
MANUAL DEL DIRECTOR/TUTOR DE TESIS PARA EL USO DE LA APLICACIÓN RAPI

Escuela Internacional de Doctorado

Índice

1. Objetivo	2
2. Acceso a RAPI	2
3. Datos personales.....	3
4. Actividades formativas.....	4
4.1. Evaluación de las actividades formativas.....	7
5. Plan de investigación.....	8
6. Evaluación.	10

Contacto para incidencias sobre la aplicación RAPI:

escueladoctorado.aplicaciones@urjc.es tfno. 914884579	11
--	-----------

1. Objetivo

El objetivo de la aplicación RAPI es facilitar al director/tutor de tesis:

- A. La aprobación de las actividades formativas realizadas por el alumno a lo largo del curso.
- B. La aprobación del Plan de Investigación de la Tesis presentada por el doctorando y/o de los avances realizados en el desarrollo de la tesis al finalizar cada curso académico.
- C. La elaboración del informe anual sobre el doctorando para su remisión a la Comisión Académica del programa de doctorado al finalizar cada curso académico. Dicho informe también evaluará, en su caso, la solicitud de prórroga del doctorando.

En el caso de que haya más de un director de la tesis y/o que el director y el tutor de la tesis no sean la misma persona, cualquiera de las personas implicadas en la dirección y tutela del doctorando puede intervenir en los apartados A y B. Con relación al apartado C se elaborará un informe anual único firmado por el director/es y el tutor, y uno de ellos deberá subirlo a la aplicación RAPI.

2. Acceso a RAPI

Para acceder a RAPI, tenemos que entrar en la página web de la Escuela Internacional de Doctorado, en el apartado “Información > Supervisión y seguimiento de la tesis doctoral (RAPI)”

<https://www.urjc.es/informacion-practica#supervision-y-seguimiento-de-la-tesis-doctoral-rapi>

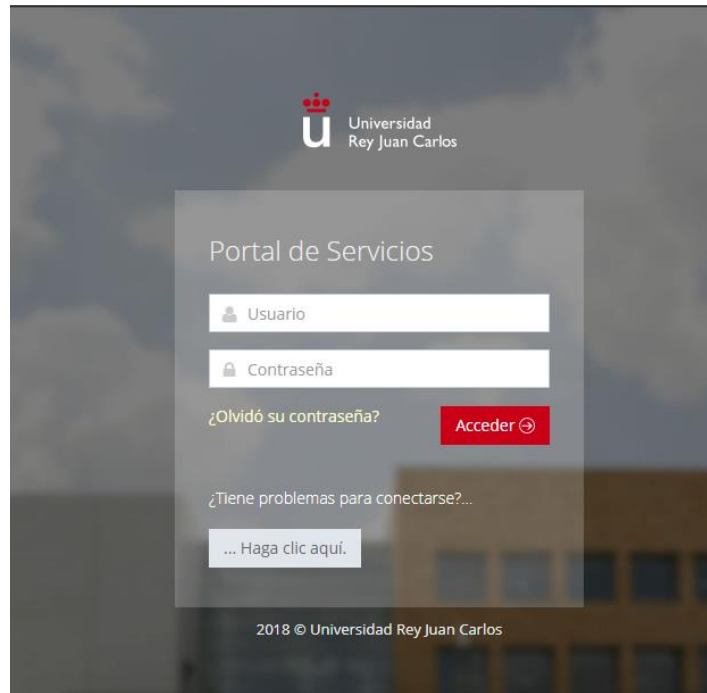
Para acceder a la aplicación deberemos de introducir nuestro Usuario y Contraseña.

