

ANNEX I – PROCEDIMENTS RELACIONATS AMB ELS ENSENYAMENTS DE DOCTORAT

(Pendent de revisió i adequació a les modificacions del Reglament de Règim Intern de l'Escola de Doctorat i de la Normativa de Doctorat aprovades pel Consell de Govern de 3 d'octubre de 2013)

1. Aprovació programes de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Presentació d'iniciativa nous programes de doctorat	Departaments Centres (Facultat o Escoles) Instituts de Recerca Grups de Recerca	Elaborant una pre-proposta que inclogui, com a mínim: - la Comissió Acadèmica - el coordinador - Justificació de la massa crítica, eficiència, eficàcia, qualitat, internacionalització i capacitat investigadora del professorat	En els terminis fixats en el calendari de gestió de Doctorat que aprovi anualment l'EDUB
Valorar la idoneïtat i qualitat de les iniciatives presentades i donar el vist-i-plau a la presentació de les propostes de programes	Comissions Específiques de Programes De l'EDUB	Analitzant la documentació presentada	
Elaboració i presentació de les propostes de programes de doctorat que compten amb vist-i-plau acompanyades dels documents acreditatius que s'estableixin.	Comissió Acadèmica promotora	Aplicatiu de gestió d'ensenyaments de doctorat on es defineixen els continguts dels programes d'acord amb l'art. 10 i l'annex 1.	
Assessorar sobre la proposta de programes de doctorat.	Consell Assessor de l'EDUB		
Aprovació de les propostes de programes de doctorat i eleva a CdG.	Comitè de Direcció de l'EDUB	Anàlisi i validació que s'acompleixen els requisits i les condicions que s'estableixin	
Aprovació /denegació programes	Consell de Govern		
Ratificació dels programes de doctorat aprovats	Consell Social		D'acord amb el calendari de reunions establert
Designació dels coordinadors dels programes de doctorat aprovats i verificats	Rector	Model normalitzat d'acord amb Serveis Jurídics	Quan es disposi de les verificacions favorables

2. Programació dels programes de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Proposar la relació de programes que es volen implantar al curs acadèmic següent de programes que han estat aprovats	Comitè de Direcció de l'EDUB	La relació inclou els programes de doctorat aprovats D'acord amb les instruccions que doni GENE	D'acord amb el calendari de reunions de CdG i CS
Informar	Consell de Govern (Comissió Econòmica)		
Aprovar programació i fer-ne la proposta a la DGU	Consell Social		
Enviar proposta del Consell Social a la DGU	Director de l'EDUB		

3. Verificació dels programes de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Introducció de la memòria de verificació	Coordinador	Introducció en l'aplicatiu del MEC amb instruccions i textos facilitats des de l'EDUB que aglutinin: -Criteris i textos fixats a la UB -Instruccions i criteris MEC -Guia AQU	D'acord amb els terminis que es fixi l'AQU i ajustant en calendari de gestió d'estudis de doctorat a aquests terminis (previsió)
Aprovació tècnica de les memòries de verificació dels programes de doctorat	Agència de Polítiques i Qualitat de la UB		
Aprovació contingut de les memòries de verificació dels programes de doctorat	Comitè de Direcció de l'EDUB		
Registre les memòria aprovades	Director de l'EDUB o altre càrrec que correspongui	En l'aplicatiu de gestió /seu electrònica i	
Validació dades de la memòria i tramesa a AQU	Consejo de Coordinación Universitaria (MEC)	Revisió memòries i documents vinculats, petició subsanacions que s'escaigui	
Proposar informes sobre les memòries de verificació i enviar-les a la universitat	AQU	Proposta d'informe motivat: favorable o amb indicació subsanacions (informe preceptiu i determinant)	
Emetre informes que són preceptius i vinculats		Favorables o desfavorable	
Emetre resolucions de verificació, d'acord amb informes AQU i comunicar-les a la Universitat	Consejo de Coordinación Universitaria (MEC)	Favorable o desfavorable	Data màxima 6 mesos a comptar des de l'entrada de la sol·licitud de verificació al Consejo de Universidades
Enviar còpia resolució verificació al coordinador del programa	Director de l'EDUB	Tramesa per correu electrònic còpia resolució verificació	Quan es rebin

