

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DOCTORANDO/A (SAD)

GUIA DE USUARIO PARA ESTUDIANTES DE DOCTORADO

I. Introducción	1
II. Requerimientos informáticos necesarios para acceder al SAD.....	1
III. Acceso (usuario y contraseña).....	2
IV. Registrar las actividades del documento de actividades (DAD)	3
V. Registrar el Plan de Investigación (PLAINV)	8
VI. Entregar el DAD y PLAINV al director o directora de tesis para evaluación.....	12
VII. Evaluación final del DAD y PLAINV (comisión académica)	13

I. INTRODUCCIÓN

La tarea desarrollada por los estudiantes durante el proceso de elaboración de la tesis doctoral debe evaluarse anualmente. El SAD (Seguimiento y Evaluación del Doctorando/a) es una **plataforma web** que permite a los estudiantes de doctorado completar en línea el Documento de Actividades (DAD) y el Plan de Investigación (PLAINV), y a los directores y directoras de tesis y a la comisión académica realizar el seguimiento y evaluación de los estudiantes.

II. REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA ACCEDER AL SAD

Los requisitos mínimos para acceder al SAD son:

- Disponer de un ordenador conectado a Internet.
- Es recomendable disponer de una impresora para poder imprimir el Document de Actividades (DAD) o Plan de Investigación (PLAINV).
- Navegadores compatibles (versiones mínimas):
 - Internet Explorer: 11.
 - Firefox: versión 52 o superior.
 - Chrome: versión 60 o superior.
 - Safari: versión 9 o superior.
 - Microsoft Edge: versión 40 o superior.
- En Internet Explorer la vista de compatibilidad debe estar desactivada.
- Estar habilitado el **Javascript** en el navegador.
- Estar habilitadas las **cookies** en el navegador.
- Tener instalado el visor de **Acrobat Reader** en el ordenador.

Observaciones

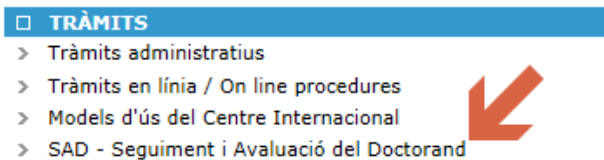
En caso de no tener acceso a un ordenador conectado a Internet, puedes realizar el DAD y PLAINV en cualquier ordenador, exclusivamente desde las aulas de informática de los centros, en las mismas condiciones técnicas que fuera de la URV. El horario de dichas aulas está disponible en cada centro (de lunes a viernes no festivos).

Para minimizar posibles incidencias relacionadas con los navegadores, cuando se trabaje desde un ordenador personal (externo a la URV), se recomienda utilizar los navegadores a los que da soporte técnico el Servicio de Recursos Informáticos y TIC: Firefox e Internet Explorer (con las versiones correspondientes, especificadas en el punto anterior).

En caso de no disponer de impresora, puedes imprimir en las aulas de informática de los centros.

III. ACCESO (USUARIO Y CONTRASEÑA)

Se accede a la plataforma SAD a través del apartado de “**Tràmits**” (Trámites) de la **Intranet de la URV** (<https://intranet.urv.cat/>).



La validación es con el mismo usuario y contraseña que utilizas para los otros Servicios Digitales de la Universidad (Intranet, Correo Electrónico, Campus Virtual, Revistas Electrónicas, etc.).

Recuerda: Existe una fecha límite per presentar el DAD y PLAINV al director o directora para que lo evalúe. El calendario de evaluación está publicado en la web de la Escuela de Posgrado y Doctorado: http://www.doctor.urv.cat/doctorands/seguiment-i-avaluacio/es_calendari/



Universitat Rovira i Virgili

ENTORNEPROVESUXXI

Introduzca su Código de usuario y Clave de acceso.

Código de usuario:

Clave de acceso:

INICIAR SESIÓN
LIMPIAR

[Acceso con Certificado Digital URV](#)

Languages:

[English](#) [Spanish](#) [Catalan](#)

2016 - Universitat Rovira i Virgili

Por razones de seguridad, ipor favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación!.

