

23 de julio de 2019

DOCUMENTO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN (RAPI)

GUÍA RAPI PARA DIRECTORES, TUTORES, MIEMBROS DE LAS
COMISIONES ACADÉMICAS Y COORDINADORES DE LOS
PROGRAMAS DE DOCTORADO

Contenido

¿Qué es RAPI y para qué sirve?	2
Tareas docentes RAPI	2
¿Qué es el documento de actividades?	3
¿Qué es el plan de investigación?	4
¿Cómo se hacen en RAPI las tareas de director y de tutor?	5
1. ACCESO COMO DIRECTOR	5
1.1. Supervisión y aceptación de las actividades y del plan de investigación.....	5
1.2. Emisión del informe de valoración anual (evaluación).....	6
2. ACCESO COMO TUTOR	7
¿Cómo se hacen en RAPI las tareas de coordinador o miembro de la comisión académica del programa?	8
Consecuencias de las calificaciones.....	10

¿Qué es RAPI y para qué sirve?

El Real Decreto 99/2011, de 28 de enero de 2011, por el que se regulan las enseñanzas de doctorado, exige el seguimiento, la valoración y la calificación anual de las actividades que realizan los doctorandos en el proceso de elaboración de su tesis, así como de la planificación de su investigación, estableciendo para ello dos instrumentos de seguimiento y control: el documento de actividades y el plan de investigación.

RAPI es la herramienta informática habilitada por nuestra Universidad para llevar a cabo estos dos documentos, dando así cumplimiento a la normativa vigente. El doctorando inicia el proceso, mecanizando anualmente en la aplicación los datos sobre sus actividades y sobre el plan de investigación que está siguiendo para desarrollar su tesis. El director (o, en caso de codirección, uno sólo de los codirectores o el director. El que se decida) debe revisar estos datos y darle su aceptación, si procede. Las posibilidades son: ACEPTAR, RECHAZAR o dejar PENDIENTE DE CORRECCIÓN.

Anualmente, en el plazo que se establezca por la EID, tanto el tutor como el director de tesis (o uno de los codirectores, en su caso) deben realizar una valoración conjunta del expediente del alumno.

Finalmente, la Comisión Académica de cada programa de doctorado realizará la calificación anual del expediente, que puede resultar APTO, NO APTO o NO PRESENTADO. Cualquier calificación que no sea APTO, impide la continuación del estudiante en el programa de doctorado.

Tareas docentes RAPI:

Son las siguientes:

1. **REVISAR** que los datos introducidos en el documento de actividades y en el plan de investigación por los estudiantes sean los adecuados. Lo puede hacer el director de tesis o cualquiera de los codirectores, si hubiese más de uno, así como el tutor, cualquiera de los miembros de la comisión académica del programa en el que el doctorando está inscrito y el coordinador del mismo.
2. **ACEPTAR, RECHAZAR O PONER EN CORRECCIÓN** dichos datos, tanto en el documento de actividades como en el plan de investigación. Lo hará únicamente el director de tesis o uno de los codirectores, si hubiese codirección.
3. **VALORAR** anualmente el conjunto del expediente del alumno. Lo hará tanto el director como el tutor.
4. **CALIFICAR** anualmente la trayectoria del doctorando. Lo hará el coordinador del programa de doctorado o uno de los miembros de la comisión académica del mismo.

Tareas del director:

1. Supervisar y, si corresponde, aceptar las actividades que el alumno detalle en la aplicación RAPI.
2. Supervisar y, si corresponde, aceptar los apartados del plan de investigación.
3. Emitir un informe de valoración anual.

Tareas del tutor:

1. Supervisar el expediente del alumno y emitir el informe anual de valoración.

Tareas de los coordinadores y miembros de las comisiones académicas:

1. Revisar anualmente los expedientes de cada uno de los doctorandos inscritos en el programa, así como las valoraciones realizadas por sus directores de tesis y tutores.
2. Calificación anual de cada expediente.

¿Qué es el documento de actividades?

