

Registro de Actividades y Plan de Investigación (RAPI)

Para la redacción de este breve manual se emplea la forma del masculino genérico debiéndose entender aplicable a cualquier persona con independencia de su género.

GUÍA DIRECTORES/TUTORES

I.	CONTEXTO, UTILIDAD Y USUARIOS	1
II.	¿CÓMO ACCEDER A RAPI?	2
III.	ROLES de los USUARIOS de RAPI.....	2
IV.	¿QUÉ VEO AL ENTRAR EN RAPI?	2
V.	ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS SUBIDOS A RAPI.....	3
VI.	INFORMAR SOBRE EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y DE FORMACIÓN	3
	a. Doctorandos de nuevo ingreso	3
	b. Doctorandos de 2º curso o sucesivos	3
VII.	ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS POR LOS DOCTORANDOS.....	4
VIII.	SEÑALES DE AVISO	4
IX.	CALENDARIO DE ENTREGA Y PERMISOS DE EDICIÓN.....	5
X.	INCIDENCIAS CON RAPI.....	5
XI.	RECOMENDACIONES.....	5

I. CONTEXTO, UTILIDAD Y USUARIOS

En el contexto de Universitat XXI (UXXI) – Académico, programa de gestión universitaria a nivel nacional, RAPI es la aplicación utilizada para el seguimiento anual del doctorado por la mayoría de Universidades españolas. Son las siglas de **R**egistro de **A**ctividades y **P**lan de **I**ntervención.

¿Para qué sirve RAPI en los programas de doctorado?

- Registrar el Documento de Actividades formativas del doctorando (actividades transversales, seminarios científicos, cursos de especialización, congresos, estancias, publicaciones, etc.).
- Elaborar y actualizar el Plan de Investigación y Formación anual.
- Permitir la revisión y validación por parte del tutor y director de tesis.
- Facilitar la evaluación anual por la Comisión Académica del programa de doctorado.
- Determinar si el doctorando obtiene la calificación anual de Apto / No Apto, necesaria para renovar la tutela académica y poder continuar el doctorado.

IMPORTANTE: No tener RAPI actualizado puede suponer una evaluación No Apto, y con dos evaluaciones consecutivas No Apto el alumno quedará expulsado del programa sin posibilidad de poder matricularse de nuevo en el mismo programa de doctorado (RD 99/2011).

¿Quiénes son los usuarios de RAPI?

- Doctorandos: introducen actividades formativas y el plan de investigación y formación.
- Directores y tutores de tesis: revisan, corrigen y aceptan la información subida por el doctorando.
- Comisiones académicas de los programas de doctorado (coordinador): evalúan el progreso anual.

II. ¿CÓMO ACCEDER A RAPI?

A RAPI se puede acceder desde <https://doctorado.upct.es/informacion/acceso-a-rapi>

El usuario deberá identificarse posteriormente con el usuario y contraseña de su cuenta del Campus Virtual de la UPCT para autenticarse en los servicios de la UPCT.

Solo directores / tutores con perfil UPCT podrán acceder.

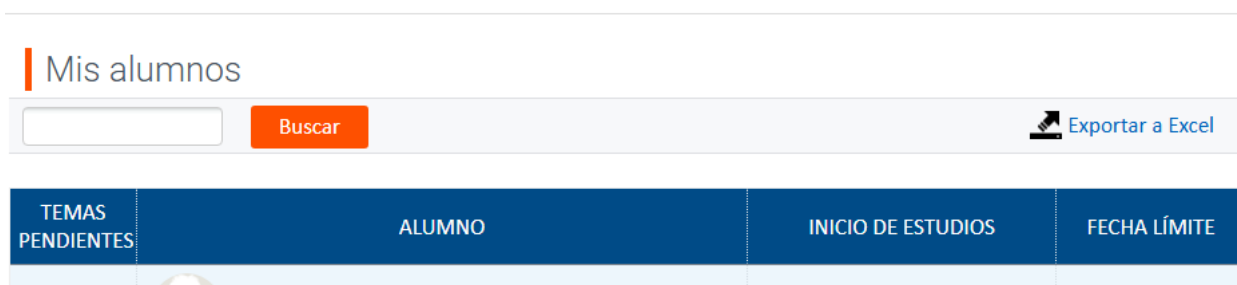


III. ROLES DE LOS USUARIOS DE RAPI

- Alumno: doctorando, el sistema le permite subir documentación.
- Tutor: puede aceptar o rechazar documentación de aquellos doctorandos que tutorice, proponiendo cambios para subsanar aspectos que considere relevante.
- Director (si es personal de la UPCT): puede aceptar o rechazar documentación de aquellos doctorandos a los que dirija la tesis, proponiendo cambios para subsanar aspectos que considere relevante.
- Coordinador: puede evaluar tras la aceptación de los tutores o directores.

