

---

# MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN RAPI

---

Escuela Internacional de Doctorado

## Índice

<b>1. Acceso a RAPI</b> .....	2
<b>2. Datos personales</b> .....	3
<b>3. Actividades formativas</b> .....	3
3.1. Documentación de actividad para entregar al tribunal .....	8
3.2. NO APTO .....	8
<b>4. Plan de investigación</b> .....	8
4.1. Plan de investigación a partir del segundo curso .....	9
4.2. NO APTO .....	10
<b>5. Evaluación</b> .....	10
<b>6. Tesis</b> .....	11

## 1. 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"

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

The screenshot shows the top navigation bar of the URJC website. The logo 'URJC' is on the left, followed by 'Escuela Internacional de Doctorado'. The main navigation menu includes 'EID', 'INFORMACIÓN', 'PROGRAMAS', 'ACTIVIDADES', 'INTERNACIONALIZACIÓN', and 'ACTUALIDAD'. Below this is a secondary menu with tabs: 'Admisión y matrícula', 'Compromiso documental', 'Ética de la investigación', 'Mención Industrial', and 'Supervisión y seguimiento de la tesis (RAPI)'. The 'Supervisión y seguimiento de la tesis (RAPI)' tab is selected and highlighted. Below the tabs, there are sub-sections: 'Depósito y defensa de la tesis', 'Calendario académico', 'Duración de los estudios', and 'Otros'. The main content area is titled 'SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TESIS DOCTORAL' and contains the following 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.

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.

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

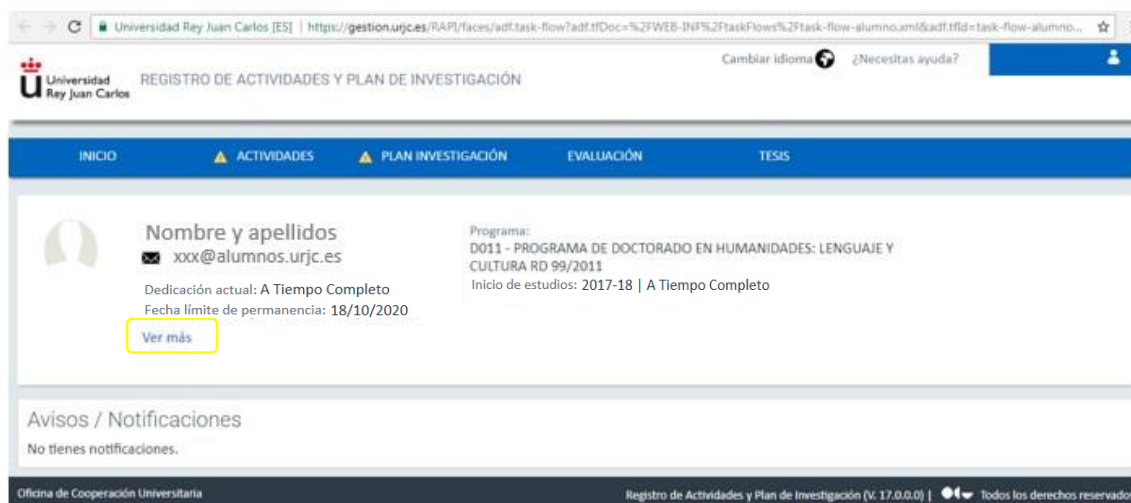
Para acceder a la aplicación deberemos de introducir nuestro Usuario y Contraseña.

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

The screenshot shows the login page for the RAPI application. At the top, the logo of Universidad Rey Juan Carlos is visible. The page title is 'Portal de Servicios'. Below the title, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. To the right of the 'Contraseña' field is a red button labeled 'Acceder'. Below the input fields, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?' and another link that says '¿Tiene problemas para conectarse?...'. At the bottom of the form, there is a button that says '... Haga clic aquí.'. The footer of the page reads '2018 © Universidad Rey Juan Carlos'.

## 2. Datos personales.

Después, de introducir nuestro usuario y contraseña, aparecerá la siguiente pantalla.