El *Documento de Actividades* se ha diseñado, siguiendo la memoria de verificación del programa, para que cada doctorando introduzca los datos referentes a 7 tipos de actividades que puede llevar a cabo:

1. ASISTENCIA A CURSOS, CONGRESOS, SIMPOSIOS Y/O JORNADAS
2. PONENCIAS O COMUNICACIONES EN CURSOS, CONGRESOS, SIMPOSIOS Y JORNADAS
3. PUBLICACIONES
4. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS PARCIALES DE INVESTIGACIÓN
5. ESTANCIAS DE INVESTIAGACIÓN EN OTRAS INSTITUCIONES
6. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
7. PATENTES

¿Qué es el plan de investigación?

Plan de Investigación es el proyecto que se está siguiendo para elaborar la tesis. Es decir, no es la tesis en sí, sino el plan que el alumno tiene previsto seguir para hacerla. Se debe cumplimentar durante el primer año académico y puede sufrir actualizaciones o no, en los años posteriores. En el segundo y posterior años de tutela al generar el plan, se cargará con los datos del último plan aprobado. Podrá modificarse lo que se considere oportuno y aceptarlo. Esta aceptación ahora es también anual.

Se ha diseñado una plantilla acorde con lo establecido en la legislación actual, que tiene 7 apartados:

1. DATOS BÁSICOS (con cinco sub-apartados):
 - a. Tema de la tesis
 - b. Título provisional
 - c. Área de conocimiento
 - d. Código de materias UNESCO
 - e. Línea de investigación
2. ANTECEDENTES Y ESTADO ACTUAL DEL TEMA
3. OBJETIVOS
4. MATERIALES, MÉTODOS Y PLANIFICACIÓN TEMPORAL
5. PLAN DE MOVILIDAD
6. RESULTADOS ESPERABLES
7. BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

¿Cómo se hacen en RAPI las tareas de director y de tutor?

Acceda a la herramienta a través del siguiente enlace:

<http://eid.uclm.es/rapi/>

A continuación, el sistema le solicitará identificarse como usuario. Utilice las mismas credenciales con las que accede a todos los servicios de la UCLM.

Si es usted un profesor externo a la UCLM, su usuario será el nº de DNI sin letra. Los directores de tesis externos a la Universidad de Castilla-La Mancha que no dispongan de credenciales de acceso pueden generarlas en <http://mis.tic.uclm.es/credenciales/alta.aspx>.

Una vez identificado, accederá a un cuadro dónde será preciso hacer clic sobre el botón correspondiente al rol con el que accede:

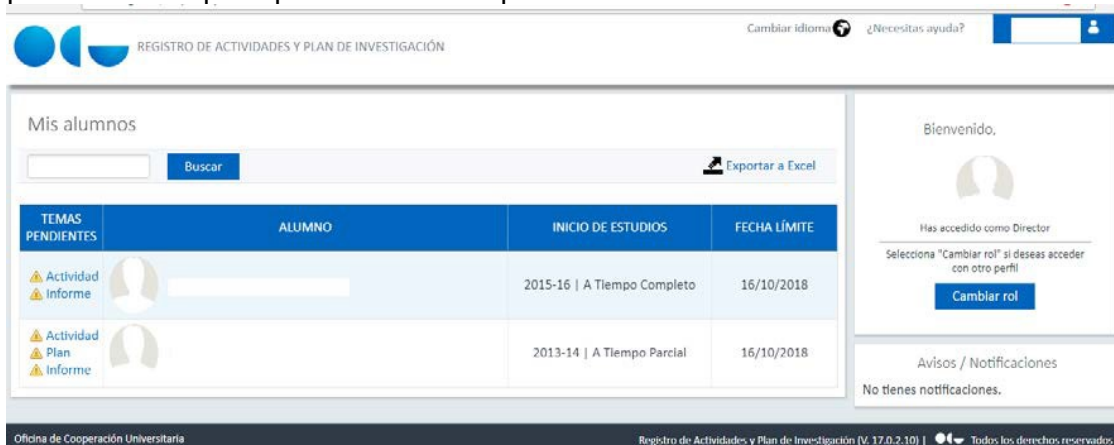
- Director
- Tutor
- Miembro de la comisión académica del programa o
- Coordinador

Si usted ostenta varios roles, elija el que corresponda a la tarea que va a realizar, puesto que cada uno de ellos tiene definidos unos permisos diferentes.


