

# MANUAL DE AYUDA PARA LA UTILIZACIÓN DE RAPI - Registro de Actividades y Plan de Investigación

## Páginas

<a href="#">1. QUÉ ES RAPI.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">2. CALENDARIO DE PLAZOS.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">3. ACCESO A LA APLICACIÓN.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">4. PERFILES.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">5. ESTADOS Y TRANSICIONES DE LAS ACTIVIDADES O PLAN DE INVESTIGACIÓN.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">6. PANTALLAS.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">7. INCIDENCIAS.....</a>	<a href="#">11</a>

## 1. QUÉ ES RAPI

**RAPI** (Registro 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 serán revisados periódicamente por la Tutoría y/o Dirección de cada doctorando y evaluados anualmente por la Comisión Académica de su programa de Doctorado.

## 2. CALENDARIO DE PLAZOS

El calendario de trámites que deben seguirse en RAPI, para cada curso académico, es el siguiente:



## 3. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para poder acceder a esta aplicación, como doctorando de **nuevo ingreso**, será suficiente con tener una matrícula no anulada en la tutela académica del año activo en cualquiera de nuestros programas de Doctorado y haber recibido las instrucciones de acceso a nuestro Portal de Servicios (<https://portal.unia.es>) a través de correo electrónico. En el caso de alumnos de **2º año o posterior**, conservarán el mismo acceso creado desde el inicio.

Hay dos formas de acceder a la aplicación RAPI:

- Desde el **enlace** que hay habilitado, a tal efecto, en el **Portal de Servicios**: pestaña “Otros Servicios Web - RAPI: Registro de Actividades y Plan de Investigación”



- Directamente desde el siguiente **enlace**: <https://uxxiac.unia.es/RAPI>

## 4. PERFILES

Una vez que accedamos a la aplicación RAPI nos aparecerá una determinada información dependiendo del perfil que tengamos habilitado, pudiendo realizar en cada uno de ellos distintas acciones. Estos perfiles serán los siguientes:

- **Alumnado:** Registro de Actividades Formativas y Plan de Investigación.
- **Tutoría y/o Dirección:** consulta y revisión de las Actividades Formativas y del Plan de Investigación realizadas por el doctorando, así como del INFORME (Valoración) anual de las mismas.
- **Comisión Académica:** consulta de las Actividades Formativas y Plan de Investigación de todos los alumnos del programa de doctorado.
- **Coordinación de la Comisión:** consulta de las Actividades Formativas y Plan de Investigación de todos los alumnos del programa de doctorado, consulta de los Informes (Valoraciones) realizadas por tutores y/o directores, y EVALUACIÓN anual en base a dichos Informes.
- **Miembro del Tribunal:** consulta de las Actividades Formativas y Plan de Investigación de los doctorandos de los que son miembros de su tribunal de tesis.


## 5. ESTADOS Y TRANSICIONES DE LAS ACTIVIDADES O PLAN DE INVESTIGACIÓN

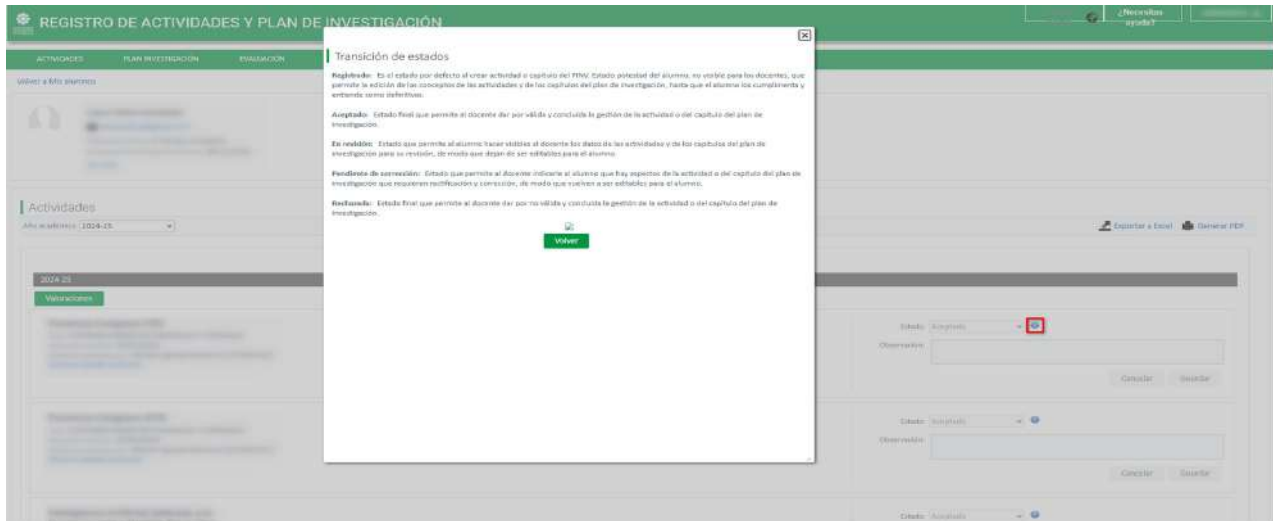
### 5.1 Estados

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 al crear una actividad o capítulo del PINV. Este estado no es visible para los docentes y permite la edición de los conceptos de las actividades y de los capítulos del plan de investigación, hasta que el alumnado los cumplimenta y los da por definitivos.
- **En revisión:** estado que permite al alumno hacer visibles al docente los datos de las actividades y de los capítulos del plan de investigación para su revisión, de modo que dejan de ser editables para el alumno.
- **Pendiente de corrección:** estado que permite al docente indicarle al alumno que hay aspectos de la actividad o del capítulo del plan de investigación que requieren rectificación, de modo que vuelven a ser editables para el alumnado.
- **Aceptado:** estado *final* que permite al docente dar por **válida** y concluida la gestión de la actividad o del capítulo del plan de investigación.

