

# **MÒDUL SEGUIMENT DE LA TESI DOCTORAL**

- Document d'activitats**
- Pla de Recerca**

**GUIA PER A L'ESTUDIANT**

**Oficina de Postgrau i Doctorat  
Maig del 2019**

## ÍNDIX

---

EINA INFORMÀTICA DE GESTIÓ.....	3
1. Accés al mòdul.....	3
2. Informació general i gestió de les pestanyes del mòdul.....	6
3. Gestió del document d'activitats .....	7
QUÈ HAS DE FER PER INTRODUIR LES ACTIVITATS FORMATIVES AL DOCUMENT D'ACTIVITATS ...	8
COM MODIFICAR I ELIMINAR UNA ACTIVITAT FORMATIVA .....	18
COM IMPRIMIR EL DOCUMENT D'ACTIVITATS .....	19
4. Gestió del pla de recerca.....	20
COM INTRODUIR ELS DOCUMENTS DEL PLA DE RECERCA.....	21

Els alumnes matriculats als programes de doctorat regulats pel RD 99/2011 heu de fer el seguiment de la vostra tesi doctoral a través del mòdul informàtic **Seguiment tesis doctorals**.

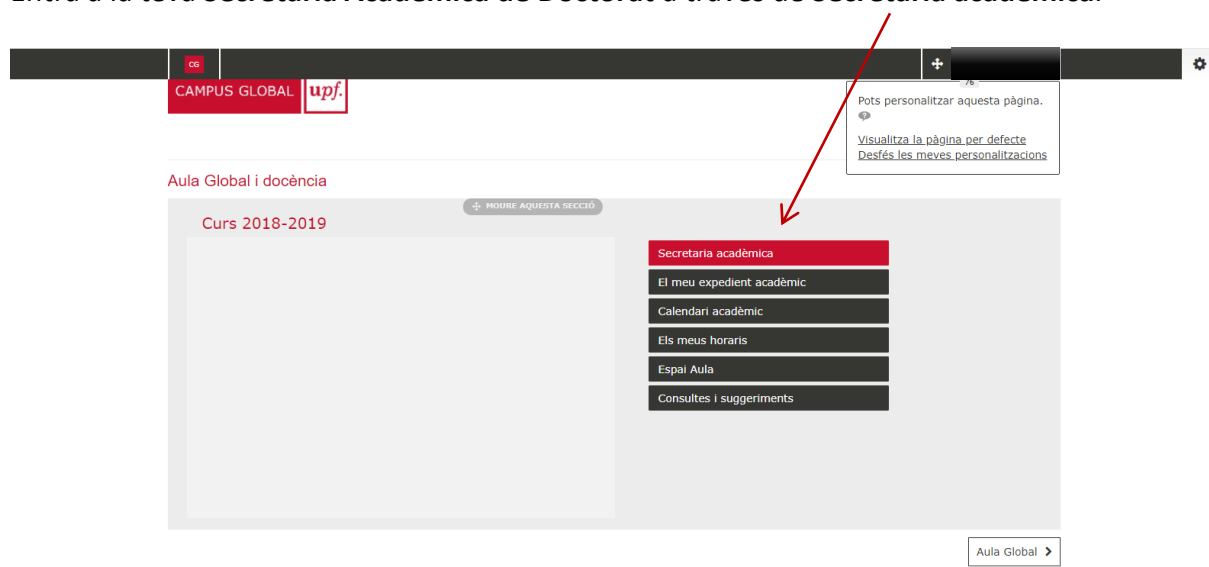
En aquest mòdul interactuareu el doctorand i el tutor/director de la vostra tesi doctoral.

### 1. Accés al mòdul

L'accés al mòdul **Seguiment tesis doctorals** es fa a través del **Campus Global**. A continuació t'expliquem els passos que has de seguir:

<https://www.upf.edu/intranet/secretaria-doctorat/document-activitats-i-pla-recerca>

Entra a la teva **Secretaria Acadèmica de Doctorat** a través de **Secretaria acadèmica**.



Un cop a la Secretaria Acadèmica, trobaràs l'apartat **Document d'activitats i pla de recerca** (només per a alumnes del RD 99/2011).



Selecciona l'opció **Accedeix al teu document d'activitats i al pla de recerca**.

