

ÍNDICE

[ACCESO](#)

[PESTAÑAS DEL DIRECTOR/A DE TESIS Y TUTOR/A, Y ESTUDIANTES](#)

[GUÍA RAPI](#)

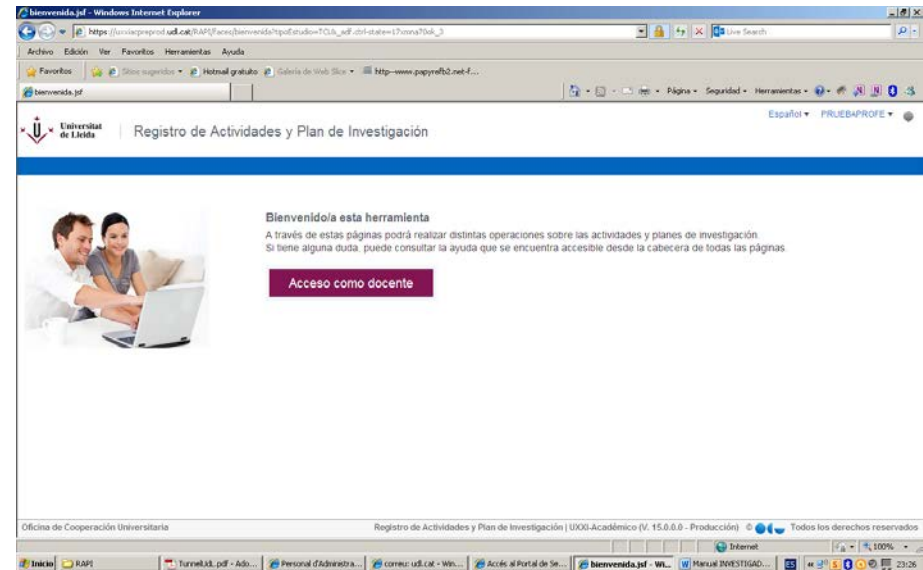
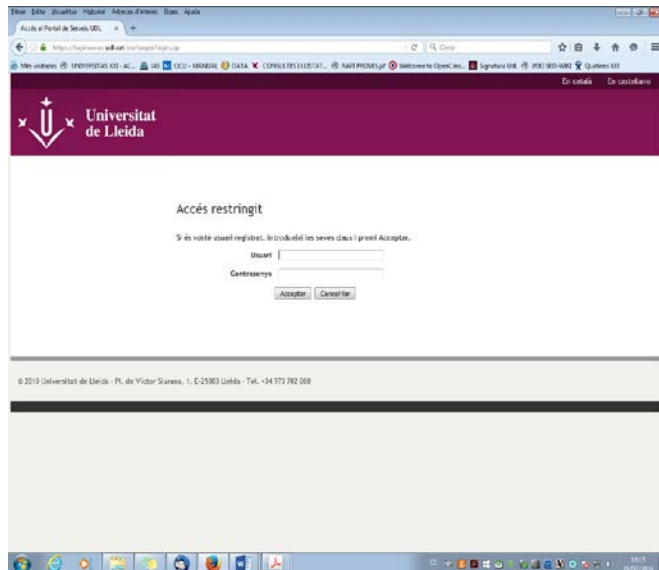
1. [Documento de actividades del doctorando/a](#)
2. [Plan de Investigación](#)
3. [Informe para el seguimiento anual del plan de investigación y de las actividades formativas](#)
4. [Cambio de estados](#)

1. ACCESO – Se accede a la aplicación web RAPI mediante el siguiente enlace: <https://automat.udl.cat/RAPI/?tipoEstudio=TCL>

El enlace también se encuentra en el campus virtual → espacio del programa de doctorado correspondiente → herramientas → RAPI

Es necesario identificarse con el USUARIO y CONTRASEÑA de **personal docente e investigador de la UdL**.

Los directores/as de tesis externos a la UdL, una vez aceptados por la comisión académica, podrán solicitar el acceso al RAPI mediante correo electrónico a la dirección: doctorat@aga.udl.cat, y deberán identificarse con el documento de identidad y nombre completo (será necesario adjuntar copia del DNI, pasaporte, NIE).