Tu **Código de usuario** y **Clave de acceso** son los que utilizas para entrar en los Servicios Digitales de la Universidad (Intranet, Correo Electrónico, Campus Virtual, Recursos Electrónicos, etc...)

Código de usuario y Clave de acceso iniciales: El código de usuario es tu NIF/NIE/Pasaporte ([ver formato](#)) y la clave de acceso inicial es tu fecha de nacimiento en el format DD-MMM-AA.
* Ejemplo: 02-MAI-78. Debes tener en cuenta que el mes MMM son las 3 primeras iniciales del mes en catalán: Enero (GEN), Febrero (FEB), Marzo (MAR), Abril (ABR), Mayo (MAI), Junio (JUN), Julio (JUL), Agosto (AGO), Septiembre (SET), Octubre (OCT), Noviembre (NOV), Diciembre (DES). Es necesario poner guiones entre el día, el mes y el año.

Si no recuerdas tu clave de acceso, sigue el [siguiente enlace](#) para poder restablecerla.

El SAD está disponible en tres **idiomas** (español, catalán e inglés). Puedes modificar el idioma de visualización a través del desplegable que encontrarás en la parte superior de la pantalla.



La plataforma SAD se organiza en diversas **pestañas** con la siguiente información:

- **INICIO:** Esta pestaña contienen diversos apartados:
 - Datos que constan en el expediente académico del estudiante (dedicación, fecha límite de depósito, programa de doctorado). Al pulsar "ver más" accederás a tus datos de contacto y de matrícula, así como la línea de investigación, el tutor, el director o directora de tesis y el coordinador del programa que cursas. Si tu expediente tiene alguna incidencia (baja temporal, prórroga, etc.) también está informada en este apartado.
 - Avisos/Notificaciones: Se publicará información y enlaces útiles para la evaluación anual.
- **DOC. ACTIVIDADES:** Pestaña donde debes añadir y detallar todas las actividades relacionadas con la tesis que hayas realizando durante el curso (asistencia y/o ponencias presentadas en cursos, conferencias, simposios, seminarios, coloquios, etc.; publicaciones de artículos, libros, etc.; protección industrial y/o de la propiedad intelectual (patentes, etc.); estancias de movilidad; participación en proyectos; colaboraciones docentes; prácticas en empresas; reconocimientos, subvenciones y otros premios).
- **PLAN DE INVESTIGACIÓN:** Pestaña para completar el plan de investigación, es decir, el título de la tesis, los objetivos, la metodología, las herramientas y técnicas a utilizar, así como la planificación del desarrollo de la tesis. También deberás hacer constar su número de identificador único como investigadores (ORCID: <https://orcid.org/>). El PRIMER AÑO debes describir OBLIGATORIAMENTE el plan de investigación y, en los años sucesivos, deberás mejorarlo o modificarlo.
- **EVALUACIÓN:** Pestaña para consultar las valoraciones que el director o directora de tesis ha hecho del contenido de tu DAD y PLAINV, así como las calificaciones que te ha asignado la comisión académica del programa de doctorado.

Los doctorandos de segundo curso y sucesivos que presentaron el DAD y el PLAINV en cursos anteriores tienen disponible la información que introdujeron así como el resultado de la evaluación.

IV. REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DEL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES (DAD)

Para introducir las actividades formativas realizadas durante este curso académico, debes ir a la pestaña "DOC. ACTIVIDADES" y seguir las siguientes indicaciones.

Para consultar las actividades de cursos anteriores, selecciona el curso que te interese en el desplegable "Año académico" o bien selecciona la opción de "Todos".

