



Manual de utilización de
la aplicación de Registro
de Actividades y Plan de
Investigación (RAPI)

ÍNDICE

1. ACCESO A RAPI.....	3
2. DATOS PERSONALES	4
3. ACTIVIDADES FORMATIVAS. REGISTRAR ACTIVIDAD	5
3.1. TRANSICIÓN DE ESTADOS DE UNA ACTIVIDAD.....	7
3.2. GENERAR DOCUMENTO DE ACTIVIDADES DE DOCTORADO PARA ENTREGAR AL TRIBUNAL.....	7
4. PLAN DE INVESTIGACIÓN Y PLAN DE FORMACIÓN	8
4.1. TRANSICIÓN DE ESTADOS DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y PLAN DE FORMACIÓN PERSONAL.....	9
4.2. PLAN DE INVESTIGACIÓN Y PLAN DE FORMACIÓN PERSONAL A PARTIR DEL SEGUNDO CURSO.....	9
5. EVALUACIÓN.....	10
5.1. AÑO ACADÉMICO EVALUADO CON NO APTO.....	10
6. CÓMO REGISTRAR TU TESIS DOCTORAL.....	10
7. RECOMENDACIONES SOBRE LOS FICHEROS QUE SE INCORPOREN A LA PLATAFORMA RAPI.....	11
8. CONTACTO PARA INCIDENCIAS SOBRE LA APLICACIÓN RAPI.....	11

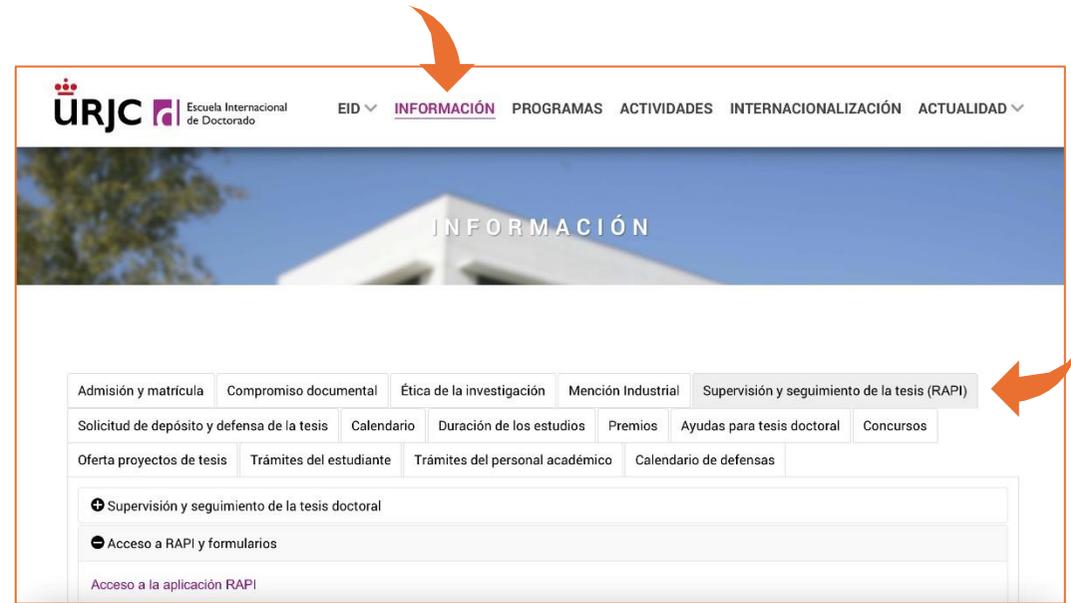
1. Acceso a RAPI

Este manual está dirigido a los investigadores en formación matriculados en programas de doctorado en la Universidad Rey Juan Carlos, y su objetivo es orientarles en el uso de la plataforma de Registro de Actividades y Plan de Investigación (RAPI), que será la herramienta de gestión de su evaluación para cada curso académico hasta la defensa de su tesis doctoral.

A través de la aplicación RAPI, la Comisión Académica evaluará el progreso del Plan de investigación y el Plan de Formación Personal, así como las actividades formativas realizadas, junto con los informes que, a tal efecto, deberán emitir el tutor y el director. Tu evaluación positiva por curso académico será requisito indispensable para que puedas continuar en el programa de doctorado.