2. Una vez se ha accedido, se muestra la pantalla siguiente. Clica el botón de “Acceso como docente” para acceder a la pantalla de “Gestión docente”, como tutor/a o director/a de tesis.

3. Una vez que se acceda al Registro de Actividades y Plan de Investigación, se visualizan 6 pestañas. Desde cualquier pestaña, el tutor/a, el director/a de tesis, los miembros de la comisión académica, pueden navegar al expediente del doctorando/a, y realizar el seguimiento con la aceptación o no de cada registro introducido por el doctorando e indicando los motivos.

Pestaña “Mis alumnos”: Es un resumen de la actividad de los/las alumnos/as, del/de la tutor/a y del/de la director/a de tesis. Se visualizan para cada curso académico, un listado de los alumnos sobre los que el usuario tiene una responsabilidad. Por cada alumno, se indican los datos siguientes: Responsabilidad, nombre y apellidos, programa de doctorado, fecha de la matrícula, los informes anuales que se pueden recuperar y las líneas de evaluación de cada alumno.

Trabajo Pendiente Seguimiento Alumnos sin informes o con informes sin evaluar **Mis alumnos** Búsqueda de alumnos Informes

Volver a pantalla anterior


¿Qué hacer?

Visualización de las líneas de evaluación y los informes de los alumnos .

2014-15												
Responsabilidad	Documento	Nombre del alumno	Plan	Fecha matrícula	Cargo	Documento	Tipo	Valoración	Fecha	Informe/observación	Orden	Evaluación
Miembro comisión académica				5/10/2014	Director		C				1	
Miembro comisión académica				5/10/2014	Director		C				1	
Miembro comisión académica				5/10/2014	Tutor		C				1	
Miembro comisión académica				4/09/2014	Director		C				1	
Miembro comisión académica				4/09/2014	Tutor		C				1	
Miembro comisión académica				4/09/2014	Director		C				1	
Director, Miembro comisión académica				2/09/2014	Director		C				1	
Director, Miembro comisión académica				2/09/2014	Tutor		C				1	

2013-14												
Responsabilidad	Documento	Nombre del alumno	Plan	Fecha matrícula	Cargo	Documento	Tipo	Valoración	Fecha	Informe/observación	Orden	Evaluación
Miembro comisión académica				7/11/2013	Tutor		C				1	APTO
Miembro comisión académica				8/11/2013	Tutor		C				1	APTO
Miembro comisión académica				8/11/2013	Director		C				1	APTO
Miembro comisión académica				6/11/2013	Tutor		C				1	APTO
Miembro comisión académica				6/11/2013	Director		C				1	APTO
Miembro comisión académica				6/11/2013	Director		C				1	APTO
Director, Miembro comisión académica				19/12/2013	Tutor		C				1	APTO
Director, Miembro comisión académica				19/12/2013	Director		C				1	APTO

Pestaña “Trabajo pendiente”: El/la tutor/a, el/la directora/a de tesis y los miembros de la comisión académica podrán consultar aquellos temas pendientes de revisar. Aparecerá una línea para cada doctorando que tenga una actividad del Documento de Actividades, o bien del Plan de Investigación por revisar y aceptar. El documento de identidad de cada doctorando/a es un enlace para navegar a los datos del alumno.


OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA
Español 000000

Registro de Actividades y Plan de Investigación

Gestión docente

[Volver a pantalla anterior](#)

Trabajo Pendiente
Seguimiento
Búsqueda de alumnos

¿Qué hacer?

Visualización de las relaciones entre el alumno y los diferentes roles con los docentes.

Alumnos con Trabajo Pendiente

Tipo documento	DNI	Alumno	Responsabilidad
No hay datos para este filtro.			

