

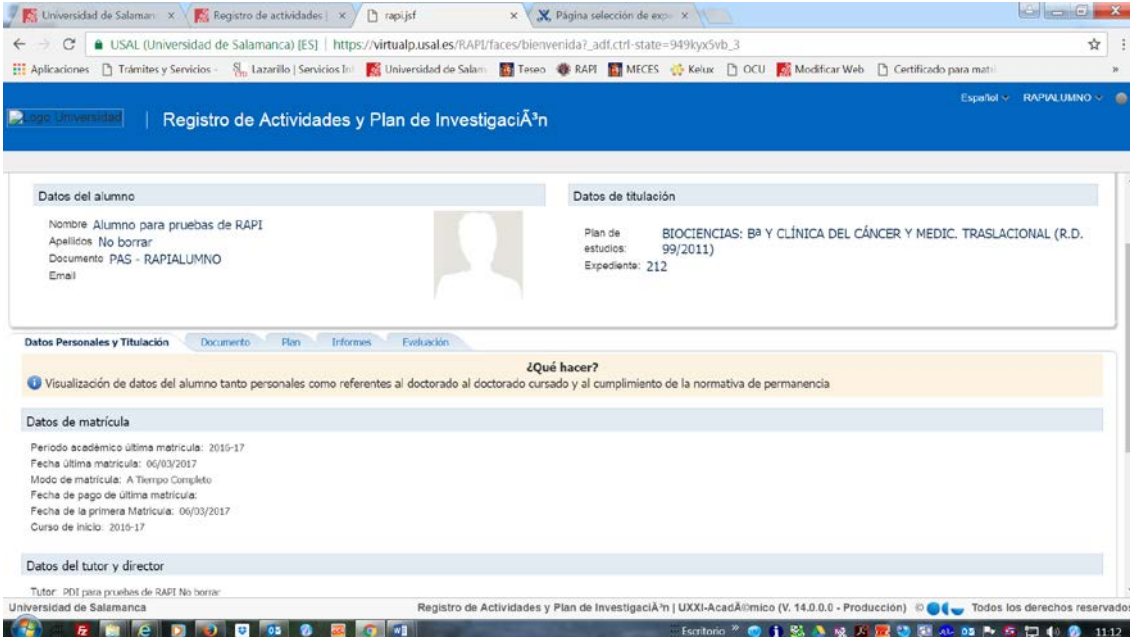
## INSTRUCCIONES SOBRE LA APLICACIÓN RAPI PARA LOS ESTUDIANTES

URL de acceso: <https://frontend.usal.es/RAPI?tipoEstudio=TCL>

- Poner las claves de usuario de la Usal (las utilizadas para el correo electrónico)
- Pinchar en la pestaña ACCESO COMO ALUMNO

### 1.- PESTAÑA DATOS PERSONALES Y TITULACIÓN

En esta pestaña se muestran los **datos personales y académicos** del estudiante en el expediente del programa de doctorado



The screenshot displays the RAPI application interface. The browser address bar shows the URL: [https://virtualp.usal.es/RAPI/faces/bienvenida7\\_adf.ctrl-state=949kx5vb\\_3](https://virtualp.usal.es/RAPI/faces/bienvenida7_adf.ctrl-state=949kx5vb_3). The page title is "Registro de Actividades y Plan de Investigación". The main content area is divided into two sections: "Datos del alumno" and "Datos de titulación".

Datos del alumno	Datos de titulación
Nombre: Alumno para pruebas de RAPI	Plan de estudios: BIOCENCIAS: BA Y CLÍNICA DEL CÁNCER Y MEDIC. TRASLACIONAL (R.D. 99/2011)
Apellidos: No borrar	Expediente: 212
Documento: PAS - RAPIALUMNO	
Email:	

Below these sections, there is a "¿Qué hacer?" section with a message: "Visualización de datos del alumno tanto personales como referentes al doctorado al doctorado cursado y al cumplimiento de la normativa de permanencia".