En este apartado puede consultar los siguientes datos personales:

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

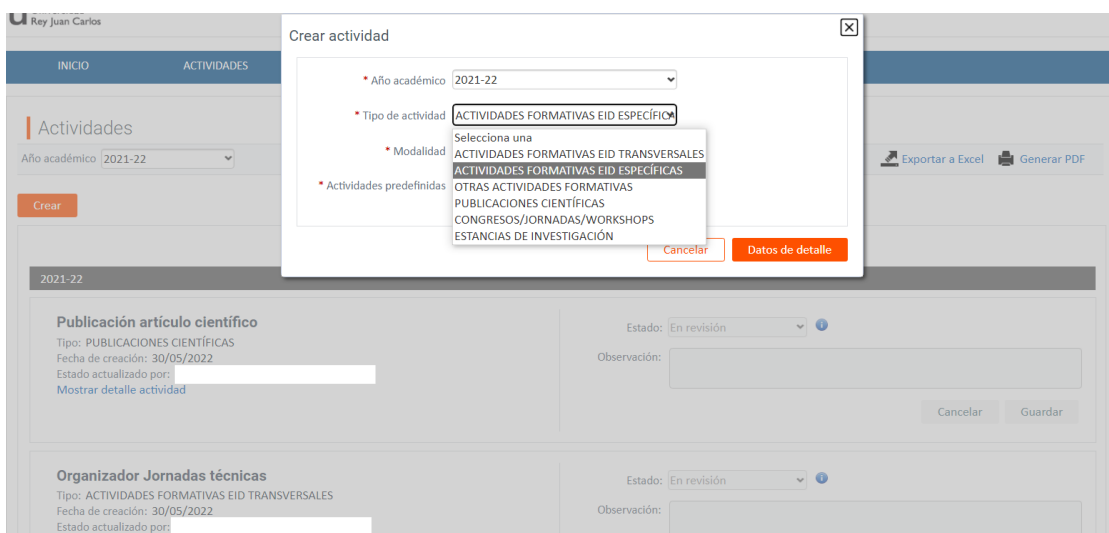
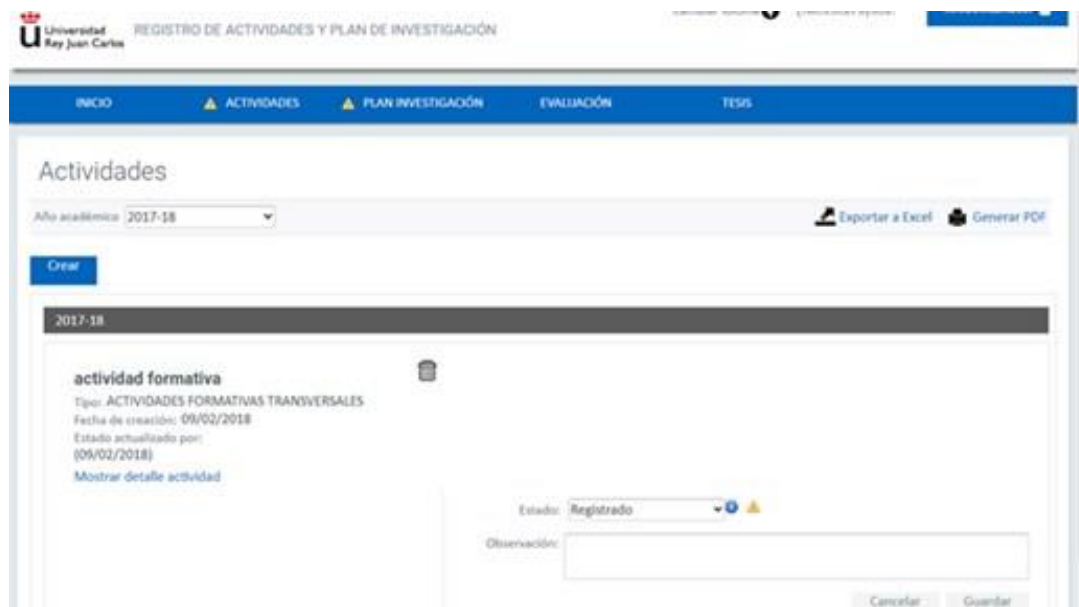
En el apartado “Ver más”, puede consultar la siguiente información:

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

## 3. Actividades formativas.

En el apartado de actividades, podrá incluir los datos justificativos a estas. Los doctorandos incluirán todas las actividades formativas realizadas en ese curso académico. Para ello, deberá darle al botón de “Crear”, señalado en la imagen:

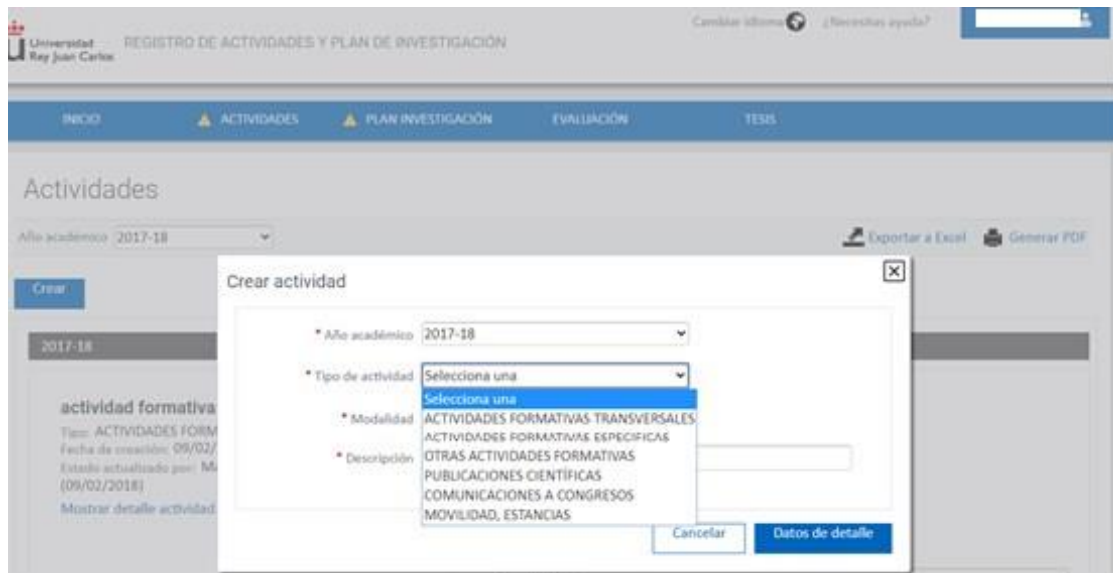
Se desplegará una ventana, donde debe de completar los diferentes campos (Año académico, tipo de actividad, modalidad y descripción)



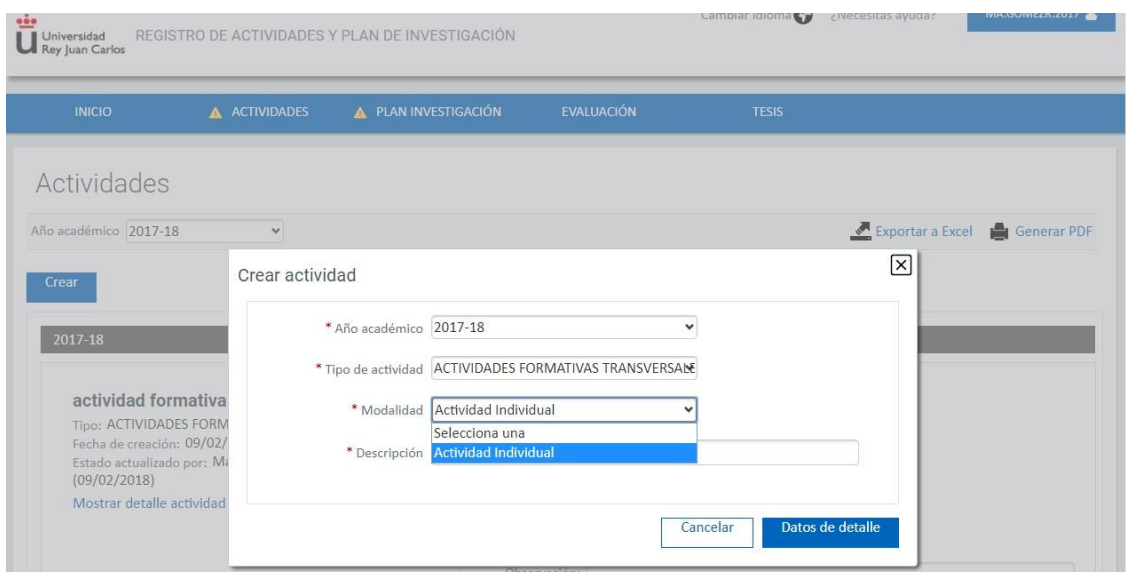
En lo referente al año académico debe de señalar el año académico actual. Respecto, al tipo de actividad, le aparecerán diferentes tipos de actividad, que son las siguientes:

- **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** recogen las realizadas con relación a 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.).



