

1. Accede al aplicativo web RAPI mediante este enlace:  
<https://automat.udl.cat/RAPI/?tipoEstudio=TCL>

No es conveniente utilizar el navegador **Internet Explorer versión 11**, ya que no permite cargar los PDF en el aplicativo.

Se solicita USUARIO y CONTRASEÑA ⇒ Introducir el usuario y contraseña de estudiante de doctorado de la UdL y clicla Aceptar.

En català En castellano

Universitat de Lleida

Accés restringit

Si és vostè usuari registrat, Introduueix les seves daus i premil Acceptar.

Usuari

Contrasenya

Acceptar Cancel·lar

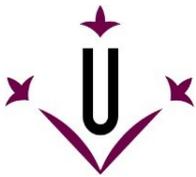
El usuario y contraseña son los mismos que se utilizan para entrar en la cuenta de correo y campus virtual de la UdL.

En el caso de no tener activada la cuenta de usuario de la UdL se puede realizar en el siguiente enlace: <http://activacio.udl.cat/>

2. Una vez realizado el acceso, se visualiza la pantalla que se muestra a continuación. Clicla el botón de “Acceso como alumno” para acceder a tu Documento de registro de actividades y Plan de Investigación.



*Idioma del aplicativo de origen: castellano. Próximamente estará disponible en catalán, castellano e inglés.*



- Una vez que se acceda al Registro de Actividades y Plan de Investigación, se visualiza la información en diferentes pestañas:

### a) Expediente académico: “Datos Personales y Titulación”

Aparece la información de acuerdo con el expediente académico que consta en la Escuela de Doctorado.

Registro de Actividades y Plan de Investigación Volver a pantalla anterior

---

MARIA LÓPEZ LÓPEZ (0041 - 1)

**Datos del alumno**  
Nombre: MARIA  
Apellidos: LÓPEZ LÓPEZ  
Documento NIF: 039420738  
Email: mariag@ccu.es



**Datos de titulación**  
Plan de estudios: PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS  
Expediente: 1

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

Visualización de datos del alumno tanto personales como referentes al doctorado al doctorado cursado y al cumplimiento de la normativa de permanencia. **¿Qué hacer?**

**Datos de matrícula**  
Período académico última matrícula: 2014-15  
Fecha última matrícula: 28/11/2014  
Modo de matrícula: A Tiempo Completo  
Fecha de pago de última matrícula:  
Fecha de la primera Matrícula: 28/04/2014  
Curso de inicio: 2013-14

**Datos del tutor y director**  
Tutor: ELIEN GARCÍA PÉREZ (uni@comunicaba@ccu.es)  
Director: JUAN MARTÍN FERNÁNDEZ (uni@comunicaba@ccu.es)

**Datos del coordinador**  
Nombre: ELIEN GARCÍA GRESOZO  
Email: uni@comunicaba@ccu.es

**Título de tesis**  
Título: NUEVAS ESTRATEGIAS ANALITICAS PARA LA DETERMINACION DE PTERIDINAS BISHARICIDAS EN FALLOS BIOLÓGICOS, MEDIANTE MÉTODOS SEPARATIVOS Y QUIMIOMÉTRICOS  
Fecha de alta: 28/04/2014

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): **28/04/2017**

**Líneas de Investigación:**  
GENÉTICA Y TECNOLOGÍA ANIMAL  
BIOTECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

### b) Plan de investigación, autoinformes: “Plan”

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

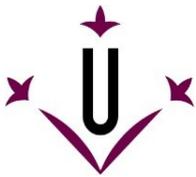
Visualización de datos del alumno tanto personales como referentes al doctorado al doctorado cursado y al cumplimiento de la normativa de permanencia. **¿Qué hacer?**

Puede generar el plan de investigación

Capítulo	Tipo de Actividad	Fecha de evaluación	Fecha de inscripción del estado	Estado	Otra	Evaluador
MEMORIA PLAN DE INVESTIGACIÓN	MEMORIA PLAN DE INVESTIGACIÓN		11/05/2015	En revisión		

**Detalle de la actividad (en revisión)**

Concepto	Valor
Fecha submit	Plan Investigación Autoinforme.pdf
Área de revisión	Ver con report



### ¿CÓMO PRESENTAR EL PLAN DE INVESTIGACIÓN?

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

A partir de ese momento el doctorando podrá introducir en el RAPI el plan de Investigación:

1. Poner el cursor sobre **“Memoria plan de investigación”** y clicar el icono  para introducir el proyecto. Se puede introducir apartado por apartado, o bien, subir la memoria en el apartado “Memoria completa” en formato PDF.
2. Clicar el icono del lápiz  para cambiar la actividad al estado “En revisión”, una vez conforme.
3. Guardar los cambios con el icono .

Una vez realizado el cambio de estado, **el tutor y el director de tesis** podrán visualizar el plan de investigación y, aceptarlo o bien ponerlo “En corrección” con indicación de las correcciones a realizar.

### ¿CÓMO PRESENTAR EL AUTOINFORME PARA LA EVALUACIÓN ANUAL?

1. Poner el cursor sobre “Autoinforme 2º año” o el curso que corresponda, y clicar el icono  para subir los documentos en PDF que establezca la convocatoria.
2. Clicar el icono del lápiz  para cambiar la actividad al estado “En revisión”, una vez conforme.
3. Guardar los cambios con el icono .

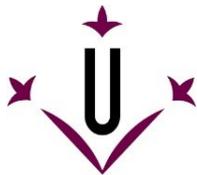
Una vez realizado el cambio de estado, **el tutor y el director de tesis** podrán visualizar el plan de investigación y, aceptarlo o bien ponerlo “En corrección” con indicación de las correcciones a realizar.

### “DOCUMENTOS DE SECRETARÍA”

#### ¿QUÉ PUEDO ENCONTRAR?

Reservado para secretaría: Aquí desde la Escuela de Doctorado encontrareis

1. Carta doctoral firmada por todas las partes
2. Acuerdo de la Comisión académica respecto a la inscripción del plan de investigación



**d) Informes director de tesis/tutor: “Informes”**

Para los directores y tutores de tesis.

**e) Evaluación: “Evaluación”**

Se puede ver la calificación de cada evaluación anual emitida por la Comisión académica del programa.

**IMPORTANTE:**

- Una vez entrados los datos, es necesario modificar el estado inicial de cada actividad para pasar de **REGISTRADO (RG)** a **EN REVISIÓN (ER)**.

De esta manera el/la tutor/a, director/a y coordinador/a de la Comisión académica podrán acceder a la revisión y evaluación de los datos. Mientras no se realice el cambio de estado, nadie más podrá visualizar la información.

Una vez cambiado el estado a **EN REVISIÓN (ER)** no se podrán modificar los datos.

- **El/la tutor/a y el/la director/a** realizarán la verificación correspondiente.

Si la consideran correcta modificarán el estado a **ACEPTADO**. A partir de este estado ya será revisable por la Comisión académica.

Si no la consideran correcta por cualquier motivo, lo modificarán a estado **PENDIENTE DE CORRECCIÓN (PCR)**. En este estado se podrán realizar los cambios que se crean convenientes.

- **La Comisión académica** podrá validar las actividades que se encuentren en estado **ACEPTADO** por el/la tutor/a y el/la director/a.

Cualquier incidencia sobre el aplicativo se ha de comunicar únicamente a través de correo electrónico a: [doctorat@aga.udl.cat](mailto:doctorat@aga.udl.cat)

En el asunto se ha de indicar la palabra “INCIDENCIA RAPI”.