

PLAN DE ACTIVIDADES 2021

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

Se considera esencial consolidar los pilares de la DOKe y el despliegue de las actividades necesarias para el cumplimiento de los retos y objetivos planteados.

1. TITULACIONES DE MÁSTER Y DOCTORADO

- Apoyar y gestionar el funcionamiento de los programas de doctorado.
- Gestionar la oferta de programas de doctorado y los másteres de la Red Latinoamericana de Posgrados para el curso 2021/22.
- Gestionar los procedimientos de suspensión o migración de titulaciones, en los casos en los que sea preceptivo.

1.2. CAPTACIÓN

- Difundir la oferta de titulaciones de la DOKe entre potenciales estudiantes y otros grupos de interés.
- Completar y adaptar la página web de la DOKe y facilitar su acceso 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, dedicación y bajas temporales y/o definitivas.
- Implementar un protocolo de evaluación del alumnado de los programas de doctorado, que agende la notificación de actas con evaluaciones negativas.

1.4. GESTIÓN DE BECAS, TÍTULOS Y CERTIFICADOS

- 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 nuevas y nuevos doctorandos.
- Ahondar en la definición del catálogo de competencias transferibles a la industria.

- 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.
- Impulsar la implementación del aplicativo Praktiges para la gestión informatizada de las prácticas de doctorado.

1.7. INTERNACIONALIZACIÓN

- Posibilitar la participación del alumnado doctorado en acciones de movilidad internacional, gestionando los convenios pertinentes.
- Protocolizar y gestionar las estancias internacionales realizadas fuera del marco de programas de movilidad internacional.
- Tramitar las tesis en régimen de cotutela y orientar sobre la mención 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.
- Apoyar el procedimiento de acreditación de los programas de doctorado como, por ejemplo, facilitando la obtención de las evidencias necesarias.
- Gestionar los autoinformes de acreditación de los programas de doctorado.
- Colaborar en la gestión de los paneles de visita de UNIBASQ dentro del proceso de renovación de la acreditación de los títulos.

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 las ayudas económicas dirigidas a la misma.
- Diseñar y gestionar la formación transversal organizada por la DOKe.
- Fomento del uso del euskera en la actividad investigadora.
- Organizar y gestionar las actividades formativas en colaboración con otras universidades y agentes externos.
- Establecer diálogo con el servicio de atención psicológica para abordar la problemática de salud mental asociada al periodo doctoral e implementar en el futuro acciones dirigidas a este colectivo.

1.10. RECONOCIMIENTO A LAS EGRESADAS/OS DE DOCTORADO

- En función de la evolución de la pandemia, organizar el acto de investidura de nuevas y nuevos doctores.
- En función de la evolución de la pandemia, organizar el acto de entrega de premios extraordinarios de doctorado.

1.11. ALIANZAS

- Colaboración con otras instituciones internas y externas que permitan una actividad sinérgica en la gestión de la formación doctoral en todos sus ámbitos.
- Participación en el consorcio *Enlight*.

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.
- Promover la participación del PAS en la distribución y categorización de sus tareas.

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.
- 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.
- Incrementar el uso del inglés con el fin de comunicar e informar adecuadamente a todo el alumnado.
- Promover el diseño y puesta en marcha de procesos de comunicación eficiente con los distintos servicios del rectorado vinculados al doctorado, entre los que destacan el Servicio de Posgrado y el área de Ordenación Académica.
- Avanzar en la mejora de los procesos de comunicación entre el personal de la DOKe y las Comisiones Académicas de los programas, impulsando la gestión eficiente de los trámites, así como la comunicación sistemática sobre los programas.

5. REVISIÓN Y MEJORA

- Implementación y solicitud de acreditación del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SGIC) de DOKe a UNIBASQ.
- Identificar y realizar nuevas acciones de mejora.
- Involucrar a los grupos de interés ligados al SGIC.
- Recoger la satisfacción de los grupos de interés con las titulaciones y gestión del centro.