- **Rechazada:** estado *final* que permite al docente dar por **no válida** y concluida la gestión de la actividad o del capítulo del plan de investigación.

Podremos consultar los diferentes estados disponibles pulsando sobre el icono  que encontraremos junto al seleccionable de estados de cada Actividad/Plan de investigación.



## 5.2 Transiciones

Tanto las Actividades como el Plan de Investigación podrán cambiar de un estado a otro dependiendo de quién realice el cambio.

- El **alumnado** puede cambiar un estado “Registrado” y “Pendiente de corrección” a un estado “En revisión”.
- La **Tutoría/Dirección** puede cambiar el estado “En revisión” a uno de los estados finales “Aceptada” o “Rechazada”, o pasarlo a “Pendiente de Corrección”.

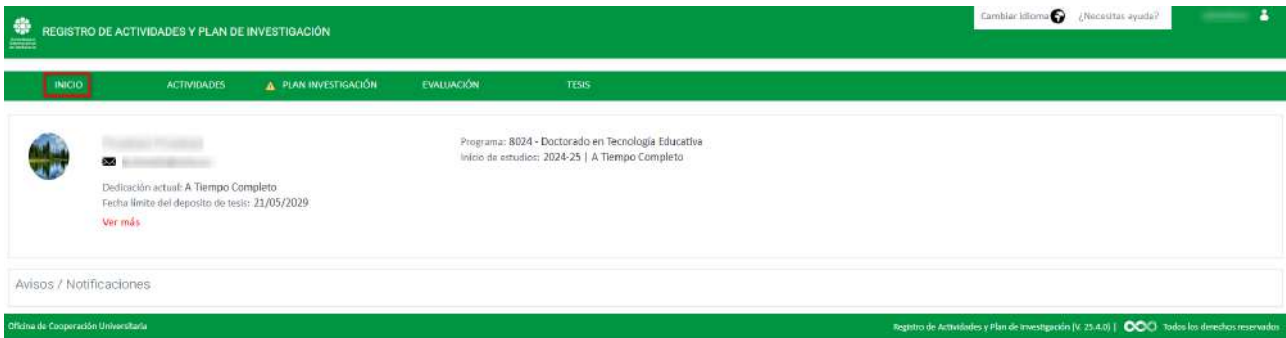
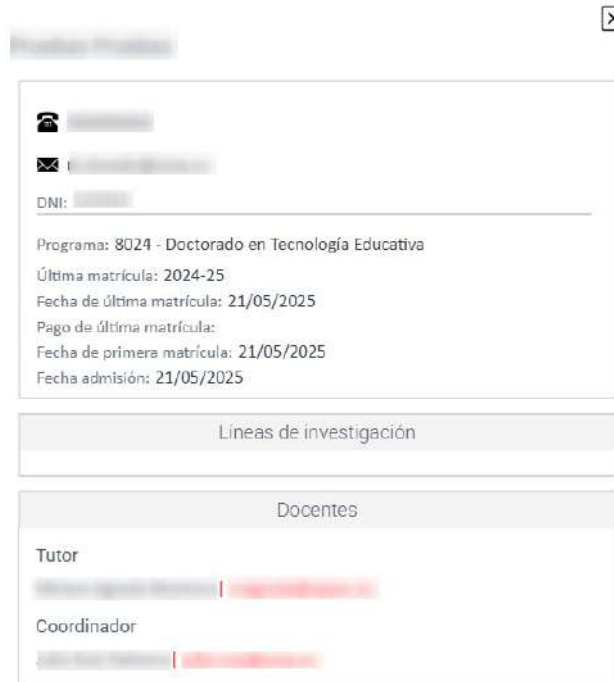
## 6. PANTALLAS

### 6.1 Alumnado

#### 6.1.1. Inicio

Una vez que accedemos con el rol del alumnado, aparece la pantalla principal, donde veremos un resumen de datos personales y académicos. Además, a través de la opción “Ver más” podremos ampliar esta información con datos de contacto del alumno, datos de matrícula (incluyendo la **fecha límite para depositar la tesis**), líneas de investigación y datos de contacto de los docentes relacionados.

En la parte inferior tenemos un apartado de “Avisos / Notificaciones” donde veremos mensajes enviados por parte de la UNIA.

