V.1 3/02/2025

GUIA D'AJUDA SOBRE RAPID PER A TUTOR/A, DIRECTOR/A I CAPD

Els estudis de doctorat estan regulats pel RD 99/2011 de 28 de gener (BOE 10.2.2011), modificat pel RD 576/2023 de 4 de juliol (BOE 18.07.2023).

Esta norma estableix l'obligatorietat per al doctorand/a d'emplenar el document d'activitats, el pla d'investigació i el pla de formació.

La Universitat de València, a través de l'Escola de Doctorat, posa a la disposició d'alumnat i professorat de doctorat, la plataforma electrònica RAPID (Registre electrònic d'Activitats i Pla d'Investigació Doctoral).

Esta interfície esdevé d'ús obligatori i està accessible per internet. Mitjançant ella es realitzen una part de les tasques de seguiment i avaluació dels doctorands/es per part del tutor/a, els directors/es, així com els membres de la comissió acadèmica del programa.

En esta guia d'ajuda es detallen les funcions a executar a través de RAPID per part del professorat de doctorat (tutors/es, directors/es i Comissions Acadèmiques).

1. DEFINICIONS

Document d'activitats: és el registre individualitzat de control de les activitats, que a la Universitat de València haurà de realitzar-se de manera telemàtica a través de l'aplicació habilitada a este efecte (RAPID).

Pla d'investigació: abans de la finalització del primer any, el doctorand elaborarà un pla d'investigació que inclourà almenys la metodologia a utilitzar i els objectius a aconseguir, així com els mitjans i la planificació temporal per a aconseguir-ho. Este pla haurà de ser generat en cada curs acadèmic amb opció de ser millorat pel doctorand/a al llarg de la seua permanència en el programa i ha d'estar avalat pel Director/a i pel tutor/a.

Pla de Formació Personal: als doctorands i doctorandes matriculats des del curs 2023/2024 se'ls exigix a més que anualment presenten un Pla de Formació, que ha de contindre una previsió de les diferents activitats formatives a desenrotllar (curs, impartició de seminaris, accions de mobilitat, etc.).

Director/a de tesi: és la persona màxima responsable en la conducció del conjunt de les tasques d'investigació del doctorand, en els términens previstos en l'article 12 del citat Reial decret.

Tutor/a: és el responsable de l'adequació de la formació i de l'activitat investigadora als principis dels programes i, si és el cas, de les Escoles de Doctorat.

Comissió Acadèmica: és la responsable de la definició del programa. Anualment la comissió acadèmica del programa qualifica el Pla d'investigació i el Document d'Activitats juntament amb els informes que a este efecte hauran d'emetre el tutor/a i el director/a.

2. ACCÉS A RAPID

Per a accedir a l'aplicació RAPID, faça clic en el següent enllaç: https://www.uv.es/rapid

Introduïsca el seu compte de correu UV i la contrasenya. En la següent pantalla, anote el seu DNI i seleccione el rol amb el qual necessita accedir:

a. Tutor/a,

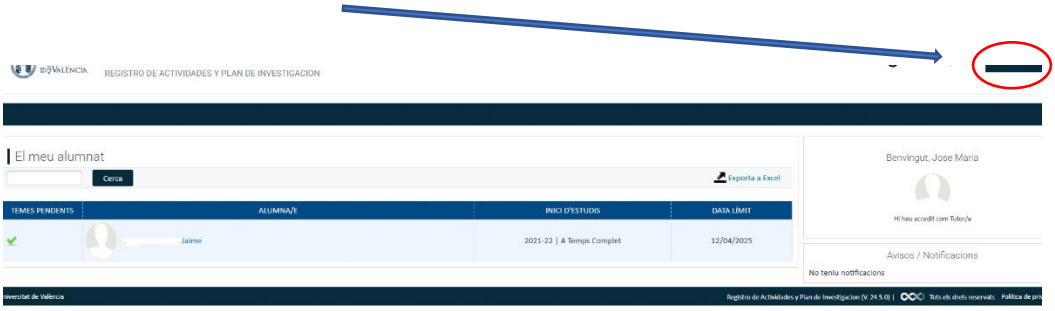
b. Director/a,

c. Membre de Comissió Acadèmica

d. Coordinador/a del Programa

3. DINTRE DE RAPID

La pantalla de benvinguda per a tutors/es i directors/as (INICI) mostra la imatge següent. Amb un clic en el seu compte de correu UV (part superior dreta de la pantalla), s'obri un desplegable per a desconnectar de l'aplicació.