<https://sso.urjc.es/sso/pages/loginurjc.jsp>



The screenshot shows the website of the Universidad Rey Juan Carlos (URJC) with the following elements:

- Header: URJC logo, "Escuela Internacional de Doctorado", and navigation menu (EID, INFORMACIÓN, PROGRAMAS, ACTIVIDADES, INTERNACIONALIZACIÓN, ACTUALIDAD).
- Navigation tabs: Admisión y matrícula, Compromiso documental, Ética de la investigación, Mención Industrial, Supervisión y seguimiento de la tesis (RAPI).
- Sub-navigation: Depósito y defensa de la tesis, Calendario académico, Duración de los estudios, Otros.
- Section: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TESIS DOCTORAL.
- Text: "El seguimiento del trabajo del doctorando, del plan de investigación y de la tesis, se realiza a través de la supervisión periódica de los doctorandos por parte de su director y, en su caso co-director, así como del tutor, y a través de jornadas de presentación de los avances en investigación y transferencia y la evaluación anual por la Comisión Académica del programa."
- Text: "A través de la aplicación RAPI, la Comisión Académica evaluará el Plan de investigación o su progreso, así como las actividades formativas realizadas, junto con los informes que a tal efecto deberán emitir el tutor y el director. La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa. En caso de evaluación negativa, que será debidamente motivada, el doctorando deberá ser de nuevo evaluado en el plazo de seis meses, a cuyo efecto subsanará aquello que se le haya indicado por la Comisión Académica. En el supuesto de producirse nueva evaluación negativa, el doctorando causará baja definitiva en el Programa."
- Links: Acceso a la aplicación RAPI, Manual de ayuda del doctorando para la aplicación RAPI, Manual de ayuda del director/tutor para la aplicación RAPI, Formulario Plan de Investigación, Research Plan, Formulario informe de evaluación de Director y Tutor / Thesis supervisor's report.



3. Datos personales.

Después, de introducir nuestro usuario y contraseña, elegiremos el perfil de director o tutor. Posteriormente aparecerá la siguiente pantalla.

TEMAS PENDIENTES	ALUMNO	INICIO DE ESTUDIOS	FECHA LÍMITE
Informe	[Avatar]	2015-16 A Tiempo Completo	18/10/2018
[Checkmark]	[Avatar]	2017-18 A Tiempo Parcial	30/10/2022
Actividad	[Avatar]	2017-18 A Tiempo Parcial	23/10/2022
Actividad	[Avatar]	2017-18 A Tiempo Completo	22/10/2020
Actividad, Informe	[Avatar]	2016-17 A Tiempo Completo	25/10/2019

La información relativa a cada doctorando aparece del modo siguiente:

En este apartado puede consultar los siguientes datos personales:

- Dirección de correo corporativo.
- Dedicación actual de cada alumno en su programa de Doctorado (a tiempo parcial o a tiempo completo).
- Fecha límite de permanencia de cada doctorando.
- Programa en el que está matriculado.
- Curso académico en el que inició su doctorado.

En el apartado “Ver más”, puede consultar la siguiente información:

- Fecha de la última matrícula
- Pago de la última matrícula
- Fecha de la primera matrícula
- Tutor.
- Directores
- Coordinador del programa de Doctorado.

4. Actividades formativas.

Los doctorandos incluirán en el curso vigente todas las actividades formativas realizadas durante el mismo. Los doctorandos que estuvieron matriculados en el curso anterior también podrán incorporar aquellas actividades formativas que no hubieran sido reflejadas en la última evaluación.

Los directores y/o tutores evaluarán todas las actividades formativas realizadas por los doctorandos en el vigente curso. Para ello, han de entrar en la pestaña “Actividades”.

Tras consultar las actividades formativas subidas por el doctorando, deberá de cambiar el estado de las mismas a “aceptado”, “rechazado” o “pendiente de corrección”.

En lo referente al año académico debe de señalar el actual. Respecto al tipo de actividad, le aparecerán los siguientes tipos:

- **Actividades transversales**, son todas aquellas que contribuyen a la formación del doctorando y están orientadas a cualquier programa de doctorado (e. j., cursos de habilidades personales, comunicación científica, redacción científica, ética en la investigación, búsqueda científica de la información, etc.).
- **Actividades específicas** incluyen a todas las actividades organizadas dentro del programa de doctorado que contribuyen a la formación en materias o metodologías directa o indirectamente relacionadas con la tesis doctoral (entre otras se encuentran aquí las jornadas de introducción al programa de doctorado y las jornadas de seguimiento del avance de tesis).
- Las **publicaciones científicas y comunicaciones a congresos** siempre que guarden relación con el campo de estudio de la tesis doctoral.
- La categoría **movilidad, estancias** hace referencia a las estancias y visitas de investigación en otros centros, para lo que deberá de subir el certificado correspondiente.
- Finalmente, la categoría **otras actividades** incluye cualquier otra actividad que no tenga cabida en las categorías anteriores (e. j., asistencia a congresos, etc.).