🏠 / Document d'Activitats i Pla de Recerca

### Document d'Activitats i Pla de Recerca

[Accedeix al teu document d'activitats i al pla de recerca >>](#)

- [Què és el Document d'Activitats i el Pla de Recerca?](#)
- [Guia: Mòdul Seguiment de Tesi Doctoral](#)

Se t'obrirà l'accés directe al mòdul **Seguiment tesis doctorals**.

**Selecciona** els teus estudis de doctorat:



	Centre	Pla	Estudis	Tipus d'estudis	Especialitat	Estat / Motiu
	862	532 - Doctorat en Biomedicina	Doctorat Biomedicina	Doctorat	Sense Especialitat	Obert

Aleshores t'apareixerà una pantalla amb el **Títol de la tesi**, si aquest camp ja ha estat informat per la secretaria, o bé el literal "Tesi sense títol informat" si aquesta informació encara està pendent d'introduir. **Selecciona** la icona de modificar ✓



LOCALITZACIÓ I SELECCIÓ D'INSCRIPCIÓ I SEGUIMENT

Títol de la tesi	
 	

 Tornar

Ara ja podràs entrar a completar el teu document d'activitats i el pla de recerca. Al punt 3 del manual trobaràs la informació necessària per gestionar aquestes dues pestanyes del mòdul.

## 2. Informació general i gestió de les pestanyes del mòdul

El mòdul **Seguiment tesis doctorals** consta de cinc pestanyes gestionades per diferents tipus d'usuaris (doctorand, tutor/director, secretaria de departament/institut, Oficina de Postgrau i Doctorat). Les cinc pestanyes són consultables per tots els usuaris, però no tots poden modificar-les.

En aquest quadre trobaràs la relació de responsables del manteniment del contingut de cada pestanya:

PESTANYA DEL MÒDUL	USUARI RESPONSABLE DE LA GESTIÓ
<b>Inscripció i seguiment</b>	Secretaries de departament/institut
<b>Dades del doctorand i de la tesi</b>	Oficina de Postgrau i Doctorat
<b>Document activitats</b>	Secretaries de departament/institut
<b>Pla de recerca del doctorand</b>	<b>Doctorand i tutor/director</b>
<b>Finançament</b>	<b>Doctorand i tutor/director</b>

Així doncs, el manteniment del contingut de les pestanyes del pla de recerca i del document d'activitats són competència exclusiva del doctorand i del seu tutor/director de tesi.

### 3. Gestió del document d'activitats

#### Què és el document d'activitats

El document d'activitats és un document personalitzat on s'inscriuen totes les **activitats formatives** que aniràs realitzant al llarg dels teus estudis de doctorat. Aquestes activitats han d'estar autoritzades pel tutor/director de la tesi.

El document d'activitats **forma part de la documentació que presentaràs per a la teva avaluació anual** a la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat; per això és molt important que mantinguis el seu contingut actualitzat i que hagi estat supervisat/autoritzat pel teu tutor/director.

#### Què cal fer en aquesta pestanya del mòdul

**Introduir-hi les activitats formatives que realitzaràs** (les definides a la memòria de verificació del programa de doctorat i aquelles altres complementàries proposades per tu). Posteriorment, el teu tutor/director entrarà en aquesta pestanya per autoritzar o No autoritzar les activitats proposades.

**NOTA:** Per tal de saber quines són les activitats formatives definides a la memòria de verificació del teu programa de doctorat, **cal que prèviament contactis amb la secretaria, amb el teu tutor/director o amb la Direcció del Programa de Doctorat.**

# QUÈ HAS DE FER PER INTRODUIR LES ACTIVITATS FORMATIVES AL DOCUMENT D'ACTIVITATS

## 1) Selecciona la pestanya del Document d'activitats i clica Afegir:

The screenshot shows a web interface for 'INSCRIPCIÓ I SEGUIMENT'. The breadcrumb trail is 'Seguiment tesis doctorals / Gestió Acadèmica > Gestió fi d'estudis > Pla de recerca i activitats'. The main content area has a header 'INSCRIPCIÓ I SEGUIMENT' and a sub-header 'Cognoms i nom'. Below this, there are fields for 'Pla' (532 - Doctorat en Farmàcia), 'Decret' (RD 99/2011), and 'Data màxima de dipòsit'. There are two expandable sections: 'DADES DEL DOCTORAND I DE LA TESI' and 'DOCUMENT ACTIVITATS'. The 'DOCUMENT ACTIVITATS' section is expanded, showing a table with columns: 'Curs acadèmic', 'Tipus d'activitat', 'Descripció', 'Revisió', and 'Descarregar'. The first row shows '2017/18', 'Proposta acceptada', and a download icon. Below the table are two buttons: '+ Afegir' and 'Imprimir'. A 'Hi ha canvis' notification is visible on the right.

