



Universidad
Rey Juan Carlos

Escuela Internacional
de Doctorado

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.....	4
4. Actividades formativas.....	5
4.1. Evaluación de las actividades formativas.....	8
5. Plan de investigación.....	9
6. Evaluación.	11

Contacto para incidencias sobre la aplicación RAPI: escueladoctorado.aplicaciones@urjc.es tfno. 914884579	12
--	-----------

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 Trámites y documentación > Acceso a la aplicación RAPI

<https://www.urjc.es/universidad/facultades/escuela-internacional-de-doctorado/322-tramites-y-documentacion>

Universidad Rey Juan Carlos [ES] | <https://www.urjc.es/universidad/facultades/escuela-internacional-de-doctorado/322-tramites-y-documentacion>

INICIO EMPRESAS E INSTITUCIONES ALUMNI SALA DE PRENSA INTRANET Buscar...

UNIVERSIDAD ESTUDIOS ESTUDIAR EN LA URJC INVESTIGACIÓN INTERNACIONAL ACTUALIDAD

Inicio / Universidad / Facultades y Escuelas / Escuela Internacional de Doctorado / Organización de los programas de doctorado

Tamaño de letra | Imprimir

ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN

Presentación

PROGRAMAS DE DOCTORADO

- Formulario plan de investigación
- Programas de Doctorado
 - Formulario para tesis doctorales con información sobre datos personales

ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS

- Formulario informe del Director y Tutor
- Compromiso documental
 - Formulario de depósito de tesis
- Plan de investigación
 - Formulario del informe del director de tesis para la autorización de la defensa de la tesis doctoral
- Documento de actividades
 - Formulario de propuesta de miembros del Tribunal de Tesis Doctoral
- Trámites y documentación
 - Formulario de solicitud de Solicitud de la Mención Internacional del Título de Doctor
- Seguimiento
 - Formulario de informe de experto de centro extranjero para Mención Internacional
- Tesis doctoral
 - Manual de ayuda del doctorando para la aplicación RAPI
- Movilidad
 - Manual de ayuda del director/tutor para la aplicación RAPI

DOCTORANDOS

- Acceso, admisión y matrícula
 - Información adicional sobre la aplicación RAPI
- Duración de los estudios

TESIS EN 3 MINUTOS

- Acceso a la aplicación RAPI
- Información
 - Acceso a la aplicación de firma del compromiso documental para doctorandos
 - Acceso a la aplicación de firma del compromiso documental para directores y tutores

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

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

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

Universidad Rey Juan Carlos

Portal de Servicios

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su contraseña? [Acceder](#)

¿Tiene problemas para conectarse?... [... Haga clic aquí.](#)

2018 © Universidad Rey Juan Carlos

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		2015-16 A Tiempo Completo	18/10/2018
✓		2017-18 A Tiempo Parcial	30/10/2022
Actividad		2017-18 A Tiempo Parcial	23/10/2022
Actividad		2017-18 A Tiempo Completo	22/10/2020
Actividad Informe		2016-17 A Tiempo Completo	24/10/2019

La información relativa a cada doctorando aparece del modo siguiente:

Nombre y apellidos
xxx@alumnos.urjc.es

Programa:
D011 - PROGRAMA DE DOCTORADO EN HUMANIDADES: LENGUAJE Y CULTURA RD 99/2011

Dedicación actual: A Tiempo Completo
Fecha límite del depósito de tesis: 19/10/2020

Inicio de estudios: 2017-18 | A Tiempo Completo

[Ver más](#)

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 depósito de tesis 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.