### 6.1.2. Actividades

Menú que engloba la información referida al registro y gestión de las actividades. Podremos crear nuevas (dentro del rango de fechas descrito en el calendario) pulsando en la opción “Crear” y consultar las ya creadas, además de cambiar los estados de las mismas. También disponemos de las opciones “Exportar a Excel” y “Generar pdf”. Si la actividad es editable, se muestra un icono de alerta:

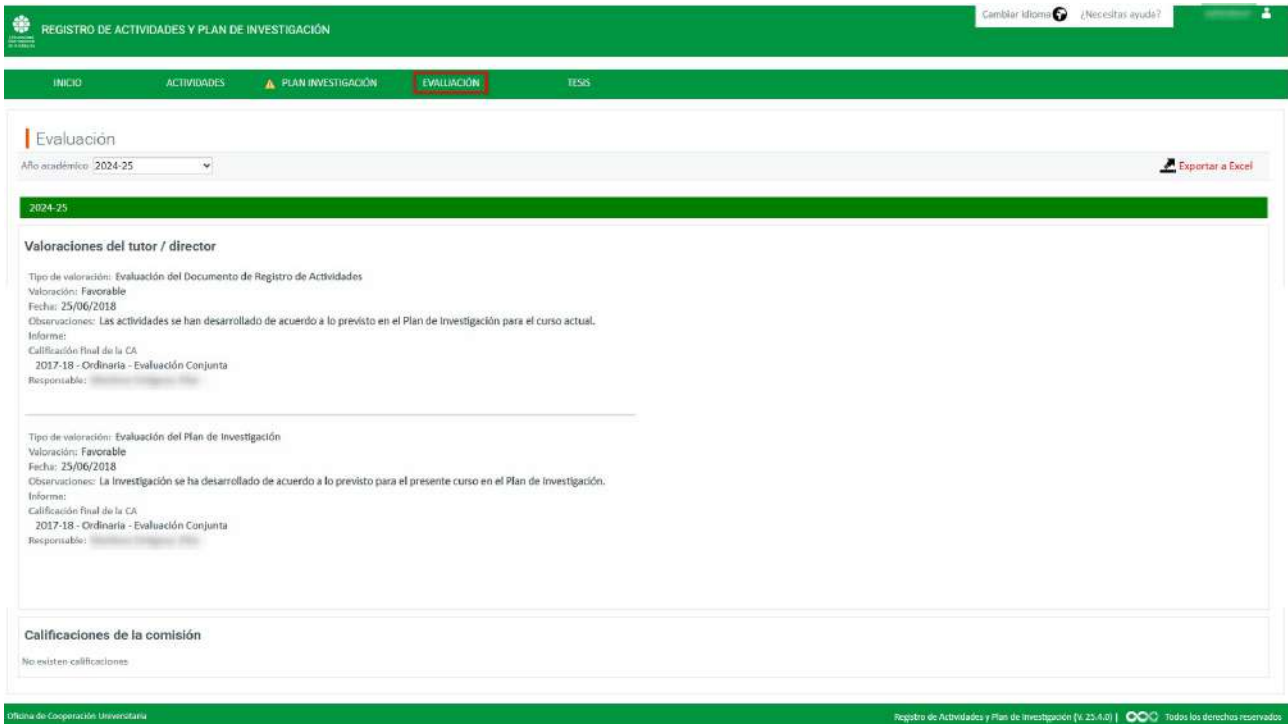
### 6.1.3. Plan de Investigación

Menú que engloba la información referida al registro y gestión del Plan de Investigación, con las mismas opciones para el alumnado que el apartado anterior de Actividades.

Como se ve en la imagen, en este caso no nos permite modificar el estado ya que se encuentra en un estado solo modificable por la Tutoría/Dirección.

### 6.1.4. Evaluación

En este menú se podrá ver, para el curso académico seleccionado en el desplegable, las valoraciones que han hecho desde la Tutoría/Dirección, de las Actividades y del Plan de Investigación, respectivamente y 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

Evaluación

Año académico: 2024-25

2024-25

**Valoraciones del tutor / director**

Tipo de valoración: Evaluación del Documento de Registro de Actividades  
 Valoración: Favorable  
 Fecha: 25/06/2018  
 Observaciones: Las actividades se han desarrollado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Investigación para el curso actual.  
 Informe:  
 Calificación final de la CA  
 2017-18 - Ordinaria - Evaluación Conjunta  
 Responsable:

Tipo de valoración: Evaluación del Plan de Investigación  
 Valoración: Favorable  
 Fecha: 25/06/2018  
 Observaciones: La Investigación se ha desarrollado de acuerdo a lo previsto para el presente curso en el Plan de Investigación.  
 Informe:  
 Calificación final de la CA  
 2017-18 - Ordinaria - Evaluación Conjunta  
 Responsable:

**Calificaciones de la comisión**

No existen calificaciones

Oficina de Cooperación Universitaria | Registro de Actividades y Plan de Investigación (V. 25-A.0) | Todos los derechos reservados

### 6.1.5. Tesis

En este apartado del menú tendremos un **enlace** directo a la información publicada en la web sobre la evaluación, defensa y solicitud del título de Doctor, a través del enlace directo **Instrucciones y documentación** (<https://www.unia.es/doctorado/evaluacion-defensa-y-solicitud-del-titulo-de-doctor>)