Se t'obrirà la pestanya següent:

The screenshot shows a web browser window titled 'Document activitats - Google Chrome'. The address bar shows 'https://provesga.upf.edu/tcso/control/[mtoLook][mtoImprimir]nuevaVistaTutorDirectorDocActi'. The form contains the following fields and sections:

- Curs acadèmic:** 2018/19-0
- \* Tipus d'activitat:** 24 - Science in Action
- Descripció:** (empty text area)
- Data inici:** (dd/MM/yyyy) [calendar icon]
- Data fi:** (dd/MM/yyyy) [calendar icon]
- Text Menció:**  Sense menció,  Menció Doc. internacional,  Menció Doc. industrial
- Entitat on es realitzarà l'activitat:**
  - Universitat
  - Departament/institució [dropdown]
  - Entitat registrada [input] [magnifying glass icon]
  - Altra [input]
  - País:** [dropdown]
- \* Estat:**  Proposta acceptada
- Observacions:** [text area]
- Arxius adjunts:** [input] [button: + Adjuntar]

At the bottom of the form are two buttons: 'Tancar' (with a close icon) and 'Afegir' (with a plus icon).



**2) Selecciona un Tipus d'activitat** del desplegable: Cal que seleccionis les activitats que pertanyen al teu doctorat. Veuras que davant la descripció de cada activitat hi ha les inicials del doctorat al qual pertany.

Document activitats - Google Chrome

Universitat Pompeu Fabra [ES] | [https://provesga.upf.edu/tcso/control/\[mtoLook\]\[mtoImprimir\]nuevaVistaTutorDirectorDocActi](https://provesga.upf.edu/tcso/control/[mtoLook][mtoImprimir]nuevaVistaTutorDirectorDocActi)

Curs acadèmic: 2018/19-0

\* Tipus d'activitat: Seleccioni...

Descripció: 24 - Science in Action  
25 - PhD Project Defence  
26 - Seminars in Biomedical Research at the PRBB  
27 - Sessions in Computing and Information Competences  
28 - Research Seminars, Courses and Conferences - Descripció variable  
29 - Research Stays - Descripció variable  
30 - Other Activities - Descripció variable

Data inici: (dd/MM/yyyy)

Text Menció

Universitat:

Departament/institució:

Entitat registrada:

Altra:

País:

\* Estat:

Observacions:

Arxius adjunts:

Adjuntar

Tancar Afegir

### 3) Introdueix la descripció de l'activitat:

Curs acadèmic: 2018/19-0

\* Tipus d'activitat: 29 - Research Stays - Descripció variable

Descripció: Anàlisi ...

Data inici: (dd/MM/yyyy) Data fi: (dd/MM/yyyy)

Text Menció:  Sense menció  Menció Doc. internacional  Menció Doc. industrial

Entitat on es realitzarà l'activitat

- Universitat
- Departament/institució
- Entitat registrada
- Altra

País:

\* Estat:  Proposta acceptada

Observacions:

Arxius adjunts: Adjuntar

Tancar Afegir

El camp Descripció és un camp **multiidioma** català, castellà i anglès.

Curs acadèmic: 2018/19-0

\* Tipus d'activitat: 29 - Research Stays - Descripció variable

Descripció: Anàlisi ...

Data inici: (dd/MM/yyyy) Data fi: (dd/MM/yyyy)

Text Menció:  Sense menció  Menció Doc. internacional  Menció Doc. industrial

Entitat on es realitzarà l'activitat

- Universitat
- Departament/institució
- Entitat registrada
- Altra

País:

\* Estat:  Proposta acceptada

Arxius adjunts: Adjuntar

Tancar Afegir

Multiidioma dialog box:

Castellà: Anàlisi ...

Català: Anàlisi ...

Anglès: Anàlisi ...

Acceptar

Si vols poder imprimir el Document d'Activitats en els tres idiomes, cal que omplis els tres camps. Si no ho fas, l'activitat només sortirà informada a la versió de l'idioma en que l'hagis entrat.