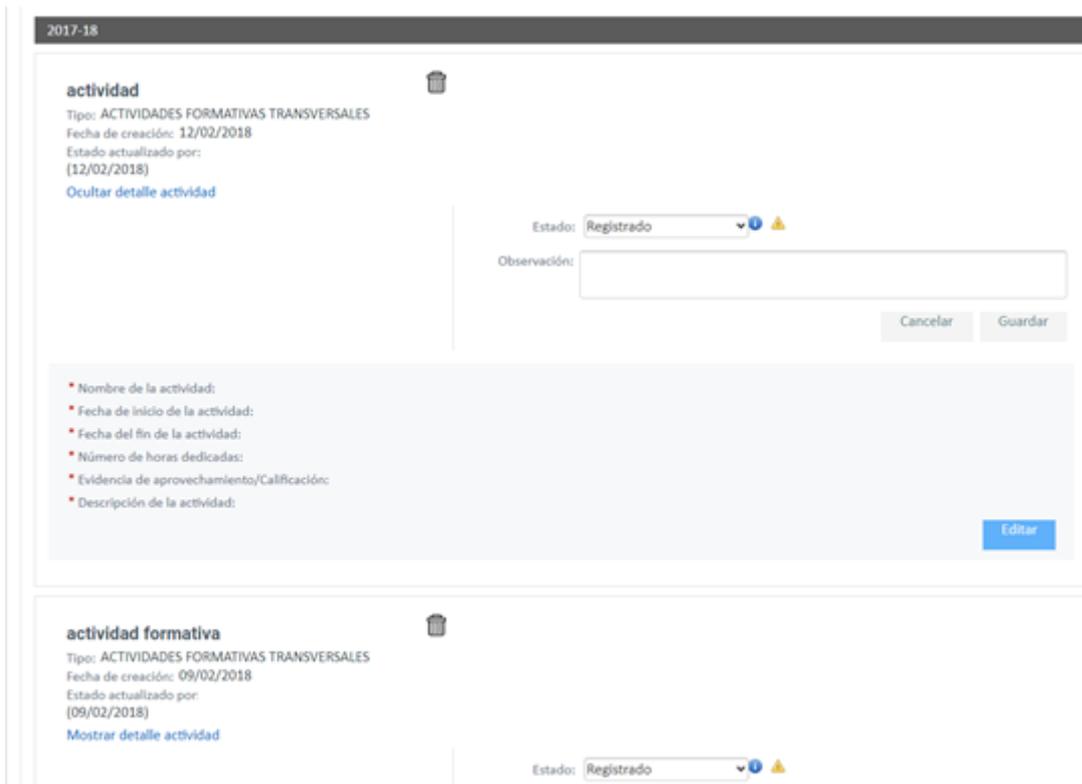
Los doctorandos incluirán en el curso vigente todas las actividades formativas realizadas durante el mismo. Los doctorandos que estuvieron matriculados en el curso anterior también podrán incorporar aquellas actividades formativas que no hubieran sido reflejadas en la última evaluación.

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”.

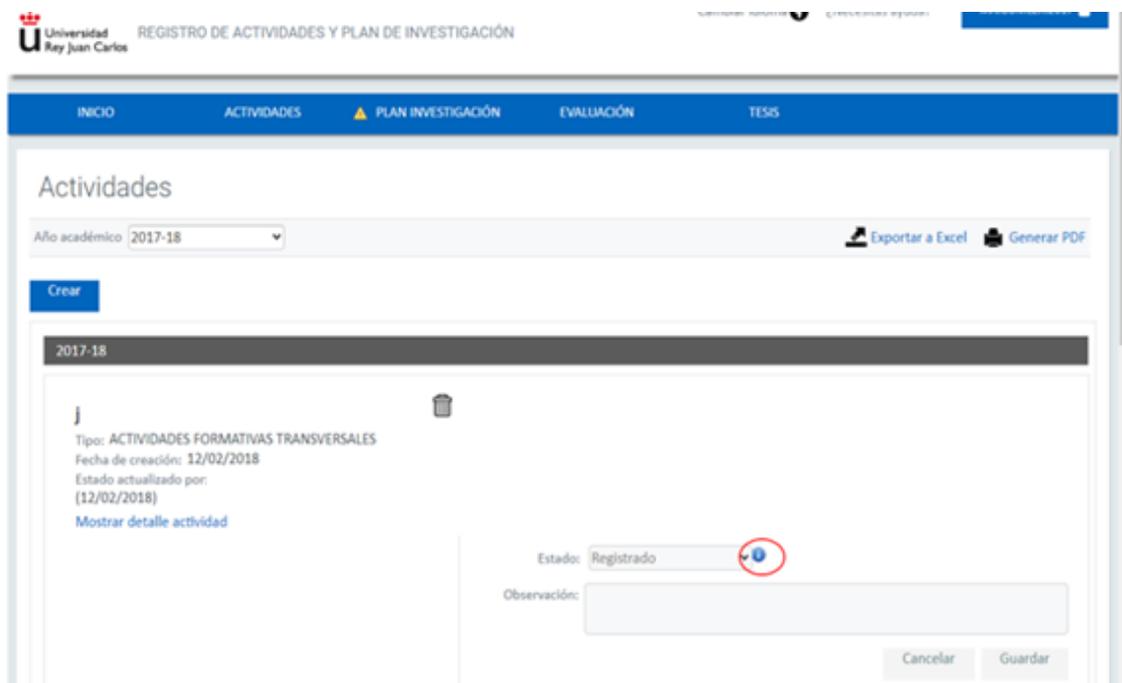
Tras consultar las actividades formativas subidas por el doctorando, deberá de cambiar el estado de las mismas a “aceptado”, “rechazado” o “pendiente de corrección”.