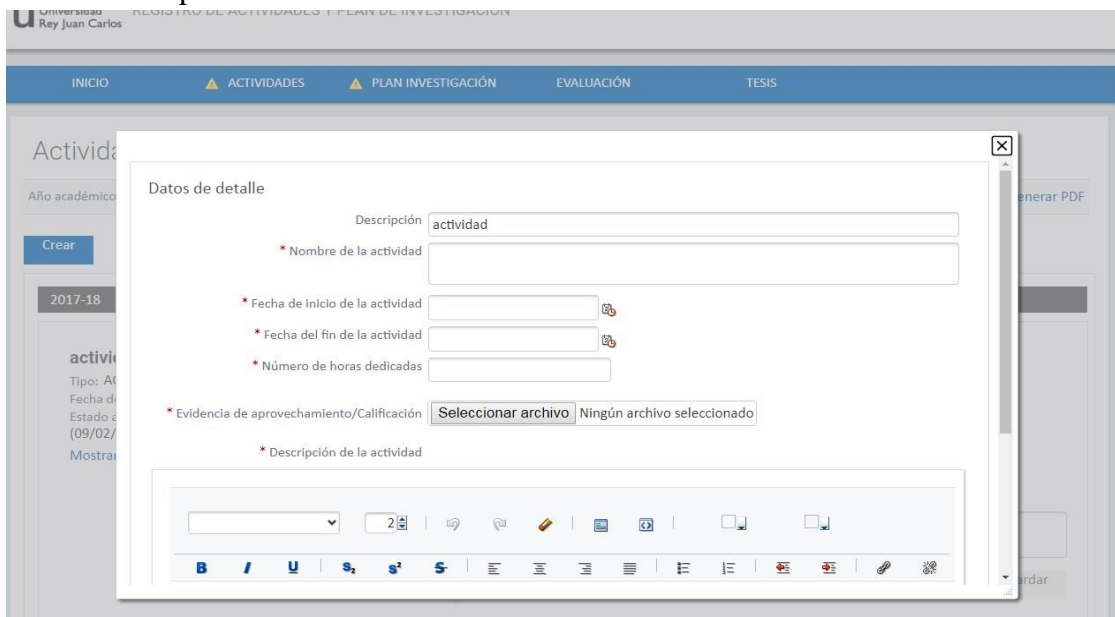
En lo referente a la Modalidad, les aparecerá en cualquier de los casos “Modalidad: actividad individual”