También podremos 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

Depósito

Fecha límite del depósito de tesis: 21/05/2025  
 Fecha depósito: Sin datos

Líneas de investigación

Sin datos

Tribunal

Presidencia

Suplentes

Calificación

Sin calificar

Oficina de Cooperación Universitaria | Registro de Actividades y Plan de Investigación (V. 25-A.0) | Todos los derechos reservados

## 6.2 Tutoría/Dirección

### 6.2.1. Mis alumnos

Una vez accedemos con el rol de Tutoría/Dirección nos aparece la pantalla principal con la siguiente información:

- En la parte superior derecha nuestro nombre y el perfil con el que hemos accedido. Si queremos cambiar de perfil podemos hacerlo desde aquí.
- En la parte inferior derecha, los avisos que se hayan enviado por parte de la UNIA.
- En la parte central se dispondrá de un listado de los alumnos de los que ostentamos la Tutoría y/o Dirección
- Podremos exportar a Excel un listado de los alumnos que aparecen.

En el listado de alumnos la información que nos aparecerá para cada uno de ellos es la siguiente:

- Actividad, Plan de Investigación, realizar Informe (Valoración). Si hay algún tema pendiente de revisar aparecerá con el icono ⚠ de alerta.
- Foto del alumno y su nombre completo.
- En qué curso y en qué modalidad (tiempo completo o parcial) inició su doctorado. **Atención**, puede que su modalidad actual haya cambiado.
- **Fecha Límite para depositar la tesis**. Si se ha superado aparecerá en rojo.



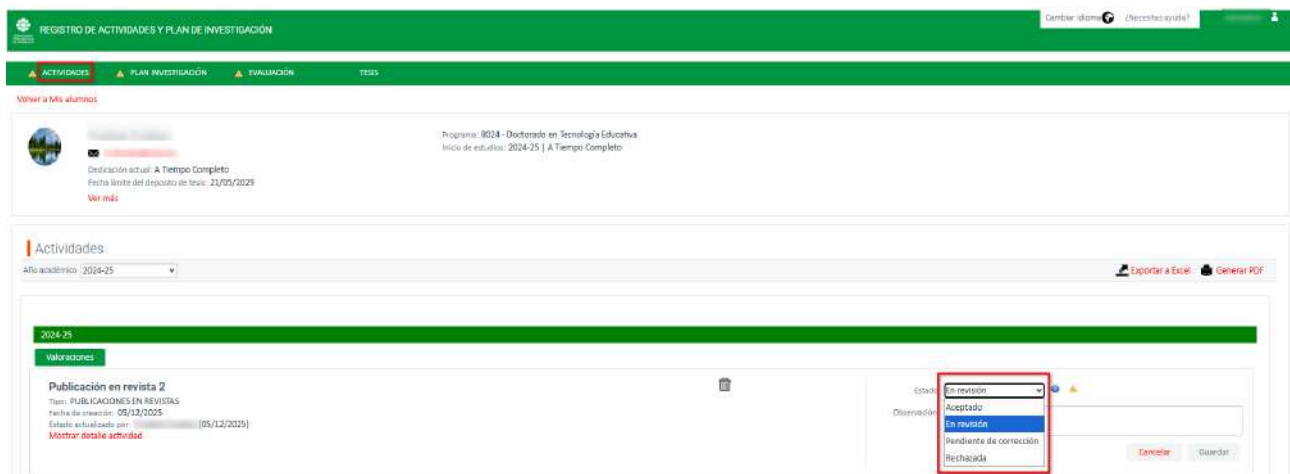
Para que nos aparezcan los datos de uno de los alumnos pulsamos sobre su nombre.

### 6.2.2. Actividades

En el menú de Actividades se podrán consultar las Actividades realizadas por el alumnado, para el curso seleccionado, en relación con su formación de doctorado.

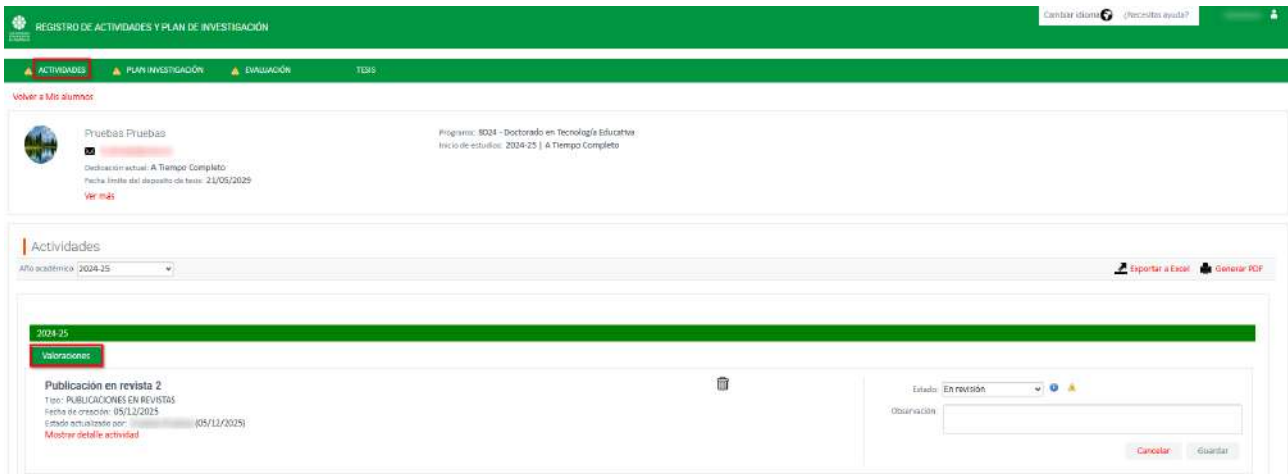
Desde este apartado se podrán hacer las siguientes tareas:

- Cambiar el estado de la Actividad entre “Aceptado”, “Rechazada” o “Pendiente de corrección”.



Por ejemplo, en una publicación queremos que el doctorando cambie algún detalle. Para ello lo ponemos “Pendiente de corrección” y en *Observaciones* le indicamos al doctorando qué es lo que queremos que cambie. Le damos “Guardar” y la Actividad pasa de nuevo al doctorando, para que corrija lo que se le ha indicado.

- Realizar el informe de Valoración anual del conjunto de las actividades.



Para hacer el **Informe (Valoración) anual de las Actividades**, una vez pulsemos en “**Valoraciones**”, seleccionaremos la opción que proceda entre “**Favorable**”, “**Desfavorable**” o “**No evaluado**”. En el campo *Observaciones* haremos un comentario en el sentido de la valoración seleccionada, podremos adjuntar el informe pertinente, indicar la fecha y seleccionar la convocatoria asociada a esa valoración, pudiendo incluir en la misma tanto la valoración del Documento de Registro de Actividades como la del Plan de Investigación. Una vez terminado, pulsaremos sobre “**Guardar**” para poder ver la valoración que se ha hecho.

### Nueva Valoración

Tipo de valoración: Documento de Registro de Actividades

\* Valoración:

Observaciones:

\* Adjuntar informe:  Ningún archivo seleccionado

\* Fecha:

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

	AÑO ACADÉMICO	CONVOCATORIA	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/>	2024-25	ordinaria	Documento de Registro de Actividades
<input type="checkbox"/>	2024-25	ordinaria	Plan de Investigación

### Valoraciones anteriores

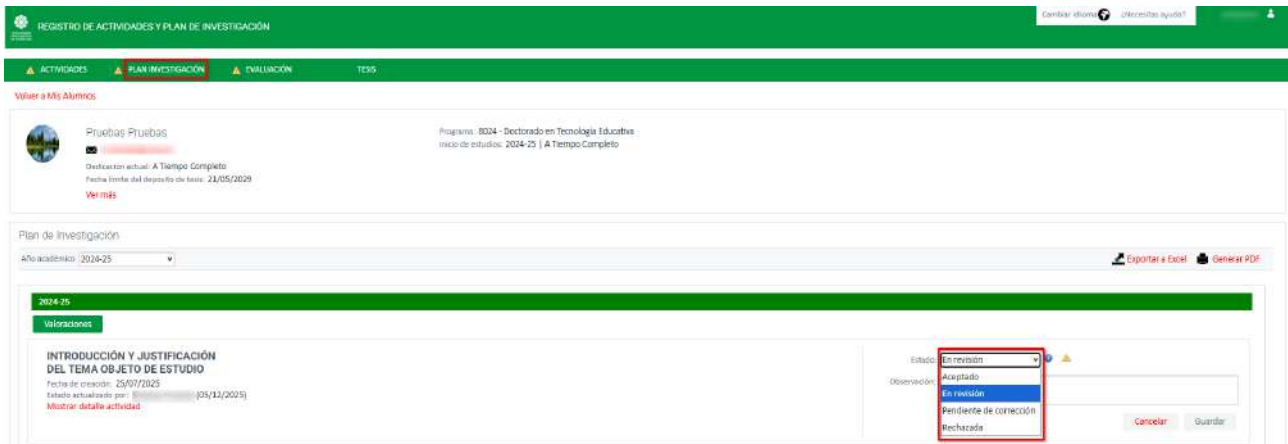
No existen valoraciones anteriores

### 6.2.3. Plan de Investigación

En cuanto a esta pantalla, podremos consultar el Plan de Investigación que tiene el alumnado, para el curso seleccionado, en relación con su formación de doctorado.

