



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
Escuela Internacional de Doctorado (EIDUAL)

RAPI

Registro de Actividades y
Plan de Investigación

GUÍA DEL ALUMNO

Versión 1.7 (11/07/2018)



ÍNDICE:

- Que es RAPI
- A tener en cuenta
- Calendario de plazos
- Como acceder
- Menú Principal
- Inicio (Datos de Matrícula)
- Actividades
- Plan de Investigación
 - Alumnos de Nuevo Ingreso
 - Alumnos a partir del Segundo Año
 - Alumnos matriculados antes del curso 2017/18
- Evaluación
- Tesis

QUE ES RAPI

RAPI (**R**egistro de **A**ctividades y **P**lan de **I**nvestigación) es una aplicación informática en la que los estudiantes de doctorado registran en su expediente académico los siguientes documentos:

- Las **Actividades** que realizan relacionadas con su formación doctoral (asistencia o participación en congresos, seminarios; publicaciones presentadas; estancias realizadas en otros centros,...)
- El **Plan de Investigación** en base al cual realizan su formación de doctorado hasta la lectura de la tesis.

Estos documentos, mediante la aplicación RAPI, serán:

- Revisados periódicamente por el tutor y director/es de cada doctorando.
- Evaluados anualmente por la Comisión Académica de su Programa de Doctorado.

A TENER EN CUENTA

- De acuerdo al Real Decreto 99/2011 por el que se regulan en España los estudios de doctorado, los alumnos de doctorado (**doctorandos**), deben matricularse de tutela académica **TODOS** los años.
- La única excepción para no matricularse es que previamente haya solicitado la Suspensión Temporal, con el visto bueno de su Director y Tutor, y le sea autorizada por la Comisión Académica de su programa de doctorado.
- El visto bueno a las Actividades y al Plan de Investigación del doctorando, le serán dados por su Tutor y Director, respectivamente, mediante la Aplicación RAPI. No es necesario que descarguen estos documento para que se lo firmen tutor y director.
- En caso de tener algún problema o incidencia con la aplicación RAPI, se debe contactar con la **E**scuela **I**nternacional de **D**octorado de la **U**niversidad de **A**lmería (**EIDUAL**), mediante el Centro de Atención al Usuario, adjuntando si es posible una captura de pantalla con la incidencia encontrada:

<https://otrspas.ual.es/otrs/customer.pl/>

CALENDARIO DE PLAZOS EN RAPI

El calendario de trámites que deben realizar en RAPI cada curso académico es el siguiente:

ES-->	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
ALUMNO DOCTORADO Plan de Investigación (Alumnos de Primer Año) Informe de Progreso (Alumnos a partir del 2º Año)	Hasta el 30 de Abril.											
ALUMNO DOCTORADO Registro de Actividades	Hasta el 15 de Julio.											
TUTORES Revisión de Actividades	Hasta el 31 de Julio.											
DIRECTOR/ES Revisión del Plan de Investigación	Hasta el 31 de Julio.											
COMISIÓN ACADÉMICA Evaluación Anual	Hasta el 15 de septiembre.											

