



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante



## ESCOLA DE DOCTORAT

carta de serveis - edició 0 - juny 2014

*La nostra missió és portar a terme la gestió administrativa i donar suport a l'activitat acadèmica dels estudis de doctorat en l'àmbit de les competències que li siguin assignades i en els termes que determinen els òrgans dels quals depèn.*



# SERVEIS QUE ES PRESTEN

## Dirigit a l'alumnat

- Autorització d'accés als programes de doctorat c1
- Reconeixement de la superació de les activitats transversals formatives obligatòries comunes c2
- Reconeixement d'activitats formatives c3
- Convalidació d'activitats formatives c4
- Tesis doctorals: c5
  - Estudi de la documentació
  - Dipòsit
  - Tramitació dels tribunals
  - Procés de lectura
- Tramitació del títol provisional de doctor c6
- Gestió d'informació incorporada a TESEO c7
- Publicació tesis en el Repositori de la Universitat d'Alacant (RUA) c8
- Informar les propostes de convenis de cotutela internacional c9
- Expedició de certificats acadèmics i fitxes informatives c10
- Trasllet d'expedient c11
- Suport administratiu als tribunals de suficiència investigadora c12
- Disponibilitat en la pàgina web dels impresos i formularis utilitzats en l'Escola c13
- Premis extraordinaris de doctorat c14
- Homologació de títols de doctorat c15
- Compulsa i acarament de documents c16



## Dirigit a organitzadors dels estudis i professorat

- Emissió de certificats de participació <sup>C17</sup>
- Gestió de dietes al personal extern <sup>C18</sup>
- Gestió de la tramitació de les propostes d'implantació i/o modificació de les memòries dels plans d'estudi <sup>C19</sup>

## Altres serveis a la comunitat universitària:

- Registre auxiliar del Registre General <sup>C20</sup>

## ELS NOSTRES COMPROMISOS DE QUALITAT\*

- C1 Comprovar els requisits i autoritzar l'accés en un termini màxim de 3 dies, una vegada rebut el certificat d'admissió emès per la comissió acadèmica <sup>11</sup>
- C2 Incorporar en l'expedient acadèmic, la superació de les activitats en un termini màxim de 3 dies <sup>12</sup>
- C3 Incorporació en l'expedient, en un termini màxim de 10 dies <sup>13</sup>
- C4 Incorporació en l'expedient, una vegada rebut l'informe de la comissió acadèmica i/o equip directiu de l'EDUA en un termini màxim de 10 dies <sup>14</sup>
- C5 Estudi de la documentació relativa a la presentació i defensa de les tesis doctorals en un termini màxim de 25 dies <sup>15</sup>
- C6 Tramitar l'expedició del títol provisional de doctor en un termini màxim de 5 dies <sup>16</sup>
- C7 Revisar la informació incorporada pels alumnes en la base de dades TESEU i enviar-la al Ministeri d'Educació, en un termini màxim de 3 dies <sup>17</sup>

\* NOTA: A efectes del còmput del terminis establerts als nostres compromisos, tots els terminis explicats en dies s'entenen com a dies hàbils, si no especifiquem altra cosa. Els terminis establerts en els compromisos comencen des del lliurament de tota la documentació requerida.



- C8 Enviament al Taller Digital del CD amb el text íntegre de la tesi en un termini màxim de 3 dies, una vegada transcorregut un mes des de la data de lectura <sup>18</sup>
- C9 Remetre el corresponent informe al Gabinet de Convenis, en un termini màxim de 2 dies, des que és valorada la proposta per l'equip directiu <sup>19</sup>
- C10 Tenir disponibles els certificats acadèmics per a la seua recollida en un termini màxim de 2 dies <sup>11</sup>
- C11 Enviar la documentació del trasllat d'expedient en un termini màxim de 5 dies <sup>110</sup>
- C12 Tramitar la documentació dels tribunals de suficiència investigadora en un termini màxim de 5 dies <sup>111</sup>
- C13 Tenir disponibles en la web els impresos i formularis per a realitzar tràmits administratius <sup>112</sup>
- C14 Enviar la resolució dels premis extraordinaris al Consell de Govern per a la seua aprovació en última reunió anual <sup>113</sup>
- C15 Tramitació de les sol·licituds d'homologació de títols de doctors en un termini màxim de 2 mesos <sup>16</sup>
- C16 Compulsar el document en el moment en què s'acredita el pagament de la taxa <sup>11</sup>
- C17 Expedir les certificacions de participació en el termini màxim de 3 dies <sup>114</sup>
- C18 Gestionar el pagament de dietes a membres extern de tribunals en un termini màxim de 5 dies <sup>115</sup>
- C19 Realitzar les gestions en un termini màxim de 10 dies des que són revisades les propostes per l'equip directiu <sup>116</sup>
- C20 Remetre diàriament els documents rebuts en el Registre Auxiliar al servei encarregat de la seua tramitació <sup>113</sup>
- C21 Respondre a les queixes i suggeriments en un termini no superior a 2 dies <sup>11</sup>



## INDICADORS PER AL SEGUIMENT

- 11 Percentatge de sol·licituds resoltes en el termini establert
- 12 Percentatge de reconeixements de superació incorporats en el termini establert
- 13 Percentatge de reconeixement d'activitats formatives realitzades en el termini establert
- 14 Percentatge de convalidacions d'activitats formatives realitzades en el termini establert
- 15 Percentatge de defenses de tesis autoritzades en el termini establert
- 16 Percentatge de sol·licituds tramitades en el termini establert
- 17 Percentatge de TESEOS enviats en el termini establert
- 18 Percentatge d'enviaments al Taller Digital en el termini establert
- 19 Percentatge d'informes realitzats en el termini establert
- 110 Percentatge de trasllats d'expedients en el termini establert
- 111 Percentatge de tribunals tramitats en el termini establert
- 112 Percentatge de formularis disponibles en la web
- 113 Compliment del termini establert
- 114 Percentatge de certificacions expedides en el termini establert
- 115 Percentatge de pagaments de dietes a membres externs de tribunals en el termini establert
- 116 Percentatge de presentació de propostes davant la seu electrònica del Ministeri d'Educació en el termini establert



## ELS TEUS DRETS I OBLIGACIONS

Tens dret a:

- Rebre un tracte correcte i respectuós
- Accedir a les teues dades en qualsevol moment per a la seua rectificació i cancel·lació
- Comunicar les queixes i suggeriments que estimes oportú realitzar
- Que les teues dades de caràcter personal no siguen facilitades a tercers, llevat d'autorització expressa

Tens l'obligació de:

- Dirigir-te al personal d'aquesta Secretaria de forma manera i respectuosa
- Aportar la documentació necessària en els terminis establits a aquest efecte

## FORMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ

Pots col·laborar en aquest procés de millora:

- Presentant les teues queixes i suggeriments sobre el nostre funcionament a través de qualsevol dels registres establits en la UA o del formulari de consultes, queixes, reclamacions i suggeriments
- Mitjançant la participació en enquestes



## ADRECES I HORARI

### Escola de Doctorat - UA

Campus de Sant Vicent del Raspeig

Ed. Germa Bernàcer (nº 36)

Apt. 99

E-03080 Alacant



Telèfon: 965903466

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

[doctorat@ua.es](mailto:doctorat@ua.es)

facebook

EscuelaDoctoradoUniversidadAlicante



@EDUADoctorat

### Horari:

De dilluns a divendres de 9 a 14 hores

Vesprades: dilluns i dijous de 15 a 17 hores

(llevat de juny i juliol)