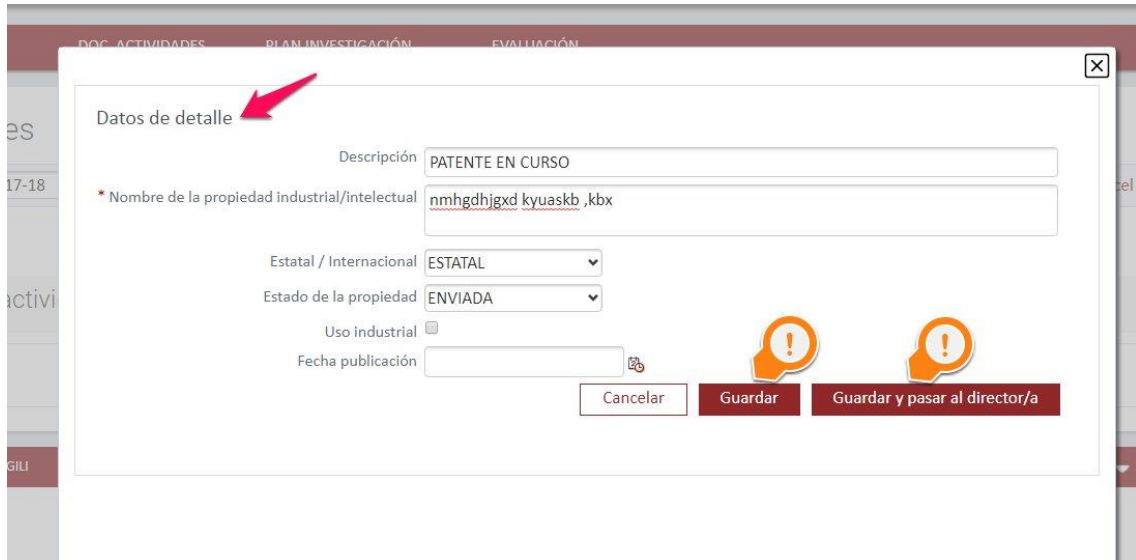
Crear y detallar el contenido de las actividades

Desde la **pestaña “DOC. ACTIVIDADES”** debes escoger el **curso actual** en el desplegable y crear la actividad pulsando el botón **“Crear”**:

En la pantalla de **creación de la actividad**, debes seleccionar el **año académico actual**, el **tipo de actividad** y la **modalidad** (escoger “modalidad individual”) en cada uno de los desplegables. En la **descripción** debes describir brevemente la actividad formativa que estás introduciendo. Seguidamente, pulsar el botón “Datos del detalle” y rellenar los datos de la siguiente pantalla.

Al acabar de rellenar todos los datos del **detalle de la actividad** puedes pulsar el botón:

- **GUARDAR:** Para guardar los datos de forma que puedan **editarse más adelante** (la información se guardará en el estado “en edición”).
- **GUARDAR Y PASAR AL DIRECTOR/A:** Para guardar los datos y bloquearlos de forma que **no se podran modificar ni borrar** (se guardaran en el estado “en revisión”).



¿Qué es el estado de la actividad?

El estado de una actividad sirve para enviar el DAD y el PLAINV al director para que lo revise. Si no se hace el cambio de estado, el director o directora no sabrá que ya has acabado de editar la información y que puede visualizarla.

- **En edición:** al introducir datos en las actividades, es recomendable dejarlas "en edición" (pulsando "Guardar" en el momento de guardar el detalle de la actividad). **Este estado permite editar, modificar y eliminar las actividades.** Una vez completadas, debes pasarlas a "en revisión" una por una desde el desplegable, y guardar. Si tienes alguna actividad "en edición", la aplicación muestra un símbolo ⚠️ junto al desplegable del estado de la actividad y también en la pestaña "DOC. ACTIVIDADES" ( DOC. ACTIVIDADES).
- **En revisión:** cuando hayas completado la descripción de una actividad y estés seguro de que todos los datos son correctos, cambia el estado de "En edición" a "En revisión" a través del desplegable (también puedes hacerlo pulsando el botón "Guardar y pasar al director/a" en el momento de crear el detalle de la actividad). **En este estado el programa no permite modificar la actividad ni eliminarla.**

IMPORTANTE: LAS ACTIVIDADES "EN REVISIÓN" NO SE PUEDEN NI MODIFICAR NI ELIMINAR.