#### 4) Introdueix l'any acadèmic i la data d'inici i final de l'activitat (utilitza la icona del calendari):

The screenshot shows a web form for activity registration. At the top, there are fields for 'Curs acadèmic' (2018/19-0), '\* Tipus d'activitat' (29 - Research Stays - Descripció variable), and 'Descripció' (Anàlisi ...). Below these are 'Data inici' and 'Data fi' fields, both with calendar icons. A red arrow points from the instruction above to the calendar icon on the 'Data inici' field. Below the date fields are checkboxes for 'Text Menció': 'Sense menció' (checked), 'Menció Doc. internacional', and 'Menció Doc. industrial'. The main section is titled 'Entitat on es realitzarà l'activitat' and contains radio buttons for 'Universitat', 'Departament/institució', 'Entitat registrada', and 'Altra', followed by a 'País' dropdown. A search icon is next to the 'Universitat' radio button. Below this is the '\* Estat' section with a radio button for 'Proposta acceptada'. At the bottom is the 'Arxius adjunts' section with an 'Adjuntar' button. A calendar popup is overlaid on the form, showing the month of March 2019. The calendar has 'Dill' (D), 'Dm', 'Dx', 'Dj', 'Dv', 'Ds', and 'Du' as column headers. The date 7 is highlighted. The calendar has 'Acceptar' and 'Cancel·lar' buttons at the bottom.

#### 5) Informa del lloc on es realitza l'activitat dins el quadre ENTITAT ON ES REALITZARÀ L'ACTIVITAT:

- Si l'activitat formativa es duu a terme a la **UPF**, selecciona l'apartat **Departament/Institució** i busca al desplegable el departament corresponent.
- Si l'activitat formativa es duu a terme a una **Entitat registrada** pots utilitzar el buscador per informar d'aquesta entitat. Consulta amb el teu Departament quines son les Entitats registrades
- Si l'activitat formativa es duu a terme **fora de la UPF**, selecciona l'apartat **Altra** i informa del nom de l'entitat on duràs a terme l'activitat. En aquest cas **cal informar també del país** mitjançant el desplegable.

This screenshot shows the 'Entitat on es realitzarà l'activitat' section of the form. It features radio buttons for 'Universitat', 'Departament/institució', 'Entitat registrada', and 'Altra', followed by a 'País' dropdown. A search icon is next to the 'Universitat' radio button. Below this is the '\* Estat' section with a radio button for 'Proposta acceptada'. To the right is the 'Observacions' section with a large text area.

Pots afegir els comentaris que consideris oportuns dins el camp **Observacions**, però cal que tinguis en compte que sortiran a la versió impresa del document d'activitats.

**IMPORTANT:** Per tal que l'activitat acadèmica que s'està donant d'alta quedi registrada correctament, els camps **Tipus d'activitat**, **Descripció**, **Any acadèmic**, **Data d'inici** i **Entitat** han d'estar emplenats obligatòriament.

## 6) Clica sobre Afegir:

**Curs acadèmic** 2018/19-0

**\* Tipus d'activitat** 29 - Research Stays - Descripció variable

**Descripció** Anàlisi...

**Data inici** (dd/MM/yyyy) **Data fi** (dd/MM/yyyy)

**Text Menció**  Sense menció  Menció Doc. internacional  Menció Doc. industrial

**Entitat on es realitzarà l'activitat**

- Universitat**
- Departament/institució**
- Entitat registrada**
- Altra**

**País**

**\* Estat**

Proposta acceptada

**Observacions**

Ponents:...

**Arxius adjunts**

Adjuntar

Tancar Afegir

**Curs acadèmic** 2018/19-0

**\* Tipus d'activitat** 24 - Science in Action

**Descripció**

**Data inici** (dd/MM/yyyy) **Data fi** (dd/MM/yyyy)

**Text Menció**  Sense menció  Menció Doc. internacional  Menció Doc. industrial

**Entitat on es realitzarà l'activitat**

- Universitat**
- Departament/institució**
- Entitat registrada**
- Altra**

**País**

**\* Estat**

Proposta acceptada

**Observacions**

**Arxius adjunts**

Adjuntar


Tancar Afegir

**Registre gravat correctament**

Tancar

Clica **Tancar** i l'activitat proposada quedarà registrada a la pestanya **Document activitats**