4. ACCÉS DETALL EXPEDIENTS ALUMNES

Des de la pantalla anterior visualitzem a la totalitat de doctorands/es als quals tutoritzem o dirigim la tesi. Per a accedir a l'expedient concret d'un doctorand, punxem sobre el nom del doctorand i ens apareix la següent pantalla:

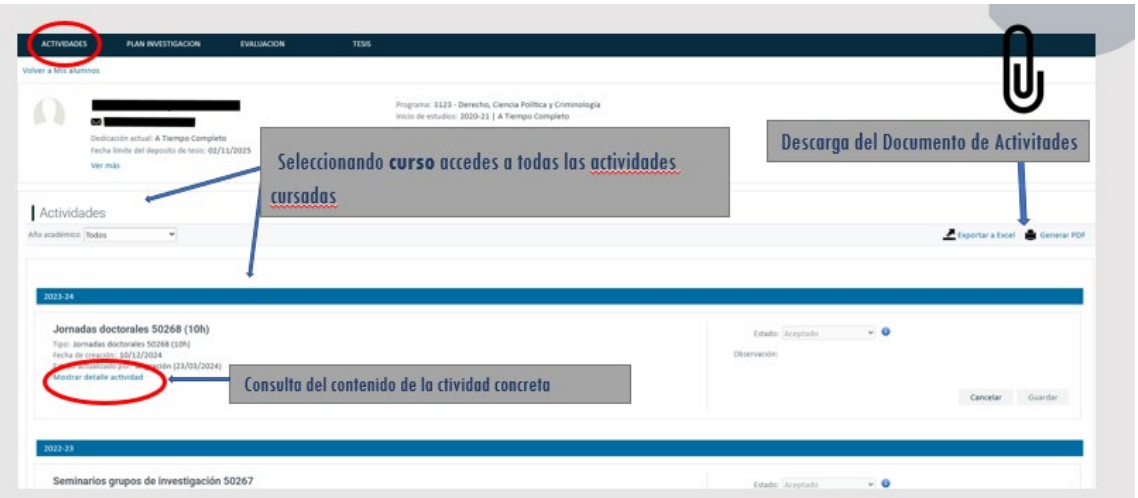
Si volem consultar informació complementària de l'expedient, seleccionem l'opció “mostrar més”.

En fila superior, visualitzem els quatre apartats en els quals s'estructura la informació de cada alumne/a: Activitats, Pla d'Investigació i formació, Avaluació i Tesi.

5. ACCÉS DEL TUTOR/A O DIRECTOR/A A LES ACTIVITATS

Des de la fila superior, punxem en “Activitats” per a accedir a tota la informació de les activitats específiques i transversals del doctorand/a, així com als complements de formació cursats, si és el cas.

Així mateix, des d'esta finestra podem descarregar-nos una còpia del **Document d'Activitats**, així com consultar el contingut concret d'una activitat específica.



6. ACCEPTACIÓ I RECONEIXEMENT D'ACTIVITATS ESPECÍFIQUES PER TUTORS O DIRECTORS

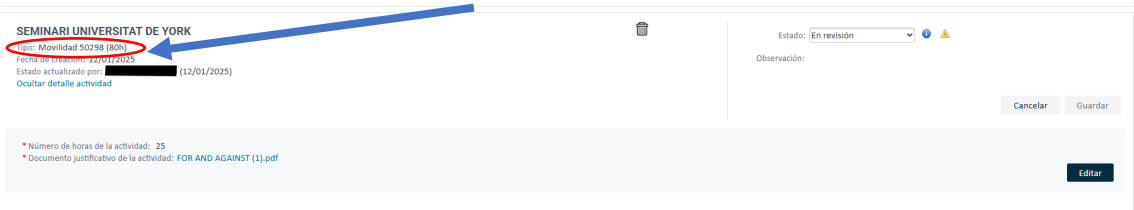
Tutors/es o Directors/es de tesi són les persones responsables d'acceptar o rebutjar les sol·licituds de reconeixement d'activitats específiques que sol·licita el doctorand.