Para acceder a RAPI, podrás hacerlo a través de la página web de la Escuela Internacional de Doctorado, en el apartado "INFORMACIÓN". A continuación, accediendo a la pestaña de "Supervisión y seguimiento de la tesis doctoral (RAPI)" encontrarás el enlace a la aplicación.

Para poder acceder a la aplicación deberás identificarte mediante el sistema de autenticación centralizada SSO de la URJC, pulsando en "Credenciales" e introduciendo tu usuario y contraseña de estudiante de la URJC.



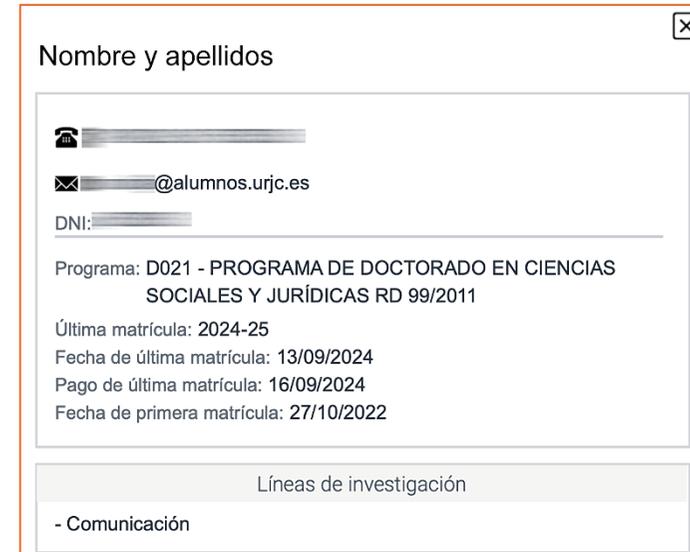
2. Datos personales

En el apartado **INICIO**, podrás comprobar la información de tu perfil que se encuentra en la aplicación. **En este apartado dispones de la siguiente información relativa a tu perfil de investigador en formación:**

- Dirección de correo corporativo.
- Régimen de dedicación actual.
- Fecha límite de permanencia.
- Programa de doctorado en el que te encuentras matriculado.
- Curso académico en el que iniciaste tu doctorado.

En el apartado "Ver más" podrás consultar, además:

- Curso de tu última matrícula.
- Fecha de la última matrícula.
- Pago de la última matrícula.
- Fecha de la primera matrícula.
- Línea de investigación.
- Tutor.
- Director/es.
- Coordinador del programa de Doctorado.

3. Actividades formativas. Registrar Actividad

En el apartado **ACTIVIDADES** deberás incluir la información de cada actividad formativa que realices durante el curso académico, de la forma siguiente:

En primer lugar, selecciona el curso académico en el que te encuentres matriculado/a, y pulsa "Crear". A continuación, deberás completar:

AÑO ACADÉMICO, selecciona ahora el curso académico en el cual has realizado la actividad para la que aportas la evidencia.

TIPO DE ACTIVIDAD, aparecerán diferentes tipos de actividad:

- **ACTIVIDADES FORMATIVAS EID TRANSVERSALES**, son todas aquellas que contribuyen a la formación general del doctorando, dirigidas a todos los programas de doctorado y que son ofertadas por la EID.
- **ACTIVIDADES FORMATIVAS EID ESPECÍFICAS**, contribuyen a la formación en materias o metodologías directa o indirectamente relacionadas con las tesis doctorales de un programa de doctorado determinado (p.ej.: las jornadas de introducción al programa de doctorado o las de seguimiento del avance de tesis). Aquí se encuentran todas las actividades organizadas por tu programa de doctorado.

MODALIDAD, en caso de actividades formativas ofertadas por la EID (Transversales o específicas), la modalidad a seleccionar es "Predefinida". En caso contrario, indica "Actividad Individual".

IMPORTANTE: Todas las actividades formativas ofertadas por la EID (transversales o específicas) ya aparecen en RAPI como Predefinidas. Por tanto, al seleccionar alguna de ellas, ya figuran todos los Datos de detalle, únicamente tendrás que seleccionar la actividad y aportar la evidencia de aprovechamiento/calificación.



3.1. Transición de estados de una actividad

Pulsando en el botón de información  podrás consultar la transición de estados existentes, que son los siguientes:

- **Registrado:** Es el estado que aparece por defecto al crear una actividad. El estado de la actividad en el momento de crearse será "Registrado". El icono de atención  indica que la actividad aún no se encuentra "En revisión", desaparecerá cuando pase a ese estado.