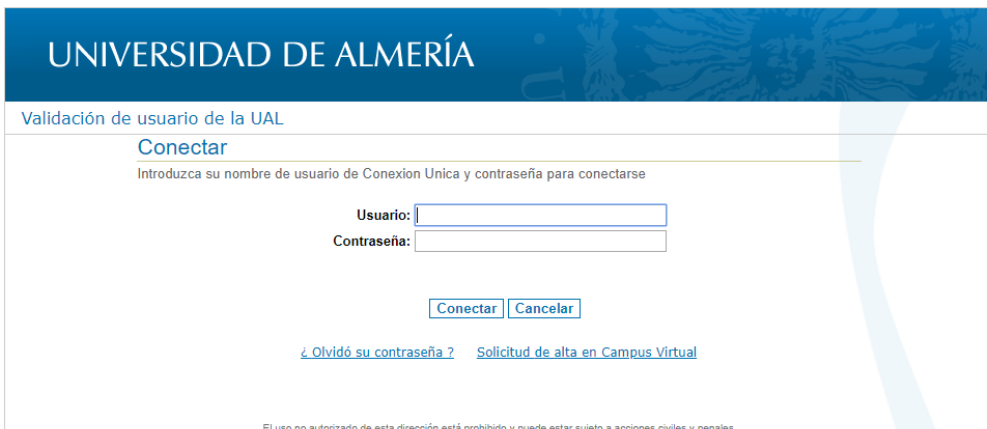
COMO ACCEDER

Para acceder a la aplicación RAPI podemos hacerlo desde la siguiente dirección web:

<https://ualacademico.ual.es/RAPI>

o bien desde Campus Virtual, en la pestaña “**Secr. Virtual**”, opción “**RAPI**”.

El usuario deberá identificarse con el usuario y contraseña de su cuenta de Campus Virtual.



The screenshot shows the login interface for the RAPI application. At the top, it says "UNIVERSIDAD DE ALMERÍA". Below that, it says "Validación de usuario de la UAL". The main heading is "Conectar". A sub-heading reads "Introduzca su nombre de usuario de Conexión Única y contraseña para conectarse". There are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields are two buttons: "Conectar" and "Cancelar". At the bottom of the form area, there are two links: "¿Olvidó su contraseña?" and "Solicitud de alta en Campus Virtual". At the very bottom of the page, there is a small disclaimer: "El uso no autorizado de esta dirección está prohibido y puede estar sujeto a acciones civiles y penales."

MENÚ PRINCIPAL

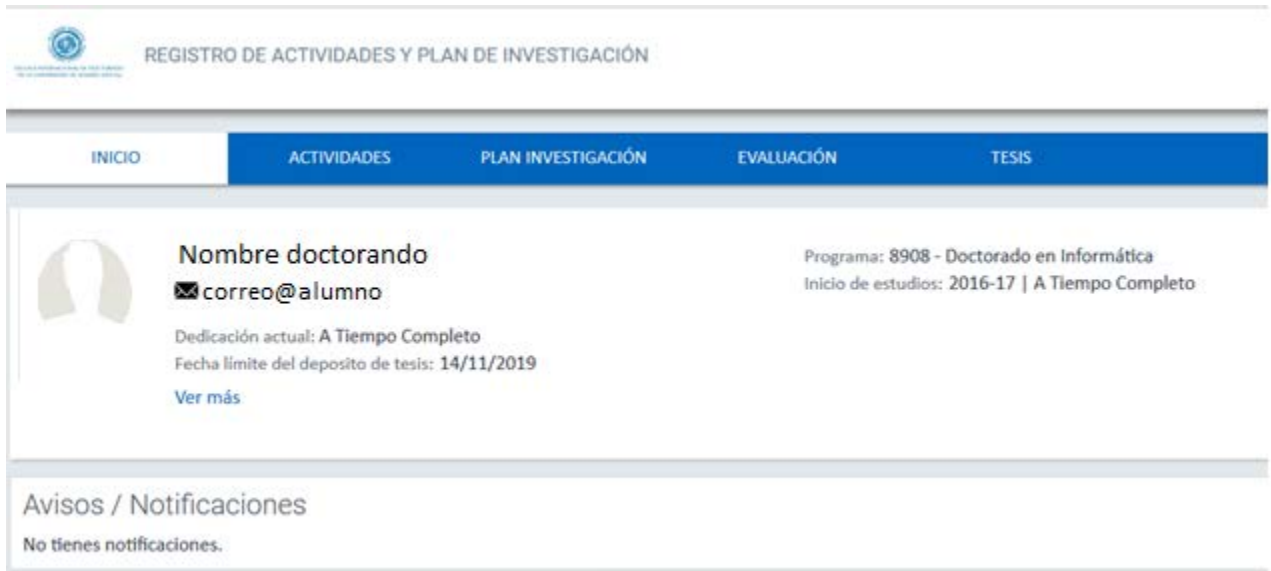
Una vez que se acceda a la aplicación RAPI el doctorando dispondrá de las siguientes opciones:

- **Inicio**: Consulta de los datos relacionados con el programa de doctorado en el que está matriculado.
- **Actividades**: Registro de nuevas actividades realizadas por el doctorando, en relación con su formación de doctorado, y consulta de las actividades ya registradas anteriormente.
- **Plan de investigación**: Registro del plan inicial de investigación, y de los Informes de Progreso a partir del 2º año de matrícula.
- **Evaluación**: Consulta de las evaluaciones realizadas por tutor, director/es, y comisión académica del programa de doctorado, en relación a las actividades y el plan de investigación del doctorando.
- **Tesis**: Consulta de los datos relacionados con el depósito de la tesis, como la fecha límite para hacerlo, y una vez efectuado el depósito de la misma, consulta del tribunal asignado.

INICIO (DATOS DE MATRÍCULA)


En esta opción de menú el alumno podrá ver los siguientes datos:

- Programa de doctorado en el que está matriculado.
- **Fecha límite para depositar la tesis**
- Si está matriculado a tiempo completo o parcial, en el curso actual.
- Cuando inició sus estudios en este doctorado, y si empezó a tiempo completo o parcial.
- Avisos y Notificaciones pendientes.



REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN

INICIO ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN TESIS

 **Nombre doctorando**
✉ correo@alumno

Programa: 8908 - Doctorado en Informática
Inicio de estudios: 2016-17 | A Tiempo Completo

Dedicación actual: A Tiempo Completo
Fecha límite del depósito de tesis: 14/11/2019
[Ver más](#)


Avisos / Notificaciones
No tienes notificaciones.


Si pulsa sobre “Ver más” podrá ver una serie de datos adicionales.

INICIO (DATOS DE MATRÍCULA)

En la nueva pantalla “Ver más” podrá consultar las diferentes fechas relacionadas con su admisión o matrícula, así como el tutor y director/es asignados, el coordinador de su programa de doctorado, así como sus correos electrónicos de contacto.

Nombre y Apellidos del doctorando ✕

 Número de teléfono del doctorando

 Correo electrónico del doctorando

DNI: Documento de identidad del doctorando (NIF, NIE, Pasaporte)
Programa: 8908 - Doctorado en Informática
Última matrícula: 2017-18
Fecha de última matrícula: 06/10/2017
Pago de última matrícula: 14/12/2017
Fecha de primera matrícula: 15/11/2016
Fecha admisión: 15/11/2016

Líneas de investigación

Línea de investigación del doctorando

Docentes

Tutor

Nombre Tutor | correotutor@ual.es

Director

Nombre Director1 | correodirector1@ual.es
Nombre Director2 | correodirector2@ual.es

Coordinador

Nombre coordinador | correocoordinador@ual.es

ACTIVIDADES

En el menú de Actividades el doctorando podrá registrar las actividades realizadas en relación con su formación de doctorado y consultar las actividades ya registradas anteriormente.



INICIO ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN TESIS

Actividades

Año académico 2017-18

Crear

2017-18

Asistencia Congreso Informática Almería 2018
Tipo: ASISTENCIA A CURSOS, CONGRESOS, SIMPOSIOS O JORNADAS
Fecha de creación: 20/04/2018
Estado actualizado por: Francisco José Orts Gómez (20/04/2018)
[Mostrar detalle actividad](#)

En caso de que hubiera actividades ya registradas para el curso seleccionado, aparecerán en la parte inferior de la pantalla.

Para registrar una nueva actividad pulsaremos sobre el botón 

ACTIVIDADES

Para crear una nueva actividad debemos cumplimentar los siguientes campos:

• **Año académico:** curso en el que queremos que conste la actividad realizada.

IMPORTANTE: Las actividades que se realizaron antes del curso 2017-18 se deberán grabar en el curso actual.