Líneas de Evaluación sin Calificar

Tipo documento	DNI	Alumno	Descripción Plan	Tipo de Lin. Eval.	Responsabilidad	Ord.
DNI	07243852W	EACV EACV EACV	DOCTORADO EN DERECHO DE TODOS LOS	Evaluación conjunta	Coordinador, Miembro Comisi	2
DNI	15424906W	A A A	DOCTORADO EN DERECHO DE TODOS LOS	Evaluación conjunta	Coordinador, Miembro Comisi	2
DNI	21422127L	B B B	DOCTORADO EN DERECHO DE TODOS LOS	Evaluación conjunta	Coordinador, Miembro Comisi	1
DNI	21478018C	D D D	DOCTORADO EN DERECHO DE TODOS LOS	Documento de activ	Coordinador, Miembro Comisi	1
DNI	21478018C	D D D	DOCTORADO EN DERECHO DE TODOS LOS	Evaluación conjunta	Coordinador, Miembro Comisi	1
DNI	21478018C	D D D	DOCTORADO EN DERECHO DE TODOS LOS	Plan de investigació	Coordinador, Miembro Comisi	1
DNI	21984257Y	E E E	DOCTORADO EN DERECHO DE TODOS LOS	Documento de activ	Coordinador, Miembro Comisi	1
DNI	21984257Y	E E E	DOCTORADO EN DERECHO DE TODOS LOS	Evaluación conjunta	Coordinador, Miembro Comisi	1

Pestaña “Seguimiento”: Tutores y directores verán información sobre los alumnos que tutelen o dirijan, tengan o no actividad pendiente de revisar. El documento de identidad de cada doctorando es un enlace para navegar a la información del alumno.


OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA
Español 000000

Registro de Actividades y Plan de Investigación

Gestión docente

[Volver a pantalla anterior](#)

Trabajo Pendiente
Seguimiento
Búsqueda de alumnos

¿Qué hacer?

Visualización del seguimiento de los Tutores y Directores.

Seguimiento de Tutores y Directores

Tipo documento	DNI	Alumno	Nombre tutor	Nombre director	Días doc.Act.	Días plan.Inv.
DNI	52785967R	A B C	A A A	A A A	1	0
DNI	07243852W	EACV EACV EACV	A A A		1	1
Pasaporte	AN866504	A A A	A A A	A A A	95	0
DNI	66666666Q	A A A	A A A		157	0
DNI	21478018C	D D D	A A A	A A A	7	0
DNI	02743851C	EACV II EACV II EACV II	A A A		0	14

Histórico

Tipo documento	DNI	Nombre del alumno	Responsabilidad
No hay datos para este filtro.			

Pestaña “Alumnos sin o con informes sin evaluar”: El/la tutor/a y el/la directora/a de tesis puede ver el listado de los alumnos matriculados dentro del curso académico activo, y que no tengan subido el informe para la Evaluación anual del cumplimiento del Plan de investigación y Documento de actividades, que ha de ser “favorable” o “desfavorable”. Una vez en el expediente del/de la doctorando/a, el/la tutor/a y director/a podrán subir el informe dentro de la pestaña “informes”.

Gestión docente

[Volver a pantalla anterior](#)


Trabajo Pendiente

Seguimiento

Alumnos sin informes o con informes sin evaluar

Búsqueda de alumnos


¿Qué hacer?

 Visualización de los alumnos con informes pendientes de subir y/o evaluar.

Alumnos sin informes o con informes sin evaluar

Tipo documento	DNI	Alumno	Responsabilidad
NIF	24242424X	PRUEBA DAVID INFORMES	Tutor

Pestaña “Búsqueda”: Permite realizar una búsqueda de los/las doctorandos/as sobre los cuales el usuario tiene alguna responsabilidad. Se puede realizar la búsqueda por documento de identidad, nombre, apellidos o bien directamente a aquellos alumnos sobre los cuales el personal docente e investigador tiene alguna responsabilidad.


OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA
Registro de Actividades y Plan de Investigación

Gestión docente
Volver a pantalla anterior

[Trabajo Pendiente](#)
[Seguimiento](#)
[Alumnos sin informes o con informes sin evaluar](#)
[Búsqueda de alumnos](#)
[Informes](#)

Qué hacer?