2017-18

actividad

Tipo: ACTIVIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES
 Fecha de creación: 12/02/2018
 Estado actualizado por: (12/02/2018)
[Ocultar detalle actividad](#)

Estado: Registrado

Observación:

Cancelar Guardar

- Nombre de la actividad:
- Fecha de inicio de la actividad:
- Fecha del fin de la actividad:
- Número de horas dedicadas:
- Evidencia de aprovechamiento/Calificación:
- Descripción de la actividad:

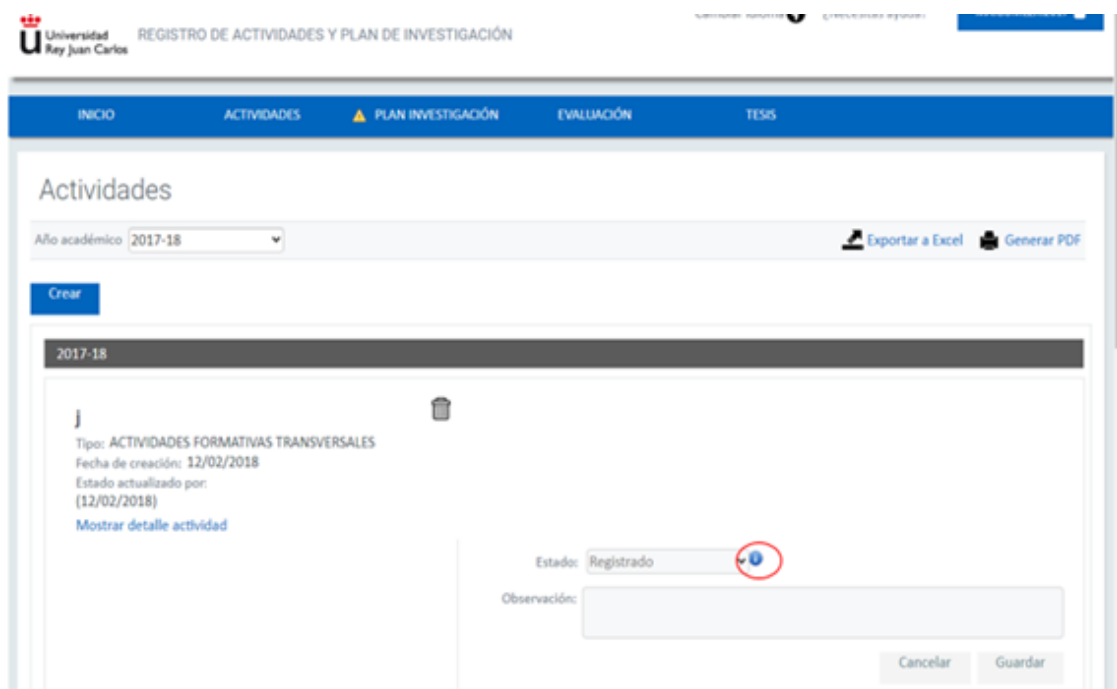
Editar

actividad formativa

Tipo: ACTIVIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES
 Fecha de creación: 09/02/2018
 Estado actualizado por: (09/02/2018)
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado

En la “i” de información a lado del estado, como se puede ver en la siguiente imagen, podrá consultar la transición de estados existentes en la aplicación:



La transición de los estados existentes es la siguiente:

Registrado: Es el estado al crear actividad o capítulo del PINV y aún no ha sido enviada al tutor. Sólo será visible para el alumno, quien podrá modificar la actividad y cambiar al estado **en revisión**.

En revisión: Estado pendiente del tutor/director que puede revisar la información subida por el alumno. Solo los docentes pueden cambiar de estado. Los estados disponibles son Aceptado, Rechazado y Pendiente de corrección, para estos dos últimos será obligatorio que el docente añada una observación.