Si una activitat específica està en estat "en revisió" significa que el doctorand/a ha sol·licitat el seu reconeixement i que està pendent de la seua acceptació o rebuig per part del tutor o Director.

Per a procedir, polsem l'opció "mostrar detalls de l'activitat", que ens mostrarà la informació de l'activitat. Concretament:

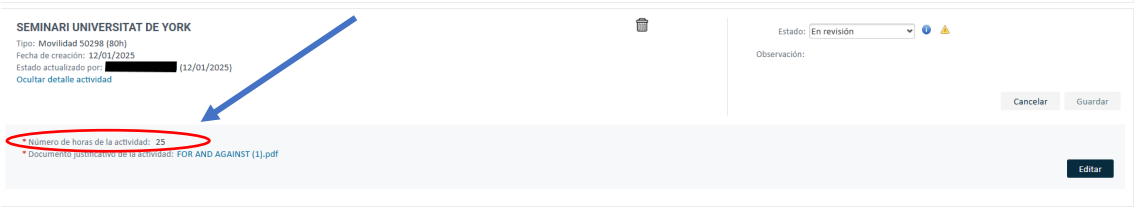
a) Tipologia o categoria a la qual es vincula l'activitat el reconeixement de la qual ha sol·licitat el doctorand.
b) La descripció detallada de l'activitat realitzada pel doctorand/a.
c) La documentació que justifica la seua realització i aprofitament.
d) El nombre d'hores que el doctorand sol·licita que se li computen respecte del total d'hores que té eixe tipus d'activitats segons la memòria de verificació.

El nombre d'hores que s'exigix que realitze el doctorand, com a mínim, de cada categoria d'activitats, figura en la pròpia descripció de la tipologia d'activitat



Per exemple, en el cas anterior, la tipologia de l'activitat específica és "Mobilitat 50298 (80h)". La numeració de l'activitat (50298) respon a la codificació que tenia en l'anterior aplicació de gestió acadèmica. Entre parèntesi, al costat de la descripció, **figura el nombre mínim d'hores** que el doctorand/a ha de realitzar en activitats d'eixa concreta tipologia.

D'altra banda, en esta finestra podem veure el nombre d'hores imputables a esta activitat el reconeixement de la qual sol·licita el doctorand.

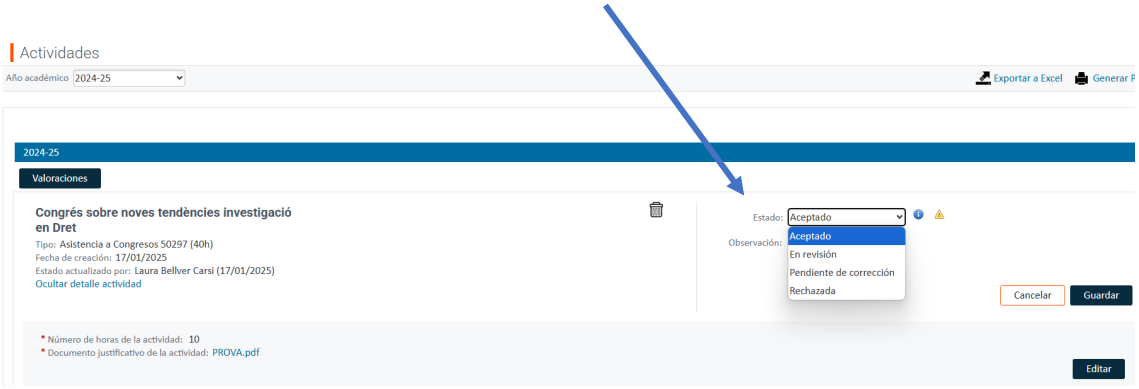


El tutor/a o director/a mitjançant els diferents estats que pot seleccionar si:

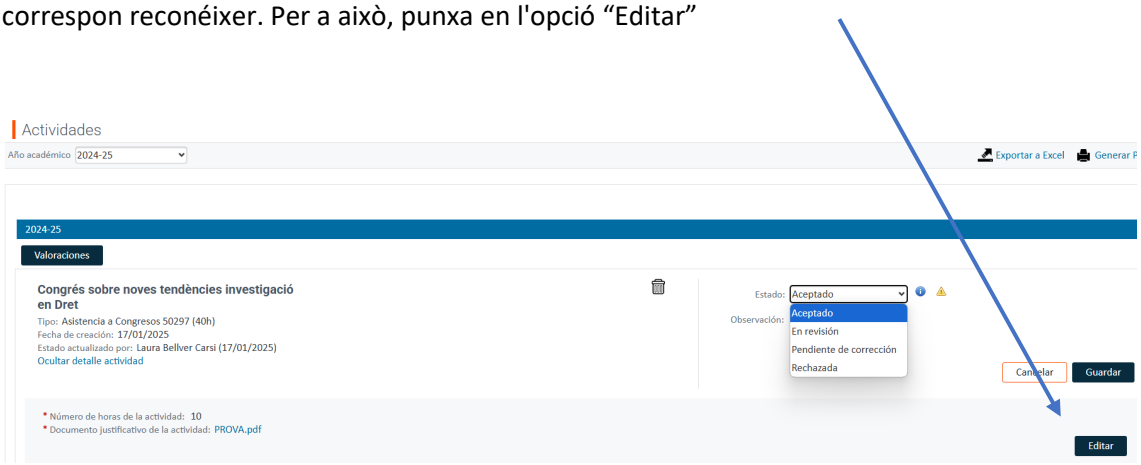
a) Pendent de correcció (visat): Pot implicar que l'estudiant haja de fer ajustos en l'activitat, segons les "Observacions" que li indiquen.
b) Rebutjada: No permet modificació al doctorand/a

c) Acceptada.

En el desplegable que s'assenyala pot consultar els diferents estats:



Amb caràcter previ a modificar l'estat de la sol·licitud, el tutor o director ha de concretar el nombre d'hores que, amb independència de les quals haja sol·licitat el doctorand, considera que correspon reconéixer. Per a això, punxa en l'opció “Editar”



A continuació, s'obrirà la següent finestra, en la qual **s'indicarà obligatòriament el nombre d'hores que se li reconeixen al doctorand per l'activitat.**

7. ACCÉS DEL DIRECTOR/A A EL PLA D'INVESTIGACIÓ I FORMACIÓ

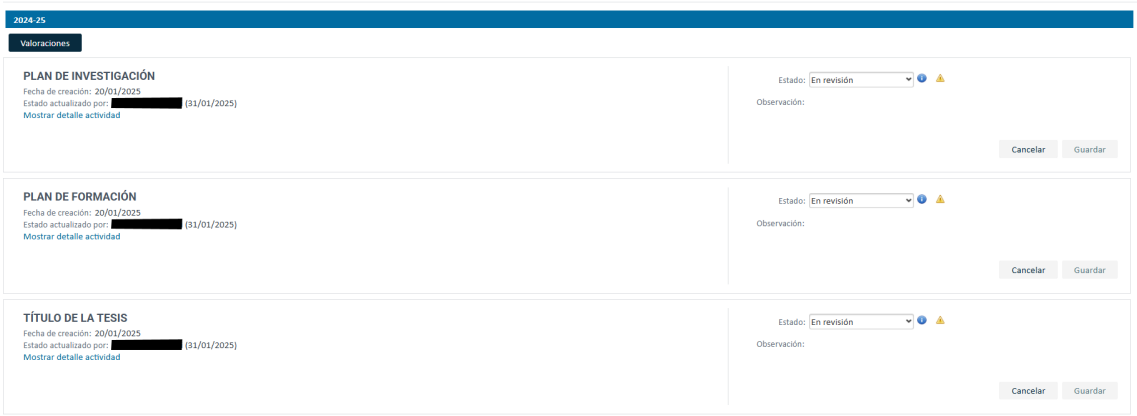
Perquè el director/a puga accedir als ítems del Pla d'Investigació i Formació, estos han d'aparéixer en l'estat “EN REVISIÓ”.