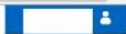
1. ACCESO COMO DIRECTOR

1.1. Supervisión y aceptación de las actividades y del plan de investigación





Uno de los directores de tesis, debe llevar a cabo cada año la tarea de **aceptar**, **mandar corregir** o **rechazar** las actividades y el plan de investigación de su doctorando. Una vez que se haya accedido a la aplicación como director le aparecerá la relación de alumnos a los que dirige. Seleccione al doctorando que corresponda o bien vaya directamente a los "temas pendientes" que aparecen a la izquierda del nombre del estudiante.




REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN

Cambiar idioma  ¿Necesitas ayuda? 

Mis alumnos

TEMAS PENDIENTES	ALUMNO	INICIO DE ESTUDIOS	FECHA LÍMITE
 Actividad Informe		2015-16 A Tiempo Completo	16/10/2018
 Actividad Plan Informe		2013-14 A Tiempo Parcial	16/10/2018

Bienvenido,




Has accedido como Director

Selecciona "Cambiar rol" si deseas acceder con otro perfil

Avisos / Notificaciones

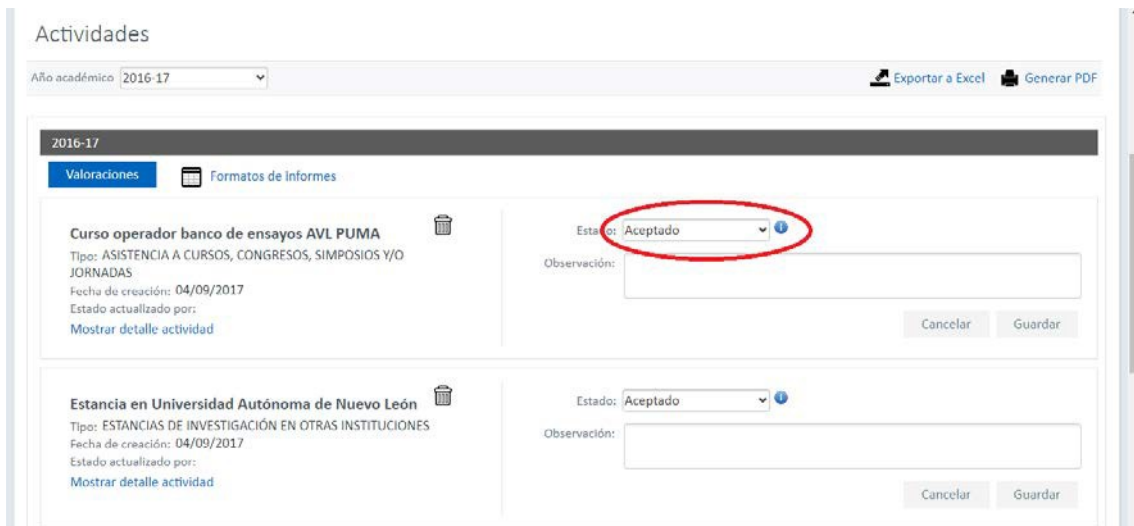
No tienes notificaciones.

Oficina de Cooperación Universitaria

Registro de Actividades y Plan de Investigación (V.17.0.2.10)  Todos los derechos reservados.

Una vez revisadas las actividades o bien los apartados del plan de investigación, cambie el “estado” según corresponda.

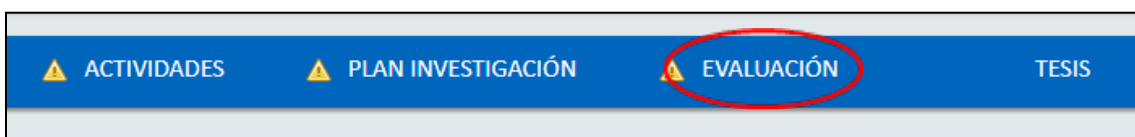
En el caso de “Pendiente de corrección”, se deberá indicar en el apartado “Observaciones” los asuntos a corregir. No es posible editar el texto introducido por el alumno:



Una vez corregido por el estudiante, este lo volverá a poner en revisión para su aceptación.

