

Plataforma RAC

Registro de Actividades

REGISTRO DE ACTIVIDADES RAC

El personal docente que organice actividades susceptibles de ser reconocidas en la asignatura Reconocimiento Académico de Créditos (RAC) deberá hacerlo ahora a través de la plataforma RAC.

La aplicación para la solicitud de actividades es accesible desde <https://gestion2.urjc.es/rac/>, teniendo un acceso propio cada docente (Acceso Organizador/a), desde donde podrán completar el Registro de las Actividades susceptibles de Reconocimiento.



Para iniciar la solicitud de Registro de una Actividad, las personas organizadoras deben acceder con su usuario y contraseña desde el “Acceso Organizador/a”.



Bienvenido a la plataforma de Reconocimiento de Créditos de la Universidad Rey Juan Carlos.

¿QUIÉN PUEDE REGISTRAR ACTIVIDADES?

El registro de actividades puede realizarlo:

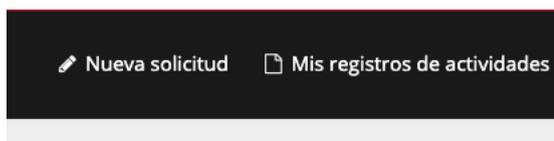
Cualquier **PDI** completando el formulario como el/la responsable/organizador-a de la actividad. Puede darse el caso de que este/a docente realice la actividad con más personas. Si es así, tendrá que indicarlo añadiéndolos en el campo del formulario “Añadir Organizador/a”.

Además, un PDI puede registrar una actividad en nombre de una **asociación de estudiantes**. En este caso, habría que indicar de qué asociación se trata, informando del nombre de la asociación y correo electrónico de la misma.

El registro como organizador-a lo realizaría el/la docente, ya que es la persona que avala la realización de la actividad. En el formulario, habrá que indicar la persona que da el **visto bueno** para la realización de dicha actividad (que sería el Director/a de Escuela, Decano/a).

CÓMO REGISTRAR UNA ACTIVIDAD

Una vez que se accede al sistema como organizador/a, hay que pinchar en el menú “Nueva Solicitud”.



El registro de la actividad se inicia rellenando los datos del formulario:



Nueva solicitud

Registrar solicitud de actividad de RAC

Nombre de la Jornada/Seminario/Congreso

Descripción

Lugar de celebración

Fecha de celebración
DD-MM-YYYY Hora de inicio 0:00 Hora de fin 0:00

[+ Añadir fecha](#)

Indique a continuación el número de horas computables para RAC (con los horas efectivas de la actividad, sin contar las pausas o descansos que puedan producirse durante la misma).
Por ejemplo: Si una actividad tiene una duración de 4 horas de las cuales 45 minutos son de descanso, deberá introducir a continuación "3,25"

Horas computables

¿La actividad/curso/seminario está realizada por una asociación?
 Sí No

Usuario organizador/a Nombre organizador/a

[+ Añadir organizador/a](#)

Nota: Recuerden que, las actividades que conlleven coste económico para los estudiantes, según la normativa vigente, serán denegadas

¿La actividad/curso/seminario tiene carácter gratuito o conlleva coste económico para el estudiante?
 Carácter gratuito Coste Económico

¿En qué modalidad se realizará la actividad?
 Online Presencial

Nota: Al tener perfil PDI, deberá indicar el usuario de la persona que dará el visto bueno a la solicitud de actividad.

Director/a o Decano/a

Programa de la actividad en PDF:
 Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

[Volver a mis solicitudes](#) [Enviar Solicitud](#)

Todos los datos del formulario deben completarse para enviar la solicitud. En el caso de que no se rellene alguno de los campos obligatorios, el formulario dará error indicándolos en rojo para avisar al usuario.

ESTADOS DE LA SOLICITUD

Cuando se completa el formulario, se podrá ver el registro desde la pestaña "Mis registros de actividades":

[Nueva solicitud](#) [Mis registros de actividades](#)

La actividad quedará registrada, pendiente de visto bueno por parte de la persona responsable del centro al que pertenezca el/la docente, la cual tendrá que acceder a la aplicación para otorgarlo. Posteriormente, la tramitación pasará al Servicio de Asignaturas Transversales. El flujo de estados en un registro de actividades es el siguiente:



Registro de la actividad	Visto bueno del/la responsable	Tramitación en el Servicio de Asignaturas Transversales	Visto Bueno tramitación	Autorización final
Organizador/a	Director/a de Escuela o Decano/a	Gestor/a	Jefe/a Servicio	Vicerrector/a de Ordenación Académica

Completado el formulario de solicitud, adjuntando un programa, cartel o tríptico de la actividad en el que figure la duración en horas y el contenido, su solicitud se registrará correctamente. Si el gestor/a de la plataforma le solicita cambios en el formulario o la actividad, recibirá un correo electrónico desde la plataforma, notificándosele.