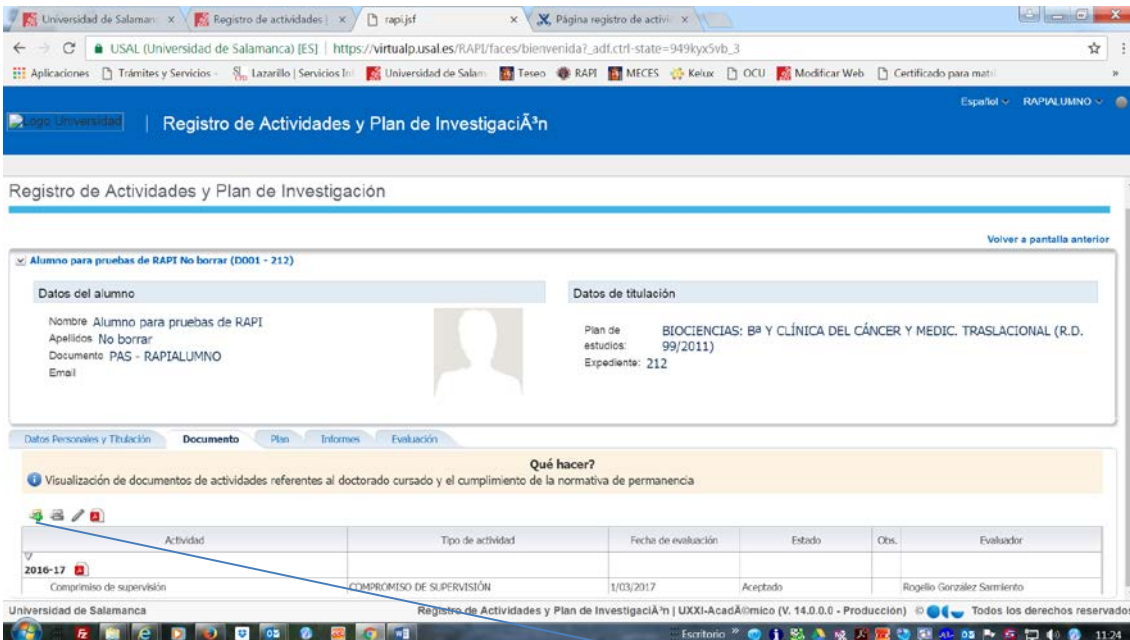
Further down, there is a "Datos de matrícula" section with the following information:

- Periodo académico última matrícula: 2016-17
- Fecha última matrícula: 06/03/2017
- Modo de matrícula: A Tiempo Completo
- Fecha de pago de última matrícula:
- Fecha de la primera Matrícula: 06/03/2017
- Curso de inicio: 2016-17

At the bottom, there is a "Datos del tutor y director" section with the text: "Tutor: PDI para pruebas de RAPI No borrar".

## 2.- PESTAÑA DOCUMENTO

Desde esta pantalla el estudiante podrá registrar las actividades formativas que haya realizado en el marco del Programa de Doctorado en el que está matriculado.



Registro de Actividades y Plan de Investigación

Alumno para pruebas de RAPI No borrar (D001 - 212)

**Datos del alumno**

Nombre: Alumno para pruebas de RAPI  
Apellidos: No borrar  
Documento: PAS - RAPIALUMNO  
Email:

**Datos de titulación**

Plan de estudios: BIOCIENCIAS: Bº Y CLÍNICA DEL CÁNCER Y MEDIC. TRASLACIONAL (R.D. 99/2011)  
Expediente: 212

**Qué hacer?**

Visualización de documentos de actividades referentes al doctorado cursado y el cumplimiento de la normativa de permanencia