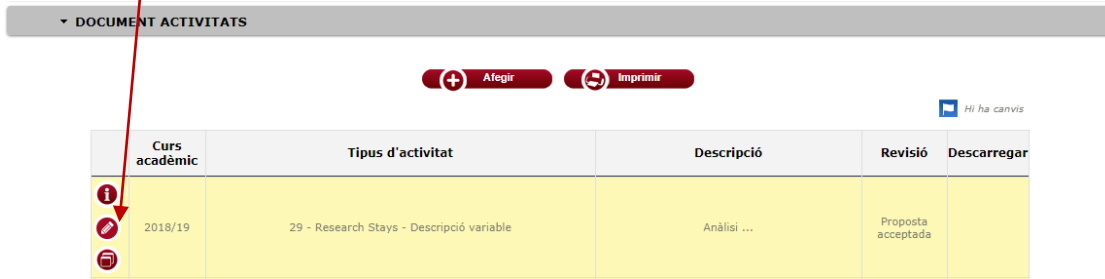
 Afegir  Imprimir

 Hi ha canvis

	Curs acadèmic	Tipus d'activitat	Descripció	Revisió	Descarregar
  	2018/19	29 - Research Stays - Descripció variable	Anàlisi ...	Proposta acceptada	

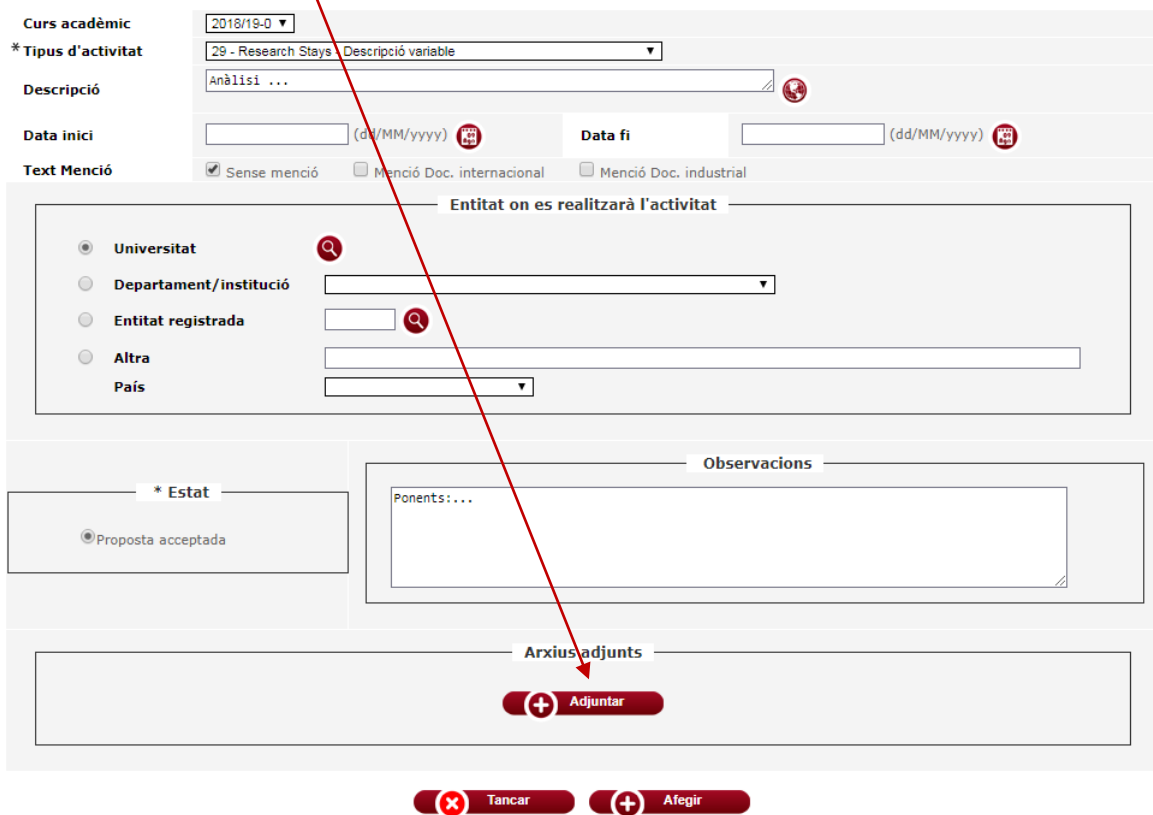
## 7) Adjunta documents a l'activitat formativa:

Un cop registrada l'activitat s'hi poden adjuntar documents. Entra de nou a l'activitat, per l'ícona modificar



Curs acadèmic	Tipus d'activitat	Descripció	Revisió	Descarregar
2018/19	29 - Research Stays - Descripció variable	Anàlisi ...	Proposta acceptada	

Clica sobre l'ícona **Adjuntar**



**Curs acadèmic** 2018/19-0

**\*Tipus d'activitat** 29 - Research Stays - Descripció variable

**Descripció** Anàlisi ...

**Data inici** (dd/MM/yyyy) **Data fi** (dd/MM/yyyy)

**Text Menció**  Sense menció  Menció Doc. internacional  Menció Doc. industrial

**Entitat on es realitzarà l'activitat**

- Universitat
- Departament/institució
- Entitat registrada
- Altra

**País**

**\* Estat**  Proposta acceptada

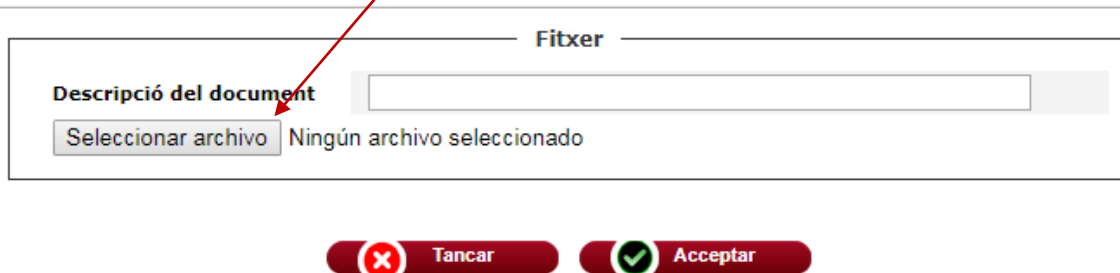
**Observacions**

**Arxius adjunts**

**+ Adjuntar**

**Tancar** **+ Afegir**

S'obre una finestra per tal que informis el nom del document "Descripció del Document" i el cerquis mitjançant la icona **Seleccionar archivo**.





**Fitxer**


**Descripció del document**

**Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado




**Tancar** **✓ Acceptar**

Un cop afegit el document, clica **Acceptar**



Arxius adjunts		
Nom	Data alta	
Arxiu	07/03/2019	 



El document queda registrat i el pots **descarregar** o **eliminar**. Abans de sortir de l'activitat clica **modificar** per gravar els canvis.

**Curs acadèmic** 2018/19-0  
**\* Tipus d'activitat** 29 - Research Stays - Descripció variable  
**Descripció** Anàlisi ...   
**Data inici**  (dd/MM/yyyy)  **Data fi**  (dd/MM/yyyy)   
**Text Menció**  Sense menció  Menció Doc. internacional  Menció Doc. industrial

**Entitat on es realitzarà l'activitat**



- Universitat 
- Departament/institució
- Entitat registrada  
- Altra País


**\* Estat**



Proposta acceptada

**Observacions**

Parents: ...

Arxius adjunts		
Nom	Data alta	
Arxiu	07/03/2019	 



Arribat a aquest punt, l'estat de la teva activitat formativa és el de **PROPOSTA**. Posteriorment, el teu tutor/director la recuperarà per tal de valorar-la i modificar-ne l'estat per poder autoritzar-la, No autoritzar-la o informar que ja ha estat realitzada.



## ESTAT DE LES ACTIVITATS FORMATIVES

Les activitats formatives poden estar en quatre estats:

ESTAT	DESCRIPCIÓ
PROPOSTA	<u>Quedarà activada per defecte en el moment en què l'estudiant introdueixi una activitat.</u>
PROPOSTA ACCEPTADA	<u>El tutor/director activarà aquesta opció si considera la proposta adient per a la formació del doctorand.</u>
REALITZADA	<u>El tutor/director activarà aquesta opció quan el doctorand hagi realitzat l'activitat.</u>
NO ACCEPTADA	<u>El tutor/director activarà aquesta opció si no considera la proposta adient per a la formació del doctorand.</u>

**MOLT IMPORTANT:** Només podràs modificar o eliminar una activitat proposada mentre el tutor/director no n'hagi modificat l'estat. Un cop el teu tutor/director hagi canviat l'estat de Proposta a Proposta acceptada, Realitzada o No acceptada, no podràs fer-ne cap modificació ni eliminar-la; només la podràs consultar.