1.2. Emisión del informe de valoración anual (evaluación)

Además del paso anterior, uno de los directores de tesis y el tutor del doctorando realizará la VALORACION ANUAL del expediente. Esta valoración es conjunta¹ para el documento de actividades y el plan de investigación. Para ello debe acceder al expediente del alumno, bien pulsando sobre el nombre del estudiante y una vez allí seleccionando el apartado “EVALUACIÓN”

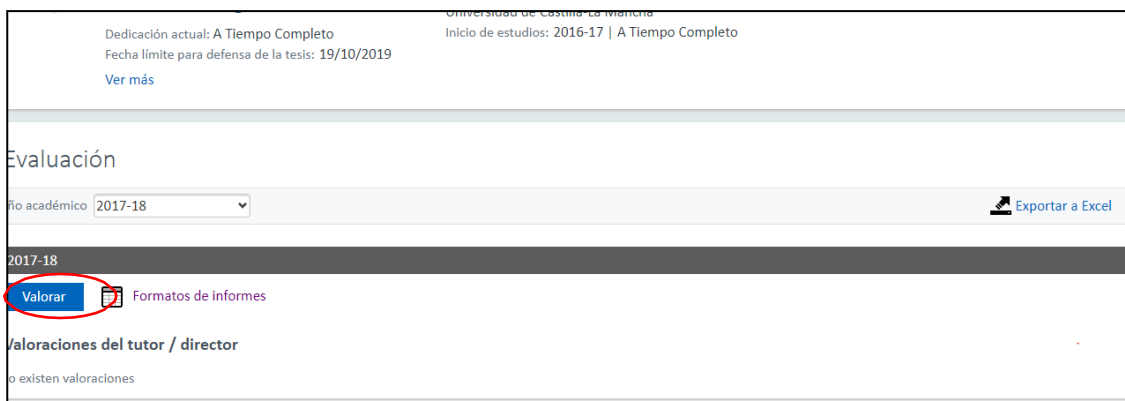


o bien directamente clicando sobre el icono “Informe”.



¹ Evaluación conjunta significa que se valorarán conjuntamente, con una única calificación, el documento de actividades y el plan de investigación.

Después pulse sobre el botón "Valorar"



Universidad de Castilla-La Mancha
Dedicación actual: A Tiempo Completo
Inicio de estudios: 2016-17 | A Tiempo Completo
Fecha límite para defensa de la tesis: 19/10/2019
[Ver más](#)

Evaluación

Año académico: 2017-18 [Exportar a Excel](#)

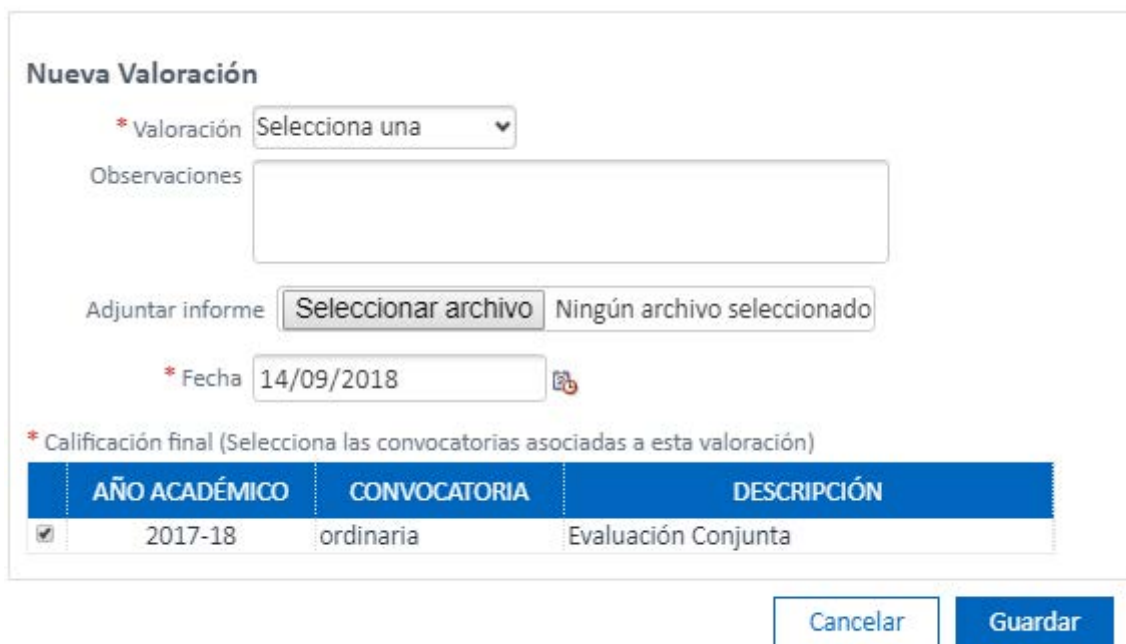
2017-18

Valorar [Formatos de informes](#)

Valoraciones del tutor / director

No existen valoraciones

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Nueva Valoración

* Valoración:

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

Cumplimente los apartados. En caso de valoración **desfavorable** deberá subir un informe en PDF motivando dicha valoración. **Si la valoración es positiva no necesita subir informe**. En ambos casos indique brevemente en el campo observaciones sus conclusiones sobre el trabajo del doctorando durante el año académico. Después pulse en guardar.