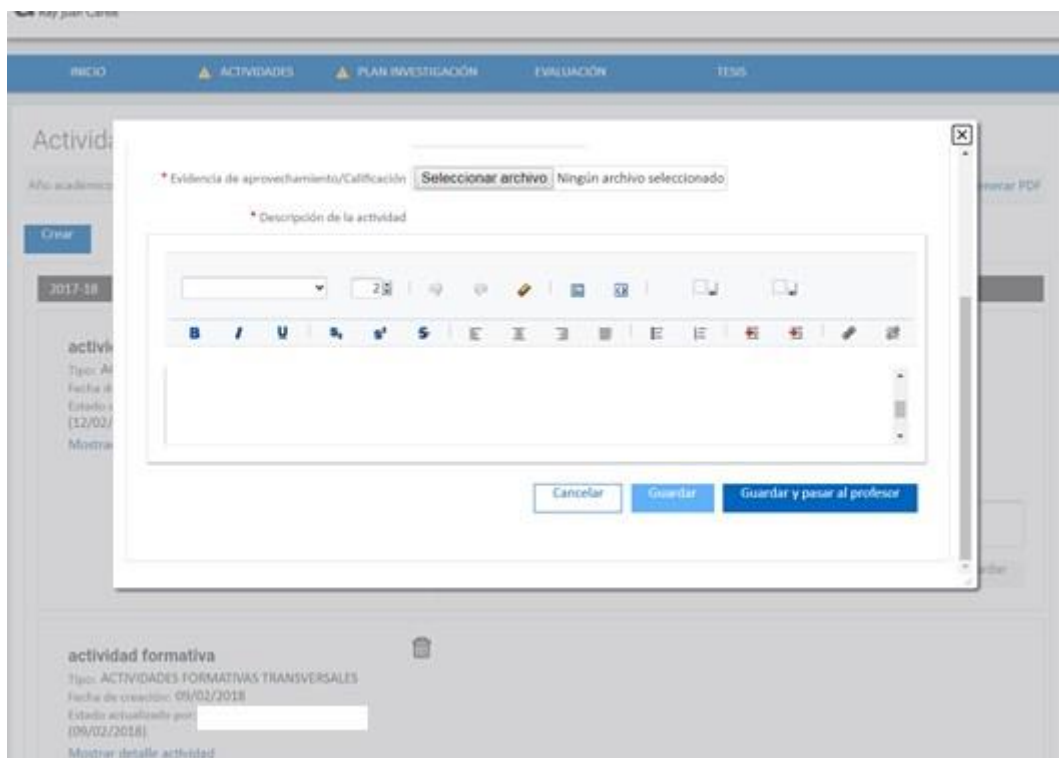
Y por último, la descripción es un campo obligatorio, que en el caso de no ser cumplimentado, impedirá crear la actividad correctamente. Posteriormente, aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá rellenar los siguientes campos:

- Descripción.
- Nombre de la actividad.
- Fecha de inicio de la actividad.
- Fecha del fin de la actividad.
- Número de horas dedicadas.

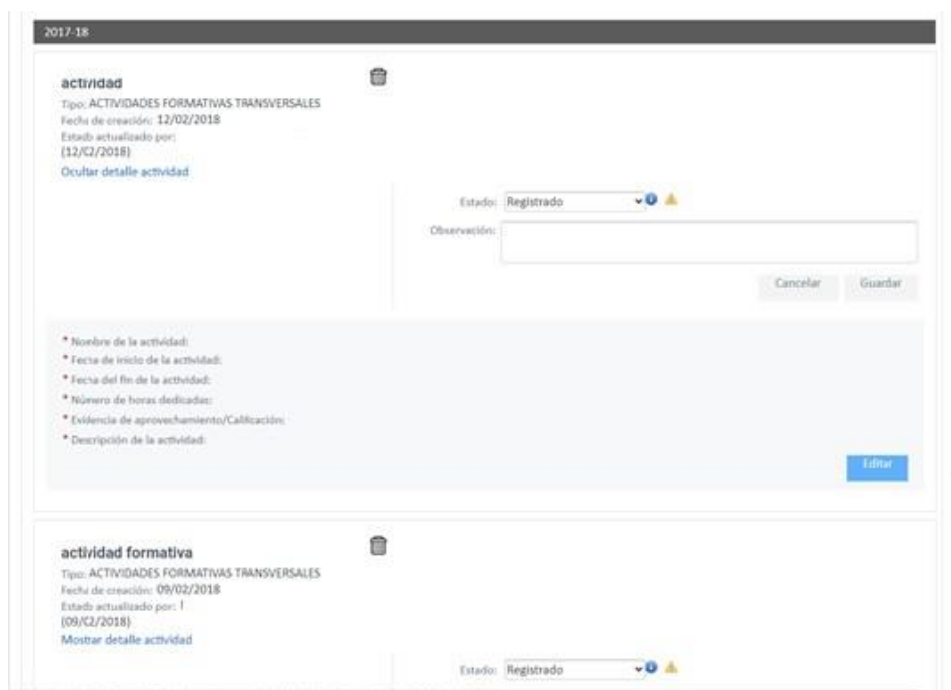
- Evidencia de aprovechamiento/calificación, donde deberá adjuntar el documento justificativo de haber realizado la actividad correspondiente.
- Descripción de la actividad.



Una vez rellenados todos los campos, deberemos darle a guardar y así ya habremos subido correctamente la actividad.



