
 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Tipus: Procés clau	Títol: Supervisió i seguiment dels doctorands/es	
	Codi: PTC 2 EDUB	Versió 01	Pàgina 1 de 4


	<i>Nom i cognoms</i>	<i>Càrrec</i>	<i>Unitat o Servei</i>	<i>Data</i>
<i>Redactat Per:</i>	Sandra Codina	Tècnica de qualitat	Escola de Doctorat UB (EDUB)	05/2021
<i>Revisat Per:</i>	Carme Castro	Secretària Tècnica	Escola de Doctorat UB (EDUB)	05/2021
<i>Aprovat Per:</i>	Màrius Domínguez	Director	Escola de Doctorat UB (EDUB)	07/2021
<i>Històric</i>	<i>Versió</i>	<i>Data</i>	<i>Tipus canvi</i>	
	01	07/2021	Redacció procés	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Tipus: Procés clau	Títol: Supervisió i seguiment dels doctorands/es	
	Codi: PTC 2 EDUB	Versió 01	Pàgina 2 de 4

Missió del procés	Definir el procés de supervisió, seguiment i avaluació dels doctorands/es durant la realització de la tesi doctoral		
Parts interessades pertinents al procés	Escola de Doctorat de la UB (EDUB) Comitè de Direcció de l'EDUB (CD) Comissió Acadèmica del programa de doctorat (CA) Comissió de Seguiment del programa de doctorat (CS) Directors/es i tutors/es de la tesi doctoral Doctorands/es Personal administratiu de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) de les Facultats	Normativa Directrius Guies Processos de qualitat d'entrada	Normativa reguladora del Doctorat a la UB Reglament de règim intern EDUB Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat (deroga part del RD 1393/2007) Calendari marc de gestió dels ensenyaments de doctorat

Responsabilitats	
Director/a de l'Escola de Doctorat de la UB (EDUB)	Propietari del procés- Elaborar els mecanismes per a la supervisió i seguiment dels doctorands
President/a del Comitè de Direcció de l'EDUB	Gestionar l'aprovació anual del calendari de gestió dels ensenyaments de doctorat pel Comitè de Direcció
President/a de la Comissió Acadèmica del programa de doctorat	Avaluar els avenços produïts als plans de recerca i a les activitats formatives dutes a terme pels doctorands/es. Establir els terminis de presentació i la documentació necessària de les sol·licituds d'acceptació del pla de recerca i del seguiment i avaluació anual del pla de recerca, i resoldre les sol·licituds esmentades. Constituir les Comissions de seguiment.
Director/a i tutor/a de la tesi doctoral	Informar sobre el pla de recerca i revisar el document d'activitats del doctorand/a
President/a de la Comissió de Seguiment del programa de doctorat	Informar sobre les sol·licituds d'acceptació del plans de recerca i informar anualment sobre els avenços i resultats del plans de recerca del doctorands/es
Doctorands/es	Sol·licitar l'acceptació del pla de recerca (1r curs) i el seguiment i avaluació anual del pla de recerca amb tota la documentació establerta per la Comissió Acadèmica del programa
Personal administratiu de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) de la Facultat	Custodiar la documentació generada en aquest procés com a responsable de l'expedient acadèmic del doctorand/a

Fases principals del procés	Què	Com	Qui	Quan/terminis
	Informar a la CA respecte el pla de recerca del doctorand/a	Mitjançant suport digital i incorporant-lo al document d'activitats del doctorand/a	Director/a/Tutor/a	Abans de la realització de la sol·licitud per part del doctorand
	Sol·licitar l'acceptació del pla de recerca i presentar la documentació corresponent a la CA	Mitjançant l'aplicació corresponent	Doctorand/a de 1r curs	En el termini fixat per la Comissió Acadèmica del programa i sempre abans que finalitzi el curs acadèmic en el

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Tipus: Procés clau	Títol: Supervisió i seguiment dels doctorands/es	
	Codi: PTC 2 EDUB	Versió 01	Pàgina 3 de 4

				qual s'ha formalitzat l'admissió al programa
	Informar sobre les sol·licituds d'acceptació del pla de recerca	Mitjançant suport digital	CS	En el termini fixat per la CA
	Resoldre l'acceptació del pla de recerca i notificar-ho a les parts interessades	Mitjançant l'aplicació corresponent i/o per mitjans telemàtics	CA	En el termini fixat
	Informar sobre els avenços del pla de recerca i el document d'activitats a la CA	Mitjançant suport digital i incorporant-lo al document d'activitats del doctorand/a	Director/a/Tutor/a	Abans de la realització de la sol·licitud per part del doctorand/a
	Sol·licitar el seguiment i avaluació anual del pla de recerca i presentar la documentació corresponent a la CA	Mitjançant l'aplicació corresponent	Doctorand/a de 2n curs i següents	En el termini fixat per la Comissió Acadèmica del programa
	Informar sobre els avenços i els resultats del pla de recerca a la CA	Mitjançant suport digital	CS	En el termini fixat per la CA
	Avaluació del pla de recerca i del document d'activitats i notificar-ho a les parts interessades	Mitjançant l'aplicació corresponent i/o per mitjans telemàtics	CA	En el termini fixat

Informació documentada associada al procés (inputs)	Documentació	Ubicació	Propietari	Gestor
	Sol·licitud d'acceptació del pla de recerca	Aplicació	Doctorand/a	SED
	Resolució d'acceptació del pla de recerca	Aplicació/Arxiu digital	CA	SED
	Sol·licitud de seguiment i avaluació anual del pla de recerca	Aplicació	Doctorand/a	SED
	Resolució d'avaluació del pla de recerca i del document d'activitats	Aplicació/Arxiu digital	CA	SED
Documentació Generada (outputs)	La gestió documental es farà seguint allò descrit al procés PTS 2 EDUB			
Desenvolupament del procés (procediment)	En elaboració			

Indicadors associats al procés	Codi	Denominació	Acceptació	Meta (objectiu desitjat)
	PTC 2.a	Nombre de resolucions favorables d'acceptació del pla de recerca vs les desfavorables	70%	90%
	PTC 2.b	Nombre de resolucions favorables d'avaluació del pla de recerca vs les desfavorables	70%	90%