

ÍNDEX

[ACCÉS](#)

[PESTANYES DEL DIRECTOR/A DE TESI i TUTOR/A, i ESTUDIANTS](#)

[GUIA RAPI](#)

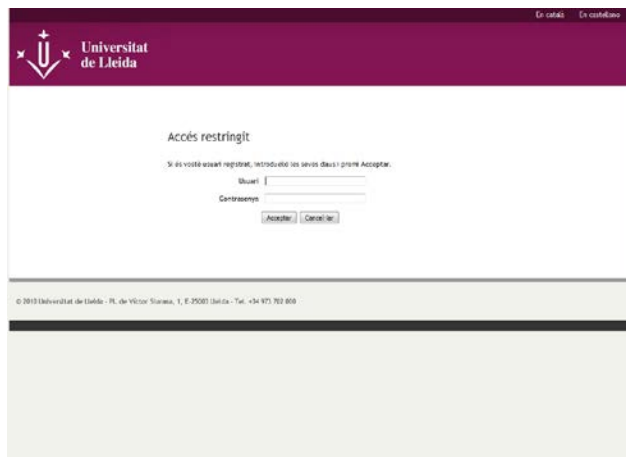
- [1. Document d'activitats del doctorand](#)
- [2. Pla de Recerca](#)
- [3. Informe per al seguiment anual del pla de recerca i de les activitats formatives](#)
- [4. Canvi d'estats](#)

1. ACCÉS - S'Accedeix a l'aplicació web RAPI per mitjà d'aquest enllaç: <https://automat.udl.cat/RAPI/?tipoEstudio=TCL>

També es troba aquest enllaç dins el campus virtual → espai del programa de doctorat corresponent → eines → RAPI

És necessari identificar-se amb l'USUARI i CONTRASENYA de **personal docent i investigador de la UdL**.

Els directors de tesi externs a la UdL, un cop acceptats per la comissió acadèmica, podran sol·licitar l'accés al RAPI. Ho faran per mitjà d'un missatge de correu electrònic que enviaran a l'adreça: doctorat@aga.udl.cat, i caldrà que s'identifiquin amb el nom complet, document d'identitat (caldrà adjuntar còpia del DNI, passaport, NIE).



2. Un cop s'ha accedit, es veu la pantalla següent. Clica el botó de “Acceso como docente” per accedir a la pantalla de “Gestión docente”, com a tutor/a o director/a de tesis.

3. Un cop que s'accedeix al Registre d'Activitats i Pla de Recerca, es visualitzen 6 pestanyes. Des de qualsevol de les diferents pestanyes, el tutor, el director de tesi, els membres de la comissió acadèmica, poden navegar a l'expedient del doctorand, i fer el seguiment amb l'acceptació o no de cada registre introduït pel doctorand, amb indicació dels motius.

Pestanya “Mis alumnos” : És un resum de l'activitat dels alumnes del tutor i del director de tesi. Es visualitza per cada curs acadèmic, un llistat dels alumnes sobre els quals l'usuari té una responsabilitat. Per cada alumne, s'indiquen les dades següents : Responsabilitat, nom i cognoms, programa de doctorat, data de la matrícula, els informes anuals que es poden recuperar, i les línies d'avaluació de cada alumne.


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

Visualización de las líneas de evaluación y los informes de los alumnos . ¿Qué hacer?

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	Director		C				1	APTO
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

Pestanya “Trabajo pendiente” : El tutor, el director de tesi, els membres de la comissió acadèmica podran consultar aquells temes pendents de revisar. Apareixerà una línia per cada doctorand que tingui una activitat del Document d’activitats, o bé del Pla de Recerca, per revisar i acceptar. El document d’identitat de cada doctorand és un enllaç per navegar a les dades de l’alumne.


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?

i 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

Pestanya “Seguimiento” : Tutors i directors veuran informació sobre els alumnes que tutelen o dirigeixen, tinguin o no activitat pendent de revisar. El document d’identitat de cada doctorand és un enllaç per navegar a les dades de l’alumne.


OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA
Español 000000
|
Registro de Actividades y Plan de Investigación

Gestión docente

Trabajo Pendiente
Seguimiento
Búsqueda de alumnos
Volver a pantalla anterior

¿Qué hacer?

i 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.			

Pestanya “Alumnos sin o con informes sin evaluar” : El tutor i el director de tesi veurà el llistat dels alumnes matriculats dins del curs acadèmic actiu, i que no tinguin pujat l’informe per l’Avaluació anual de l’acompliment del Pla de recerca i Document d’activitats, que ha de ser Favorable o Desfavorable. Un cop a l’expedient del doctorand, el tutor i director podrà pujar l’informe dins la pestanya “informes”.