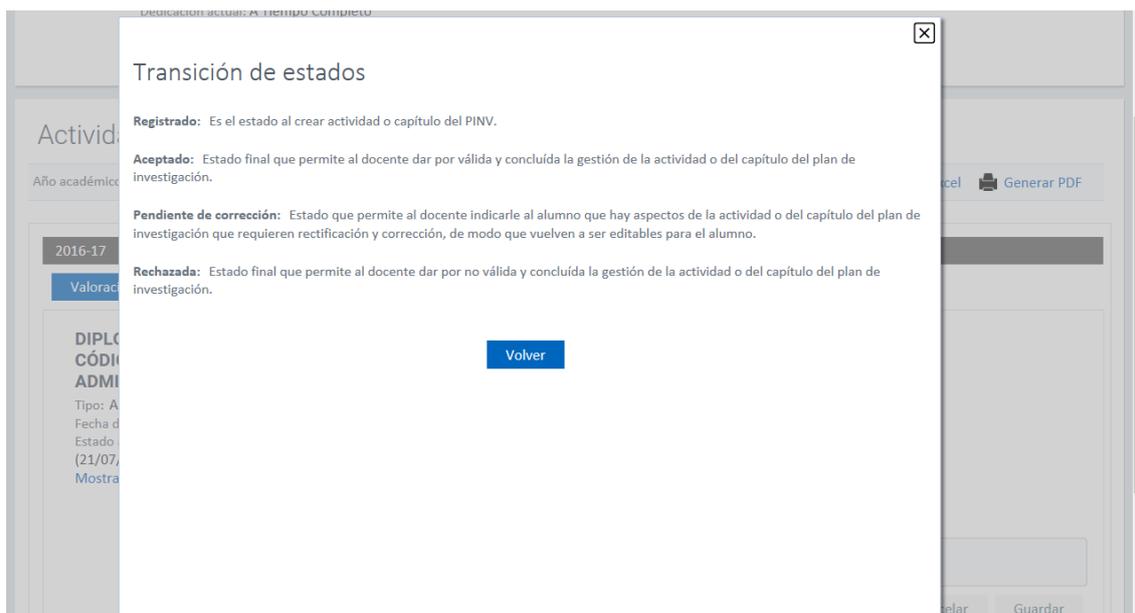
En lo referente al año académico debe de señalar el actual. Respecto al tipo de actividad, le aparecerán los siguientes tipos:

- **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.).



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:

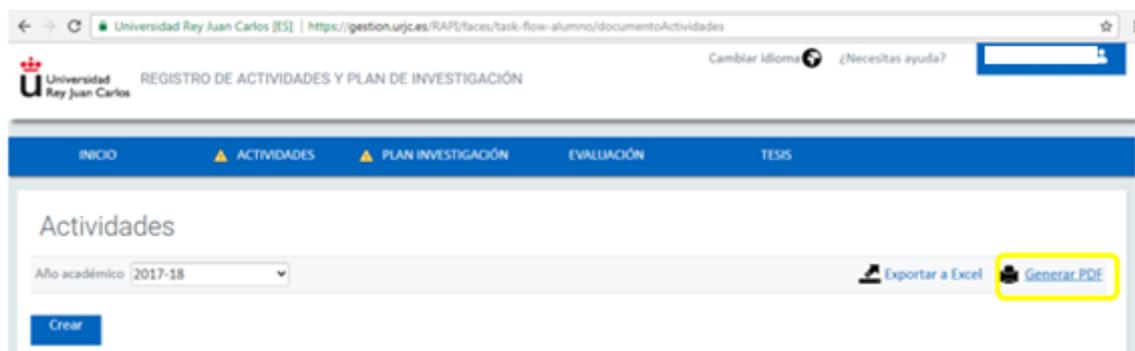
Registrado: Es el estado al crear actividad o capítulo del PINV.