• **Tipo de actividad:** Puede ser:

- Asistencia a congresos, jornadas, seminarios,...
- Comunicaciones a congresos, jornadas, seminarios,...
- Publicaciones (artículos, libros, capítulos de libros,...
- Estancias en otras instituciones distintas de la UAL.
- Participación en proyectos.
- Patentes.
- Otras actividades distintas de las anteriores.
- Actividades formativas ofertadas por la EIDUAL

• **Modalidad:** Indicaremos siempre "*Individual*", salvo cuando se trate de "*Actividades formativa propias de la EIDUAL*" en cuyo caso seleccionaremos "*Actividad Predefinida*".

• **Descripción:** Pondremos un nombre que nos describa la actividad que queremos registrar, por ejemplo: "Asistencia al Congreso de Historia Contemporánea Almería 2018". Más adelante tendremos que poner el nombre exacto de la actividad realizada.

ACTIVIDADES

Una vez rellenos los cuatro campos, pulsamos sobre el botón “**Datos de detalle**” para continuar.

Crear actividad ✕

* Año académico

* Tipo de actividad

* Modalidad

* Descripción

Nos aparecerá una nueva ventana donde debemos cumplimentar los campos específicos para el tipo de actividad seleccionada.

IMPORTANTE: Son **obligatorios** de cumplimentar los campos que tienen un **asterisco rojo** antes del nombre del campo.

ACTIVIDADES

En la nueva pantalla cumplimentaremos los campos correspondientes, adjuntando el fichero de justificación de haber realizado la actividad:

Datos de detalle

Descripción

* Tipo de Evento (congreso, curso, jornada, simposio,..)

* Nombre del congreso, curso, jornada, simposio,..

* Centro, Instituto o Universidad donde se ha celebrado la actividad

* Localidad donde se ha celebrado la actividad

* País donde se ha celebrado la actividad

* Fecha de Inicio de la actividad



* Fecha de Fin de la actividad



Horas del congreso, curso, jornada, simposio,..

* Fichero de Justificación de asistencia a la actividad PDF prueba RAPI.pdf

ACTIVIDADES

Una vez rellenados todos los campos tenemos la opción de:

- **Cancelar** : cancela el registro de la actividad.
- **Guardar** : guarda los datos registrados pero NO se los pasa todavía al Tutor.
- **Guardar y pasar al profesor** : guarda los datos registrados y se los pasa al Tutor para que los revise. El alumno ya **NO PUEDE EDITAR** esta actividad.

Datos de detalle

Descripción

* Tipo de Evento (congreso, curso, jornada, simposio,...)

* Nombre del congreso, curso, jornada, simposio,...

* Centro, Instituto o Universidad donde se ha celebrado la actividad

* Localidad donde se ha celebrado la actividad

* País donde se ha celebrado la actividad

* Fecha de Inicio de la actividad

* Fecha de Fin de la actividad

Horas del congreso, curso, jornada, simposio,...

* Fichero de Justificación de asistencia a la actividad

ACTIVIDADES

Los posibles estados en los que pueden estar tanto las Actividades registradas como el Plan de Investigación (PI) presentado son:

Registrado: Es el estado por defecto cuando se crea una Actividad o se genera el Plan de Investigación (PI). Mientras la Actividad o PI permanezca en este estado, el doctorando podrá editarlo y modificarlo. Solo el doctorando puede pasarlo al estado de “En Revisión” para que sea revisado por Tutor (Actividad) y Director/es (PI).

En revisión: Cuando el doctorando cambia la Actividad o PI a este estado ya NO puede modificarlo ni borrarlo. Su Tutor y Director/es pueden revisarlo y cambiarlo a uno de los 3 estados indicados a continuación:

Pendiente de corrección: Cuando Tutor o Director/es pasan la Actividad o capítulo del PI a este estado, le indican al doctorando que hay aspectos que requieren rectificación y corrección. La Actividad o capítulo del PI vuelve a ser editable para el doctorando.