En tot cas, l'aplicació genera un senyal d'advertiment per a assenyalar al Director/a el fet que té tràmits pendents de revisar:

8. ACCEPTACIÓ PEL DIRECTOR/A DEL PLA D'INVESTIGACIÓ, DEL PLA DE FORMACIÓ I DEL TÍTOL DE LA TESI

El Director/a de la tesi és el responsable d'**acceptar o rebutjar** el Pla d'Investigació, el Pla de Formació i el Títol de la Tesi doctoral.

Quan s'accedix a la pestanya “Pla d'Investigació i Formació” amb alguna tasca o tràmit pendent, s'obri la següent finestra:

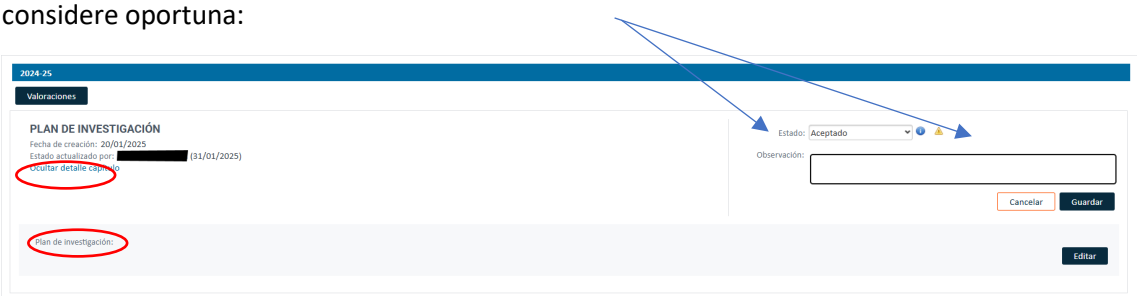


En el cas que veiem en la captura anterior, es tracta d'un doctorand de primer curs que ha presentat ja el Pla d'Investigació, el Pla de Formació i la proposta de Títol de la Tesi.

En els tres casos, estan pendents de revisió per part del director/a o directors/es de la tesi (estat “en revisió”).

Per a acceptar, requerir una correcció o rebutjar cada un d'estos tres tràmits, el director/a haurà d'accedir al detall concret de l'activitat i modificar el seu estat.

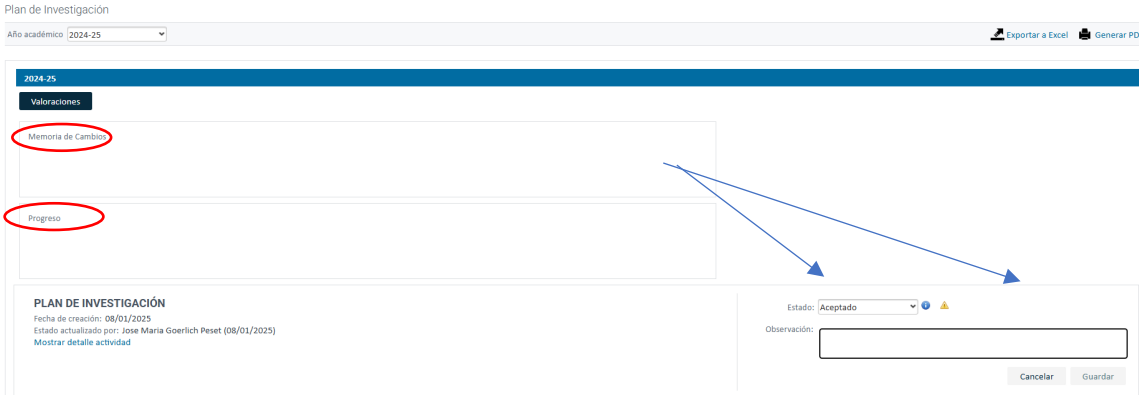
Així mateix, disposa d'un camp de “Observacions” per a fer constar qualsevol anotació que considere oportuna:



Per a acceptar, requerir la seua modificació o rebutjar el Pla de Formació i la proposta de Títol de la Tesi, el director actua d'igual mode des d'esta mateixa pestanya.

9. ACCEPTACIÓ DEL PLA D'INVESTIGACIÓ i PLA DE FORMACIÓ EN SEGON CURS I SEGÜENTS.

Quan accedim a la pestanya Pla d'Investigació i Formació per a acceptar estos dos documents en segon curs i següent del doctorat, la finestra que se'ns mostra és lleugerament diferent:



Com observem en la captura anterior, se'ns mostren dos camps, un relatiu a la “Memòria de canvis” i un altre relatiu al “Progrés”. Els dos quadres seran emplenats pel doctorand/a en presentar tant el Pla d'Investigació com el Pla de Formació. A més, podrem consultar els documents en pdf relatius al Pla d'Investigació i al Pla de Formació amb les modificacions introduïdes, polsant en l'opció “mostrar detall”.

Per a acceptar, requerir una correcció o rebutjar el Pla d'Investigació, el director/a haurà de modificar el seu estat.

Així mateix, disposa d'un camp de “Observacions” per a fer constar qualsevol anotació que considere oportuna.

Per a acceptar, requerir la seua modificació o rebutjar el Pla de Formació, el director actua d'igual mode que en el Pla d'Investigació.

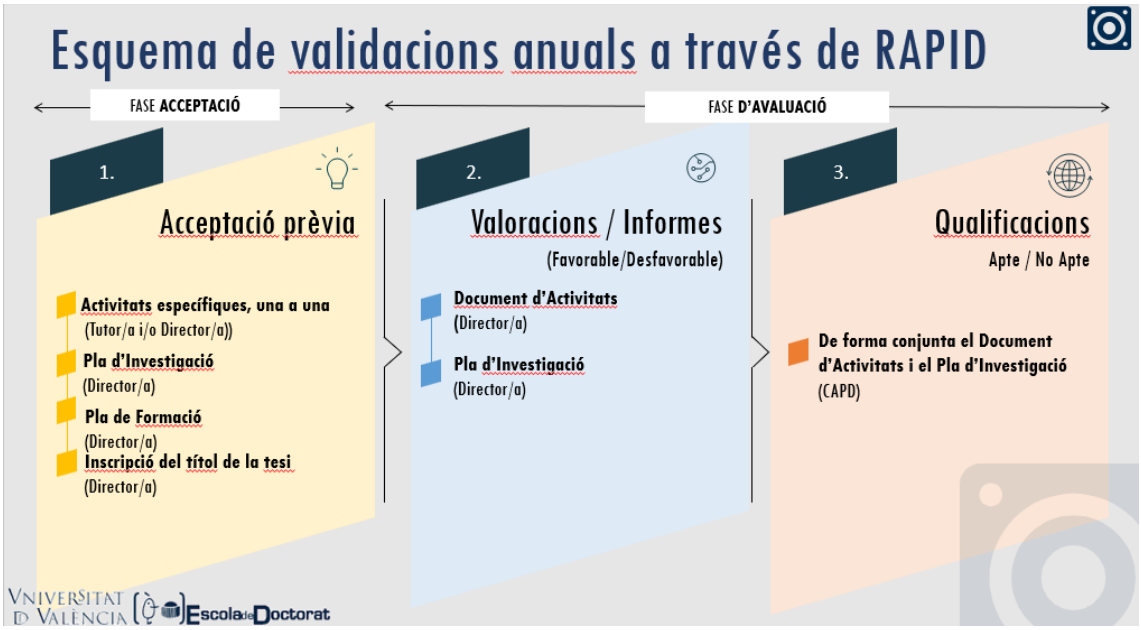
10. AVALUACIÓ ANUAL. EL PLA D'INVESTIGACIÓ I EL DOCUMENT D'ACTIVITATS: FASE D'INFORMES I FASE DE QUALIFICACIÓ

El procés d'avaluació del seguiment del doctorand/a té lloc anualment a través de dos convocatòries (ordinària i extraordinària).