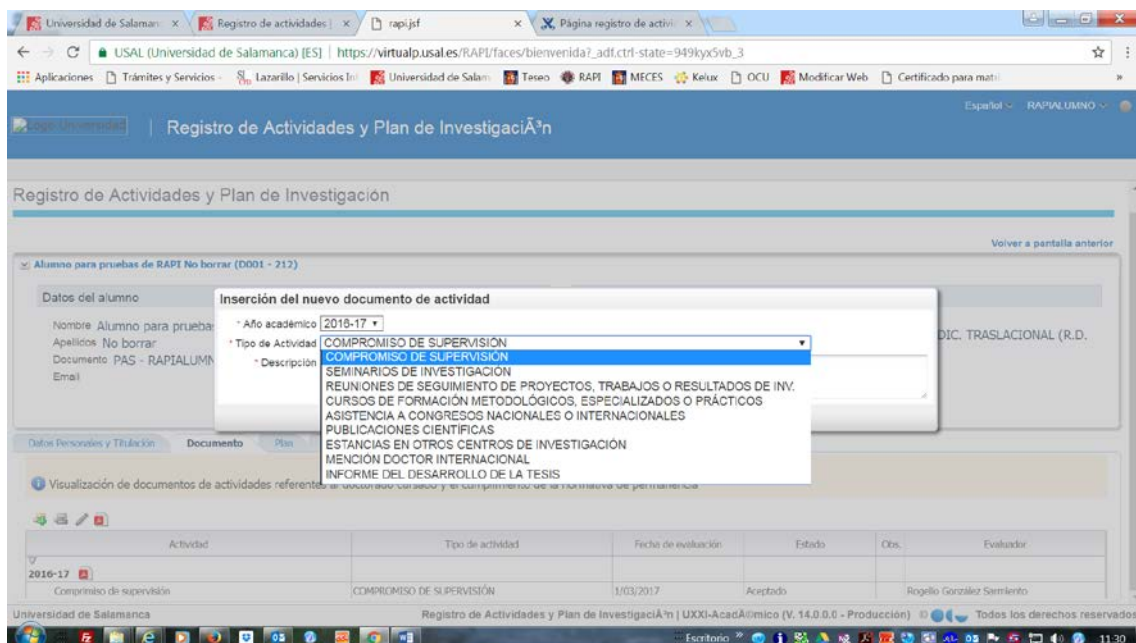
Actividad	Tipo de actividad	Fecha de evaluación	Estado	Obs.	Evaluador
2016-17 Compromiso de supervisión	COMPROMISO DE SUPERVISIÓN	1/03/2017	Aceptado		Rogelio González Siermiente

Para registrar una nueva actividad se debe pulsar en el icono *insertar registro*.

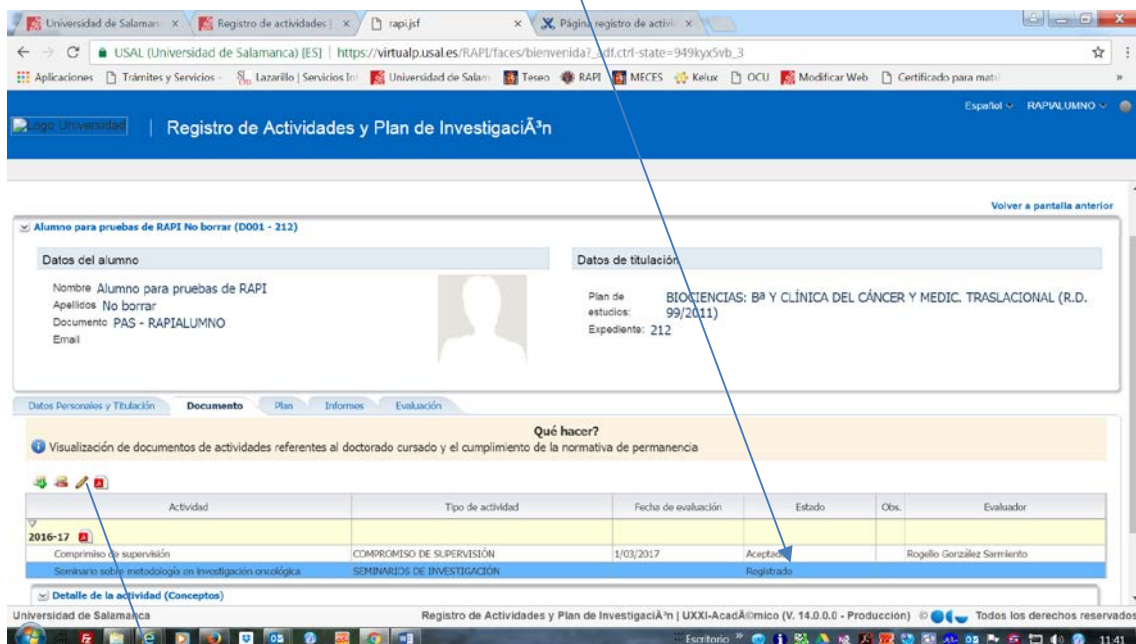
Se abrirá una pantalla en la que se indicará el año académico en el que se ha realizado, el tipo de actividad y la descripción concreta de esa actividad. Se finaliza la acción haciendo click en el botón "Crear", si definitivamente se quiere dar de alta el documento, o en el botón "Cancelar", si se quiere volver a la pantalla inicial.