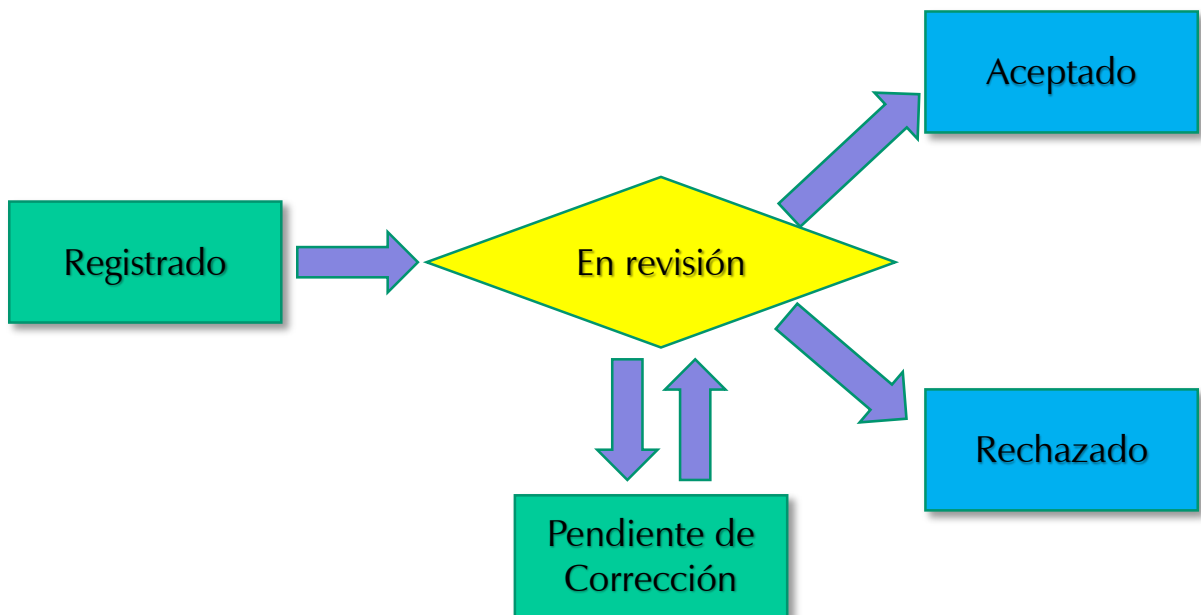
Aceptado: Estado final en el que Tutor o Director/es da por válida la Actividad o el capítulo del PI, respectivamente.

Rechazada: Estado final en el que Tutor o Director/es da por **NO VÁLIDA** la Actividad o el capítulo del PI, respectivamente.

ACTIVIDADES


A continuación se presenta un esquema de los posibles estados en los que pueden estar tanto las Actividades como el Plan de Investigación.

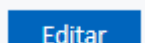
- El **Doctorando** puede cambiar un estado en color verde a un estado “En revisión”.
- El **Tutor** (si se trata de una Actividad) y el **Director/es** (si se trata del Plan de Investigación) puede cambiar el estado “En revisión” a uno de los estados finales en color azul, o pasarlo a “Pendiente de Corrección”.



ACTIVIDADES


Si se opta por guardar los datos pero sin pasárselos al Tutor, el doctorando puede hacer las siguientes acciones:

- Borrar la actividad pulsando sobre el icono del cubo de basura. 


- Continuar con la edición, pulsando sobre el texto “Mostrar detalle actividad” y posteriormente pulsando el botón de “Editar”. 

- Cambiar el estado de “Registrado” a “En revisión”, y darle al botón “Guardar”, que ha cambiado a color azul, con lo que pasa la Actividad al Tutor. **Al hacer esto deja de ser editable por el alumno.**

IMPORTANTE: El campo “Observación” sirve para dejar algún comentario que deba ser tenido en cuenta tutor o por nosotros mismos. Por ejemplo: *“Finalizado según me indicó el tutor”*.