## COM MODIFICAR I/O ELIMINAR UNA ACTIVITAT FORMATIVA

Et recordem que només podràs consultar, modificar o duplicar una activitat proposada mentre el tutor/director no n'hagi modificat l'estat.

1) Entra al teu document d'activitats i selecciona l'activitat que vulguis modificar o duplicar al repositori, a través de la icona modificar o duplicar

▼ DOCUMENT ACTIVITATS

Afegir Imprimir Hi ha canvis

Curs acadèmic	Tipus d'activitat	Descripció	Revisió	Descarregar
2018/19	29 - Research Stays - Descripció variable	Anàlisi ...	Proposta acceptada	

Mitjançant la icona d'informació podràs **consultar** en qualsevol moment les activitats formatives.

Recorda clicar sempre **Modificar** per salvar els canvis després d'haver fet una modificació en la informació d'una activitat.

## COM IMPRIMIR EL DOCUMENT D'ACTIVITATS

1) Clica sobre l'opció **Imprimir**, situada a la part superior del repositori d'activitats:

▼ DOCUMENT ACTIVITATS

**Afegir** **Imprimir** Hi ha canvis

	Curs acadèmic	Tipus d'activitat	Descripció	Revisió	Descarregar
  	2018/19	29 - Research Stays - Descripció variable	Anàlisi ...	Proposta acceptada	

### IMPORTANT

—Només quedaran recollides al document d'activitats les activitats que figurin com a PROPOSTA ACCEPTADA o bé REALITZADA.

—Les activitats que no hagin estat informades correctament perquè algun dels camps d'introducció obligatòria no hagi estat complimentat no quedaran recollides a la versió impresa del document d'activitats.

**Aquest és un model del document d'activitats d'un estudiant de doctorat de la UPF:**

Document d'activitats

**Tancar** **Descarregar**



**Universitat Pompeu Fabra**  
Barcelona

**DOCUMENT D'ACTIVITATS DEL DOCTORAND**  
Universitat Pompeu Fabra

Programa de Doctorat: Doctorat en Biomedicina  
*Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.*

Director/a (s/es) de tesi: Dr.

Nom	Departament	Entitat
-----	-------------	---------

Tutor/a: JordiAlonsoCaballero

**Activitat:**

Curs acadèmic	
Dates:	
Universitat o Entitat:	
Estat:	

**Activitat:** Research Stays

<b>Descripció:</b>	Anàlisi...
<b>Curs acadèmic</b>	2018/19
<b>Universitat o Entitat:</b>	
<b>Estat:</b>	Proposta acceptada
<b>Observacions:</b>	Ponents:...

## 4. Gestió del pla de recerca

### Què és el pla de recerca

El pla de recerca és el document personalitzat que **inclou la metodologia que s'ha d'utilitzar, els objectius, els mitjans i una planificació del desenvolupament de la tesi**. A mesura que la tesi doctoral es vagi elaborant, **també pot ser el document que reculli els resultats de la recerca**.

—Aquest document **formarà part de la documentació** que cada doctorand presenta **per a l'avaluació anual** per part de la Comissió Acadèmica.

—Si l'avaluació és negativa, disposaràs de sis mesos per presentar un nou pla de recerca **(revisió semestral)**. Una segona avaluació negativa comportarà la baixa definitiva del programa de doctorat.

—Pots publicar tants documents com vulguis que t'avaluïn.

### Què formarà part del teu pla de recerca anual

El teu pla de recerca anual estarà format pel **conjunt de documents** introduïts a la pestanya **Pla de recerca**, del mòdul **Seguiment tesis doctorals**.

