

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2020

El cumplimiento del sistema de garantía interna de calidad de la Escuela de Doctorado (DOKe) supone que, dentro de nuestro proceso 1 (Planificación y política y objetivos de calidad), se establezcan anualmente las acciones específicas para avanzar en las líneas estratégicas establecidas por la dirección de la Escuela,

El plan de actividades propuesto incluye acciones que afectan a los diferentes procesos del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la DOKe

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

El cambio de denominación de centro, estructura y funciones asignadas hace del 2020 un año de transición, en el que consolidar los pilares de la nueva DOKe y el despliegue de las actividades necesarias para el cumplimiento de los retos y objetivos que el equipo directivo planteó en su programa.

1. TITULACIONES DE MÁSTER Y DOCTORADO

- Gestionar la oferta de programas de doctorado y los másteres de la Red Latinoamericana de Posgrados para el curso 2020/21.
- Gestionar los procedimientos de suspensión de titulaciones, en los casos en los que sea preceptivo.
- Apoyar y gestionar el funcionamiento de los programas de doctorado.

1.2. CAPTACIÓN

- Difundir la oferta de titulaciones de la DOKe entre potenciales estudiantes y otros grupos de interés.
- Protocolizar la documentación y la gestión para la obtención de la mención de doctorado industrial.
- Protocolizar la documentación y la gestión para la obtención de la mención de Tesis en colaboración con entidades externas.
- Completar y adaptar la página web de la DOKe incluyendo la cartera de servicios y facilitar la tramitación a todos los grupos de interés.

1.3. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

- Tramitar y orientar al alumnado en la pre-inscripción y matriculación en los programas de doctorado y másteres de la Red Latinoamericana de Posgrados.
- Gestionar cambios en la matrícula y bajas laborables

1.4. GESTIÓN DE BECAS, TÍTULOS Y CERTIFICADOS

- Colaborar con otros órganos de la Universidad en los comités de evaluación de otras becas y contratos
- Colaborar en la implementación del SET en los programas de doctorado.
- Emitir y gestionar los títulos de máster de cursos anteriores.

1.5. ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL

- Organizar las Jornadas de Acogida de nuevos doctorandos/as.
- Tramitar y difundir acciones que faciliten la empleabilidad, colaborando con los centros de empleo de UPV/EHU y otras instituciones.

1.6. PRÁCTICAS

- Colaborar con los programas de prácticas con empresas y difundir las convocatorias relacionadas con el objetivo de impulsar la realización de prácticas en el marco de la formación doctoral.
- Facilitar el proceso de gestión de las prácticas y estancias de formación del doctorado.
- Facilitar la gestión de las prácticas del alumnado de máster aún dependiente de la DOKe.

1.7. MOVILIDAD INTERNACIONAL

- Posibilitar la participación del alumnado doctorado en acciones de movilidad internacional, gestionando los convenios pertinentes.
- Orientar sobre las tesis en régimen de cotutela y con mención internacional.
- Mejorar la información disponible en la web sobre movilidad internacional.

1.8. SEGUIMIENTO DE MÁSTER Y DOCTORADO

- Gestionar los autoinformes de seguimiento de los programas de doctorado y de los másteres de la Red Latinoamericana de Posgrados.
- Colaborar con el Servicio de Calidad Institucional y el Vicerrectorado de Estudios de Grado y Posgrado en la preparación administrativa de la acreditación de los programas de doctorado.
- Apoyar el procedimiento de acreditación de los programas de doctorado.

1.9. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN DOCTORAL

- Impulsar el conjunto de actividades conducentes a la adquisición de las competencias y habilidades necesarias para la obtención del título de doctorado.
- Promover la formación específica de los programas de doctorado, gestionando ayudas económicas específicas.
- Gestionar la formación transversal organizada por la DOKe.
- Organizar y gestionar las actividades formativas en colaboración con otras universidades y agentes externos.

1.10. RECONOCIMIENTO A LOS EGRESADOS/AS DE DOCTORADO

- Organizar el acto de investidura de nuevas y nuevos doctores.

- Organizar el acto de entrega de premios extraordinarios de doctorado.

2. RECURSOS HUMANOS

- Gestionar los recursos humanos y garantizar la adecuada dotación de la DOKe.
- Facilitar la participación de las y los representantes de alumnado en la actividad de DOKe
- Facilitar espacios de reunión y colaboración para el colectivo de estudiantes de la DOKe.

3. ECONOMÍA

- Gestionar el presupuesto ordinario de la DOKe.
- Conseguir y gestionar financiación externa.

4. PLAN DE COMUNICACIÓN

- Impulsar la nueva web y mejorar la información disponible en la misma, con especial atención a los procesos gestionados en la DOKe.
- Mejorar la comunicación interna de la DOKE
- Difundir la información relevante para el alumnado y el personal docente e investigador de las titulaciones de DOKe
- Publicar y difundir las actividades realizadas en DOKe
- Participar con otras escuelas e instituciones para la mejora continua de la actividad de la DOKe

5. REVISIÓN Y MEJORA

- Revisar y adaptar los procedimientos y el sistema interno de garantía de calidad (SGIC) a la nueva DOKe
- Identificar y realizar nuevas acciones de mejora.
- Involucrar a los grupos de interés ligados al SGIC