Los tipos de actividades posibles a registrar son:

- 1- Compromiso de Supervisión: **No lo tiene que registrar el estudiante**. Se hace desde la Escuela de Doctorado una vez firmado por el estudiante, el coordinador del programa y el V. de Investigación
- 2- Seminarios de Investigación
- 3- Reuniones de seguimiento de proyectos, trabajos o resultados de investigación
- 4- Cursos de formación metodológicos, especializados o prácticos
- 5- Asistencia a congresos nacionales o internacionales
- 6- Publicaciones científicas
- 7- Estancias en otros centros de investigación
- 8- Mención Doctor Internacional
- 9- Informe del desarrollo de la Tesis Doctoral



El documento se crea en el estado de "Registrado".



A fin de completar la información requerida de cada actividad, hay que pinchar sobre el icono "lápiz": *editar registro* (la actividad ha de estar seleccionada)



Los campos editables son:

- **Actividad.** Recoge la descripción de la actividad que el alumno metió anteriormente.
- **Estado.** Lista de valores desplegable. Para que el tutor/director pueda evaluar la actividad, el alumno tiene que **cambiar el estado de "registrado" a "en revisión"** cuando tenga la actividad lista para su corrección. *Una vez que la actividad pasa al estado "en revisión" ya no puede ser editada por el alumno.*
- **Observación del cambio de estado.** Texto libre. Es el texto que acompañará el cambio del estado para el evaluador; de esta manera permitirá establecer un diálogo a través del intercambio de comentarios entre alumno y evaluador
- **Conceptos.** El alumno tiene que indicar obligatoriamente la **fecha de realización**, **subir un documento** con el contenido de la actividad, etc... (según proceda).

Los campos que se actualizan automáticamente, pero que no son editables por el usuario son: Evaluador, Fecha de evaluación y Año académico.

Una vez metidos todos los datos, para guardar los cambios se debe hacer click en el icono



### Datos que hay que informar obligatoriamente de cada actividad en el apartado Conceptos

- Seminarios de Investigación, Reuniones de seguimiento de proyectos, trabajos o resultados de investigación, Cursos de formación metodológicos, especializados o prácticos, Asistencia a congresos nacionales o internacionales:  
La **fecha** de realización y subir un **documento** con el contenido de la actividad.
- Publicaciones científicas:
  - **Tipo de contribución:** libro completo, capítulo de libro, artículos, revisiones, edición crítica, ponencias en congresos, Documento Científico-Técnico restringido, etc.