Són objecte d'avaluació dos documents: el Pla d'Investigació i el Document d'Activitats.

L'avaluació té al seu torn dos fases:

- Una primera d'emissió de sengles informes (favorables o desfavorables) per part dels directors/es (un sobre el Pla d'Investigació i un altre sobre el Document d'Activitats)
- I una segona fase de qualificació conjunta del Pla d'Investigació i el Document d'Activitats per part de la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat (apte o no apte).

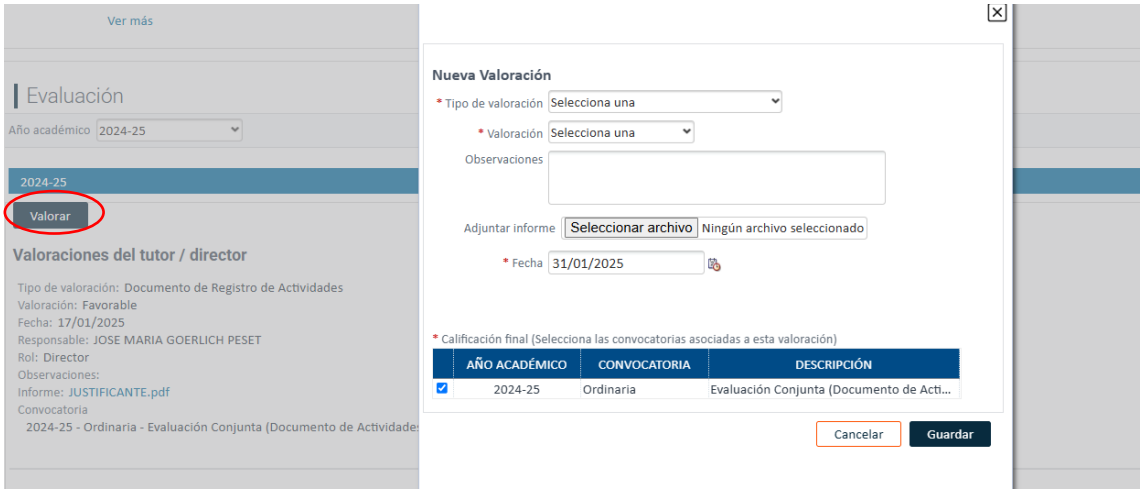


11. INFORME DELS DIRECTORS/AS SOBRE EL PLA D'INVESTIGACIÓ I EL DOCUMENT D'ACTIVITATS

Perquè un director/a informe el Pla d'Investigació i el Document d'Activitats, ha d'accedir a la pestanya "avaluació":

En esta pestanya, en l'apartat "valoracions del tutor/a director/a" es graven els diferents informes sobre el Pla d'Investigació i el Document d'Activitats.

Per a procedir, polsem sobre l'opció "valorar" i se'ns obri una finestra a través de la que seleccionem el document a valorar (Pla d'Investigació o Document d'Activitats) i emetem l'informe (favorable o desfavorable).