Gestión docente

[Volver a pantalla anterior](#)

Trabajo Pendiente

Seguimiento

Alumnos sin informes o con informes sin evaluar

Búsqueda de alumnos


¿Qué hacer?

i 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

Pestanya “Búsqueda” : Permet fer una cerca dels doctorands sobre els quals l’usuari té alguna responsabilitat. Es pot fer la cerca per document d’identitat, per nom, cognoms, o bé directament aquells alumnes sobre els quals el personal docent i investigador té alguna responsabilitat.


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

Pestanya “Informes” : En aquesta pestanya, el personal docent i investigador pot emetre llistats:

Llistat d’alumnes matriculats – Per al coordinador de la comissió acadèmica. Relació dels doctorands matriculats en un programa de doctorat.

Llistat de resum d’informes del director – Per al director de tesi. Relació dels doctorands que dirigeix, nom del tutor i el director, i qualificació dels informes que han pujat fins a fer el llistat.

Llistat de seguiment d’informes per al coordinador – Per al coordinador de la comissió acadèmica. Relació dels doctorands de la comissió respectiva, amb la qualificació dels informes que han pujat el tutor i el director de tesi

Volver a pantalla anterior

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

¿Qué hacer?
i 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](#)

GUIA APLICATIU

Els tutors i directors de tesi faran, per mitjà del RAPI, el seguiment de les Activitats formatives del doctorand, del Pla de recerca i la presentació d'informes per l'Avaluació anual de l'evolució dels doctorands. El document d'identitat de cada doctorand és un enllaç per navegar a les dades de l'alumne, a través de la pantalla següent:

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

Español | Y0149123M

Registro de Actividades y Plan de Investigación

[Volver a pantalla anterior](#)

[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. Document d'activitats del doctorand

El/la tutor/a farà un seguiment de les Activitats formatives realitzades cada curs pel doctorand , segons ([art. 17 Normativa acadèmica](#)) . De manera que verifiqui que el doctorand compleix amb els requeriments establerts per cada programa de doctorat, tal com consta a la pàgina web de l'Escola de Doctorat i campus virtual.

Aquestes activitats hauran d'estar justificades pel corresponent document acreditatiu de l'activitat realitzada en format pdf.

El/la tutor/a visualitzarà i validarà les activitats que **el doctorand** hagi posat en estat “En revisión”.

COM FER ELS CANVIS D'ESTAT?

1. Posar el cursor damunt de cada activitat formativa
2. Veure el detall de l'activitat
3. Clicar la icona del llapis 
4. S'activarà un desplegable amb els possibles estats a escollir, seleccionar l'estat adequat
5. Guardar els canvis

Si està tot correcte, **el tutor o el director de tesi** passarà el registre a l'estat de “Aceptado”. A partir d'aquí ja serà revisable per la Comissió acadèmica.

Si no es considera l'activitat correcta, el tutor o el director de tesi la posarà en estat “Pendiente de corrección”, amb indicació de les correccions a realitzar pel doctorand. Un cop el doctorand hagi fet els canvis, caldrà que el doctorand posi novament el registre en estat “En revisión” per tal que el tutor torni a validar l'activitat.



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, there 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'. Below this, there is a table with columns: 'Actividad', 'Tipo de actividad', 'Fecha de evaluación', 'Estado', 'Obs.', and 'Evaluador'. The table contains one row for the year '2014-15' with the following data: 'Modulo de comunicación científica', 'CONGRESOS', '18/02/2015', 'Aceptado', 'CÁNDIDO J. TUTOR MARTIN'. Below the table, there is a section titled 'Detalle de la actividad (Conceptos)' with a sub-table with columns 'Concepto' and 'Valor'. The sub-table contains the following data:

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

2. Pla de recerca

La [sol·licitud d'avaluació del Pla de Recerca](#) es presentarà a l'Escola de Doctorat.

Un cop presentada la sol·licitud a l'Escola de Doctorat, el doctorand introduirà al RAPI el Pla de recerca, apartat per apartat, o bé, pujant la memòria completa en un fitxer PDF únic, en els casos en que el programa de doctorat tingui aprovat un model propi de Pla de recerca.

Per tal que el tutor i el director de tesi puguin visualitzar el Pla de recerca, el doctorand haurà de posar el registre en estat “En revisió”. El tutor i director, revisarà al RAPI la memòria del Pla de recerca.