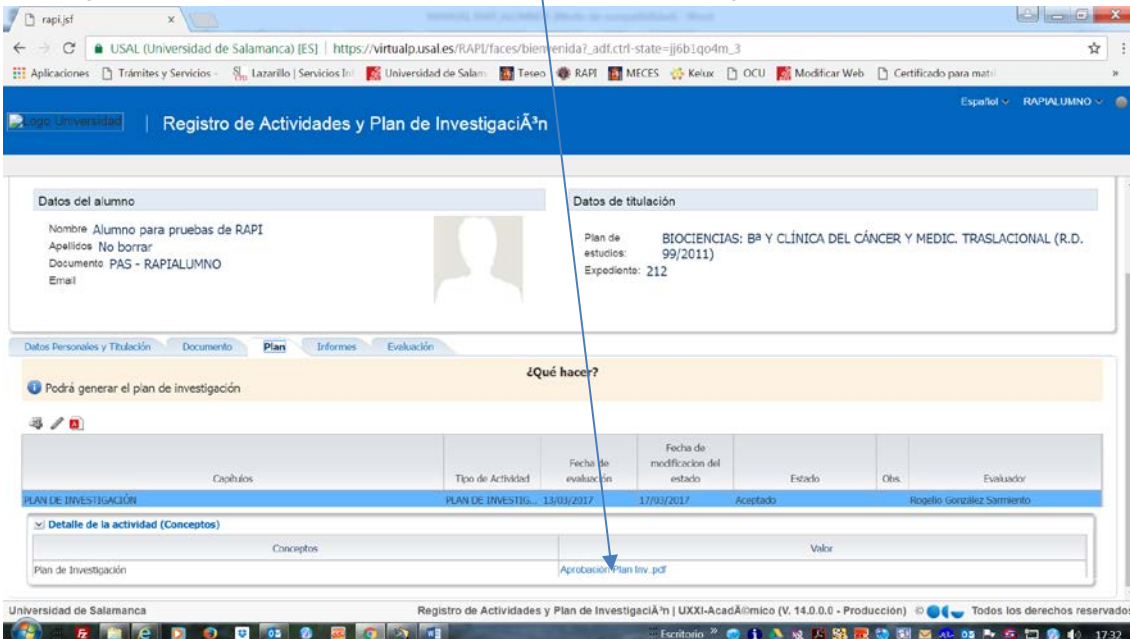
- Fecha
  - Cita completa de la contribución científica
  - Indicadores que muestren la calidad de la contribución. (a) En el caso de patentes se debe indicar si está en explotación y quién, cómo y dónde se realiza dicha explotación. (b) En el caso de contribuciones en congresos especificar si este es internacional o nacional, relevancia del congreso y entidad organizadora. (c) En el caso de publicaciones, indica índices de impacto de la revista, nº de citas, posición relativa de la revista dentro de su materia, relevancia de la editorial
  - Además, se puede subir el documento completo de la contribución científica registrada.
- Estancias en otros centros de investigación
- Fecha de inicio
  - Fecha de finalización
  - Entidad de destino (universidad, centro de investigación, etc.)
  - Unidad/Departamento de destino
  - Entidad financiadora (en su caso)
  - Breve descripción del objetivo de la actividad de movilidad
  - Además, se puede subir el documento expedido por la Entidad de destino que certifique la estancia.
- Mención Doctor Internacional
- Informe o certificado de la estancia realizada
  - Informe del primer experto
  - Informe del segundo experto
- Informe del desarrollo de la tesis doctoral
- El objeto de esta actividad es hacer constar, mediante un documento en formato libre que se sube a la aplicación, el estado de desarrollo de la tesis doctoral. Hay que informar **obligatoriamente la fecha** de dicho informe.



### 3.- PESTAÑA PLAN

El plan de investigación **no lo tiene que registrar el estudiante en la aplicación**. Se hace desde la Escuela de Doctorado una vez que el plan ha sido aprobado por la Comisión Académica del programa de doctorado correspondiente.

En esta pestaña, el estudiante podrá visualizar y descargarse en su caso, su plan de investigación aprobado por la Comisión Académica de su programa de doctorado.



The screenshot shows the 'Plan' tab in the RAPI system. It displays student information and a table of research plans. A blue arrow points from the text above to the 'Aprobación Plan Inv. pdf' link in the table.

Copias	Tipo de Actividad	Fecha de evaluación	Fecha de modificación del estado	Estado	Obs.	Evaluador
PLAN DE INVESTIGACIÓN	PLAN DE INVESTIGACIÓN	13/03/2017	17/03/2017	Aceptado		Rogelio González Sarmento