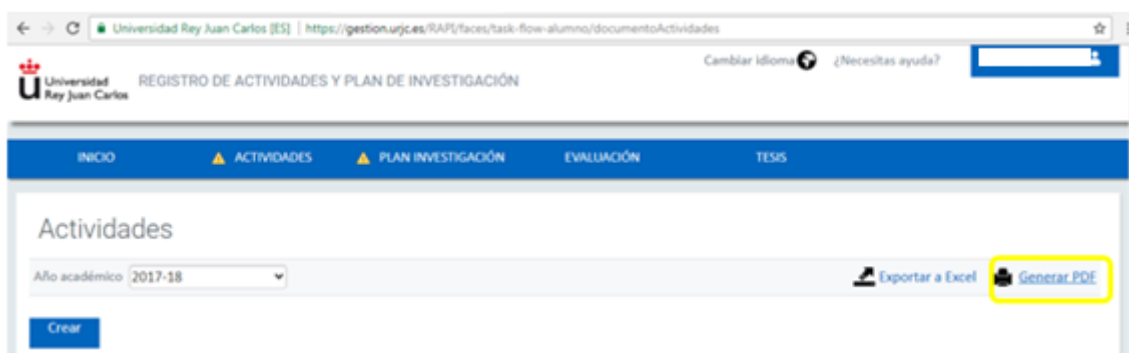
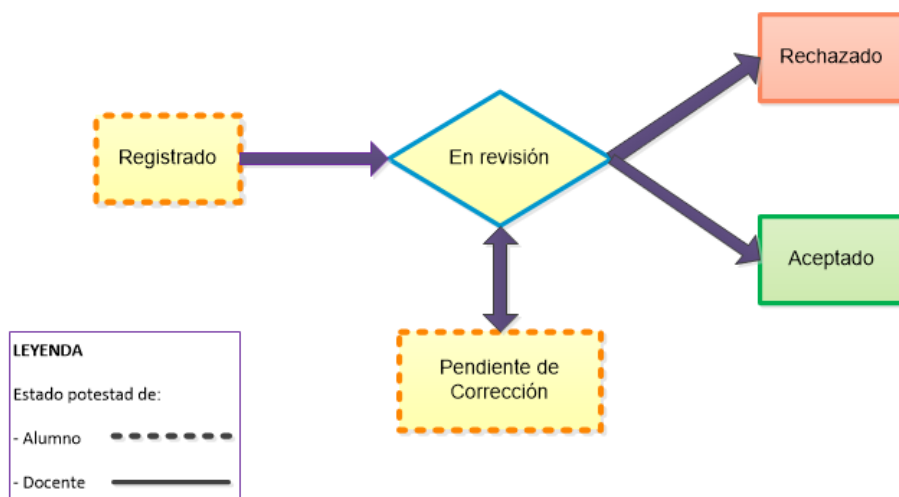
Aceptado: Estado final que permite al docente dar por válida y concluida la gestión de la actividad o del capítulo del plan de investigación. En el caso de que el docente se equivoque solo los usuarios de Doctorado a través de UXXI puede cambiar el estado a En revisión.

Pendiente de corrección: Estado que permite al docente indicarle al alumno que hay aspectos de la actividad o del capítulo del plan de investigación que requieren rectificación y corrección, de modo que vuelven a ser editables para el alumno. Una vez corregido, el alumno debe volver a cambiar el estado a **en revisión**.

Rechazada: Estado final que permite al docente dar por no válida y concluida la gestión de la actividad o del capítulo del plan de investigación, con causa justificada. En el caso

de que el docente se equivoque solo los usuarios de Doctorado a través de UXXI puede cambiar el estado a En revisión

IMPORTANTE: Tras cambiar el estado de la actividad a “aceptado”, pendiente de corrección” o “rechazada”, debe guardarse el cambio para que quede grabado.



4.1.Evaluación de las actividades formativas.