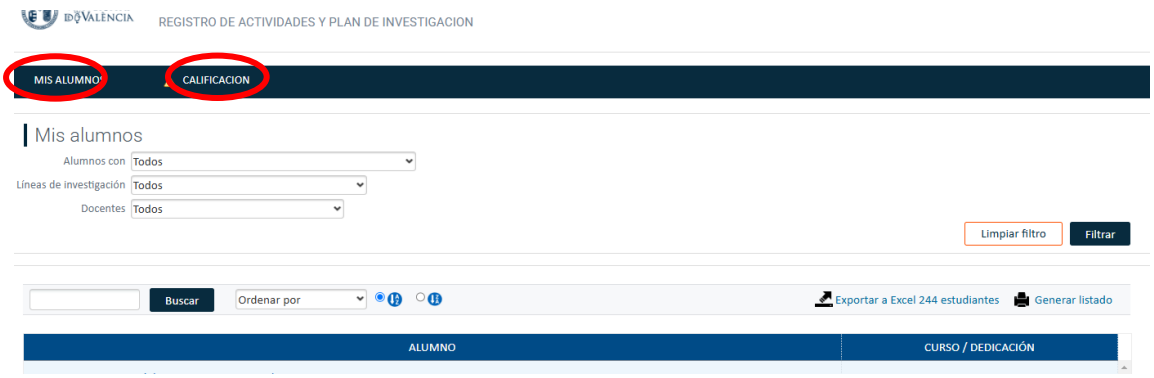


En esta finestra el Director/a disposa d'un requadre per a fer constar les seues observacions, si així ho considera i, de manera opcional també, té la possibilitat per a pujar un informe en format pdf.

12. QUALIFICACIÓ CONJUNTA PER PART DE LA COMISSIÓ ACADÈMICA

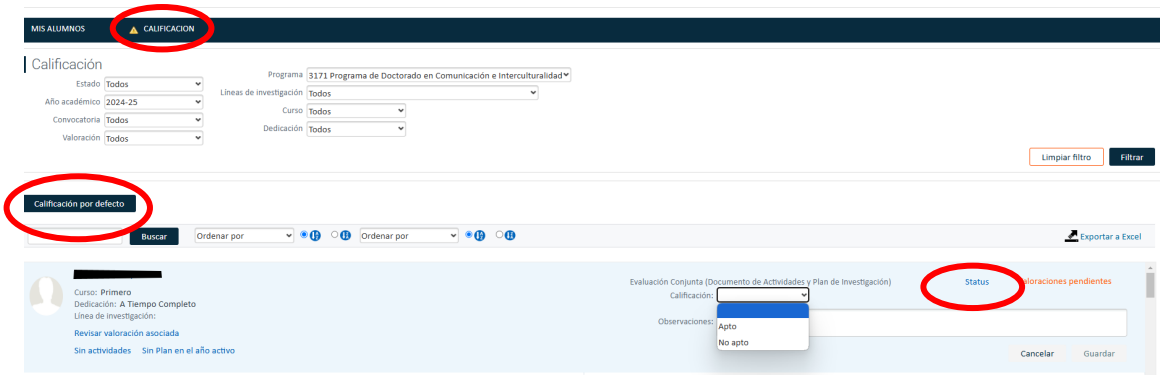
La segona fase de l'avaluació anual competix a la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat, que qualificarà com a apte o no apte de manera conjunta el Pla d'Investigació i el Document d'Activitats.

La pestanya d'inici quan accedim a RAPID amb els rols de membre de la Comissió Acadèmica i del Coordinador és lleugerament diferent de la tutor/a i director/a:



En la pestanya d'inici (els meus alumnes) visualitzem a la totalitat d'alumnes del programa. En esta finestra es disposa de diferents filtres per a seleccionar i buscar als doctorands/es (per línia d'investigació, per directors/es, segons tinguen les activitats o plans d'investigació presentats o no, informats o etc,):

Per a avaluar, s'accedix a la pestanya “qualificació”. Des d'esta pestanya, el Coordinador del Programa qualifica (apte o no apte) de manera conjunta el Pla d'Investigació i el Document d'Activitats:



Per a això, selecciona una de les opcions “apte” o “no apte” en el desplegable “qualificació”. Té l'opció de gravar observacions a la qualificació.

Polsant “Estatus” accedix de manera ràpida als informes emesos pels directors/es.

Així mateix, mitjançant l'opció “qualificació per defecte” té l'opció de qualificar alhora tots els doctorands/es que es visualitzen en la pantalla.