2017-18

Asistencia a las I Jornadas de Informática 

Tipo: ASISTENCIA A CURSOS, CONGRESOS, SIMPOSIOS O JORNADAS

Fecha de creación: 16/04/2018

Estado actualizado por: (16/04/2018)

Mostrar detalle actividad

Estado: Registrado  

Observación:

Cancelar Guardar

Detailed description: This is a screenshot of a web interface for managing activities. At the top, it shows the academic year '2017-18'. Below that, the activity title is 'Asistencia a las I Jornadas de Informática'. To the right of the title is a trash can icon circled in red. Underneath the title, there are several lines of text: 'Tipo: ASISTENCIA A CURSOS, CONGRESOS, SIMPOSIOS O JORNADAS', 'Fecha de creación: 16/04/2018', and 'Estado actualizado por: (16/04/2018)'. Below this text is a button labeled 'Mostrar detalle actividad' which is also circled in red. To the right of the text is a dropdown menu for 'Estado' currently set to 'Registrado', with a user icon and a warning icon to its right, both circled in red. Below the dropdown is a text input field for 'Observación:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar', with 'Guardar' circled in red.

ACTIVIDADES

Si al acceder al RAPI, o al cambiar de un menú a otro, aparece en el icono de Actividades un triángulo amarillo



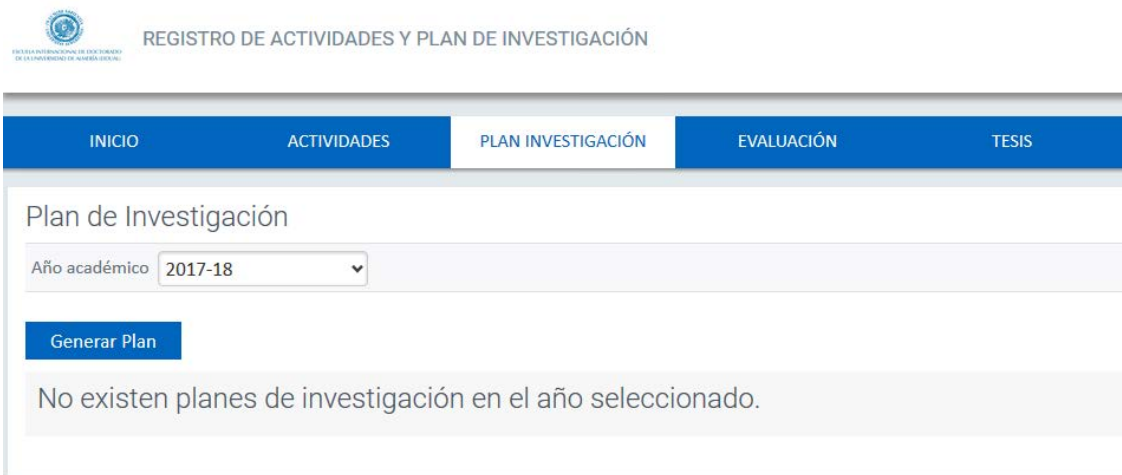
se debe a uno de los siguientes motivos:

- Existe alguna Actividad pendiente de pasar por parte del doctorando a la revisión del Tutor.
- Una Actividad ha sido devuelta por el Tutor, para que sea corregida por el doctorando, al haber encontrado alguna deficiencia.

Una vez corregido el problema, el doctorando debe volver a pasar la Actividad al estado de “En Revisión” para que sea de nuevo revisada por el Tutor.

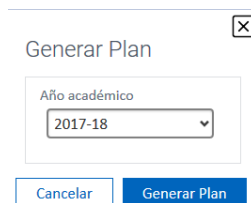
PLAN DE INVESTIGACIÓN

En esta pantalla, el doctorando podrá consultar si tiene Plan de Investigación para el curso seleccionado, o Generar un nuevo Plan.



Para consultar el Plan de Investigación presentado en un determinado curso, debemos seleccionar el mismo en el desplegable “Año académico”.

Para Generar un nuevo Plan, se debe pulsar sobre el botón “Generar Plan”, y en la nueva pantalla seleccionar el curso y volver a pulsar el botón “Generar Plan”.