Una vez registrada la actividad, podremos editar cualquier aspecto de la misma a través del botón "Editar", siempre que el estado de la actividad se encuentre en estado "Registrado".

- **En revisión:** Modifica el Estado a "En revisión" para que la actividad pueda ser evaluada por tu director y/o tutor. En este momento la actividad deja de ser editable.
- **Aceptado:** Estado final que permite al director/tutor dar por válida y concluida la gestión de la actividad.
- **Pendiente de corrección:** Estado que permite al director/tutor indicarte que hay aspectos de la actividad que requieren rectificación y/o corrección. Para ello, la actividad vuelve a ser editable para que puedas realizar los cambios sugeridos en el Campo de "Observación".
- **Rechazado:** Estado final que permite al director/tutor dar por no válida y concluida la gestión de la actividad.

3.2. Generar Documento de actividades de doctorado para entregar al tribunal

Para obtener el archivo .pdf con el Documento de actividades por curso académico, que deberás entregar a los miembros del tribunal durante el proceso de depósito de tu tesis, pulsa en "Generar PDF". Se generará un archivo .pdf con el listado de todas las actividades formativas realizadas durante el curso seleccionado y que podrás guardar e imprimir. Te recordamos que, antes de generar este documento actualices las Actividades Formativas realizadas durante el curso académico.

Estado: Registrado  

Observación:

Cancelar Guardar

2024-25

Congreso 

Tipo: CONGRESOS/JORNADAS/WORKSHOPS

Fecha de creación: 30/09/2024

Estado actualizado por: (30/09/2024)

Ocultar detalle actividad

Estado: Registrado  

Observación:

Cancelar Guardar

* Nombre de la actividad:
* Descripción de la actividad:
* Evidencia de aprovechamiento/Calificación:

Editar

Estado: Aceptado 

Observación:

Cancelar Guardar

INICIO ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN TESIS

Actividades

Año académico 2024-25  Exportar a Excel  Generar PDF

Crear



4. Plan de investigación y Plan de Formación Personal

Antes de finalizar el primer curso, deberás elaborar un Plan de Investigación y un Plan de Formación Personal que. El plan de investigación incluirá al menos los objetivos que se pretenden alcanzar y la metodología a utilizar, así como los medios y la planificación temporal para lograrlo. El plan de formación personal del doctorando contendrá una previsión de las distintas actividades formativas que se desarrollarán durante la tesis doctoral (cursos, acciones de movilidad, etc.).

Para ello, selecciona el curso académico y pulsa en "Generar Plan"

Plan de Investigación y Plan de Formación Personal

Año académico 2024-25

Exportar a Excel Generar PDF

Generar Plan

Completa los Datos de detalle y sube el documento donde se recoge tu Plan de Investigación, en formato .pdf

Datos de detalle

Descripción PLAN DE INVESTIGACION

* Plan de Investigación Seleccionar archivo nada seleccionado

Plan de Investigación modificado Seleccionar archivo nada seleccionado

Archivo de protección de datos Seleccionar archivo nada seleccionado

* Progreso de la tesis año 1

IMPORTANTE: Recuerda que tu Plan de Investigación y Plan de Formación Personal deben indicar el título definitivo de tu Tesis Doctoral. Por tanto, si antes de iniciar el trámite de depósito de tu tesis se han producido modificaciones desde la última evaluación, deberás trasladarlas a RAPI.

4.1. Transición de estados del Plan de Investigación y Plan de Formación Personal

En el botón de información justo al lado de los estados podrá consultar la transición de estados existentes. La transición de estados del Plan de Investigación es la siguiente:

- **Registrado:** Es el estado por defecto que se establece al crear un capítulo en el Plan de Investigación.
- **En revisión:** Estado que te permite hacer visibles para el docente los capítulos de tu plan de investigación para su revisión, de modo que dejan de ser editables por ti.
- **Aceptado:** Estado final que permite al docente dar por válida y concluida la gestión del capítulo del plan de investigación y de formación personal.
- **Pendiente de corrección:** Estado que permite al docente indicarte que hay aspectos del capítulo del plan de investigación que requieren rectificación y/o corrección. Para ello, el plan vuelve a ser editable para que puedas realizar los cambios sugeridos en el Campo de observaciones.
- **Rechazada:** Estado final que permite al docente dar por no válida y concluida la gestión del capítulo del plan de investigación y de formación personal.