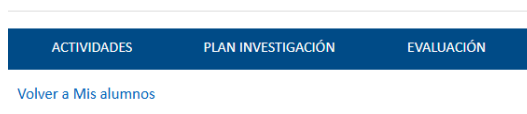
IV. ¿QUÉ VEO AL ENTRAR EN RAPI?

Tras acceder a RAPI, el director/tutor puede ver la documentación subida por los estudiantes a los que dirige o tutoriza. En ese listado puede ver directamente la fecha de inicio de estudios, tipo de dedicación (tiempo completo/parcial) y la fecha límite de depósito de tesis. Si la fecha aparece en contorno rojo, es que el estudiante ha superado su fecha de depósito.



Va a tener un listado que puede ser exportable a Excel donde aparecen estos datos, junto a las direcciones de correo de los doctorandos.

Una vez seleccionado un doctorando y revisada su documentación, se puede volver al listado, pinchando en el enlace "volver a mis alumnos"



De cada doctorando aparece un menú superior donde se puede ver las actividades que ha hecho, el plan de investigación subido y si ha sido evaluado como APTO o NO APTO por parte del coordinador.

V. ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS SUBIDOS A RAPI

Para cada doctorando, el director/tutor va a poder ver toda la documentación que el doctorando suba a la aplicación, pero siempre que esté en estado “en revisión”. Deberá revisar que la documentación subida es adecuada y está completa.

Los posibles estados en los que pueden estar tanto las Actividades Formativas registradas como el Plan de Investigación y Formación presentado son:

- **Registrado:** Es el estado por defecto cuando se crea una actividad o se genera el Plan de Investigación. Mientras permanezca en este estado, el doctorando podrá editarlo y modificarlo. Una vez esté subida toda la información, el doctorando debe pasarlo al estado de “En revisión” para ser revisado por su tutor / director.
- **“En revisión”:** En este estado, el doctorando ya NO puede modificarlo ni borrarlo. Su tutor o director pueden revisarlo y cambiarlo a uno de los siguientes 3 estados:
 - **Pendiente de corrección:** se indica al doctorando que hay aspectos que requieren rectificación y corrección. El doctorando podrá corregirlos y volver a enviarlo a revisión.
 - **Aceptado:** Se da por válida la actividad formativa o el plan, para que pueda ser evaluado por el coordinador.
 - **Rechazada:** Estado final en el que no se da por válida una actividad formativa o plan de investigación y formación, por lo que se debe generar un nuevo registro.

VI. INFORMAR SOBRE EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y DE FORMACIÓN

A. Doctorandos de nuevo ingreso

Los doctorandos de nuevo ingreso suelen tener de plazo para registrar su Plan de Investigación y Formación hasta el 31 de marzo del curso académico en que ingresan, salvo que hayan accedido en 2ª y 3ª fase de admisión que tienen plazo hasta el 15 de julio. Se les insta a los doctorandos que lo hagan en los primeros meses y no lo dejen para el final. En cualquier caso, se deberán comprobar estas fechas para cada curso académico por si hubiera variación.

Sin embargo, antes de ese plazo deberán haber rellenado 2 apartados del plan de investigación:

- Datos Académicos. El numero ORCID se puede obtener en [ORCID](#)
- Documentación del expediente. En la documentación del expediente se debe subir el impreso con el nombramiento de director(es) de tesis (DT-13) <https://doctorado.upct.es/informacion/impresos>. Debe estar firmado por el doctorando, director de tesis, codirector/es (en su caso) y el presidente de la Comisión Académica del Programa (coordinador).

En el 1^{er} año se debe subir, en el apartado memoria, la plantilla rellena del plan de investigación y formación que aparece en impresos: [Modelo de plantilla Plan de Investigación y Formación \(1ª versión\)](#)

B. Doctorandos de 2º curso o sucesivos

Una vez que se genera el primer Plan de Investigación y Formación, a partir del 2º curso el sistema cargará automáticamente el Plan de Investigación y Formación que tenían aprobado anteriormente, pero deben actualizarlo cada curso académico que permanezca matriculado.

Para ello, se subirá relleno el [Modelo de plantilla Plan de Investigación y Formación \(2ª y sucesivas\)](#).

IMPORTANTE: En ambos casos el director/tutor debe aceptar, solicitar correcciones o rechazar la documentación

DATOS ACADÉMICOS

Modificado

Fecha de creación: 15/01/2026

Estado actualizado por:

[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: ? !

Observación:



Estos estados se repiten tanto en actividades como plan de investigación.

VII. ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS POR LOS DOCTORANDOS

El doctorando podrá registrar las actividades formativas realizadas en relación con su progreso académico realizado durante el curso y consultar las actividades ya registradas anteriormente.