En primer lugar, se accede al alumno que queremos evaluar, como se ve en la siguiente imagen:

Universidad Rey Juan Carlos REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN

Mis alumnos

Buscar Exportar a Excel

TEMAS PENDIENTES	ALUMNO	INICIO DE ESTUDIOS	FECHA LÍMITE
Informe	[Redacted]	2015-16 A Tiempo Completo	18/10/2018
Plan	[Redacted]	2017-18 A Tiempo Parcial	30/10/2022

Bienvenida,
Has accedido como Director

Avisos / Notificaciones
No tienes notificaciones.

Una vez que hemos accedido al alumno, se puede realizar la valoración de las actividades formativas como se puede observar en la siguiente imagen:

prueba Director

Programa: D021 - PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS RD 99/2011
Inicio de estudios: 2017-18 | A Tiempo Parcial

Dedicación actual: A Tiempo Parcial
Fecha límite del depósito de tesis: 30/10/2022
Ver más

Actividades

Año académico 2017-18 Exportar a Excel Generar PDF

2017-18

Valoraciones Formatos de informes

Dirección y coordinación de curso, ponencias.
Tipo: OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS
Fecha de creación: 15/06/2018
Estado actualizado por:
Mostrar detalle actividad

Estado: Registrado

Observación:

Cancelar Guardar

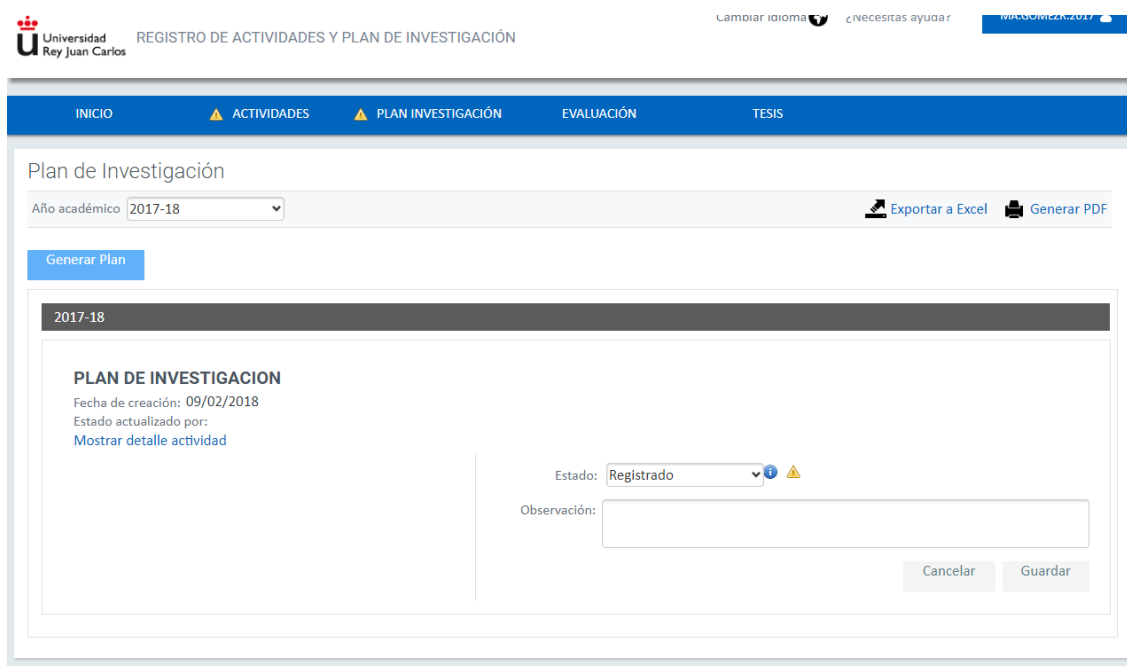
Asimismo, el director/tutor puede cambiar las actividades formativas de estado, en los siguientes posibles estados: aceptado, rechazada o pendiente de corrección

5. Plan de investigación.

Durante el primer año de doctorado, los estudiantes han de elaborar el Plan de Investigación, que incluirá, al menos, la metodología a utilizar y los objetivos a alcanzar, así como los medios y la planificación temporal para lograrlo. A tal efecto, el doctorando habrá cumplimentado el formulario que se facilita en este apartado y lo habrá subido a la aplicación.