Desde este apartado se podrán hacer las siguientes tareas:

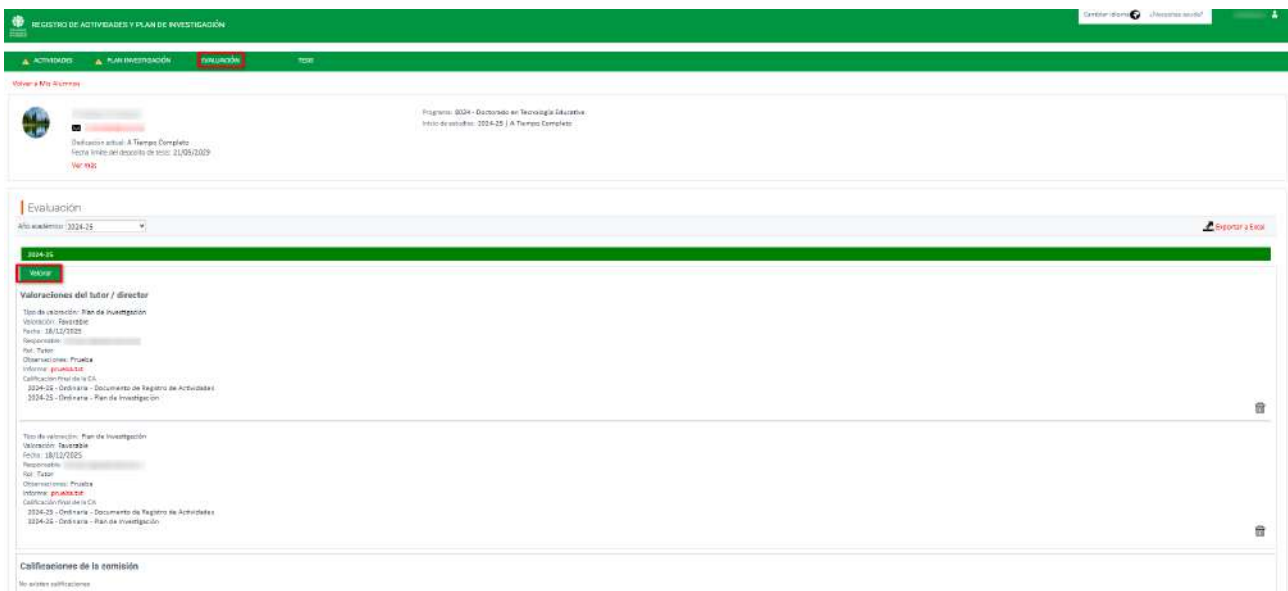
- Cambiar el estado del Plan de Investigación entre “Aceptado”, “Rechazada” o “Pendiente de corrección”



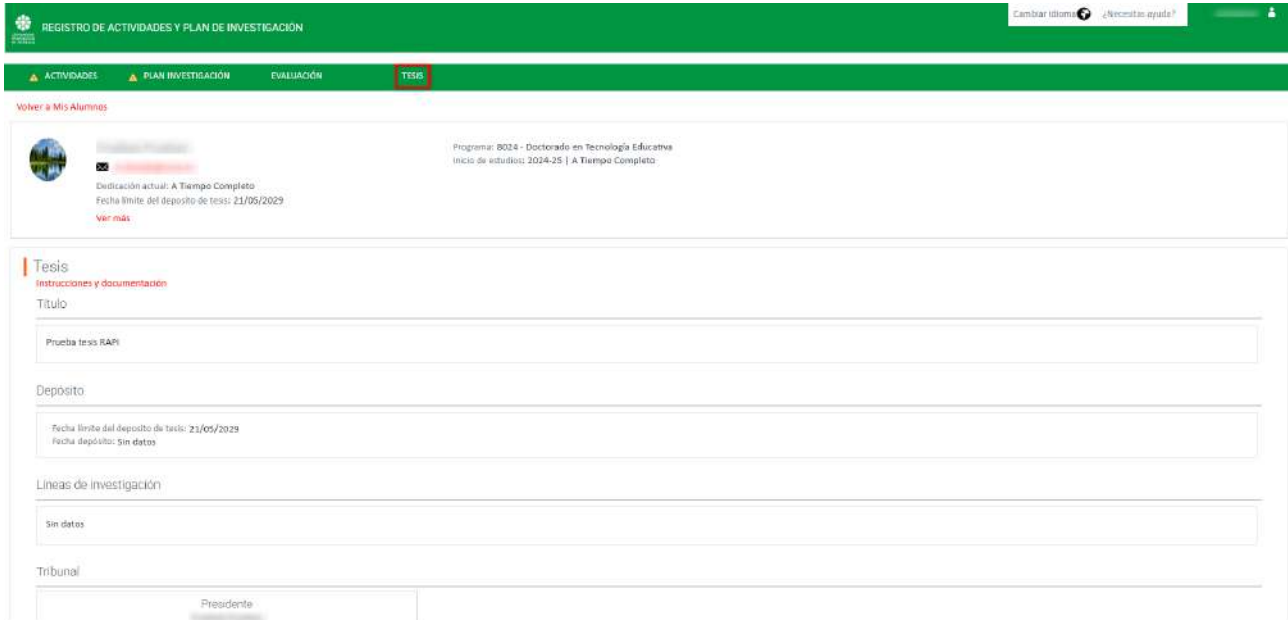
- Realizar el informe de **Valoración anual del progreso en el Plan de Investigación**, de la misma forma que la detallada en el apartado anterior respecto a las Actividades.

### 6.2.4. Evaluación y Tesis

En el apartado de Evaluación, para el rol de Tutoría y/o Dirección, veremos la misma información que para el alumnado, con la salvedad de que desde aquí tendremos otro acceso a la Valoración anual, a través del botón *Valorar*.