La aparición del icono de atención "⚠" indica que tu Plan de Investigación se encuentra aún pendiente de revisión por parte de tu director y/o tutor de tesis, desaparecerá cuando pase a estado "En revisión".

4.2. Plan de investigación y Plan de Formación Personal a partir del segundo curso

Los doctorandos que se encuentren matriculados en el segundo curso de doctorado o siguientes, deben cumplimentar el apartado de "Progreso de la tesis año 2" aunque no sea un campo obligatorio, y subir las actualizaciones realizadas en tu Plan de Investigación y Plan de Formación Personal o indicar si, por el contrario, se mantiene el plan de investigación del año anterior.

INICIO ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN TESIS

Plan de Investigación y Plan de Formación Personal

Año académico 2024-25

Generar Plan

2024-25

Progreso

PLAN DE INVESTIGACION
Fecha de creación: 30/09/2024
Estado actualizado por:
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado ⓘ ⚠

Observación:



5. Evaluación

En el apartado de "Evaluación", podrás consultar las valoraciones de tu tutor y/o director, así como la calificación de la comisión, como puede ver en la siguiente imagen:

5.1. Año académico evaluado con NO APTO

Los alumnos que hayan obtenido un "NO APTO" por parte de la Comisión Académica del programa, deberán corregir y subir nuevamente a la plataforma RAPI el Documento de actividades y el Plan de Investigación y de Formación Personal, seleccionando el año académico en el que hayan obtenido dicha calificación. Puedes consultar la fecha límite de subsanación de evaluaciones negativas en el [calendario académico de la Escuela Internacional de Doctorado](#).

6. Cómo registrar tu Tesis Doctoral

Antes de realizar el depósito de tu tesis doctoral **deberás registrar** en el apartado "**ACTIVIDADES**" la **preparación de tu defensa de tesis**. Para ello, selecciona **ACTIVIDADES FORMATIVAS EID TRANSVERSALES**, modalidad "ACTIVIDAD PREDEFINIDA" y deberás registrar la actividad "**AEID000002 Preparación de la defensa de tesis**". En **Datos de detalle** completa la fecha de inicio y fin de la actividad, en estos campos deberás indicar el tiempo estimado acordado con tu Director /tutor para la preparación de la tesis y adjunta una copia de la tesis doctoral que vas a depositar en formato pdf.

INICIO ▲ ACTIVIDADES ▲ PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN

Evaluación

Año académico

2023-24

Valoraciones del tutor / director

Tipo de valoración: Evaluación Conjunta
Valoración: Favorable
Fecha: 03/06/2024
Responsable:
Rol: Director
Observaciones:
Informe:
Calificación final de la CA
2023-24 - Ordinaria - Evaluación Conjunta