PLAN DE INVESTIGACIÓN

Los doctorandos de nuevo ingreso tiene de plazo para registrar su Plan de Investigación **hasta el 30 de abril del curso académico en que ingresan.**

Al generar el Plan de Investigación deberán cumplimentarse obligatoriamente los siguientes “capítulos” o apartados:

- Título orientativo (en español y en inglés) (El Título definitivo será el que venga en la tesis que se deposite) Máximo 2000 caracteres.
- Objetivos
- Metodología
- Medios y Planificación Temporal

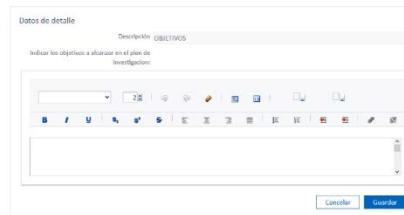
El apartado indicado a continuación **NO** es obligatorio rellenarlo, **PERO ES OBLIGATORIO** que se pase al estado “En Revisión” aunque no se ponga nada en el:

- **Información Adicional** (para indicar otros datos como por ejemplo justificación, hipótesis, bibliografía, ...)

PLAN DE INVESTIGACIÓN

Para cumplimentar cada “capítulo” o apartado del Plan de Investigación, pulsamos sobre el texto “Mostrar detalle actividad” y posteriormente pulsamos el botón de “Editar”. **IMPORTANTE: LOS DATOS NO SE METEN EN EL CAMPO OBSERVACIONES.** Este campo sirve para dejar algún comentario que deba ser tenido en cuenta por el director o por nosotros mismos. Por ejemplo: *“He puesto los Objetivos según hablamos”*.

En la ventana que nos aparece debemos rellenar el “capítulo” correspondiente, y podemos “Cancelar” o “Guardar” los datos.



Si ya los teníamos guardados, podemos Cambiar el estado de “Registrado” a “En revisión”, y darle al botón “Guardar” que se ha activado, con lo que dicho “capítulo” pasa a revisión por parte del Director/es. **Al hacer esto deja de ser editable por el alumno.**

UNA VEZ FINALIZADO DE CUMPLIMENTAR EL PLAN DE INVESTIGACIÓN, **TODOS** LOS APARTADOS DEBEN PASARSE AL ESTADO “EN REVISIÓN”, INCLUSO LOS NO OBLIGATORIOS.

Alumnos a
partir del
2º año

PLAN DE INVESTIGACIÓN

En esta opción de menú, los alumnos a partir del 2º año de matrícula, deberán pulsar sobre el botón “Generar Plan”, y en la nueva pantalla seleccionar el curso y volver a pulsar el botón “Generar Plan”. Con esta acción, se cargará automáticamente el Plan de Investigación que tenían aprobado anteriormente. Podemos tener dos casos:

- Alumnos de 2º curso o superiores, que NO desean modificar su Plan de Investigación, sino solo informar del progreso realizado:

Solo deberán informar la casilla “Informe de Progreso”, indicando el progreso que han realizado en el curso actual, guardando los cambios que se hagan en ella. Por último deberán pasar **TODOS** los campos al estado de “En revisión”.

- Alumnos de 2º curso o superiores que quieran MODIFICAR el Plan de Investigación:

Deberán indicar en la casilla de “Informe de Progreso” el progreso que han realizado en el curso actual, y además cumplimentar la casilla “Memoria de cambios” indicando los apartados que modifican, y si es necesario los motivos. A continuación deberán editar los apartados o capítulos del Plan de Investigación, que quieran modificar, como si fueran alumnos de Nuevo Ingreso, guardando los cambios que se hagan. Y por último deberán pasar **TODOS** los campos al estado de “En revisión”.

Alumnos
matriculados antes
del curso 2017/18

PLAN DE INVESTIGACIÓN

IMPORTANTE: Los doctorandos que se matricularon con anterioridad al curso 2017/18, que ha sido el curso en el que ha entrado en funcionamiento la aplicación RAPI, deben tener en cuenta que en su Plan de Investigación los capítulos o apartados obligatorios estarán vacíos, y que su Plan de Investigación se encuentra en el fichero PDF del primer curso en el que ingresaron.

Deben seguir los mismo pasos indicados en la página anterior.