COM FER ELS CANVIS D'ESTAT?

1. Posar el cursor damunt del registre “pla de recerca”
2. Visualitzar el contingut dels diferents apartats completats pel doctorand, o si és el cas, la memòria completa en pdf, que haurà pujat el doctorand.
3. Clicar la icona del llapis ✎
4. S'activarà un desplegable amb els possibles estats a escollir, seleccionar l'estat adequat
5. Guardar els canvis

En cas de conformitat, **el tutor o director de tesi** posarà el Pla de recerca en estat “Aceptado”. En cas de disconformitat, posarà el Pla de recerca en estat “Pendiente de corrección” per tal que l'investigador en formació pugui modificar el que calgui.

Capítulos	Tipo de Actividad	Fecha de evaluación	Fecha de modificación del estado	Estado	Obs.	Evaluador
MEMORIA PLAN DE INVESTIGACIÓN	MEMORIA PLAN DE INVESTIGA...		11/05/2015	En revisión		

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

Quan estigui ja en estat “Aceptado”, els membres de la **Comissió acadèmica** de cada programa podran visualitzar la memòria del Pla de recerca i prendre l'acord al respecte: **Acceptar** el tema de tesi i avaluar positivament el pla de recerca / **No acceptar** el tema de tesi i avaluar negativament el pla de recerca. La sol·licitud d'inscripció del Pla de recerca resolta junt amb la Carta doctoral, es podran visualitzar a la pestanya de “Plan de Investigación”.

3. Informe : Avaluació anual de l'acompliment del Pla de recerca i del Document d'activitats del doctorand

El/la director/a de tesi i el/la tutor/a, i en el seu cas, els/les co-directors/es emetran un informe favorable o desfavorable, d'acord amb la convocatòria d'avaluació anual de la comissió acadèmica. Es pot emetre de manera individual, o conjuntament. Respecte a la signatura dels documents caldrà seguir els passos indicats en aquest [enllaç](#).


Datos Personales y Titulación Documento Plan Informes Evaluación

¿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	

Primer . Revisar l'autoinforme del doctorand, sobre la seva evolució durant el curs acadèmic vigent ⇒ pestanya “Plan de investigación” del doctorand

COM FER ELS CANVIS D'ESTAT?

1. Posar el cursor damunt del registre “Autoinforme 2n any”, o el que correspongui.
2. Editar el contingut.
3. Clicar la icona del llapis  (té que estar prèviament en estat “En revisión”).
4. S'activarà un desplegable amb els possibles estats a escollir: seleccionar l'estat. En cas de conformitat, **el tutor o director de tesi** posarà estat “Aceptado”, en cas de disconformitat posarà el Pla de recerca en estat “Pendiente de corrección” per tal que l'investigador en formació pugui modificar el que calgui.

Quan estigui acceptat, la comissió acadèmica podrà veure el contingut de l'autoinforme. 5. Guardar els canvis.

Segon. Emissió d'informe i pujada al RAPI ⇒ Des de les pestanyes del tutor i del director de tesi : “Alumnos con o sin informes”, “Trabajo pendiente” o “Seguimiento”

El tutor i el director de tesi pujaran el seu informe, signat electrònicament. Posarà l'estat “Favorable”, “Desfavorable” o “No evaluado”, en funció del seu criteri. **↳ A partir d'aquest moment, la comissió acadèmica podrà emetre l'avaluació anual de cada doctorand.**

COM S'EFFECTUA EL CANVI D'ESTATS A L'APLICATIU RAPI

ROL	Alumne		Tutor/director		Coordinador/Comissió	
ACCIÓ	Pujar activitats/ memòria pla recerca	Ficar-ho a la disposició tutor/director	Revisa la documentació	Ficar-ho a disposició de la Comissió	Revisa la documentació	Avaluació conjunta anual del doctorand
ESTAT	Registrat (RG) → En revisió (ER)		En revisió (ER)	Acceptat	Acceptat	Superat No superat No presentat
DECISIÓ			NO ↓	Està tot correcte?	SI ↑	
ACCIÓ	Esmena d'errors	Ficar-ho a disposició del Tutor/director	Ficar-ho a disposició de l'alumne			
ESTAT	Pendent de correcció (PCR)	En revisió (ER)	Pendent de correcció (PCR)			

Qualsevol incidència sobre l'aplicatiu s'ha de fer arribar a través del correu electrònic doctorat@aga.udl.cat

A l'assumpte és necessari indicar la paraula "INCIDÈNCIA RAPI", i es resoldrà al més aviat possible.