

## PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2022

El Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Escuela de Doctorado (DOKe) incluyen en el proceso 1 (Planificación y política y objetivos de calidad), la necesidad establecer anualmente tareas específicas que permitan cumplir los objetivos estratégicos planteados en 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

### 1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

- Desplegar los procesos mediante criterios de gestión avanzada cumpliendo con los objetivos de transparencia en la comunicación y asegurando su trazabilidad para maximizar su eficacia.
- Acreditar el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SGIC) de DOKe por UNIBASQ para aspirar a la acreditación institucional.

### 2. TITULACIONES DE MÁSTER Y DOCTORADO

#### 2.1. PROPUESTA Y MODIFICACIÓN DE TITULACIONES

- Cooperar en la gestión de las solicitudes de modificaciones realizadas desde los programas de doctorado y másteres de la red latinoamericana de la DOKe
- Gestionar las nuevas propuestas de programas de doctorado, colaborando en los procesos y cumplimiento de requisitos que permitan su aprobación.

#### 2.2. CAPTACIÓN

- Difundir la oferta de titulaciones de la DOKe entre potenciales estudiantes y otros grupos de interés.
- Renovar la página web de la DOKe para facilitar su acceso a todos los grupos de interés.

#### 2.3. GESTIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

- Gestionar la oferta de programas de doctorado y los másteres de la Red Latinoamericana de Posgrados para el curso 2022/23
- 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 las mejoras en el proceso de evaluación y registro de reclamaciones para actas con evaluaciones negativas.

## **2.4. ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL**

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

## **2.5. 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.
- Impulsar la implementación del aplicativo Praktiges para la gestión informatizada de las prácticas de doctorado.

## **2.6. INTERNACIONALIZACIÓN**

- Posibilitar la participación del alumnado doctorado en acciones de movilidad internacional, gestionando los convenios pertinentes.
- Registrar las estancias internacionales realizadas, incluyendo las que se encuentran fuera del marco de programas de movilidad internacional gestionados internamente.
- Mejorar los procedimientos comunes para la gestión de las tesis en régimen de cotutela y orientar sobre la mención internacional.

## **2.7. 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 y colaborar en el proceso 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.

## **2.8. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN DOCTORAL**

- Promover la formación específica de los programas de doctorado, gestionando las ayudas económicas dirigidas a la misma.
- Planificar y gestionar la formación transversal organizada por la DOke y en colaboración con otras universidades y agentes externos.
- Fomento del uso del euskera en la actividad investigadora y formativa

## 2.9. RECONOCIMIENTO A LOS EGRESADOS/AS DE DOCTORADO

- Organizar el acto de investidura de nuevas y nuevos doctores de las convocatorias anteriores pendientes.
- Organizar el acto de entrega de premios extraordinarios de doctorado de las convocatorias anteriores pendientes.

## 2.10. ALIANZAS

- Colaboración con otras instituciones internas y externas que permitan una actividad sinérgica en la gestión de la formación doctoral en todos sus ámbitos.
- Gestión de los convenios de colaboración con entidades internas y externas.
- Avanzar en la Doctoral Network formada dentro del consorcio *Enlight*.

## 3. 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.
- Promover la participación del PAS en la formación.

## 4. ECONOMÍA

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

## 5. PLAN DE COMUNICACIÓN

- Renovar la web, con información más clara e incluyendo material de apoyo.
- Facilitar la gestión de sugerencias, reclamaciones y quejas.
- Difundir la información relevante para el alumnado y el personal docente e investigador de las titulaciones de DOKe.
- Organización de jornadas con otras escuelas e instituciones para la mejora continua de la actividad de la DOKe.
- En la medida de lo posible, elaborar y difundir información en trilingüe (castellano, euskera e inglés)
- Establecer canales de comunicación con el alumnado a través del proyecto colaborativo “Red de escucha y respuesta al alumnado” organizado por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.

## 6. REVISIÓN Y MEJORA

- Recoger la opinión de los grupos de interés con las titulaciones, gestión del centro y perfil del alumnado egresado.