Si realiza usted las tareas de director y tutor de un mismo alumno podrá utilizar la misma valoración para los dos perfiles. Para ello tiene que marcar la casilla **"Utilizar esta valoración para todos mis roles"**

Nueva Valoración

* Valoración

Observaciones

Adjuntar informe Ningún archivo seleccionado

* Fecha

Utilizar esta valoración para todos mis roles

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

	AÑO ACADÉMICO	CONVOCATORIA	DESCRIPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-19	ordinaria	Evaluación de Activ. y PINV

Una vez completada esta tarea, el expediente queda listo para que la comisión académica lo CALIFIQUE. Únicamente la calificación "APTO" posibilitará la renovación de tutela del doctorando o, si fuese el caso, la solicitud de admisión a trámite de la tesis para su presentación y defensa.

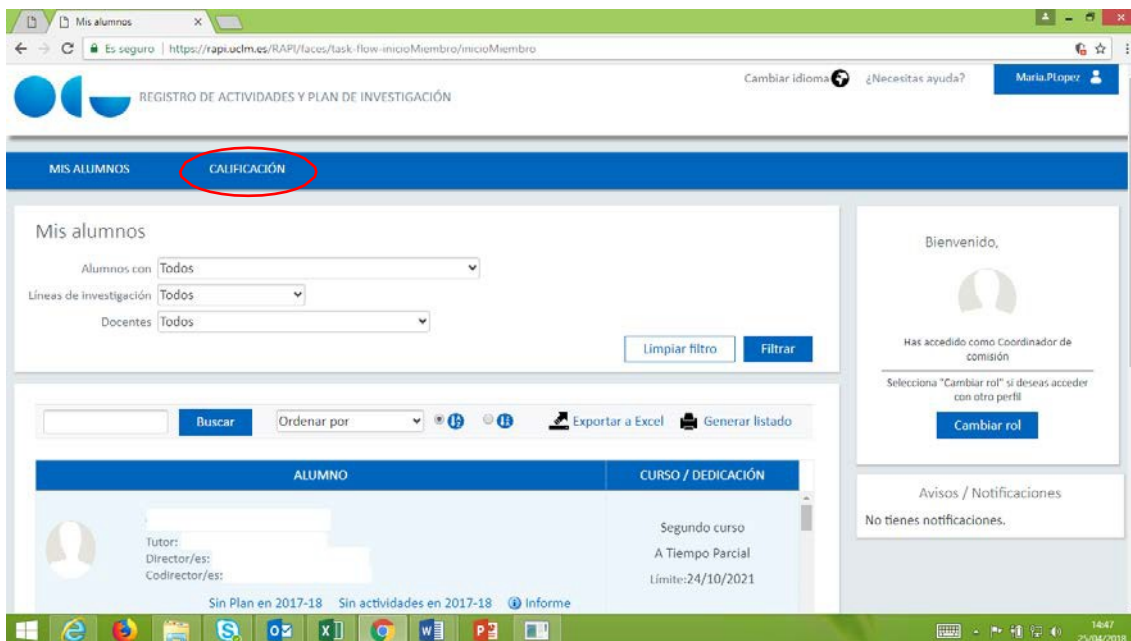
2. ACCESO COMO TUTOR

Una vez revisado el expediente del alumno siga los pasos descritos en el apartado 1.2. EMISIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN ANUAL (EVALUACIÓN) del título anterior.

¿Cómo se hacen en RAPI las tareas de coordinador o miembro de la comisión académica del programa?

Tanto el coordinador de cada uno de los programas de doctorado, como cualquiera de los miembros de las comisiones académicas de los mismos pueden llevar a cabo la CALIFICACIÓN de los expedientes de doctorado de su programa. Esta es una tarea anual y obligatoria. NO DEBE QUEDAR NINGÚN EXPEDIENTE SIN CALIFICAR.