Crear actividad

* Año académico

* Tipo de actividad

* Modalidad

* Actividades predefinidas

Datos de detalle

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

* Descripción de la actividad

Cancelar

Guardar

Guardar y pasar al profes

7. Recomendaciones sobre los ficheros que se incorporen a la plataforma RAPI

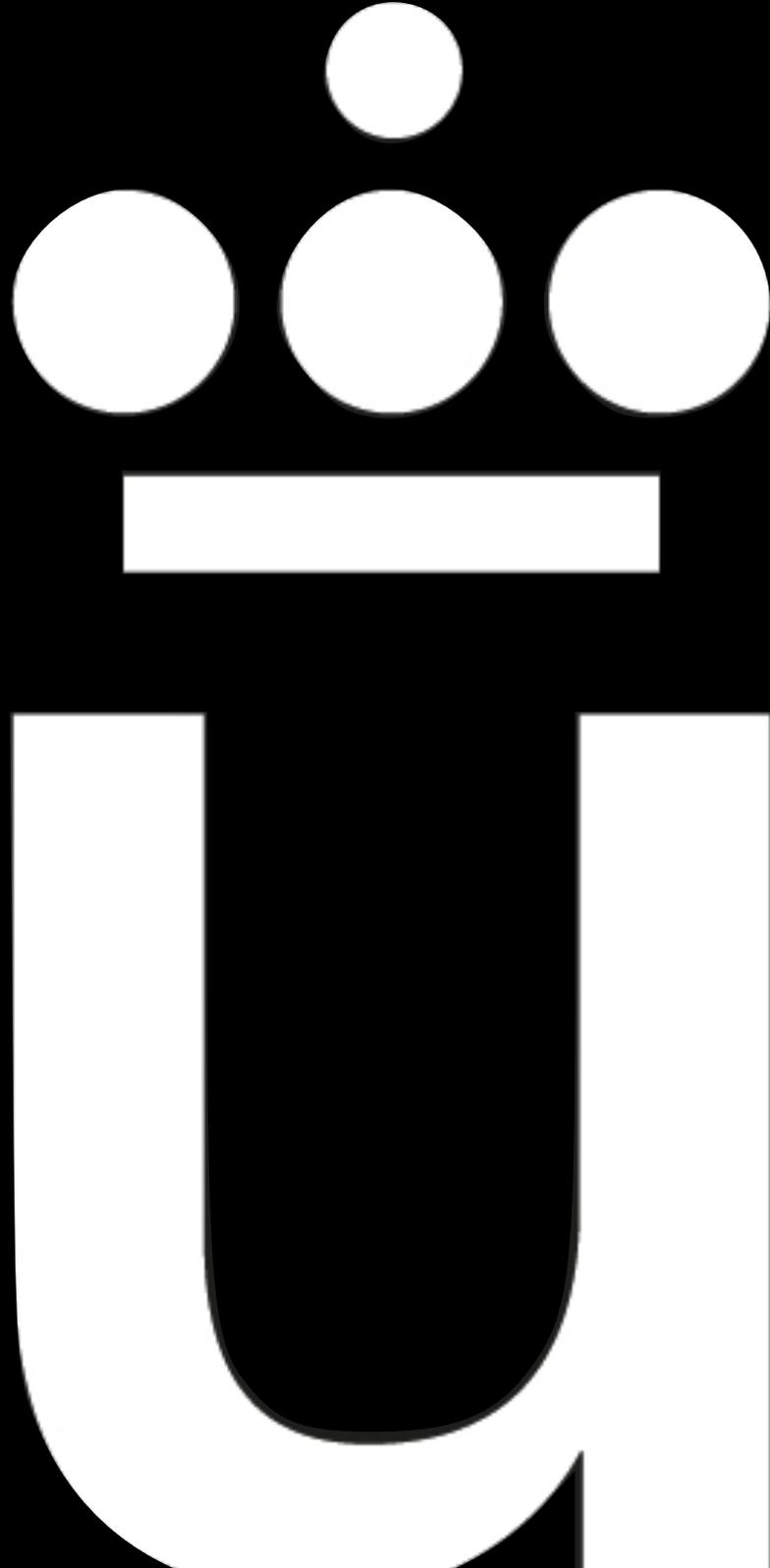
que pueden ser de utilidad para prevenir posibles errores:

- Los nombres de los documentos no pueden contener ninguno de los siguientes caracteres: \ / : * ¿ ? " " | < > ni contener guiones, tildes, ni puntos "."
- Los nombres de los documentos no pueden superar los 200 caracteres.
- El formato de los archivos debe ser uno de los siguientes: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ZIP, PNG, JPG, XML, PDF, JSON, GIF, RTF, TIFF.
- El tamaño no puede superar los 8 Mb.
- Si se copia y pega contenido externo en la plataforma RAPI se aconseja copiar desde un editor de texto plano (ej.: Bloc de Notas) para evitar la aparición de caracteres extraños. Esta información será la que posteriormente aparezca en su certificado académico personal, en el Suplemento Europeo al Título, por lo que le rogamos que preste mucha atención a la hora de cumplimentar los campos.
- **El símbolo de atención ⚠ en cualquiera de los apartados se debe a actualizaciones del sistema que se encuentran pendientes de revisión por parte de tu Director/tutor. (p.ej.: un cambio de estado de una actividad)**
- Pueden aparecer errores en documentos que ya se encontrasen almacenados en Base de Datos y que no cumplan con las recomendaciones indicadas anteriormente.

8. Contacto para incidencias sobre la aplicación RAPI

En caso de que tengas alguna incidencia a la hora de subir documentos a la aplicación, puedes ponerte en contacto con nosotros a través del buzón de ayuda al estudiante.






URJC



Escuela Internacional
de Doctorado