Subida la actividad, podremos editar cualquier aspecto de la misma, como se puede ver en la siguiente imagen



En la “i” de información a lado del estado, como se puede ver en la siguiente imagen, podrá consultar la transición de estados existentes. El estado en el que se debe dejar la actividad es “**en revisión**”

La transición de los estados existentes es la siguiente:

**Registrado:** Es el estado al crear actividad o capítulo del PINV.

**En revisión:** Estado para pasar a la evaluación de los directores/tutores.

**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.



### 3.1. Documentación de actividad para entregar al tribunal.

Para la generación del archivo pdf con el documento de actividades que deberemos de entregar a los miembros del tribunal tras el depósito de la tesis



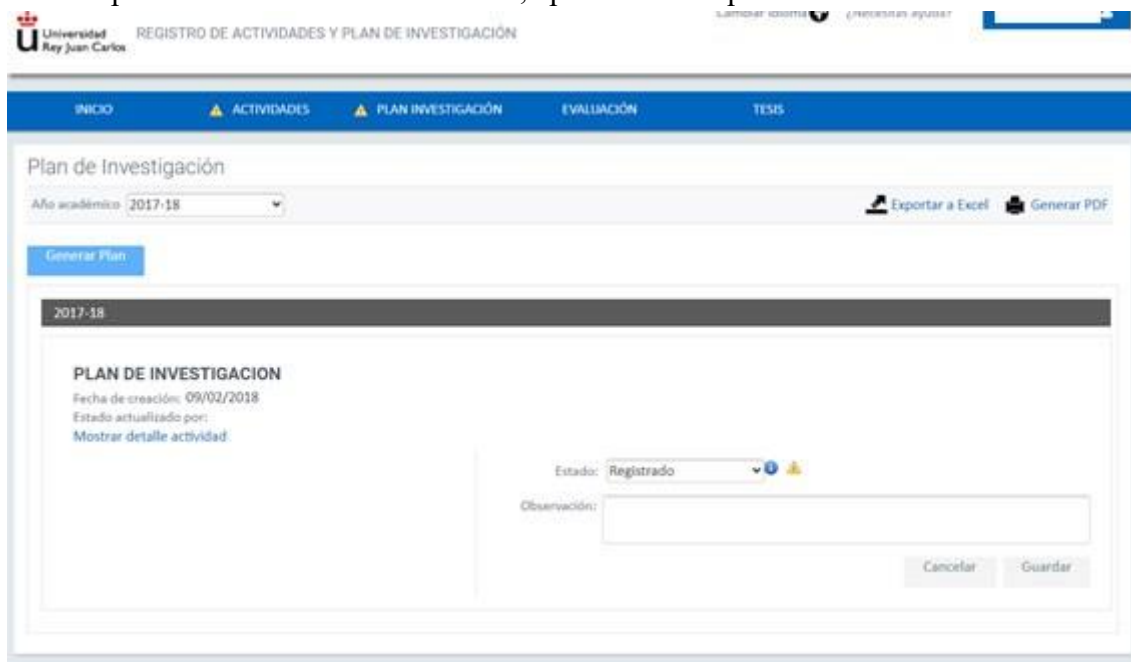
### 3.2.NO APTO

Los alumnos que hayan obtenido un “NO APTO” en el curso anterior, deberán subir a la plataforma RAPI las actividades formativas y/o el plan de investigación, seleccionando el año académico en el que hayan obtenido dicha calificación.

