

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.

| | | |
|-------|--|---|
| I. | CONTEXTO, UTILIDAD Y USUARIOS | 1 |
| II. | ¿CÓMO ACCEDER A RAPI? | 2 |
| III. | ROLES de los USUARIOS de RAPI | 2 |
| IV. | PRINCIPALES APARTADOS EN RAPI | 2 |
| V. | ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS SUBIDOS A RAPI..... | 2 |
| VI. | PLAN DE INVESTIGACIÓN Y DE FORMACIÓN..... | 3 |
| | a. Doctorandos de nuevo ingreso | 3 |
| | b. Doctorandos de 2º curso o sucesivos..... | 4 |
| VII. | CREAR, CONSULTAR Y SUBSANAR ACTIVIDADES FORMATIVAS | 4 |
| VIII. | SEÑALES DE AVISO..... | 6 |
| IX. | EVALUACIÓN..... | 6 |
| X. | TESIS | 6 |
| XI. | CALENDARIO DE ENTREGA Y PERMISOS DE EDICIÓN..... | 6 |
| XII. | INCIDENCIAS CON RAPI | 7 |
| XIII. | RECOMENDACIONES | 7 |

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**nvestigación.

¿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.



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. PRINCIPALES APARTADOS EN RAPI



Tras acceder a RAPI, el doctorando puede ver las siguientes pestañas:

- **Inicio:** Consulta de los datos relacionados con el programa de doctorado en el que está matriculado. En este apartado aparece la fecha límite de depósito de tesis.
- **Actividades:** Registro y consulta de actividades formativas realizadas por curso académico
- **Plan de Investigación y Formación:** Registro y consulta del plan, así como de otros datos académicos vinculados a los estudios de doctorado (ORCID, DT13)
- **Evaluación:** Consulta de:
 - las evaluaciones realizadas anualmente por la comisión Académica del programa de doctorado, a través de su coordinador.
 - la valoración del tutor o director (opcional, por lo que se rellenará si fuera el caso)
- **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.

V. ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS SUBIDOS A RAPI

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. PLAN DE INVESTIGACIÓN Y DE FORMACIÓN

En esta pantalla, el doctorando podrá generar un nuevo plan o consultar los de cursos anteriores, abriendo el desplegable de “Año académico”.

Para Generar un nuevo Plan de Investigación y Formación, se debe pulsar sobre el botón “Generar Plan”, y en la nueva pantalla seleccionar el curso y volver a pulsar el botón “Generar Plan”. El modelo del plan de Investigación y Formación, en función de si es la primera vez que se presente, o es la continuación, se encuentra en <https://doctorado.upct.es/informacion/impresos>.

A. Doctorandos de nuevo ingreso

Los doctorandos de nuevo ingreso tienen 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. Sin embargo, antes de ese plazo deberán haber rellenado 2 apartados del plan de investigación:

- Datos Académicos
- Documentación del expediente.

El número ORCID se puede obtener en [ORCID](https://orcid.org/)

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).

Este impreso se debe mandar igualmente a secretaria.eindoc@upct.es y solo se debe aportar el 1º curso.

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 \(1ª versión\)](#)

IMPORTANTE: no olvides que para que pueda ver tu documentación el tutor o director y así aceptarla, debes tener los documentos en estado “En revisión”.

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 \(2ª y sucesivas\)](#).

Respecto a los apartados de datos académicos y documentación del expediente

- Si no ha cambiado ningún dato, se pasarán a “En revisión”.
- En caso de cambios, se editarán los apartados y una vez hechos los cambios, lo pondrán en modo “En revisión”. *Deberán comunicar dichos cambios a secretaria.eindoc@upct.es*

IMPORTANTE: no olvides que para que pueda ver tu documentación el tutor o director y así aceptarla, debes tener los documentos en estado “En revisión”.

VII. CREAR, CONSULTAR Y SUBSANAR ACTIVIDADES FORMATIVAS

En el menú de ‘Actividades’ el doctorando podrá registrar las actividades formativas realizadas en relación con su formación de doctorado y consultar las actividades ya registradas anteriormente. Por defecto, aparece el último curso académico.

Si tenemos que subsanar una evaluación previa que fue ‘No Apto’ y estamos en plazo, podremos elegir el curso académico anterior.

Para registrar una actividad le daremos a

Crear

Hay que seleccionar el tipo de actividad formativa de la ventana emergente.

Crear actividad

Año académico: 2025-26

Tipo de actividad:

Modalidad:

Descripción:

PUBLICACIONES (LIBROS Y ARTICULOS)
 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
 INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD
 HABILIDADES LINGÜÍSTICAS Y DE COMUNICACIÓN
 ACTIVIDADES TRANSVERSALES EINDOC
 JORNADAS EINDOC
 MOVILIDAD
 JORNADAS ANUALES DE DOCTORADO

Datos de detalle

Una vez rellenados los 4 campos que aparecen y tras pulsar **Datos de detalle** nos aparecerá una nueva ventana donde debemos cumplimentar los campos específicos para el tipo de actividad seleccionada. Algunos campos son obligatorios de cumplimentar (señalados con *).


En el apartado descripción se debe detallar la actividad de modo completo, ya que ese campo aparecerá en la información que se aporte al Tribunal de la Tesis y en el Suplemento Europeo al Título (SET).

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](#). Subiremos 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](#) 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 fusión de las necesidades.

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/Director.
- **Guardar y pasar al profesor** : guarda los datos registrados y se los pasa al Tutor /Director para que los revise. El doctorando ya NO PUEDE EDITAR esta actividad.

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

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

El campo “Observación” sirve para dejar algún comentario que deba ser tenido en cuenta tutor o por nosotros mismos. Por ejemplo: “Subsano documento tal cómo me solicitó”

IMPORTANTE: no olvides que para que pueda ver tu documentación el tutor o director y así aceptarla, debes tener los documentos en estado “En revisión”.

VIII. SEÑALES DE AVISO

Si al acceder al RAPI, o al cambiar de un menú a otro, aparece un triángulo amarillo, es porque:

 ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN

- Existe alguna Actividad Formativa o parte del Plan de Investigación y Formación pendiente de pasar por parte del doctorando a “En revisión”.
- Algún documento ha sido devuelto, para que sea corregida por el doctorando, al haber encontrado alguna deficiencia. Una vez corregido el problema, el doctorando debe volver a poner el estado “En revisión”.

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. EVALUACIÓN

En este menú el doctorando podrá ver, para el curso académico seleccionado en el desplegable, la calificación anual otorgada por la Comisión Académica del Programa de Doctorado (obligatoria) y la valoración del tutor o director (opcional).

X. TESIS

En esta opción de menú el doctorando podrá consultar, una vez se deposita la tesis, 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.
- Datos de los miembros de su tribunal.
- La calificación obtenida en la tesis.

XI. 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, en el curso 2025/26 el calendario 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

XII. INCIDENCIAS CON RAPI

Para cualquier incidencia, duda o aclaración sobre el funcionamiento de RAPI puedes ponerte en contacto con soporte.rapi@upct.es. Para dudas sobre la información a aportar y del funcionamiento del programa de doctorado, debes ponerte en contacto con tu tutor/director o con el Coordinador del Programa.

XIII. RECOMENDACIONES

Según lo visto, se recomienda que los doctorandos:

- a) Registren periódicamente las actividades que vayan realizando y advirtiéndolo a su director / tutor que las vaya evaluando.
- b) Suba 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 evalúe.

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.