Respecto a la pantalla *Tesis*, veremos exactamente lo mismo que el alumnado, con la diferencia de que en la parte superior tendremos, como en cualquiera de las navegaciones anteriores, la información del alumno que tengamos seleccionado en ese momento.



REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN

ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN **TESIS**

Volver a Mis Alumnos

Programa: B014 - Doctorado en Tecnología Educativa  
Inicio de estudios: 2024-25 | A Tiempo Completo

Dedicación actual: A Tiempo Completo  
Fecha límite del depósito de tesis: 21/05/2029  
[Ver más](#)

**Tesis**  
Instrucciones y documentación

Título

Prueba tesis RAPI

Depósito

Fecha límite del depósito de tesis: 21/05/2029  
Fecha depósito: Sin datos

Líneas de Investigación

Sin datos

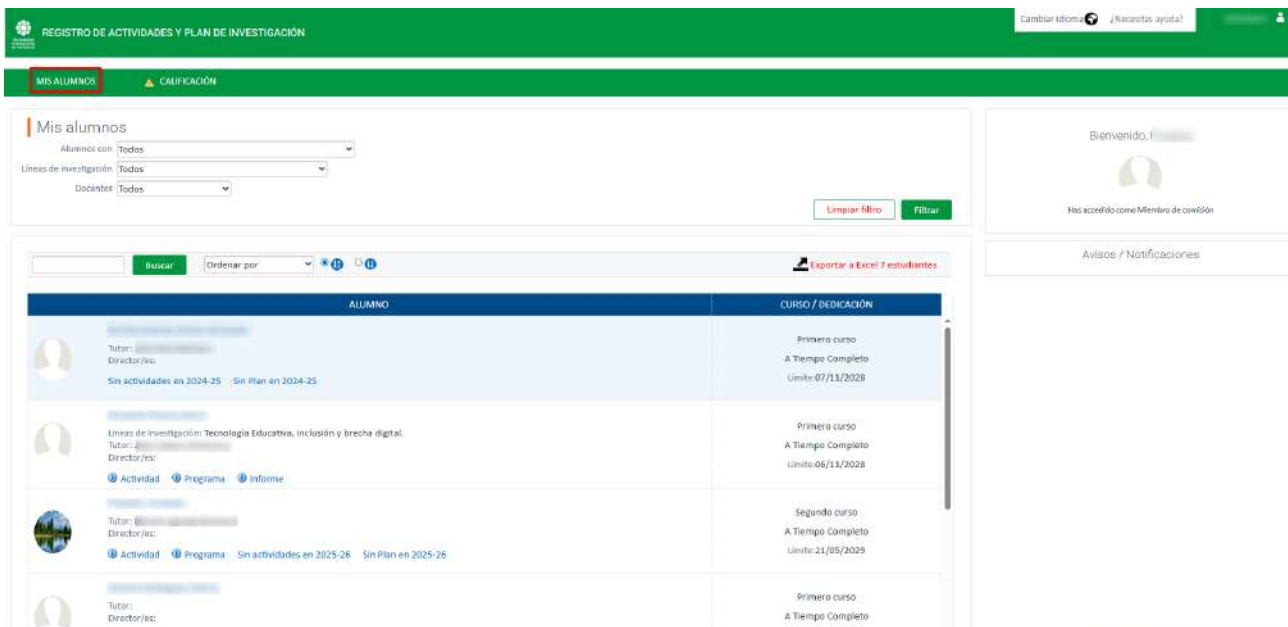
Tribunal

Presidente

### 6.3 Comisión Académica

El menú disponible para la Comisión Académica consta de dos apartados donde se agrupan los datos referidos a las distintas gestiones:

- **Mis alumnos:** menú que engloba la información referida al alumnado que cursa estudios en un programa de cuya Comisión Académica el docente forma parte en fecha vigente. Con la posibilidad de acceder a las Actividades, Plan de Investigación y Valoración del alumno correspondiente, a través de los enlaces: Actividad, Programa e Informe que aparecen en su ficha, respectivamente.



REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN

MIS ALUMNOS CALIFICACIÓN

Mis alumnos

Alumno con: Todos

Líneas de investigación: Todas

Docentes: Todos

[Limpiar filtro](#) [Filtrar](#)

Bienvenido, I. [Nombre]