Recomendamos dejar cada actividad "en edición" hasta que se haya completado y se dé por definitiva. Una vez terminada, ANTES DE LA FECHA LÍMITE, debes pasarla al estado "en revisión" para que el director o directora de tesis la pueda revisar.

2017-18

PATENTE EN CURSO
 Tipo: PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O INTELECTUAL (PATENTES)
 Fecha de creación: 15/03/2018
 Estado actualizado por:
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: En revisión  
Observación:

Cancelar
Guardar


COLABORACIÓN DOCENTE EN ASIGNATURA DE PRÁCTICAS
 Tipo: COLABORACIÓN DOCENTE
 Fecha de creación: 15/03/2018
 Estado actualizado por:
[Ocultar detalle actividad](#)

Estado: En edición   
Observación:

Cancelar
Guardar

Tipo de colaboración: Impartición de prácticas
Fecha de inicio: 02/11/2017
Fecha final: 18/12/2017
Horas: 25
Departamento: DFQ
Asignatura: Prácticas de laboratorio
Créditos: 2
Titulación: Grado en Químicas
Documento adjunto:

Editar

Imprimir el contenido del DAD

Puedes obtener un documento de tu DAD en formato PDF o exportar los datos en formato Excel. Debes pulsar en los iconos correspondientes y descargar el archivo que se genera (tarda un poco):

INICIO
DOC. ACTIVIDADES
PLAN INVESTIGACIÓN
EVALUACIÓN

Actividades

Año académico: 2017-18

 Exportar a Excel
 Generar PDF

Crear

GILI SAD - SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL DOCTORAND

DOC. ACTIV

Universitat Rovira i Virgili

DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

Tipo y número de documento: _____ Apellidos y nombre del doctorando: _____
 Centro: _____ Núm. expediente: _____
 Plan de estudios: _____
 Curso de inicio: _____
 Futuro/a: _____
 Director/a: _____
 Curso académico: 2017-18

R. Tipo de actividad COLABORACIÓN DOCENTE

A. Nombre:	COLABORACIÓN DOCENTE EN ASIGNATURA DE PRÁCTICAS	Estado:	En edición	Responsable:
Tipo de colaboración:	Impartición de prácticas			
Fecha de inicio:	02/11/17			
Fecha final:	18/12/17			
Horas:	25			
Departamento:	DFQ			
Asignatura:	Prácticas de laboratorio			
Créditos:	2			
Titulación:	Grado en Químicas			
Documento adjunto:				

R. Tipo de actividad PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O INTELLECTUAL (PATENTES)

A. Nombre:	PATENTE EN CURSO	Estado:	En revisión	Responsable:
Nombre de la propiedad industrial/intellectual:	antibiotico de kysuob- jdn			
Estado / Internacional:	ESTATAL			
Estado de la propiedad:	ENVIADA			
Uso industrial:				
Fecha publicación:				

Volver

Eliminar actividades

Si una vez revisado el DAD te das cuenta de que debes eliminar alguna actividad, puedes hacerlo pulsando el botón de la papelera . Recuerda que **sólo pueden eliminarse actividades en el estado "en edición"**. Si el estado es "en revisión", el botón de la papelera no aparece:

Actividades

Año académico: 2017-18 Exportar a Excel Generar PDF

[Crear](#)

2017-18

PATENTE EN CURSO
 Tipo: PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O INTELLECTUAL (PATENTES)
 Fecha de creación: 15/03/2018
 Estado actualizado por: _____
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: En revisión 

Observación:

[Cancelar](#) [Guardar](#)

COLABORACIÓN DOCENTE EN ASIGNATURA DE PRÁCTICAS
 Tipo: COLABORACIÓN DOCENTE
 Fecha de creación: 15/03/2018
 Estado actualizado por: _____
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: En edición  

Observación:

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Enviar el DAD al director o directora para revisar y evaluar

Una vez que hayas introducido todas las actividades y sean definitivas, debes enviar el DAD para que el director o directora lo revise y lo evalúe. Recuerda que **hay que cambiar el estado de todas las actividades de "en edición" a "en revisión" a través del desplegable de cada actividad y guardar**.