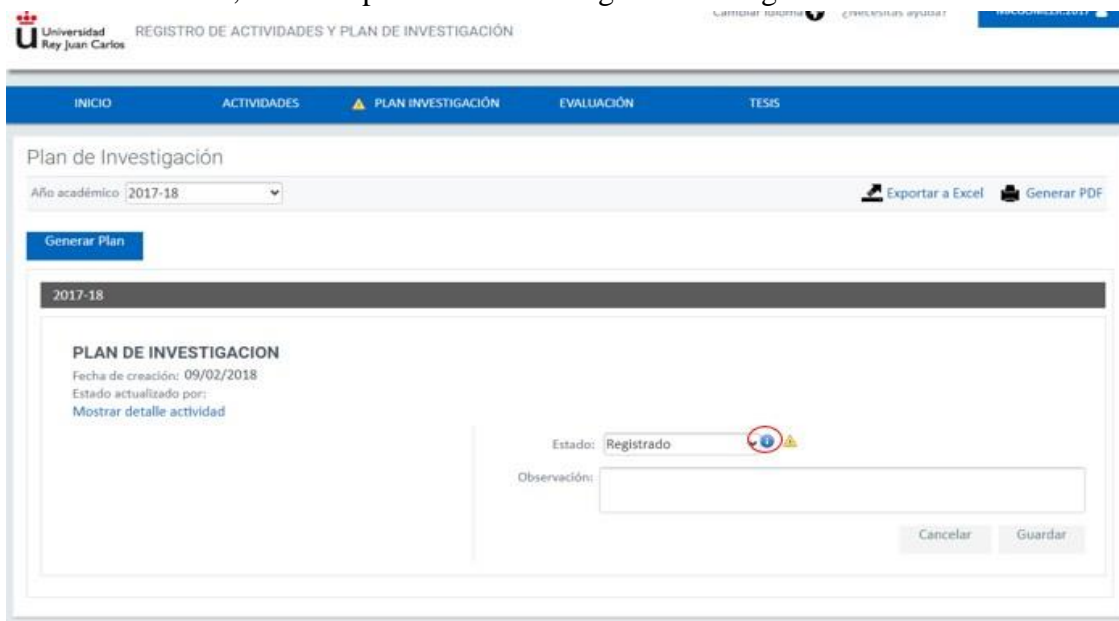
## 4. Plan de investigación.

Antes de la finalización del primer año de su adscripción al programa, el doctorando deberá elaborar un 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 cumplimentará el formulario que se facilita en este apartado y lo subirá a la aplicación

En el apartado de “Plan de investigación”, podrá “Generar plan”, como se muestra en la siguiente imagen. En “Estado” deberá de dejar “Registrado”, cuando el tutor y el director de tesis proceda a la revisión del mismo, aparecerá cualquiera de los otros tres estados “



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



La transición de estados del Plan de Investigación es la siguiente:

**Registrado:** Es el estado por defecto al crear actividad o capítulo del PINV

**En revisión:** Estado para pasar a la evaluación de los directores/tutores.

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

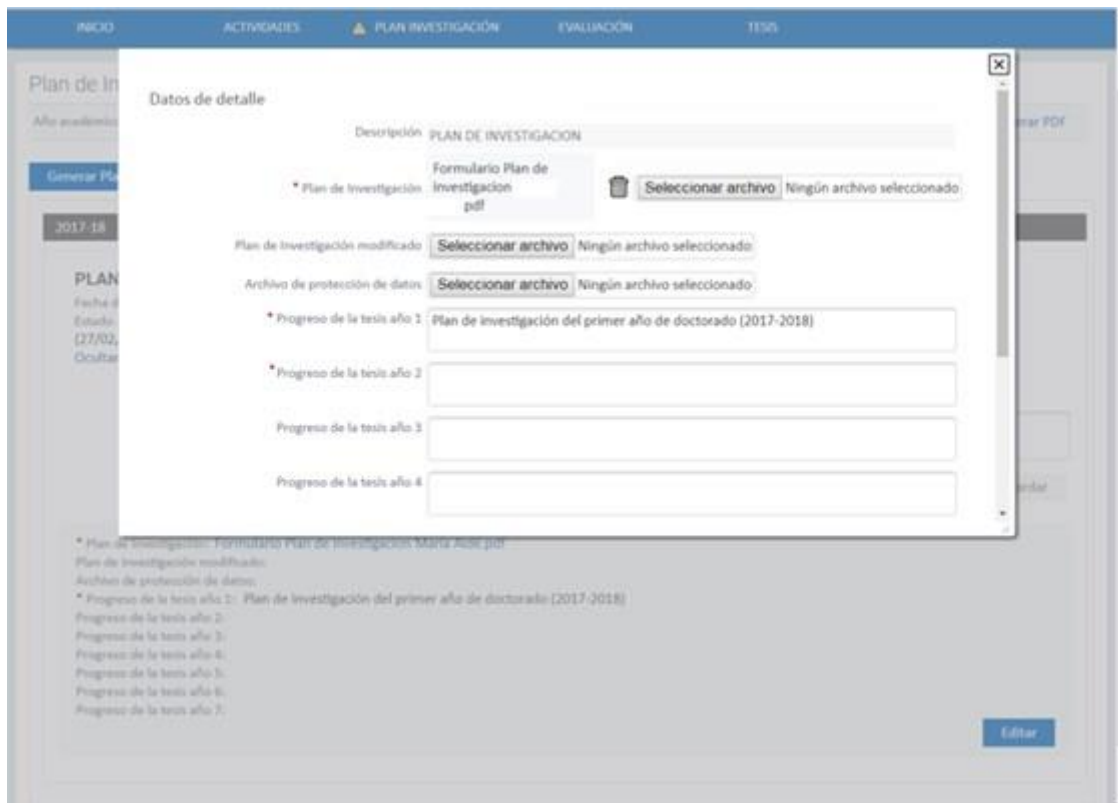
**Pendiente de corrección:** Estado que permite al docente indicarle al alumno que hay aspectos de la actividad o del capítulo del plan de investigación que requieren rectificación y corrección, de modo que vuelven a ser editables para el alumno.