En el apartado de “Progreso de tesis año 2º y sucesivos años”, el director de tesis podrá ver la descripción que ha realizado el doctorando sobre su progreso. El doctorando deberá especificar si ha subido un nuevo documento adjunto de “Plan de Investigación” o si por el contrario, ha mantenido el archivo de años anteriores. Todo esto deberá de quedar reflejado en dicho apartado.

En el apartado de “Plan de investigación”, habrá generado dicho plan, como se muestra en la siguiente imagen:



En el botón de información al lado de los estados se podrá consultar la transición de estados existentes, como se puede ver en las siguientes imágenes.

La aparición del símbolo que se puede ver en esta imagen, implica que existe documentación para ser revisada por parte del director y/o tutor de cada doctorando.



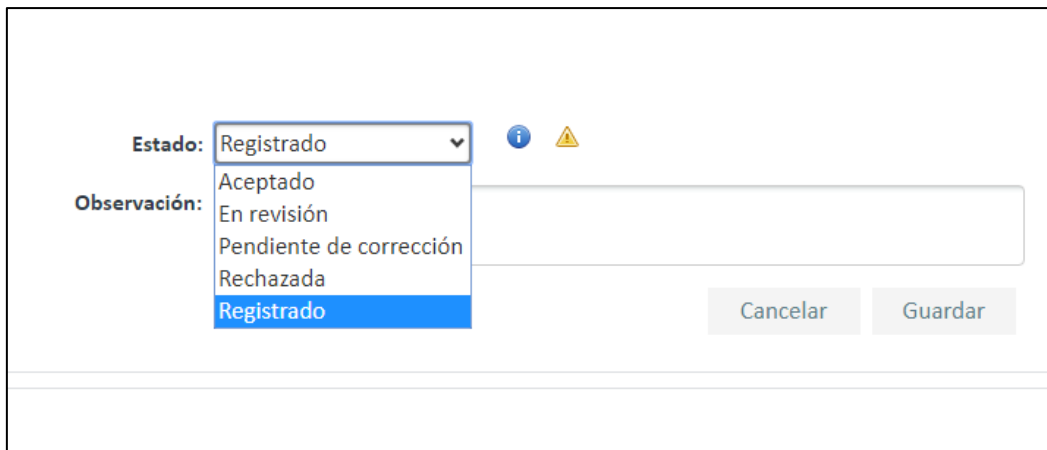
Cuando el tutor y el director de la tesis hayan procedido a la revisión del mismo, modificará el estado a:

Aceptado: Estado final que permite al docente dar por válida y concluida la gestión de la actividad o del capítulo del plan de investigación

Pendiente de corrección: Estado que permite al docente indicarle al alumno que hay aspectos de la actividad o del capítulo del plan de investigación que requieren rectificación y corrección, de modo que vuelven a ser editables para el alumno

Rechazada: Estado final que permite al docente dar por no válida y concluida la gestión de la actividad o del capítulo del plan de investigación.