Al cambiar el estado a "en revisión", no podrás modificar ni eliminar estas actividades. A partir de ahora tu director o directora verá el contenido de todas las actividades y sabrá que ya las puede revisar.

Sabrás que tiene todas las actividades "en revisión" porque desaparecerá el símbolo  del desplegable del estado de la actividad y también de la pestaña "DOC. ACTIVIDADES".

Recuerda: El **plazo** para enviar las actividades para que el director o directora las revise y las evalúe se encuentra fijado en el calendario de evaluación de la Escuela de Postgrado y Doctorado: http://www.doctor.urv.cat/doctorands/seguiment-i-avaluacio/es_calendari/

A partir del día siguiente al día de finalización del plazo, podrá acceder al SAD y ver la información, pero **no podrá modificarla ni enviar actividades** para revisar a su director/a.

V. REGISTRAR EL PLAN DE INVESTIGACIÓN (PLAINV)

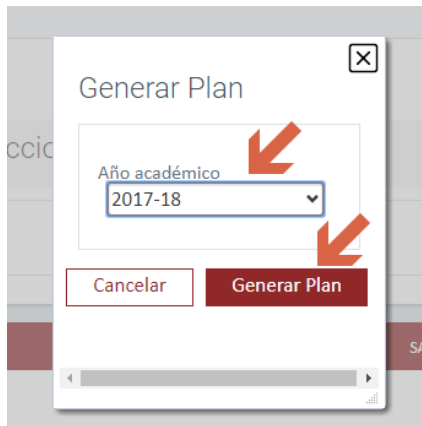
Los estudiantes de **primer curso** deben generar **OBLIGATORIAMENTE** el PLAINV y añadir todo el contenido (título de la tesis, objetivos, herramientas, metodologías, planificación, ORCID).

Los estudiantes de **segundo curso y sucesivos** encontrarán el contenido del PLAINV de los cursos anteriores al seleccionar en el desplegable "Curso académico" la opción "Todos". Lo podréis copiar para **mejorarlo o ampliarlo** para el curso actual.

Crear y detallar el contenido del Plan de Investigación (obligatorio para estudiantes de primer curso)

En primer lugar, debes elegir el curso actual en el desplegable y crear el plan desde la **pestaña "PLAN DE INVESTIGACIÓN"**, pulsando el botón "**Generar plan**", tanto en la primera pantalla como la pantalla emergente que aparecerá después:





Se generará la plantilla del PLAINV con todos los apartados que debes rellenar. Por defecto, los apartados se generarán en el estado "en edición" para permitirte llenarlos:

1. Título de la tesis (provisional)
2. Objetivos
3. Metodología
4. Herramientas y técnicas a utilizar
5. Planificación del desarrollo de la tesis
6. ORCID (debes darte de alta en la web <https://orcid.org/> y consignar tu identificador ORCID en el PLAINV, en el formato <https://orcid.org/0000-0000-0000-0000>)

Para llenar cada uno de los apartados, deberás pulsar "**Mostrar detalle actividad**" y, después, el botón "**Editar**". Se abrirá una nueva pantalla donde deberás rellenar los datos del detalle de cada apartado del PLAINV. Verás que, dentro de unos límites, puedes cambiar el tipo de letra, hacer viñetas, enlaces, etc. Ten en cuenta que la información se almacena en una base de datos y que los formatos aceptados son limitados, por lo tanto, no utilices tablas, imágenes o gráficos.

Una vez rellenado el detalle del apartado, pulsa el botón "**Guardar**".

Debes repetir estos pasos para cada uno de los apartados del PLAINV.