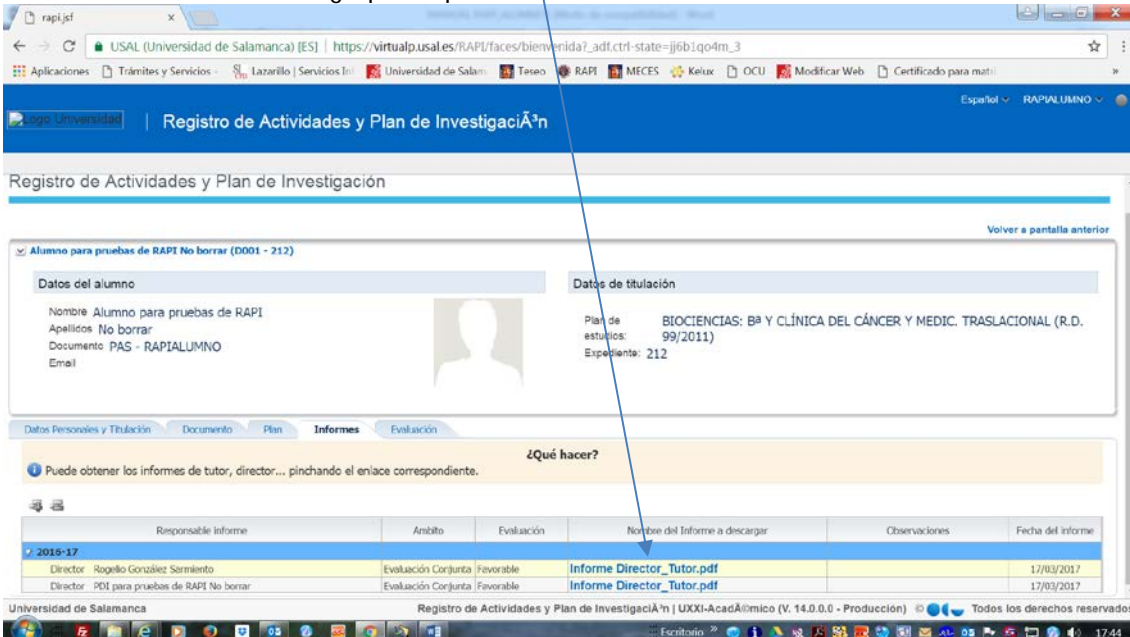
  

Conceptos	Valor
Plan de Investigación	Aprobación Plan Inv. pdf

### 4.- PESTAÑA INFORMES

En esta pestaña el estudiante podrá visualizar y descargarse en su caso, los informes que anualmente deben realizar el tutor y/o el director de tesis.

Los informes se muestran agrupados por año.

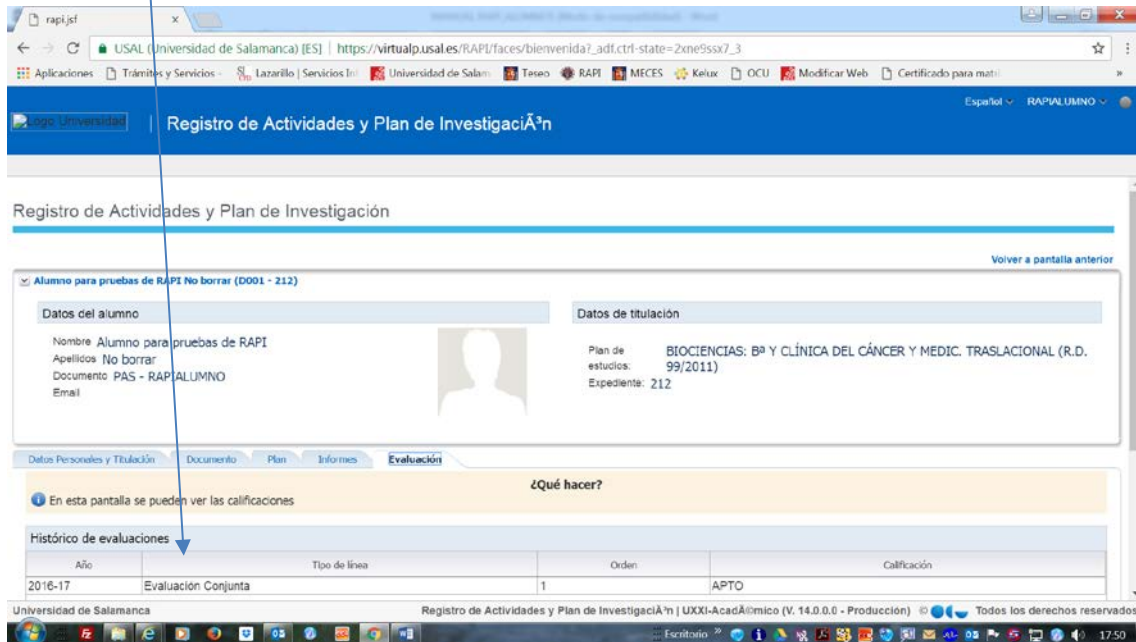


The screenshot shows the 'Informes' tab in the RAPI system. It displays student information and a table of reports for the year 2016-17. A blue arrow points from the text above to the 'Informe Director\_Tutor.pdf' link in the table.

Responsable Informe	Ámbito	Evaluación	Nombre del Informe a descargar	Observaciones	Fecha del informe
Director Rogelio González Sarmento	Evaluación Conjunta	Favorable	Informe Director_Tutor.pdf		17/03/2017
Director PDI para pruebas de RAPI No borrar	Evaluación Conjunta	Favorable	Informe Director_Tutor.pdf		17/03/2017

## 5.- PESTAÑA EVALUACIÓN

En esta pestaña el estudiante podrá revisar el histórico de la calificación de las líneas de evaluación.