4. Implantació dels programes de doctorat

QUE	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Introduir la memòria d'implantació	Coordinador	Aplicatiu PIMPEU	D'acord amb els terminis que es fixi l'AQU i ajustant en calendari de gestió d'estudis de doctorat a aquests terminis (previsió)
Eleva les memòries d'implantació a la DGU	Rector		
Resoldre la implantació de programes	Direcció General d'Universitats (DGU)	Publicació al DOCG i comunicació al Consejo de Universidades	
Proposa el caràcter oficial dels títols de doctor i la inscripció al RUCT	Consejo de Universidades	Proposta	
Aprovar el caràcter oficial i la inscripció al RUCT	Consejo de Ministros	Acord i publicació al BOE	

5. Modificacions de programes de doctorat

QUE	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Fixar els continguts i les dades dels programes que són susceptibles de modificació així com les modificacions que produeixen canvis substancials	Director de l'EDUB	Tenint en compte les dades contingudes al programa	En quant els programes s'aprovin.
Proposar modificacions	Comissió Acadèmica	Tenint en compte els requisits i condicions que han d'acomplir els programes i els continguts i les dades que poden ser modificades.	En els període establerts en el calendari de gestió de doctorat
Introducció modificacions al programa de doctorat	Coordinador	En l'aplicatiu de gestió . La Unitat Administrativa de l'EDUB adequarà l'aplicatiu i fixarà les dades que poden ser modificables	
Informar sobre les propostes i elevar-les quan es tracti de canvis substancials /aprovar modificacions que no siguin canvis substancials	Director de l'EDUB	Tenint en compte els requisits i condicions que han d'acomplir els programes i els continguts i les dades que poden ser modificades.	
Resolució modificacions canvis substancials	Consell de Govern	Favorable o desfavorable	D'acord amb el calendari de reunions de CdG
Notificació al Consejo de Universidades les modificacions que afectin al contingut dels títols de doctor inscrits al RUCT	Director de l'EDUB	Anàlisi i validació que les modificacions proposades no afecten als requisits i les condicions que han d'acomplir els programes	
Resolució sobre acceptació modificacions proposades	Consejo de Universidades		

6. Designació del Coordinador dels programes de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Proposar nou/va coordinador/a i trametre la petició al Comitè de Direcció de l'EDUB	Comissió acadèmica	Anàlisi del compliment dels requisits establerts en legislació i normativa. Model normalitzat	En qualsevol moment que es produeixi la situació de canvi i ho acordi la Comissió Acadèmica
Informar la proposta de nou/va coordinador/a	Comitè de Direcció EDUB	Anàlisi del compliment dels requisits establerts en legislació i normativa. Tenint en compte la justificació motiu pel qual es proposa el canvi.	D'acord amb el calendari de reunions establert.
Designar coordinador	Rector	En el model normalitzat que s'envia de de l'EDUB	

7. Modificació membres de la Comissió Acadèmica del programa de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Proposa la incorporació/cessament de membres (modificació de la composició) i tramet la petició al Comitè de Direcció de l'EDUB	Comissió acadèmica	Anàlisi del compliment dels requisits establerts en legislació i normativa. Model normalitzat	En qualsevol moment que es produeixi la situació de canvi i ho acordi la Comissió Acadèmica
Aprovar incorporacions i cessaments	Comitè de Direcció EDUB	Anàlisi del compliment dels requisits establerts en legislació i normativa.	
Comunicar al Consell de Govern			