Para realizar la búsqueda de un alumno introduzca uno o varios criterios en los campos relacionados con los datos del alumno o los del programa

Búsqueda de alumnos * Necesario

Tipo de documento

Documento de identidad

Nombre

Primer apellido

Segundo Apellido

* Responsabilidad

Tipo de documento	Documento de identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Responsabilidad
Passaport					Coordinador, Director, Miembro comisión académica, Tutor
DNI					Director
NIE Núm. d'identificació d'estrangers					Director
DNI					DirectorCoordinador, Miembro comisión académica, Tutor
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Coordinador, Director, Miembro comisión académica, Tutor
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Director
DNI					Director

Pestaña “Informes”: En esta pestaña, el personal docente e investigador puede emitir listados:

- Listado de alumnos matriculados – Para el coordinador de la comisión académica. Relación de los doctorandos matriculados en un programa de doctorado.
- Listado de resumen de informes del director – Para el director de tesis. Relación de los doctorandos que dirige, nombre del tutor y del director, y la cualificación de los informes que han subido hasta el momento.
- Listado de seguimiento de informes para el coordinador – Para el coordinador de la comisión académica. Relación de los doctorandos de la comisión respectiva, con la cualificación de los informes que han subido el tutor y el director de la tesis.

[Volver a pantalla anterior](#)

¿Qué hacer?

? Puede visualizar los listados que le aparecen en esta página. Si no aparecen los datos esperados puede ser que no tenga permiso para ello

Listado de matriculados para el coordinador

[Ver alumnos matriculados](#)

Listado de resumen de informes para el director

[Ver informes](#)

Listado de seguimiento de informes para el coordinador

[Ver listado de informes](#)

GUÍA APLICATIVO

Los tutores y directores de tesis realizarán mediante el RAPI el seguimiento de las Actividades formativas del doctorando, del Plan de investigación y la presentación de informes para la Evaluación anual de la evolución de los doctorandos. El documento de identidad de cada doctorando es un enlace para navegar a los datos del alumno a través de la pantalla siguiente:

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA | Registro de Actividades y Plan de Investigación

Español Y0149123M

Registro de Actividades y Plan de Investigación

[Volver a pantalla anterior](#)

2) MARÍA GARCÍA GARCÍA (E002 - 3)

Datos Personales y Titulación | Documento | Plan | Informes | Evaluación

¿Qué hacer?

Visualización de datos del alumno tanto personales como referentes al doctorado al doctorado cursado y al cumplimiento de la normativa de permanencia

Datos de matrícula

Período académico última matrícula: 2014-15
Fecha última matrícula: 15/09/2014
Modo de matrícula: A Tiempo Completo
Fecha de pago de última matrícula:
Fecha de la primera Matrícula: 11/11/2013
Curso de inicio: 2013-14

Datos del tutor y director

Tutor: JUAN DIRECTOR GARCÍA (director@dirocu.es)
Director: JUAN DIRECTOR GARCÍA (director@dirocu.es)

Datos del coordinador

Nombre: JORGE COORDINADOR SANCHEZ
Email: aaa@aaa.aa

Título de tesis

Título: TÍTULO DE TESIS
Fecha de alta: 26/02/2015

Fecha de depósito de tesis: **Todavía no se ha establecido la fecha de depósito de tesis.**

Fecha límite para el depósito de tesis (normativa de permanencia): **11/11/2016**

Líneas de Investigación:

Lengua y literatura españolas


1. Documento de actividades del doctorando

El/la tutor/a realizará un seguimiento de las Actividades formativas realizadas cada curso por el doctorando, según [\(art. 17 Normativa académica\)](#). De manera que verifique que el doctorando cumpla con los requisitos establecidos por cada programa de doctorado, tal como consta en la página web de la Escuela de Doctorado y el campus virtual.

Estas actividades deberán de estar justificadas por el documento acreditativo correspondiente de la actividad realizada en formato PDF.

El/la tutor/a visualizará y validará las actividades que **el doctorando** haya marcado en estado “En revisión”.