The screenshot shows the 'Evaluación' tab in the RAPI application. The main content area is titled '¿Qué hacer?' and contains the following information:

**Alumno para pruebas de RAPI No borrar (D001 - 212)**

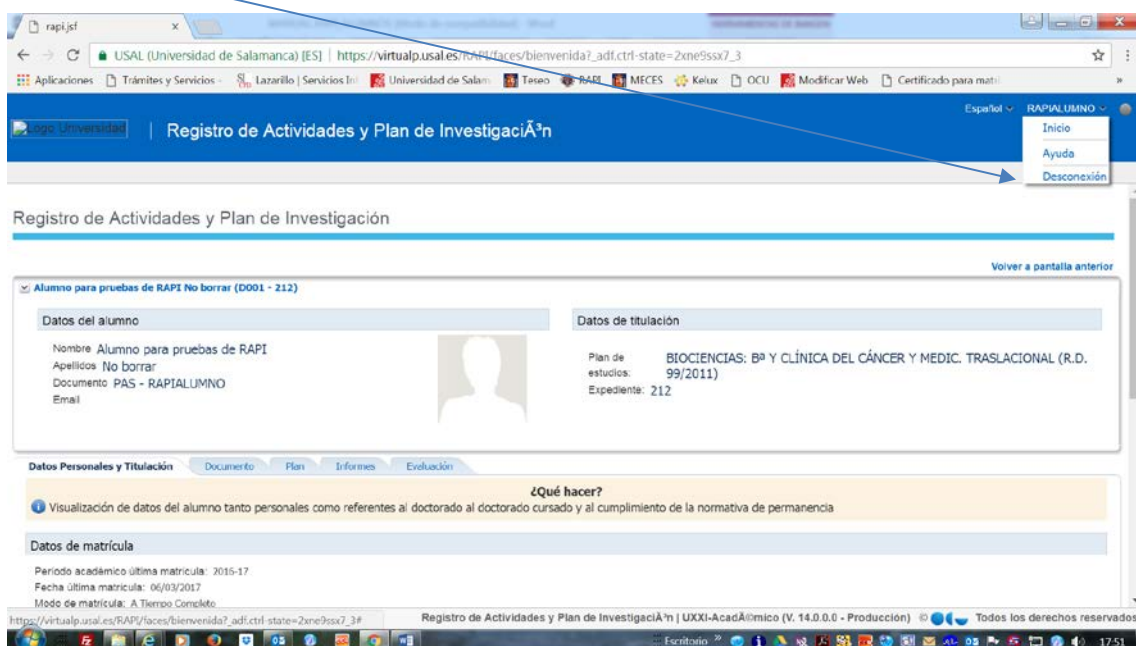
**Datos del alumno:** Nombre Alumno para pruebas de RAPI, Apellidos No borrar, Documento PAS - RAPIALUMNO, Email.

**Datos de titulación:** Plan de estudios: BIOCIENCIAS: Bº Y CLÍNICA DEL CÁNCER Y MEDIC. TRASLACIONAL (R.D. 99/2011), Expediente: 212.

**Histórico de evaluaciones:**

Año	Evaluación Conjunta	Tipo de línea	Orden	Calificación
2016-17			1	APTO

**PARA SALIR DE LA APLICACIÓN HACER CLICK SOBRE “Desconexión” (arriba a la derecha)**



The screenshot shows the 'Desconexión' button in the top right corner of the application. The main content area is titled '¿Qué hacer?' and contains the following information:

**Alumno para pruebas de RAPI No borrar (D001 - 212)**

**Datos del alumno:** Nombre Alumno para pruebas de RAPI, Apellidos No borrar, Documento PAS - RAPIALUMNO, Email.

**Datos de titulación:** Plan de estudios: BIOCIENCIAS: Bº Y CLÍNICA DEL CÁNCER Y MEDIC. TRASLACIONAL (R.D. 99/2011), Expediente: 212.

**Datos de matrícula:** Período académico última matrícula: 2016-17, Fecha última matrícula: 06/03/2017, Modo de matrícula: A Tiempo Completo.