Cada programa de doctorando tiene actividades propias. Se debe consultar, en la web de cada programa o mediante consulta a su coordinador, la información [de las actividades formativas a realizar](#). El doctorando debe subir el certificado o documento acreditativo de realización de la actividad. Se debe subir siempre una **rúbrica** de evaluación de la actividad, dado que de cara a ANECA, la mera asistencia no sirve, y debe de tener una evaluación del grado de aprovechamiento de la misma. Las [Instrucciones de evaluación actividades formativas](#), junto con la propuesta de rúbricas para reforzar las herramientas de control y evaluación de las actividades formativas de la EINDOC, se pueden encontrar en <https://doctorado.upct.es/informacion/informacion-de-interes>. Generalmente, las rúbricas las debe firmar el director o tutor. Los modelos de rubrica en función del tipo de actividad formativa están en la web <https://doctorado.upct.es/informacion/impresos>. Estos modelos son adaptables en función de las necesidades.

IMPORTANTE: El director/tutor debe aceptar, solicitar correcciones o rechazar la documentación

DATOS ACADÉMICOS

Modificado

Fecha de creación: 15/01/2026

Estado actualizado por:

[Mostrar detalle actividad](#)

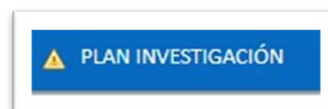
Estado: ? !

Observación:



VIII. SEÑALES DE AVISO

Si al acceder al espacio del doctorando en el menú superior aparece un triángulo amarillo, es porque:



- Existe alguna Actividad Formativa o parte del Plan de Investigación y Formación en modo “En revisión”, por lo que se debe aceptar, pedir subsanación o rechazar.

Lamentablemente, RAPI no puede enviar mails advirtiendo los cambios de estado, por lo que los doctorandos no recibirán avisos en sus correos cuando tengan tareas pendientes, ni los directores / tutores recibirán avisos por correo cuando los doctorandos pongan los documentos “En revisión”, por lo que tendrán que ser los propios doctorandos los que avisen a su tutor / director para que procedan a evaluarlos.

IX. CALENDARIO DE ENTREGA Y PERMISOS DE EDICIÓN

Los doctorandos tienen permisos de edición para la subida de información durante todo el curso académico, exceptuando cuando las Comisiones Académicas estén evaluando. El calendario con el plazo máximo de entrega de los documentos a evaluar requeridos se anexa anualmente en las instrucciones de matrícula y se publica en <https://doctorado.upct.es/informacion/informacion-de-interes>

Durante los periodos de evaluación por parte de las Comisiones Académicas, ni los doctorandos ni sus tutores o directores tienen permiso de edición para la carga o modificación de documentos en RAPI.

A modo de ejemplo, el calendario en el curso 2025/26 ha sido:

PARA ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA 1ª FASE DE ADMISIÓN Y ESTUDIANTES DE CONTINUACIÓN

Fecha límite para la presentación del Plan de Investigación 25/26.	Hasta el 31 de marzo de 2026
Evaluación del Plan de Investigación (PI)	<i>del 1 al 30 de abril de 2026</i>
Subsanación de NO APTO- PI 25/26	15 de julio de 2026 <i>en caso de no presentarse o de no ser evaluado positivamente, el ESTUDIANTE no podrá matricularse el curso siguiente)</i>
Fecha límite para cumplimentar el Documento de Actividades (DA)	15 de julio de 2026
<i>Evaluación final del PI y evaluación DA</i>	<i>De 16 al 31 de julio de 2026</i>
Subsanación NO APTO del DA 25/26	Máximo 6 meses desde la evaluación, y nunca superando el 15 de enero de 2027
Evaluación final del DA	De 16 al 31 de enero de 2027

Los alumnos de 2ª y 3ª fase de admisión tienen fechas ajustadas a su incorporación

X. INCIDENCIAS CON RAPI

Para cualquier incidencia, duda o aclaración sobre el funcionamiento de RAPI hay que ponerse en contacto con soporte.rapi@upct.es. Para dudas sobre la información a aportar y del funcionamiento del programa de doctorado, hay que ponerse en contacto con el Coordinador del Programa.

XI. RECOMENDACIONES

Según lo visto, se recomienda que los doctorandos:

- Registren periódicamente las actividades que vayan realizando y advirtiéndolo a su director / tutor que las vaya evaluando.
- Suban al principio del curso académico el Plan de Investigación y Formación que se pretende desarrollar en dicho curso, dado que es un documento que indica lo que se pretende realizar, y no lo que se ha realizado. Y que advierta a su director / tutor que lo revise para aceptar o rechazar.

De este modo se evitarán posibles problemas de falta de información subida previo a las fechas de cierre de edición que puedan acarrear una evaluación negativa.