



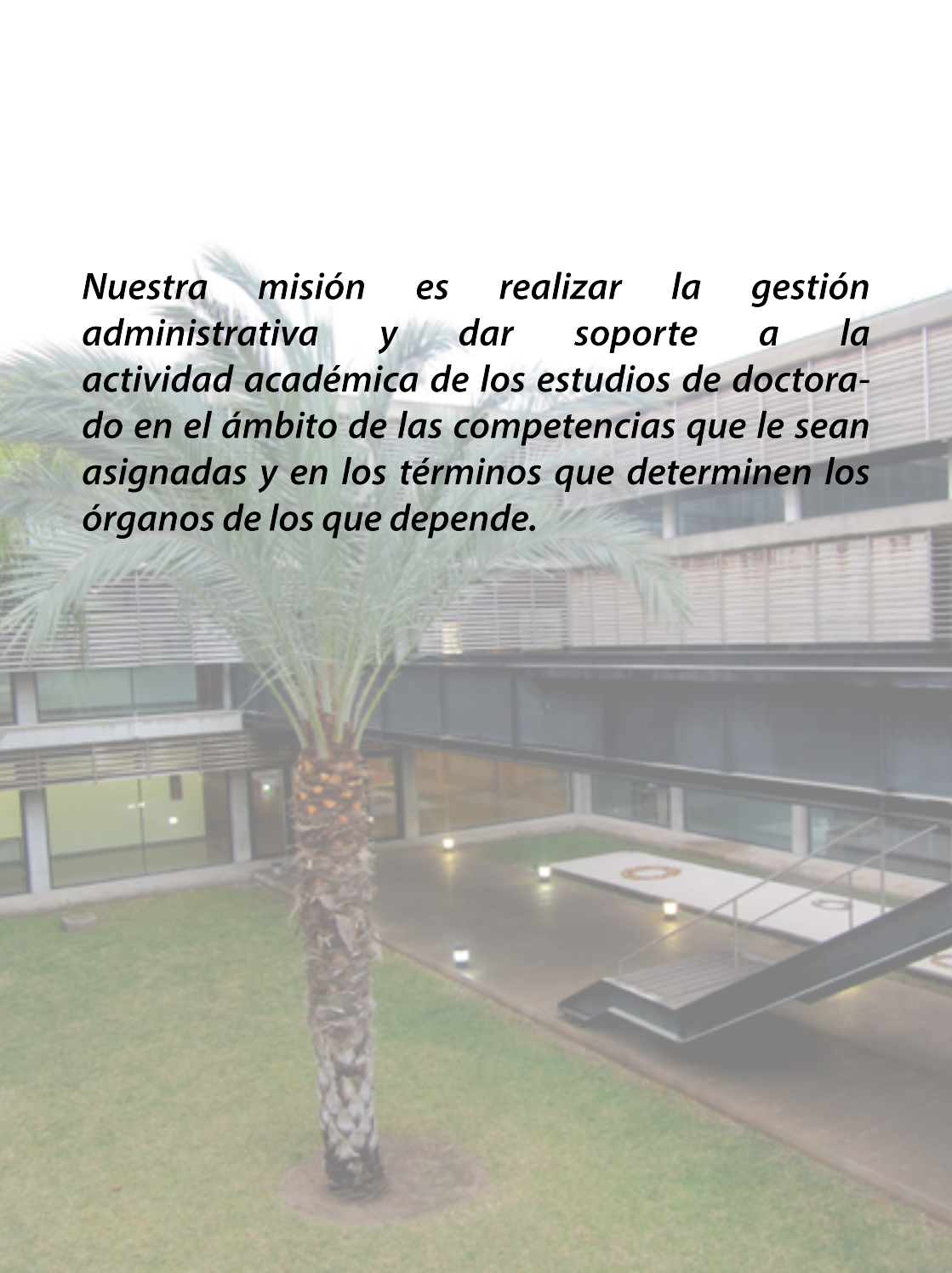
Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



ESCUELA DE DOCTORADO

carta de servicios - edición 0 - junio 2014

Nuestra misión es realizar la gestión administrativa y dar soporte a la actividad académica de los estudios de doctorado en el ámbito de las competencias que le sean asignadas y en los términos que determinen los órganos de los que depende.



SERVICIOS QUE SE PRESTAN

Dirigido al alumnado

- Autorización de acceso a los programas de doctorado c1
- Reconocimiento de la superación de las actividades transversales formativas obligatorias comunes c2
- Reconocimiento de actividades formativas c3
- Convalidación de actividades formativas c4
- Tesis doctorales: c5
 - Estudio de la documentación
 - Depósito
 - Tramitación de los tribunales
 - Proceso de lectura
- Tramitación del título provisional de doctor c6
- Gestión de la información incorporada en TESEO c7
- Publicación tesis en el Repositorio de la Universidad de Alicante (RUA) c8
- Informar las propuestas de convenios de cotutela internacional c9
- Expedición de certificados académicos y fichas informativas c10
- Traslado de expediente c11
- Apoyo administrativo de los tribunales de suficiencia investigadora c12
- Disponibilidad en la página web de los impresos y formularios utilizados en la Escuela c13
- Premios extraordinarios de doctorado c14
- Homologación de títulos de doctorado c15
- Compulsa y cotejo de documentos c16



Dirigido a organizadores de los estudios

- Emisión de certificados de participación c17
- Gestión de dietas al personal externo c18
- Gestión de la tramitación de las propuestas de implantación y/o modificación de las memorias de los planes de estudio c19

Otros servicios a la comunidad universitaria:

- Registro auxiliar del Registro General c20

NUESTROS COMPROMISOS DE CALIDAD*

- C1 Comprobar los requisitos y autorizar el acceso en un plazo máximo de 3 días, una vez recibido el certificado de admisión emitido por la comisión académica, ¹¹
- C2 Incorporar en el expediente académico, la superación de las actividades en un plazo máximo de 3 días ¹²
- C3 Incorporación en el expediente, en un plazo máximo de 10 días ¹³
- C4 Incorporación en el expediente, una vez recibido el informe de la comisión académica y/o equipo directivo de la EDUA en un plazo máximo de 10 días ¹⁴
- C5 Estudio de la documentación relativa a la presentación y defensa de las tesis doctorales en un plazo máximo de 25 días ¹⁵
- C6 Tramitar la expedición del título provisional de doctor en un plazo máximo de 5 días ¹⁶
- C7 Revisar la información incorporada por los alumnos en la base de datos TESEO y enviarla al Ministerio de Educación, en un plazo máximo de 3 días ¹⁷

*Nota: A efectos del cómputo de los plazos establecidos en nuestros compromisos, cuando los plazos se señalen por días y siempre que no se exprese lo contrario, se entiende que éstos son hábiles. Asimismo se considera el cómputo desde la entrega de toda la documentación correcta.



- C8 Envío al Taller Digital del CD con el texto íntegro de la tesis en un plazo máximo de 3 días, una vez transcurrido un mes desde la fecha de lectura ¹⁸
- C9 Remitir el correspondiente informe al Gabinete de Convenios, en un plazo máximo de 2 días, desde que es valorada la propuesta por el equipo directivo ¹⁹
- C10 Tener disponibles los certificados académicos para su recogida en un plazo máximo de 2 días ¹¹
- C11 Enviar la documentación del traslado de expediente en un plazo máximo de 5 días ¹¹⁰
- C12 Tramitar la documentación de los tribunales de suficiencia investigadora en un plazo máximo de 5 días ¹¹¹
- C13 Tener disponibles en la web los impresos y formularios para realizar trámites administrativos ¹¹²
- C14 Enviar la resolución de los premios extraordinarios al Consejo de Gobierno para su aprobación en la última reunión anual ¹¹³
- C15 Tramitación de las solicitudes de homologación de títulos de doctores, en un plazo máximo de 2 meses ¹⁶
- C16 Compulsar el documento en el momento en que se acredita el pago de la tasa ¹¹
- C17 Expedir las certificaciones de participación en el plazo máximo de 3 días ¹¹⁴
- C18 Gestionar el pago de dietas a miembros externo de tribunales en un plazo máximo de 5 días ¹¹⁵
- C19 Realizar las gestiones en un plazo máximo de 10 días desde que son revisadas las propuestas por el equipo directivo ¹¹⁶
- C20 Remitir diariamente los documentos recibidos en el Registro Auxiliar al servicio encargado de su tramitación ¹¹³
- C21 Responder a las quejas y sugerencias en un plazo no superior a 2 días ¹¹



INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO

- 11 Porcentaje de solicitudes resueltas en el plazo establecido
- 12 Porcentaje de reconocimientos de superación de actividades incorporados en el plazo establecido
- 13 Porcentaje de reconocimiento de actividades formativas realizadas en el plazo establecido
- 14 Porcentaje de convalidaciones de actividades formativas realizadas en el plazo establecido
- 15 Porcentaje de defensas de tesis autorizadas en el plazo establecido
- 16 Porcentaje de solicitudes tramitadas en el plazo establecido
- 17 Porcentaje de TESEOs enviados en el plazo establecido
- 18 Porcentaje de envíos al Taller Digital en el plazo establecido
- 19 Porcentaje de informes realizados en el plazo establecido
- 110 Porcentaje de traslados de expedientes en el plazo establecido
- 111 Porcentaje de tribunales tramitados en el plazo establecido
- 112 Porcentaje de formularios disponibles en la web
- 113 Cumplimiento del plazo establecido
- 114 Porcentaje de certificaciones expedidas en el plazo establecido
- 115 Porcentaje de pagos de dietas a miembros externos de tribunales en el plazo establecido
- 116 Porcentaje de presentación de propuestas ante la sede electrónica del Ministerio de Educación en el plazo establecido



TUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Tienes derecho a:

- Recibir un trato correcto y respetuoso
- Acceder a tus datos en cualquier momento para su rectificación y cancelación
- Comunicar las quejas y sugerencias que estimes oportuno realizar
- Que tus datos de carácter personal no sean facilitados a terceros salvo autorización expresa

Tienes la obligación de:

- Dirigirte al personal de esta Secretaría de forma correcta y respetuosa
- Aportar la documentación necesaria en los plazos a tal efecto establecidos

FORMAS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Puedes colaborar en este proceso de mejora:

- Presentando tus quejas y sugerencias sobre nuestro funcionamiento en cualquiera de los registros establecidos en la UA o en el [buzón de sugerencias de nuestra página web](#)
- Mediante la participación en encuestas



DIRECCIONES Y HORARIO

Escuela de Doctorado - UA

Campus de San Vicente del Raspeig

Apdo. de correos 99

E-03080 Alicante

Teléfono: 965903466



<http://edua.ua.es/>

doctorat@ua.es

facebook

EscuelaDoctoradoUniversidadAlicante



@EDUADoctorat

Horario:

Mañanas: de lunes a viernes de 9 a 14 horas

Tardes: lunes y jueves de 15 a 17 horas

(excepto junio y julio)