Antes de que finalice el plazo para entregar el SAD, asegúrate de cambiar el estado de cada apartado del PLAINV y **pasarlo de "en edición" a "en revisión" a través del desplegable y guardarlo (ya no lo podrás editar más)**. De este modo tu director o directora de tesis sabrá que puede revisar el apartado.

Plan de Investigación

Año académico: 2017-18

Exportar a Excel | Generar PDF

Generar Plan

2017-18

Actividad	Estado	Observación
TÍTULO DE LA TESIS REGISTRADA Fecha de creación: 15/03/2018 Mostrar detalle actividad	En edición	
OBJETIVOS Fecha de creación: 15/03/2018 Mostrar detalle actividad	En edición	
ENES I TÈCNQUES A UTILITZAR Fecha de creación: 15/03/2018 Mostrar detalle actividad	En edición	
PLANIFICACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DE LA TESI Fecha de creación: 15/03/2018 Mostrar detalle actividad	En edición	
METODOLOGIA Fecha de creación: 15/03/2018 Mostrar detalle actividad	En edición	
ORCID Fecha de creación: 15/03/2018 Mostrar detalle actividad	En edición	

Pulsando en "Mostrar detalle actividad" se abrirá una espacio para editar y rellenar la información de cada apartado del PLAINV.

TÍTULO DE LA TESIS REGISTRADA Modificado

Fecha de creación: 15/03/2018
Estado actualizado por:
Ocultar detalle capítulo

Estado: En edición

Observación:

Cancelar | Guardar

* Título de la tesi: ...

Editar

Datos de detalle

Descripción: TÍTULO DE LA TESIS REGISTRADA

* Título de la tesi: Título provisional de la tesis.....

Cancelar | **Guardar**

2017-18

TÍTULO DE LA TESIS REGISTRADA Modificado

Fecha de creación: 15/03/2018
Estado actualizado por:
Ocultar detalle capítulo

Estado: **En revisión**

Observación:

Cancelar | **Guardar**

* Título de la tesi: Título provisional de la tesis.....

Editar

Antes de finalizar el plazo de presentación, debes dejar todos los apartados en el estado "en revisión". Hecho esto, ya no los podrás modificar.

¿Qué es el estado del plan de investigación?

El estado sirve para enviar el DAD y el PLAINV al director o directora para que lo revise. Si no se hace el cambio de estado, el director o directora no sabrá que ya puede visualizar la información porque has terminado de editarla.

- **En edición:** al introducir datos en los apartados del PLAINV, es recomendable que los mantengas "En edición" (pulsando "Guardar" en el momento de guardar el detalle de cada apartado). **Este estado permite editar, modificar y eliminar la información de los diferentes apartados.** Cuando hayas terminado de entrar todos los datos, debes pasar cada apartado a "En revisión" desde el desplegable y guardando. Si tienes alguna actividad "en edición", la aplicación muestra un símbolo ⚠️ junto al desplegable del estado de la actividad y también en la pestaña "PLAN INVESTIGACIÓN" (⚠️ PLAN INVESTIGACIÓN).
- **En revisión:** cuando hayas acabado de rellenar la descripción de cada apartado y todos los datos son correctos, cambia el estado de "En edición" a "En revisión" a través del desplegable y guarda. **En este estado, el programa no permite modificar el apartado del PLAINV.**

IMPORTANTE: LOS APARTADOS "EN REVISIÓN" NO LOS PUEDES MODIFICAR NI ELIMINAR.

Recomendamos dejar cada apartado del PLAINV "en edición" hasta que se haya acabado de editar y sea definitivo. Una vez completo, ANTES DE LA FECHA LÍMITE, cambiar el estado a "en revisión" para indicar al director o directora de tesis que lo puede revisar.