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 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:

The screenshot shows the 'REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN' interface. At the top, there is a search bar for 'Mis alumnos' with a 'Buscar' button and an 'Exportar a Excel' link. Below this is a table with the following data:

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

On the right side, there is a user greeting 'Bienvenida,' and a notification area stating '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:

The screenshot shows the 'Actividades' evaluation form. At the top, it displays the user's role as 'prueba Director' and the student's program: 'D021 - PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS RD 99/2011'. The student's current dedication is 'A Tiempo Parcial' and the thesis deposit deadline is '30/10/2022'. The 'Actividades' section is set to the academic year '2017-18'. The selected activity is 'Dirección y coordinación de curso, ponencias.' with a type of 'OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS'. The activity was created on '15/06/2018' and last updated by 'Verónica Ezcurrea Atayde' on '15/06/2018'. The activity is currently in the 'Registrado' state. There is a text field for 'Observación:' and buttons for 'Cancelar' and 'Guardar'.

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

The image shows a web form interface. On the left, there is a label 'Estado:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Registrado', 'Aceptado', 'En revisión', 'Pendiente de corrección', 'Rechazada', and 'Registrado'. The 'Registrado' option at the bottom is highlighted in blue. To the right of the dropdown menu, there are two small icons: a blue circle with a white 'i' and a yellow triangle with a black exclamation mark. Below the dropdown menu, there is a label 'Observación:' followed by a text input field. To the right of the text input field, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. The 'Cancelar' button is light gray and the 'Guardar' button is light blue.

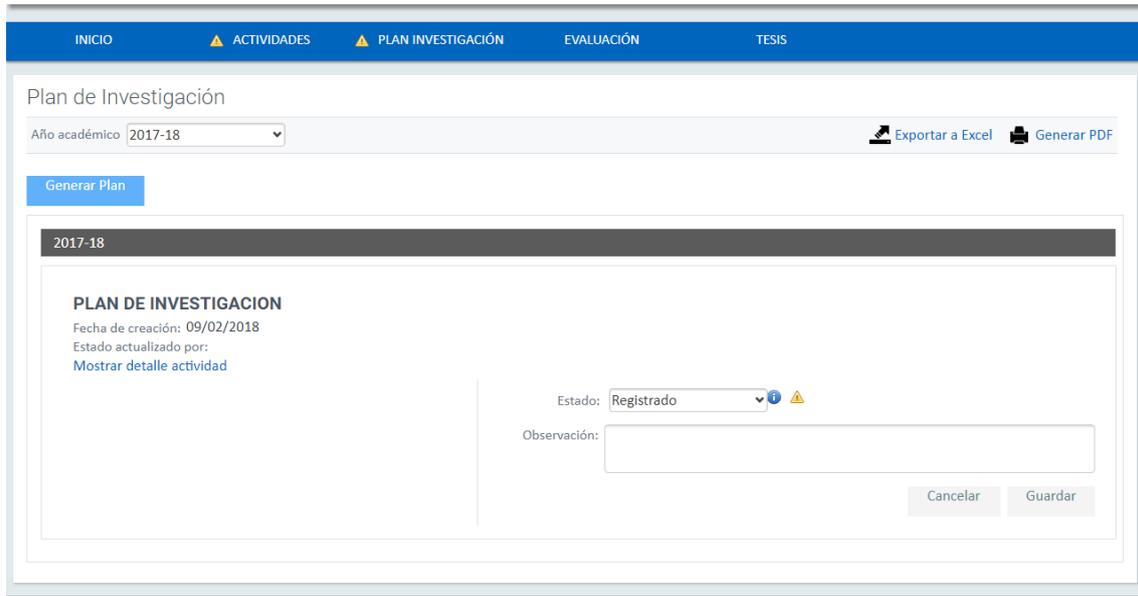
Si no están rellenos por el doctorando todos los campos de una actividad formativa saldrá un error y no se podrá aceptar dicha actividad. Deberá dejar el mismo estado y deberá indicar en OBSERVACIÓN al doctorando que rellene toda la información necesaria y marcada con un * y guardar.

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.

Estado: Registrado

Observación:

Cancelar 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:

Universidad Rey Juan Carlos REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN

INICIO ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN **EVALUACIÓN** TESIS

Evaluación

Año académico: 2016-17 Exportar a Excel

2016-17

Valoraciones del tutor / director

Tipo de valoración: Evaluación Conjunta
 Valoración: Favorable
 Fecha: 06/07/2017
 Observaciones:
 Informe: Director firmado 1.pdf
 Calificación final de la CA

Calificaciones de la comisión

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 de trámites y documentación. 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

Exportar a Excel

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