8 Accés i admissió als programes de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Sol·licitud d'acces al programa	Candidat	Model normalitzat acompanyat de la documentació preceptiva (segurament es tractarà de dos models una per a titulacions d'acces espanyoles i un altre per l'acces amb titulació estrangera atès que aquest últim té una taxa associada)	En els períodes establerts en el calendari de gestió de doctorat que, normalment, corresponen a terminis previs a període de matrícula. No obstant, la presentació de sol·licituds en el registre no estan subjectes a terminis de presentació
Resoldre sobre l'acces amb titulació espanyola	Comissió Acadèmica	Model normalitzat (en el mateix imprès consta acces admissió i matrícula) Analitzant i comprovant que s'acompleixen els requisits d'acces establerts	
Informar, a petició del Director de l'EDUB, respecte a les sol·licituds d'acces al programa amb titulació estrangera		Model normalitzat i se li farà arribar còpia de la documentació acadèmica presentada	
Resoldre sobre l'acces amb titulació estrangera	Director de l'EDUB	Analitzant i comprovant que s'acompleixen els requisits d'acces establerts	
Sol·licitud d'admissió al programa	Candidat	Models normalitzats (dos models segon acces espanyol o estranger)	En els períodes establerts en el calendari de gestió de doctorat.
Resolució d'admissió	Comissió Acadèmica	Analitzant i comprovant que s'acompleixen els requisits d'admissió generals, específics i addicionals	
Assignació de TUTOR/A i assignació de la línia de recerca a la que està vinculat/ada el tutor		Selecció dels llistats de professors i investigadors del programa els que compleixen els requisits addicionals establerts.	
Formalització de l'admissió al programa	Doctorand	Model normalitzat adjunt al document d'admissió	

9 Assignació de Director i Document de compromís

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Assignació de/s director/s (màxim 2)	Comissió Acadèmica	Selecció dels llistats de professors i investigadors del programa o aliens (en aquest cas han d'acomplir requisits addicionals tutors)	Termini màxim de 6 mesos des de l'admissió al programa i, en tot cas, abans de finalitzar el curs acadèmic
Document de compromís	President Comissió Acadèmica	Signatura i assumptió dels compromisos (com a màxim un mes després de l'assignació de director)	Simultani al procés d'assignació de director
	Director/s		
	Tutor (si és el cas)		
	Doctorand		

10 Document d'activitats personalitzades

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Enregistrament d'activitats (Condicionat a que estigui matriculat en el curs acadèmic en que sol·licita l'activitat)	Doctorand	Suport digital (Aquest suport digital ha de preveure la incorporació de documents pdf o similar que formen part de l'expedient del doctorand)	Cada curs acadèmic i en els terminis establerts (Data límit 30 de setembre)
Enregistrament d'activitats Autorització activitat i certificació Revisió del document i Informe anual	Director/s Tutor (si és el cas)		
Avaluació anual del registre individualitzat de control d'activitats del doctorand	Comissió Acadèmica		

11 Pla de Recerca

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Avalar el pla de recerca del doctorand	Director/s Tutor (si és el cas)	Informes que cal que registrin i incorporin en el document d'activitats	Previ a la sol·licitud del doctorand
Sol·licitud d'acceptació del pla de recerca	Doctorand	Model normalitzat i documentació establerta per la Comissió Acadèmica	Termini màxim: 15 de juliol
Acceptació pla de recerca	Comissió Acadèmica	D'acord amb la normativa i els requisits específics que hagi fixat la Comissió Acadèmica	Termini màxim: 30 de setembre
No acceptació pla de recerca		Acord motivat	
Matricular-se	Doctorand	Model normalitzat de matrícula	A partir de l'1 d'octubre i en els terminis establerts
Sol·licitud d'acceptació del nou pla de recerca		Model normalitzat i documentació establerta per la Comissió Acadèmica i tenint en compte els suggeriments i les millores indicades per la Comissió Acadèmica	Termini màxim de 6 mesos a comptar des de l'acord de no autorització: Termini màxim: 31 de març
Resoldre la sol·licitud d'acceptació	Comissió Acadèmica	D'acord amb la normativa i els requisits específics que hagi fixat la Comissió Acadèmica així com els suggeriments i millores indicades al doctorand	Termini màxim: 31 de maig