¿CÓMO REALIZAR LOS CAMBIOS DE ESTADO?

1. Poner el cursor encima de cada actividad formativa
2. Ver el detalle de la actividad
3. Clicar el icono del lápiz 
4. Se activará un desplegable con los posibles estados a elegir, seleccionar el estado adecuado
5. Guardar los cambios

Si está todo correcto, **el tutor o el director de tesis** pasará el registre a estado “Aceptado”. A partir de aquí ya será revisable para la Comisión académica.

Si la actividad no se considera correcta, el tutor o el director de tesis la pondrá en el estado “Pendiente de corrección”, con indicación de las correcciones a realizar por el doctorando. Una vez el doctorando haya realizado los cambios, será necesario que el doctorando ponga de nuevo el registro en estado “En revisión” para que el tutor vuelva a validar la actividad.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Datos Personales y Titulación', 'Documento', 'Plan', 'Informes', and 'Evaluación'. Below the navigation bar is a section titled 'Qué hacer?' with a sub-header 'Visualización de datos del alumno tanto personales como referentes al doctorado cursado y el cumplimiento de la normativa de permanencia'. There are icons for a printer, a pencil, and a red square. Below this is a table with columns: 'Actividad', 'Tipo de actividad', 'Fecha de evaluación', 'Estado', 'Obs.', and 'Evaluador'. The table has one row for the year '2014-15' with the activity 'Modelo de comunicación científica', type 'CONGRESOS', date '18/02/2015', state 'Aceptado', and evaluator 'CÁNDIDO J. TUTOR MARTIN'. Below the table is a section titled 'Detalle de la actividad (Conceptos)' with a table with columns 'Concepto' and 'Valor'. The table contains the following data:

Concepto	Valor
*Nombre del Congreso	Modelo de comunicación científica
*Título de la ponencia	La comunicación científica, divulgación efectiva.
*Localitat	Barcelona
*Fecha de inicio	17/01/2015
*Fecha de fin	26/01/2015
Observaciones	
Archu adjunt	Doc adjunto.docx


2. Plan de investigación

La [solicitud de evaluación del Plan de Investigación](#) se presentará en la Escuela de Doctorado.

Una vez presentada la solicitud en la Escuela de Doctorado, el doctorando introducirá al RAPI el Plan de investigación, apartado por apartado, o bien, subiendo la memoria completa en un fichero PDF único, en los casos en que el programa de doctorado tenga aprobado un modelo propio de Plan de investigación.

Para que el tutor y el director de tesis puedan visualizar el Plan de investigación, el doctorando deberá de poner el registro en estado “En revisión”. El tutor y director, revisarán al RAPI la memoria del Plan de investigación.

¿CÓMO REALIZAR LOS CAMBIOS DE ESTADO?

1. Poner el cursor sobre del registro “Plan de investigación”
2. Visualizar el contenido de los diferentes apartados completados por el doctorando, o si es el caso, la memoria completa en PDF, que habrá subido el doctorando.
3. Clicar el icono del lápiz 
4. Se activará un desplegable con los posibles estados a escoger, seleccionar el estado adecuado
5. Guardar los cambios

En caso de conformidad, **el tutor o director de tesis** pondrá el Plan de investigación en estado “Aceptado”. En caso de disconformidad, pondrá el Plan de investigación en estado “Pendiente de corrección” para que el investigador en formación pueda modificar el que sea necesario.



The screenshot shows the RAPI system interface with the 'Plan' tab selected. A message at the top says 'Podrá generar el plan de investigación'. Below it is a table with columns: Capítulos, Tipo de Actividad, Fecha de evaluación, Fecha de modificación del estado, Estado, Obs., and Evaluador. The table contains one row: MEMORIA PLAN DE INVESTIGACIÓN, MEMORIA PLAN DE INVESTIGA..., 11/05/2015, En revisión, and a gear icon in the Obs. column. Below the table is a section titled 'Detalle de la actividad (Conceptos)' with a table of concepts and values.