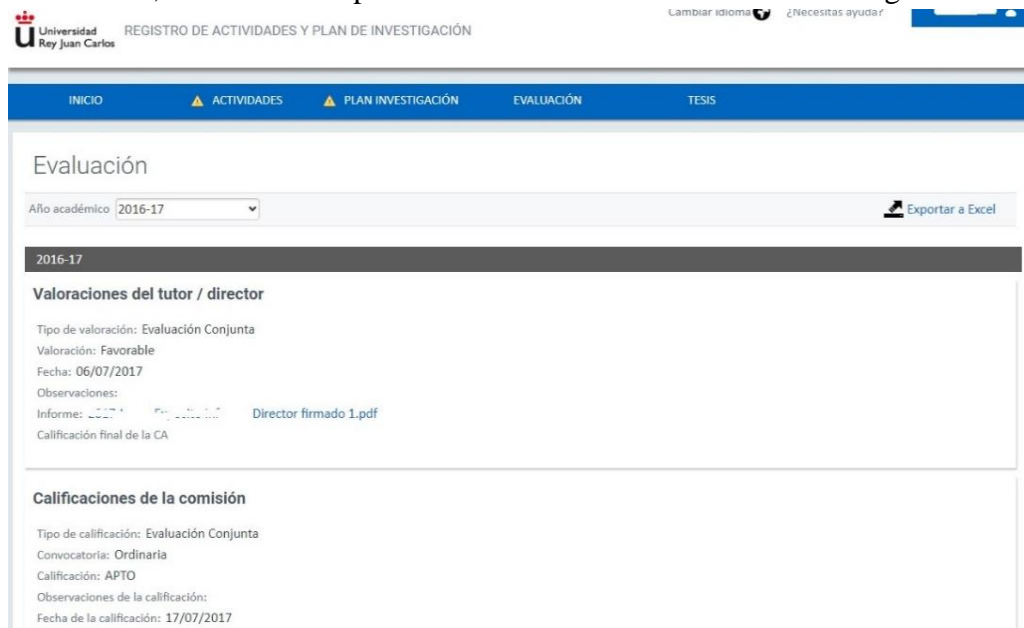
IMPORTANTE: Tras cambiar el estado a “aceptado”, “pendiente de corrección” o “rechazada” debe guardarse el cambio para que quede grabado.



The image shows a web interface for updating a record's status. A dropdown menu labeled 'Estado:' is open, showing the following options: Registrado (selected), Aceptado, En revisión, Pendiente de corrección, Rechazada, and Registrado. To the right of the dropdown are two small icons: a blue information icon and a yellow warning icon. Below the dropdown is a text input field for 'Observación:'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

6. Evaluación.

En el apartado de “Evaluación” el director y/o tutor realizará la evaluación del doctorando, como puede observarse en la siguiente imagen:



The image is a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: INICIO, ACTIVIDADES, PLAN INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN (highlighted), and TESIS. Below the navigation bar, the page title is 'Evaluación'. There is a dropdown menu for 'Año académico' set to '2016-17' and a button labeled 'Exportar a Excel'. The main content area is divided into two sections: 'Valoraciones del tutor / director' and 'Calificaciones de la comisión'. The 'Valoraciones del tutor / director' section includes: Tipo de valoración: Evaluación Conjunta, Valoración: Favorable, Fecha: 06/07/2017, Observaciones: Informe: Director firmado 1.pdf, and Calificación final de la CA. The 'Calificaciones de la comisión' section includes: Tipo de calificación: Evaluación Conjunta, Convocatoria: Ordinaria, Calificación: APTO, Observaciones de la calificación: Fecha de la calificación: 17/07/2017.

En el actual curso académico, hay que seleccionar “valorar”, y se abrirá una ventana sobre la que deberás seleccionar:

1. Tipo de valoración seleccionar documento de registro de actividades, evaluación conjunta o plan de investigación.
2. Valoración: desfavorable, favorable o no evaluado.
3. Observaciones (opcional)
4. Adjuntar informe (seleccionar un archivo) y fecha.
5. Finalmente dar a guardar.

El informe anual se debe realizar cumplimentado el “formulario informe del Director y tutor” disponible en la página web en [SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TESIS DOCTORAL](#). En el caso de que el alumno haya solicitado la prórroga también se evaluara

esta solicitud. Una vez cumplimentado y firmado por el director y tutor, uno de los dos deberá incorporarlo a la aplicación RAPI.

El director puede evaluar en este apartado tanto las actividades formativas, como el plan de investigación, por separado, así mismo le da la opción de realizar una evaluación conjunta de ambas cuestiones.

Nueva Valoración

* Tipo de valoración:

* Valoración:
Documento de Registro de Actividades
Evaluación Conjunta
Plan de Investigación

Observaciones:

* Adjuntar informe: Ningún archivo seleccionado

* Fecha:

* Calificación final (Selecciona las convocatorias asociadas a esta valoración)

AÑO ACADÉMICO	CONVOCATORIA	DESCRIPCIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-18	ordinaria	Evaluación Conjunta

Cancelar Guardar

Exportar a Excel

**Contacto para incidencias sobre la aplicación RAPI:
escueladoctorado.aplicaciones@urjc.es , tfno. 914884579**