12 Matrícula (2n curs acadèmic i posteriors fins sol·licitud de dipòsit de tesis)

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Avaluació del document d'activitats. Responsabilitzar-se que cada curs acadèmic que es matriculin els doctorands del programa	Comissió Acadèmica	Accedint al document d'activitats i registrant els documents els documents preceptius	En els períodes establerts en el calendari de gestió de doctorat.
Matricular-se cada curs acadèmic		Signatura del coordinador en el model normalitzat de matrícula.	
	Doctorands que continuen	Formalitzant la matrícula	

13 Seguiment i Avaluació anual del Pla de Recerca

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Informar sobre els avenços del pla de recerca i el document d'activitats	Director/s	Informes que cal que registrin i incorporin en el document d'activitats	Cada curs acadèmic i en els terminis establerts. (Data límit 30 de setembre)
	Tutor (si és el cas)		
Presentar documentació	Doctorand	D'acord amb el que hagi fixat la Comissió Acadèmica	
Avaluació positiva o negativa	Comissió Acadèmica	D'acord amb la normativa i els requisits específics que hagi fixat la Comissió Acadèmica	

14 Autorització i Dipòsit de Tesi

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Informar favorablement sobre autorització del dipòsit	Director/s	Informes	En el moment que ho sol·liciti el doctorand i que es consideri que la tesi està finalitzada
	Tutor (si és el cas)		
Sol·licitud autorització dipòsit tesi	Doctorand	Model normalitzat i adjuntant tota la documentació preceptiva	
Resolució autorització dipòsit Resolució favorable: proposta d'experts tribunal (6 ó 10)	Comissió Acadèmica	Favorable /desfavorable	Termini màxim de 20 dies (des de l'endemà de la presentació de sol·licitud a registre)
Comunicar l'acord d'autorització dipòsit i la proposta d'experts	Secretari Comissió Acadèmica	Correu electrònic format comunicació	
Fa públic el dipòsit de la tesi indicant: - el Centre on està dipositada - data finalització dipòsit	Director de l'EDUB	Al web de l'EDUB	Termini màxim de 5 dies (a comptar des de la comunicació d'autortizació dipòsit)
Dipòsit físic de les tesis doctorals que s'hagin de defensar	Centre		Període de dipòsit 7 dies (a comptar des de l'endemà de la publicació de dipòsit al web)

15 Tribunal

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Acordar nombre membres tribunal que han d'avaluar les tesis vinculades al programa: 3 ó 5	Comissió Acadèmica	Reunió Comissió Acadèmica	Abans de l'inici de cada curs acadèmic o de cada any natural
Comunicació a l'EDUB		Correu electrònic format comunicació	
Proposar el Tribunal		D'acord amb els requisits establerts	
Aprovar el Tribunal	Comissions Específiques de defensa de les Tesis Doctorals (EDUB)	D'acord amb els requisits establerts en normativa i juntament amb l'autorització de defensa	Termini màxim de 15 dies (a comptar des de la data de finalització de dipòsit)
Comunicar la designació als membres del tribunal: president, secretari i vocal/s		Comunicació escrit i enregistrada que s'avança per correu electrònic i s'adjunta: exemplar tesi, CV i document d'activitats	Termini màxim de 30 dies (si es demana a la Comissió Acadèmica revisi, modifiqui o amplii la proposta d'experts)
Acceptar designació o presentar renúncia	Membres del tribunal	D'acord amb els requisits establerts en normativa i els procediments de nomenaments tribunals	Termini màxim de 10 dies (a comptar des que el doctorand fa el pagament drets de lectura)
Nomenar suplent en cas de renúncia	Comissions Específiques de defensa de les Tesis Doctorals (EDUB)	Comunicació escrit i enregistrada que s'avança per correu electrònic	

16 Autorització de la defensa de la tesi

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Autoritzar o no la defensa de la tesi	Comissions Específiques de defensa de les Tesis Doctorals (EDUB)	Juntament amb l'aprovació del tribunal	Termini màxim de 15 dies (a comptar des de la data de finalització termini dipòsit)
Abonament drets de lectura Lliurament mínim de 5 còpies de la tesi i 5 exemplars del CV	Doctorand	Presencialment	Termini màxim 10 dies (a comptar des de l'endemà de la recepció de l'acord d'autorització de defensa)