Conceptos	Valor
*Anexo adjunt	Plan investigación Jusm0001.pdf
Área prácticas	Ver concepto

Cuando esté en estado “Aceptado”, los miembros de la **Comisión académica** de cada programa pueden visualizar la memoria del Plan de investigación y tomar el acuerdo al respecto. **Aceptar** el tema de tesis y evaluar positivamente el plan de investigación /**No aceptar** el tema de tesis y evaluar negativamente el plan de investigación.

La solicitud de inscripción del Plan de investigación resuelta junto con la Carta doctoral, se podrán visualizar en la pestaña de “Plan de Investigación”.


3. Informe: Evaluación anual del desarrollo del Plan de investigación y del Documento de actividades del doctorando

El/la director/a de tesis y el/la tutor/a, y en su caso, los/las co-directores/as emitirán un informe favorable o desfavorable, de acuerdo con la convocatoria de evaluación anual de la comisión académica. Se puede emitir de manera individual, o conjuntamente. Respecto a la firma de los documentos será necesario seguir los pasos indicados en el siguiente [enlace](#).

¿Qué hacer?				
Puede obtener los informes de tutor, director... pinchando el enlace correspondiente.				
Responsable informe	Ambito	Evaluación	Nombre del Informe a descargar	Observaciones
2013-14				
Miembro Comisión académica JOSE	Plan de investigación	Favorable	Aclaraciones.doc	
Director JUAN	Evaluación conjunt	No evaluado	ASDF.docx	
Director JUAN MANUEL	Documento de activ	Favorable	listado_impagos_plan_204_sin duplicar.pdf	

Primero. Revisar el autoinforme del doctorando, sobre su evolución durante el curso académico vigente ⇒ pestaña “Plan de investigación” del doctorando

¿CÓMO REALIZAR LOS CAMBIOS DE ESTADO?

1. Poner el cursor sobre el registro “Autoinforme 2º año”, o sobre el que corresponda.
2. Editar el contenido.
3. Clicar el icono del lápiz  (tiene que estar previamente en estado “En revisión”.)
4. Se activará un desplegable con los posibles estados a escoger: seleccionar el estado. En caso de conformidad, **el tutor o director de tesis** pondrá estado “Aceptado”, en caso de disconformidad pondrá el Plan de investigación en estado “Pendiente de corrección” para que el investigador en formación pueda realizar modificaciones.

Cuando esté aceptado, la comisión académica podrá ver el contenido del autoinforme. 5. Guardar los cambios.

Segundo. Emisión de informe y subida al RAPI ⇒ Des de las pestañas del tutor y del director de tesis: “Alumnos con o sin informes”, “Trabajo pendiente” o “Seguimiento”

El tutor y el director de tesis subirán su informe, firmado electrónicamente. Pondrá el estado “Favorable”, “Desfavorable” o “No evaluado”, en función de su criterio. **↪ A partir de este momento, la comisión académica podrá emitir la evaluación anual de cada doctorando.**

COMO SE REALIZA EL CAMBIO DE ESTADOS EN EL APLICATIVO RAPI

ROL	Alumno		Tutor/director		Coordinador/Comisión	
ACCIÓN	Subir actividades/ memoria plan investigación	Lo pone a disposición del tutor/director	Revisa la documentación	Lo pone a disposición de la Comisión ?	Revisa la documentación	Evaluación conjunta anual del doctorando
ESTADO	Registrado (RG) → En revisión (ER)		En revisión (ER)	Aceptado	Aceptado	Superado No superado No presentado
DECISIÓN			NO ↓	Está todo correcto? ↑	SI	
ACCIÓN	Subsanación de errores	Lo pone a disposición del Tutor/director	Lo pone a disposición del alumno			
ESTADO	Pendiente de corrección (PCR)	En revisión (ER)	Pendiente de corrección (PCR)			

Cualquier incidencia sobre el aplicativo se ha de enviar por correo electrónico doctorat@aga.udl.cat

En el asunto es necesario indicar la palabra “INCIDENCIA RAPI”, y se resolverá lo más rápido posible.