Una vez que se ha accedido a RAPI con perfil coordinador o con perfil de miembro de la comisión académica aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



Debe pulsar en “CALIFICACIÓN” para acceder a la pantalla de actas de RAPI.

Si se trata de calificar **a un solo estudiante**, seleccione el año académico que corresponda y seguidamente busque por apellido al alumno en cuestión.

MIS ALUMNOS CALIFICACIÓN

Calificación

Estado: Todos
Año académico: 2017-18
Convocatoria: Todos
Valoración: Todos

Programa: 1401 DOCTORADO EN CC. Y TEC. APLICADAS A LA ING. INDUSTRIAL (R. D. 99/2011)
Líneas de Investigación: Todos
Curso: Todos
Dedicación: Todos

Calificación por defecto

losa [Buscar] Ordenar por [v] Ordenar por [v]

Aparecerá el alumno o los alumnos cuyos criterios de búsqueda coincidan con lo que ha escrito y podrá ver las valoraciones e informes de su director y de su tutor.

Si el director o el tutor no hubiesen realizado esta tarea aparecerá un mensaje indicando que hay valoraciones pendientes. [Las valoraciones e informes han de realizarse únicamente los directores y tutores.](#)

Calificación por defecto

[Buscar] Ordenar por [v] Ordenar por [v] Exportar a Excel

Curso: Tercero
Dedicación: A Tiempo Parcial
Línea de investigación:
Revisar valoración asociada
Sin actividades Sin Plan en el año activo

Evaluación de Activ. y PINV Status Valoraciones pendientes
Calificación: [v]
Observaciones: [v]
Cancelar Guardar

Para saber la situación exacta del expediente cuando aparezca el aviso de "valoraciones pendientes" puede consultarse clicando sobre la palabra "status"

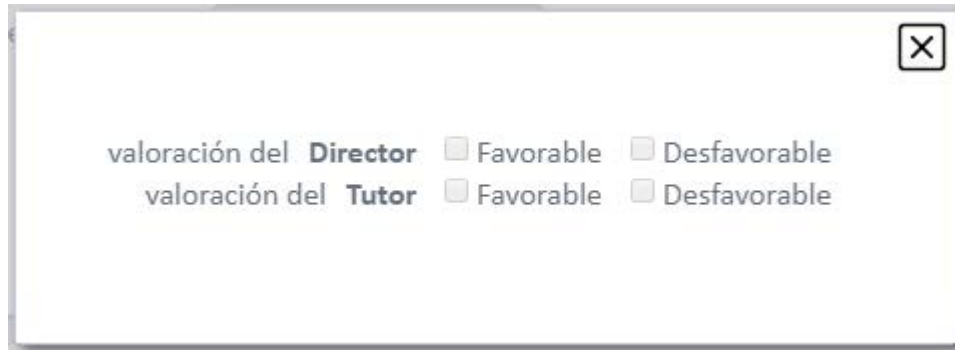
Calificación por defecto

[Buscar] Ordenar por [v] Ordenar por [v] Exportar a Excel

Curso: Tercero
Dedicación: A Tiempo Parcial
Línea de investigación:
Revisar valoración asociada
Sin actividades Sin Plan en el año activo

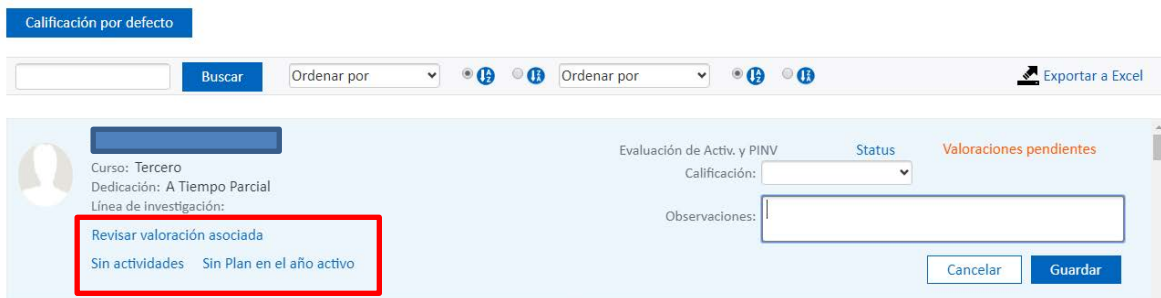
Evaluación de Activ. y PINV Status Valoraciones pendientes
Calificación: [v]
Observaciones: [v]
Cancelar Guardar

Así se puede obtener información adicional detallada sobre la situación de los informes de valoración del director y del tutor.



valoración del **Director** Favorable Desfavorable
valoración del **Tutor** Favorable Desfavorable

En la parte derecho de la pantalla, debajo de los datos del doctorando, hay tres enlaces que permiten acceder directamente a la valoración del expediente del alumno, así como a la situación de sus actividades y del plan de Investigación.