17 Convocatòria de la defensa de la tesi

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Convocatòria de l'acte públic de defensa de la tesi	President del tribunal	Consultes pertinents amb la resta de membres del tribunal per trobar data	Termini màxim data tribunal 3 mesos a comptar des de l'endemà de la comunicació de designació del president del tribunal
Comunicar la convocatòria acte públic de defensa de la tesi	Secretari del tribunal	Per escrit	Antelació mínima de 7 dies naturals a la data de celebració
Difusió de l'acte	Director EDUB	Publicació al web EDUB	

18 Defensa i avaluació de la tesi

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Formular qüestions i demanar aclariments	Tribunal	Oralment	El dia de la defensa de la tesi
Emissió d'informe i la qualificació global (Apte / No apte)		Model normalitzat informe i acta	
Proposta de concessió de la menció "cum laude"		En una sessió diferent i s'efectua votació individual en sobre tancat	
Portar els vots, l'informe i l'acta	Secretari tribunal	Models normalitzats d'acta i informe emplenats i signats i els sobres amb els vots	Termini màxim de 15 dies a comptar des de l'endemà de la data de defensa de la tesi
Realitzar l'escrutini i emetre qualificació definitiva i la comunica al doctorand	Director de l'EDUB	Model normalitzat en el que consti: data, hora, recompte de vots i si se li atorga el cum laude o no, signatura	

19 Arxiu de la tesi i publicació

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Arxivar l'exemplar de la tesi autoritzada	Escola de Doctorat	Exemplar enquadernat i signat de la tesi	A partir de l'aprovació de la tesi
Comunicació dades tesis defensades i aprovades a la UB al Ministeri d'Educació		Aplicatiu TESEO	Mensualment
Incorporació de la versió digital de la tesi en el repositori institucional	Doctor	Aplicatiu UB online	A partir de l'aprovació de la tesi
Incorporació de la versió digital de la tesi en TDX		Mitjançant el procediment establert	

20 Títol de Doctor

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Sol·licitud el títol de doctor	Doctorand	Pagament taxa corresponent a l'expedició	En el moment que vulgui a partir que rep la comunicació de la qualificació definitiva
Introducció de dades del títol	SED del Centre on pertany el director /tutor (centres participants)	Aplicatiu GIGA	Periòdicament
Assignació de numeració i registre als títols de doctor	MEC	S'envien els fitxers dels títols sol·licitats	
Signatura impresa al títol	Rector	Model normalitzat de títol de doctor	
	Cap de Gestió Acadèmica	Signar a l'espai reservat en el títol expedit	
Tramesa dels títols de doctor expedits	Gestió Acadèmica	Correu intern certificat	
Comunicar als doctorands que el títol està expedit i que el poden passar a recollir	SED del Centre on pertany el director /tutor (centres participants)	Notificació als doctorands (correu electrònic)	

21 Seguiment de resultats i millora dels programes de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Analitzar els resultats obtinguts en els programes de doctorat	Comitè de Qualitat de l'EDUB	Analitzant l'aprenentatge, la inserció laboral i la satisfacció dels diferents grups d'interès de cada programa	Anualment
Seguiment dels resultats		Elaborar un informe a partir dels indicadors dels processos de gestió de qualitat, de les auditories internes i externes i avaluació de l'informe del curs anterior	
Aprovació de l'informe de seguiment per l'EDUB i trasllat a la Comissió Qualitat UB	Comitè de Direcció		
Informe final dels programes de doctorat de la UB i tramesa al Consell de Direcció i AQU	Comissió de Qualitat UB	Analitzarà els informes i proposarà les modificacions que consideri convenient	

Difusió pública dels resultats		El web de la UB	
--------------------------------	--	-----------------	--