Imprimir el contenido del PLAINV

Puedes obtener un documento de tu PLAINV en formato PDF o exportar los datos en formato Excel. Debes pulsar en los iconos correspondientes y descargar el archivo que se genera (tarda un poco):



Enviar el PLAINV al director o directora para revisar y evaluar

Después de introducir todos los apartados y que sean definitivos, debes enviar el PLAINV para que el director o directora lo revise y lo evalúe. Recuerda que hay **que cambiar el estado de todos los apartados de "en edición" a "en revisión" a través del desplegable de cada actividad y guarda**.

Al cambiar el estado a "en revisión", no podrás modificar los distintos apartados. A partir de ahora tu director o directora verá el contenido y sabrá que ya lo puede revisar.

Sabrás que tiene todos los apartados "en revisión" porque desaparecerá el símbolo ⚠ del desplegable del estado de cada apartado y también de la pestaña "PLAN INVESTIGACIÓN".

Recuerda: El **plazo** para enviar el plan de investigación para que el director o directora lo revise y evalúe se encuentra fijado en el calendario de evaluación de la web de la Escuela de Posgrado y Doctorado: http://www.doctor.urv.cat/doctorands/seguiment-i-avaluacio/es_calendari/

A partir del día siguiente al día de finalización de este plazo, podrás acceder al SAD y ver la información, pero **no podrás modificarla ni enviar el PLAINV** para revisar a tu director/a.

VI. ENTREGAR EL DAD Y PLAINV AL DIRECTOR O DIRECTORA DE TESIS PARA EVALUACIÓN.

Para entregar el DAD y PLAINV al director o directora es necesario que cambies el estado de todas aquellas actividades definitivas y de todos los apartados del plan de investigación de **"en edición" a "en revisión"**, tal como se te ha indicado en apartados anteriores.

El director o directora de tesis puede acceder al SAD (durante un periodo de tiempo fijado en el calendario de evaluación) y, si has hecho correctamente el cambio de estado de las actividades de "en edición" a "en revisión", visualizará el DAD y PLAINV para poder revisarlo y evaluarlo.

IMPORTANTE:

Es necesario que ANTES DE LA FECHA LÍMITE cambies el estado de todas aquellas actividades definitivas y de los apartados del plan de investigación de "en edición" a "en revisión". Si no se hace el CAMBIO de ESTADO, el director o directora no sabrá que has finalizado la introducción del contenido del DAD y PLAINV en el SAD.

Cuando el director o directora de tesis valore tu DAD y PLAINV, podrás consultar su valoración en la pestaña **"Evaluación"**, en el apartado **"Valoraciones del tutor/a director/a"**.


 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
 SAD - SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL DOCTORAND

 Cambiar idioma 
 ¿Necesitas ayuda?

INICIO
 ▲ DOC. ACTIVIDADES
▲ PLAN INVESTIGACIÓN
EVALUACIÓN

Evaluación

Año académico 2017-18 

2017-18

Valoraciones del tutor o tutora / director o directora ←

No existen valoraciones

Calificaciones de la comisión académica

No existen calificaciones

UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
 SAD - Seguiment i Avaluació del Doctorand (V. 18.0.2.4) |  Todos

VII. EVALUACIÓN FINAL DEL DAD Y PLAINV (COMISIÓN ACADÉMICA)

Finalmente, la Comisión Académica, vista la información del tu DAD y PLAINV, así como las valoraciones del director o directora de tesis, realizará la evaluación definitiva durante el periodo establecido en el calendario de evaluación. Podrás consultar la evaluación final en la pestaña **"Evaluación"**, en el apartado **"Calificaciones de la comisión académica"**.


 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
 SAD - SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL DOCTORAND

 Cambiar idioma 
 ¿Necesitas ayuda?

INICIO
 ▲ DOC. ACTIVIDADES
▲ PLAN INVESTIGACIÓN
EVALUACIÓN

Evaluación

Año académico 2017-18 

2017-18

Valoraciones del tutor o tutora / director o directora

No existen valoraciones

Calificaciones de la comisión académica ←

No existen calificaciones

UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
 SAD - Seguiment i Avaluació del Doctorand (V. 18.0.2.4) |  Todos