Si en algún momento lo desean pueden traspasar los datos que tienen en el fichero PDF del primer año a los distintos apartados obligatorios del Plan de Investigación.

PLAN DE INVESTIGACIÓN

Si al acceder al RAPI, o al cambiar de un menú a otro, aparece en el icono del Plan de Investigación un triángulo amarillo



se debe a uno de los siguientes motivos:

- Existe algún capítulo o apartado pendiente de pasar por parte del doctorando a la revisión de **Director/es**.
- Un capítulo o apartado ha sido devuelto por el **Director/es**, para que sea corregido por el doctorando, al haber encontrado alguna deficiencia.

Una vez corregido el problema, el doctorando debe volver a pasar el capítulo o apartado al estado de “En Revisión” para que sea de nuevo revisado por parte del **Director/es**.

EVALUACIÓN

En este menú el doctorando podrá ver, para el curso académico seleccionado en el desplegable:

- Las valoraciones que han hecho el Tutor y el Director/es, de las Actividades y del Plan de Investigación, respectivamente, que ha registrado el doctorando en el curso seleccionado.
- La calificación anual otorgada por la Comisión Académica del programa de doctorado.



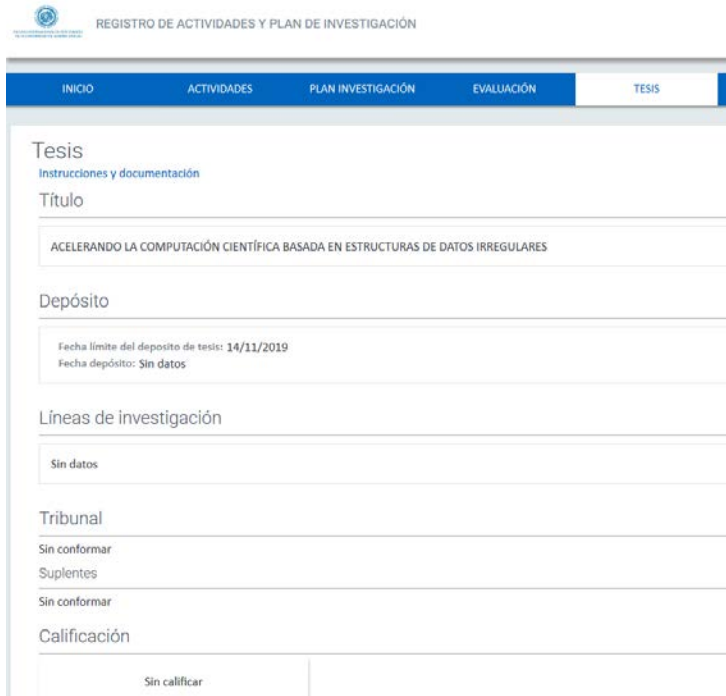
REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN

INICIO	ACTIVIDADES	PLAN INVESTIGACIÓN	EVALUACIÓN	TESIS
<h3>Evaluación</h3>				
Año académico <input type="text" value="2017-18"/>				
2017-18				
Valoraciones del tutor / director				
No existen valoraciones				
Calificaciones de la comisión				
No existen calificaciones				

TESIS

En esta opción de menú el doctorando podrá consultar los siguientes datos:

- Título definitivo de la tesis depositada.
- **Hasta que fecha tiene para depositar la tesis.**
- En caso de haber depositado la tesis, la fecha en que lo hizo.
- La Línea de Investigación en la que está.
- Datos de los miembros de su tribunal.
- La calificación obtenida en la tesis.



REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN

INICIO ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN TESIS

Tesis

Instrucciones y documentación

Título

ACELERANDO LA COMPUTACIÓN CIENTÍFICA BASADA EN ESTRUCTURAS DE DATOS IRREGULARES

Depósito

Fecha límite del depósito de tesis: 14/11/2019
Fecha depósito: Sin datos

Líneas de investigación

Sin datos

Tribunal

Sin conformar
Suplentes
Sin conformar

Calificación

Sin calificar



RAPI

Registro de Actividades y Plan de Investigación