## COM INTRODUIR ELS DOCUMENTS DEL PLA DE RECERCA

### 1) Selecciona la pestanya Pla de recerca del doctorand:

▸ DADES DEL DOCTORAND I DE LA TESTI

▸ DOCUMENT ACTIVITATS

▾ PLA DE RECERCA DEL DOCTORAND

+ Afegir

	Curs acadèmic	Revisió	Data document	Descripció	Descarregar
i					↓
✎					↓
🗑					

▸ FINANÇAMENT

← Tornar

### 2) Introdueix la descripció del document que vulguis publicar i adjunta-hi el fitxer corresponent:

\* Descripció

\* Fitxer

+ Adjuntar

\* Data document

07/03/2019 (dd/MM/yyyy) 🗑

Data acceptació (dd/MM/yyyy)

\* Any Acadèmic

2018/19-0 ▾

\* Revisió

Primera revisió de l'any

Observacions

✖ Tancar + Afegir

### MOLT IMPORTANT

—Cada descripció només pot portar adjunt UN ÚNIC document. Cal que introdueixis tantes descripcions a la pestanya **Pla de recerca** com documents vulguis publicar.

### 3) Informa la data del document (fes servir la icona del calendari):

The screenshot shows a web form with the following fields: "Descripció" (Pla de recerca), "Fitxer" (with an "Adjuntar" button), "Data document" (07/03/2019), "Any Acadèmic" (2018/19-0), and "Revisió" (Primera revisió de l'any). A calendar popup is open over the "Data document" field, showing the month of March 2019. A red arrow points from the text above to the calendar icon in the "Data document" field.

La data per defecte serà la del dia en què s'adjunta el fitxer.

### **MOLT IMPORTANT**

- La **data d'acceptació** serà introduïda pel teu tutor/director.
- A partir del moment en què el tutor/director introdueix la data d'acceptació no podràs **modificar ni eliminar el document** afectat.

### 4) Informa l'any acadèmic i la revisió (avaluació):

**PRIMERA REVISIÓ:** Anualment, la Comissió Acadèmica del teu programa de doctorat fixarà un termini d'avaluació per a tots els doctorands.

Clica a **Primera revisió** quan els documents hagin de ser avaluats dintre d'aquest període.

**REVISIÓ SEMESTRAL:** En cas que el primer treball de recerca sigui avaluat negativament, el doctorand serà novament avaluat en el termini de sis mesos i, a aquests efectes, el doctorand elaborarà un nou pla de recerca.

Clicar a **Revisió semestral** quan et trobis en aquest cas.

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Data acceptació" field (dd/MM/yyyy) visible next to the "Data document" field. The "Revisió" section now has two radio buttons: "Primera revisió de l'any" and "Revisió semestral". A red arrow points from the text above to the "Revisió semestral" radio button.

### **IMPORTANT**

La Comissió Acadèmica **avaluarà** com a pla de recerca anual els **documents que tinguin el mateix curs acadèmic i el mateix període de revisió** (primera revisió o revisió semestral).

5) Pots introduir observacions, si escau, i clicar en **Afegir** per gravar:

The form contains the following fields and controls:

- \* Descripció: Text input with value "Pla de recerca".
- \* Fitxer: "Adjuntar" button with a plus icon.
- \* Data document: Date input with value "07/03/2019" and a calendar icon.
- Data acceptació: Date input with placeholder "(dd/MM/yyyy)".
- \* Any Acadèmic: Dropdown menu with value "2018/19-0".
- \* Revisió: Radio button for "Primera revisió de l'any".
- Observacions: Large text area for notes.
- Tancar: Button with a minus icon.
- Afegir: Button with a plus icon, highlighted by a red arrow.

**Recorda:** si vols penjar més d'un fitxer, has de crear una entrada nova per a cada document.

Al repositori de la part inferior de la pantalla hi apareixerà la informació que vagis entrant.

Repository header: PLA DE RECERCA DEL DOCTORAND

Buttons: "Alegir" (plus icon)

Curs acadèmic	Revisió	Data document	Descripció	Descarregar
2018/19	Primera revisió del curs	07/03/2019	Pla de recerca	Download icon

**IMPORTANT**

—Al document d'activitats, **podràs modificar o duplicar els documents sempre que el tutor/director no hagi informat de la data d'acceptació.**

—Un cop el tutor/director hagi informat de la data, només podràs descarregar el document i consultar-lo.

—**El tutor/director també pot publicar a la pestanya del pla de recerca el seu informe d'avaluació.** En aquest cas, afegirà una entrada adjuntant l'informe que servirà per a l'avaluació de la Comissió Acadèmica. Cal que **ompli** la descripció, hi **adjunti** el fitxer, **informi** la data d'acceptació, **informi** si és primera revisió o revisió semestral i **faci** observacions, si escau.