Calificación por defecto

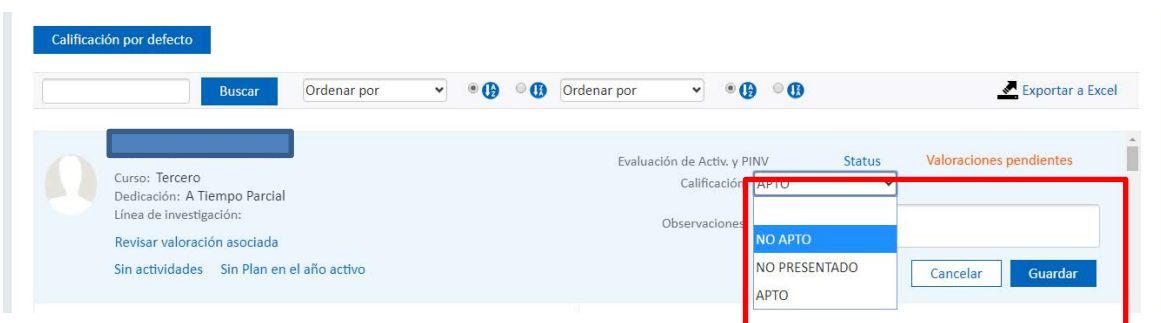
Buscar Ordenar por Ordenar por Exportar a Excel

Curso: Tercero
Dedicación: A Tiempo Parcial
Línea de investigación:

Revisar valoración asociada
Sin actividades Sin Plan en el año activo

Evaluación de Activ. y PINV Status Valoraciones pendientes
Calificación:
Observaciones:
Cancelar Guardar

Para calificar solo tendrá que seleccionar lo que corresponda en el desplegable de "calificación" y guardar.



Calificación por defecto

Buscar Ordenar por Ordenar por Exportar a Excel

Curso: Tercero
Dedicación: A Tiempo Parcial
Línea de investigación:

Revisar valoración asociada
Sin actividades Sin Plan en el año activo

Evaluación de Activ. y PINV Status Valoraciones pendientes
Calificación:
Observaciones:
Cancelar Guardar

Si se trata de **calificar a todos los doctorandos** en el periodo ordinario de evaluación de un curso académico, se pueden establecer filtros para seleccionar todos los expedientes que reúnan unas determinadas condiciones.



The screenshot shows a web interface for filtering students. At the top, there are two tabs: 'MIS ALUMNOS' and 'CALIFICACIÓN', with 'CALIFICACIÓN' being the active tab. Below the tabs, the title 'Calificación' is displayed. The interface contains several dropdown menus for filtering:

- Estado: Todos
- Año académico: 2017-18
- Convocatoria: Todos
- Valoración: Todos
- Programa: 1401 DOCTORADO EN CC. Y TEC. APLICADAS A LA ING. INDUSTRIAL (R. D. 99/2011)
- Líneas de Investigación: Todos
- Curso: Todos
- Dedicación: Todos

A search button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the filter area.

También se podrá establecer una calificación por defecto, lo que agilizará la cumplimentación del acta. Actualmente la calificación por defecto es la de NO PRESENTADO.

Consecuencias de las calificaciones

Cualquier calificación que no sea APTO, implica la imposibilidad de renovar la tutela académica y por tanto impide que el estudiante continúe el doctorado.

En el caso de que se detecten carencias importantes, y por tanto la calificación sea de NO PRESENTADO o de NO APTO, se solicitará al doctorando que presente un nuevo plan de investigación el plazo de seis meses. En el supuesto de que las carencias se sigan produciendo, la Comisión académica deberá emitir un informe motivado y el doctorando causará baja definitiva en el programa.