22 Gestió de queixes, reclamacions i/o suggeriments

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Emissió de la instància o sol·licitud	Interessat	Presentació de la instància/sol·licitud davant de qualsevol oficina de registre de la UB	En qualsevol moment
Canalització de la instància o sol·licitud	Responsable de l'oficina de registre de la UB	Registre i tramesa del document a l'EDUB	El dia de la recepció
Anàlisi de la petició i preparació de la resposta	Director de l'EDUB	S'analitza la petició, es prepara la resposta i assenyala les actuacions pertinents, si s'escau	Abans de 3 mesos des de l'endemà de la recepció de la queixa, reclamació i/o suggeriment
Enviament de la resposta al sol·licitant	Escola de Doctorat	Enviament de la resposta amb registre de sortida	En el termini de 3 mesos des de l'endemà de la presentació davant l'oficina de registre de la UB

23 Resolució de Conflictos en l'àmbit dels ensenyaments de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Emissió de la instància	Doctorand Director/s Tutor	Presentació de la instància/sol·licitud davant de qualsevol oficina de registre de la UB	En qualsevol moment
Canalització de la instància	Responsable de l'oficina de registre de la UB	Registre i tramesa del document a l'EDUB	Ei dia de la recepció
Informació a la Comissió Acadèmica del conflicte	EDUB		El més aviat possible conegut el conflicte
Estudi del conflicte	Comissió Acadèmica o Comissió en la que delegui	Entrevista amb els diferents agents que intervenen directament en el conflicte i/o altres membres de la comunitat universitària	En un termini inferior a tres mesos des de l'endemà de la presentació de la instància al registre de la UB
Comunicació de la resolució		Mitjançant resolució amb registre oficial de sortida	En el termini de 3 mesos des de l'endemà de la presentació davant l'oficina de registre de la UB
Impugnació de la resolució	Qualsevol de les parts afectades	Mitjançant petició argumentada al Comitè de Direcció de l'EDUB	
Estudi de la impugnació a la resolució de la Comissió Acadèmica	Comitè de Direcció EDUB	Entrevista amb els diferents agents que intervenen directament en el conflicte i/o altres membres de la comunitat universitària	En un termini inferior a tres mesos des de l'endemà de la presentació de la instància al registre de la UB
Comunicació de la resolució		Mitjançant resolució amb registre oficial de sortida	En el termini de 3 mesos des de l'endemà de la presentació davant l'oficina de registre de la UB
Impugnació de la resolució emesa pel Comitè de Direcció	Qualsevol de les parts afectades	Recurs alçada davant del Rector de la UB	En el termini d'1 mes a partir del dia següent de la recepció de la resolució

24 Avaluació de seguiment i millora de la qualitat del personal docent i investigadors dels programes de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Sol·licitud per ser director de tesi	Professorat	Sol·licitud adreçada al coordinador del programa de doctorat	
Anàlisi de la sol·licitud	Comissió Acadèmica del programa de doctorat	Comprovar l'acompliment dels requisits mínims d'acord amb els criteris establerts a la Normativa de Doctorat de la UB i aquells criteris addicionals que pugui establir la pròpia Comissió Acadèmica	Rebuda la sol·licitud
Incorporació al llistat de possibles tutors i directors del programa de doctorat			
Actualització del llistat de tutors i directors del programa de doctorat		Revisió de l'acompliment de requisits dels investigadors per a dirigir tesis en el marc del programa de doctorat. Si no compleixen els requisits seran donats de baixa del llistat	Un cop a l'any
Publicació del llistat de professorat	Escola de Doctorat UB	Al web de l'EDUB	

25 Anàlisi de satisfacció dels diferents col·lectius implicats en el programa de doctorat

QUÈ	(QUI) ÒRGAN	COM	QUAN
Analitzar el grau de satisfacció dels doctorand del programa de doctorat	Escola de Doctorat	Mitjançant enquestes	Una de forma anual que s'inclourà en el seguiment del programa de doctorat
Analitzar el grau de satisfacció de director/s i tutors, si és el cas			Una altra quan sol·liciti el títol de doctor
Elaboració d'indicadors i proposta de millores		Analitzant el resultat de les enquestes realitzades a doctorands, directors i tutors	Cada cinc anys
			De forma anual