**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.

La aparición del símbolo que se puede ver en la siguiente imagen, implica la revisión por parte del director y/o tutor de tesis.

#### 4.1. Plan de investigación a partir del segundo curso.

Los doctorando que se encuentren a partir del segundo curso de doctorado deben de rellenar el apartado de “Progreso de la tesis año 2” indicando si han subido un nuevo Plan de Investigación o si por el contrario, mantienen el plan de investigación del año anterior.



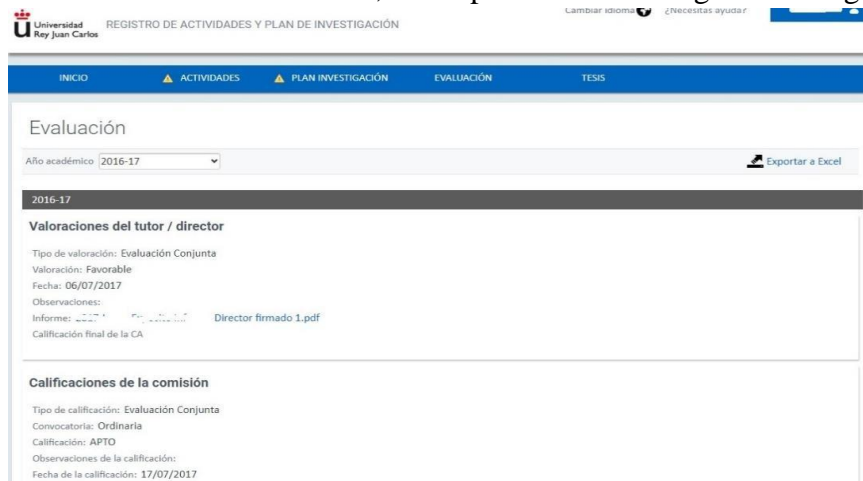
El símbolo de exclamación en cualquiera de los apartados, es debido a actualizaciones en el sistema.

#### 4.2.NO APTO.

Los alumnos que hayan obtenido un “NO APTO” en el curso anterior, deberán subir a la plataforma RAPI las actividades formativas y/o el plan de investigación, seleccionando el año académico en el que hayan obtenido dicha calificación

### 5. Evaluación

En el apartado de “Evaluación”, podrá consultar las valoraciones del tutor/director, así como la calificación de la comisión, como puede ver en la siguiente imagen:



## 6. Tesis

Los campos relacionados con la Tesis, se rellenarán con el depósito de la tesis.

The screenshot shows the 'Tesis' section of the RAPI application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'INICIO', 'ACTIVIDADES', 'PLAN INVESTIGACIÓN', 'EVALUACIÓN', and 'TESIS'. The 'TESIS' tab is selected. Below the navigation bar, the page title is 'Tesis' with the subtitle 'Instrucciones y documentación'. The main content area contains several input fields: 'Título' (Sin datos), 'Depósito' (Fecha límite del depósito de tesis: 19/10/2020, Fecha depósito: Sin datos), 'Líneas de investigación' (Sin datos), 'Tribunal' (Sin conformar), 'Suplentes' (Sin conformar), and 'Calificación' (Sin calificar).

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