Has accedido como Miembro de comisión

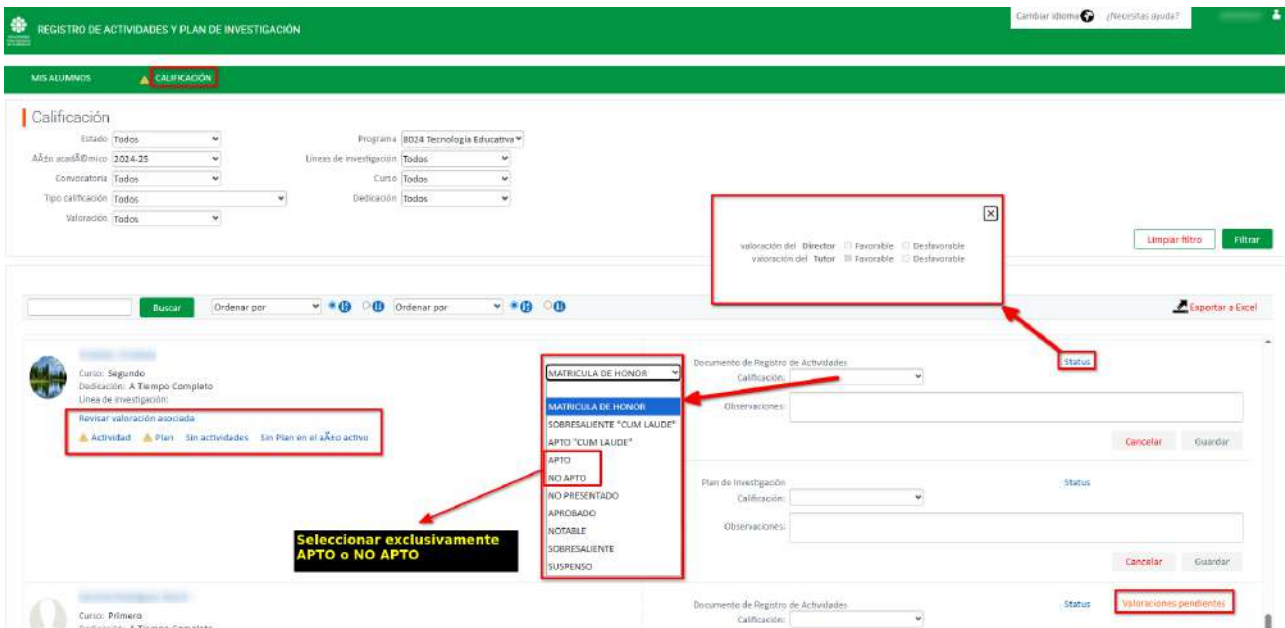
Avisos / Notificaciones

Buscar Ordenar por Exportar a Excel 7 estudiantes

ALUMNO	CURSO / DEDICACIÓN
<p>Tutor: [Nombre]</p> <p>Director/ta: [Nombre]</p> <p>Sin actividades en 2024-25 Sin Plan en 2024-25</p>	<p>Primero curso</p> <p>A Tiempo Completo</p> <p>Límite: 07/11/2028</p>
<p>Líneas de investigación: Tecnología Educativa, inclusión y brecha digital.</p> <p>Tutor: [Nombre]</p> <p>Director/ta: [Nombre]</p> <p><a href="#">Actividad</a> <a href="#">Programa</a> <a href="#">Informe</a></p>	<p>Primero curso</p> <p>A Tiempo Completo</p> <p>Límite: 06/11/2028</p>
<p>Tutor: [Nombre]</p> <p>Director/ta: [Nombre]</p> <p>Sin actividades en 2025-26 Sin Plan en 2025-26</p>	<p>Segundo curso</p> <p>A Tiempo Completo</p> <p>Límite: 21/05/2029</p>
<p>Tutor: [Nombre]</p> <p>Director/ta: [Nombre]</p>	<p>Primero curso</p> <p>A Tiempo Completo</p> <p>Límite: 28/04/2028</p>

- **Calificación:** menú que engloba las gestiones específicas para la Calificación anual del alumnado, y para definir la continuidad de estos en el programa. Se divide en dos bloques:
  - El bloque de la izquierda, donde veremos los generales del alumnado y su programa de Doctorado. Este apartado incluye los iconos de alerta, si existen cuestiones pendientes de revisión y enlace directo a cada uno de los apartados a través de Revisar valoración asociada, Actividad y Plan.

- o **El bloque derecho**, donde estableceremos la Calificación anual, seleccionando la opción del desplegable “**APTO**” o “**NO APTO**” e incluyendo texto en el campo observaciones. Podemos, además, consultar el estado de la valoración, por parte de la Tutoría y/o Dirección, a través del botón **Status** y, si existen valoraciones pendientes, mediante la alerta **Valoraciones pendientes**.



## 6.4 Tribunales

Accediendo como Miembro de Tribunal únicamente veremos la pantalla principal *Mis alumnos*, donde nos aparecerá todo el alumnado del que somos miembros en su tribunal. Pulsando sobre el nombre accederemos, en modo de consulta, a toda la información del doctorado en cuestión (Actividades, Plan de Investigación, Valoración, Evaluación, etc).



## 7. INCIDENCIAS

Para resolver consultas relacionadas con el procedimiento y las cuestiones de carácter académico y/o normativo relacionado con RAPI, deberá contactar con el personal del Área Académica a través de <https://sacu.unia.es>. Deberá abrir un ticket, seleccionar el grupo de ayuda de **GESTIÓN ACADÉMICA** y clasificar la incidencia en el tema de ayuda: **Títulos Oficiales: Alumnos** o **Títulos Oficiales: Profesorado y Planes de Estudio**, según el rol que tenga.

Para resolver cuestiones y problemas de carácter técnico, deberá contactar con el personal del Área Académica a través de <https://sacu.unia.es>. Deberá abrir un ticket, seleccionar el grupo de ayuda de **GESTIÓN ACADÉMICA** y clasificar la incidencia en el tema de ayuda: **Portal de servicios estudiante**.