V.1 3/02/2025

GUIA DE AYUDA SOBRE RAPID PARA TUTOR/A, DIRECTOR/A Y CAPD

Los estudios de doctorado están regulados por el RD 99/2011 de 28 de enero (BOE 10.2.2011), modificado por el RD 576/2023 de 4 de julio (BOE 18.07.2023).

Esta norma establece la obligatoriedad para el doctorando de cumplimentar el **documento de actividades**, el **plan de investigación** y el **plan de formación**.

La Universitat de València, a través de la Escola de Doctorat, pone a disposición de alumnado y profesorado de doctorado, la plataforma electrónica RAPID (Registro electrónico de Actividades y Plan de Investigación Doctoral).

Esta interfaz deviene de uso obligatorio y está accesible por internet. Mediante ella se realizan una parte de las tareas de seguimiento y evaluación de los doctorandos/as por parte del tutor/a, los directores/as, así como los miembros de la comisión académica del programa.

En esta guía de ayuda, se detallan las funciones a ejecutar a través de RAPID por parte del profesorado de doctorado (tutores/as, directores/as y Comisiones Académicas).

1. DEFINICIONES

Documento de actividades: Es el registro individualizado de control de las actividades, que en la Universitat de València deberá realizarse de manera telemática a través de la aplicación habilitada al efecto (RAPID).

Plan de investigación: Antes de la finalización del primer año, el doctorando elaborará un plan de investigación que incluirá al menos la metodología a utilizar y los objetivos a alcanzar, así como los medios y la planificación temporal para lograrlo. Dicho plan deberá ser generado en cada curso académico con opción de ser mejorado por el doctorando/a a lo largo de su permanencia en el programa y debe estar avalado por el Director/a y por el tutor/a.

Plan de Formación Personal: a los doctorandos y doctorandas matriculados desde el curso 2023/2024 se les exige además que anualmente presenten un Plan de Formación, que debe contener una previsión de las distintas actividades formativas a desarrollar (curso, impartición de seminarios, acciones de movilidad, etc.).

Director/a de tesis: Es la persona máxima responsable en la conducción del conjunto de las tareas de investigación del doctorando, en los términos previstos en el artículo 12 del citado Real Decreto.

Tutor/a: Es el responsable de la adecuación de la formación y de la actividad investigadora a los principios de los programas y, en su caso, de las Escuelas de Doctorado.

Comisión Académica: es la responsable de la definición del programa. Anualmente la comisión académica del programa califica el Plan de investigación y el Documento de Actividades junto con los informes que a tal efecto deberán emitir el tutor/a y el director/a.

2. ACCESO A RAPID

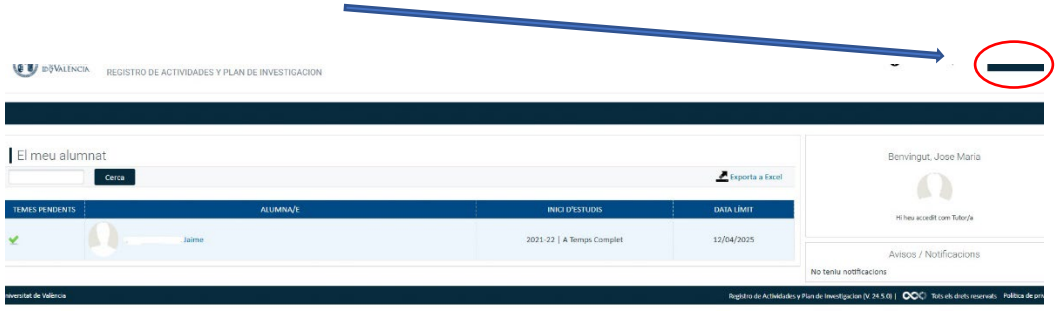
Para acceder a la aplicación RAPID, pinche en el siguiente enlace: https://www.uv.es/rapid

Introduzca su cuenta de correo UV y la contraseña. En la siguiente pantalla, anote su DNI y seleccione el rol con el que necesita acceder:

a. Tutor/a,
b. Director/a,
c. Miembro de Comisión Académica
d. Coordinador/a del Programa

3. DENTRO DE RAPID

La pantalla de bienvenida para tutores/as y directores/as (INICIO) muestra la imagen siguiente. Con un clic en su cuenta de correo UV (parte superior derecha de la pantalla), se abre un desplegable para desconectar de la aplicación.



4. ACCESO DETALLE EXPEDIENTES ALUMNOS

Desde la pantalla anterior visualizamos a la totalidad de doctorandos/as a los que tutorizamos o dirigimos la tesis. Para acceder al expediente concreto de un doctorando, pinchamos sobre el nombre del doctorando y nos aparace la siguiente pantalla:

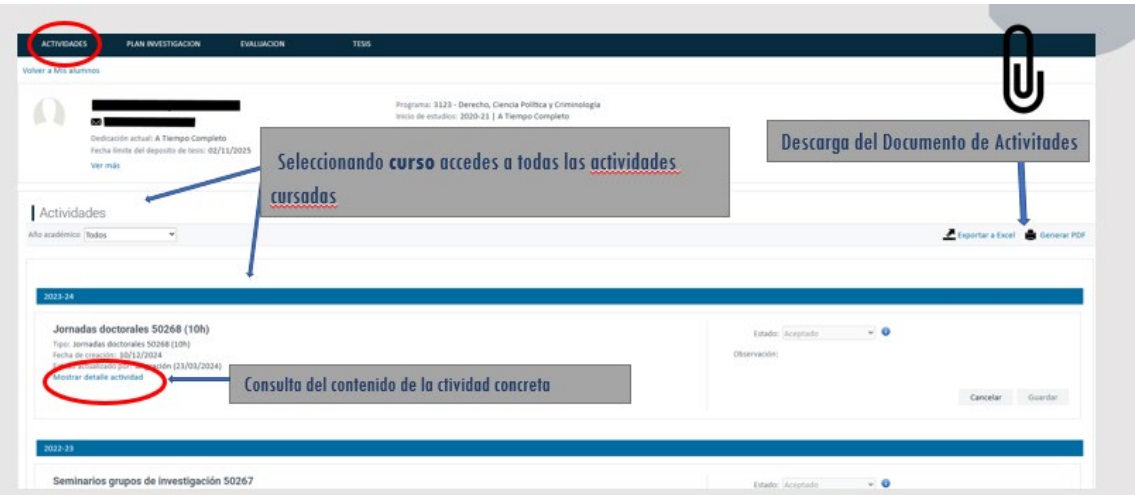
Si queremos consultar información complementaria del expediente, seleccionamos la opción “mostrar más”.

En fila superior, visualizamos los cuatro apartados en los que se estructura la información de cada alumno/a: Actividades, Plan de Investigación y formación, Evaluación y Tesis.

5. ACCESO DEL TUTOR/A O DIRECTOR/A A LAS ACTIVIDADES

Desde la fila superior, pinchamos en “Actividades” para acceder a toda la información de las actividades específicas y transversales del doctorando/a, así como a los complementos de formación cursados, en su caso.

Asimismo, desde esta ventana podemos descargarnos una copia del **Documento de Actividades**, así como consultar el contenido concreto de una actividad específica.



6. ACEPTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR TUTORES/AS O DIRECTORES/AS

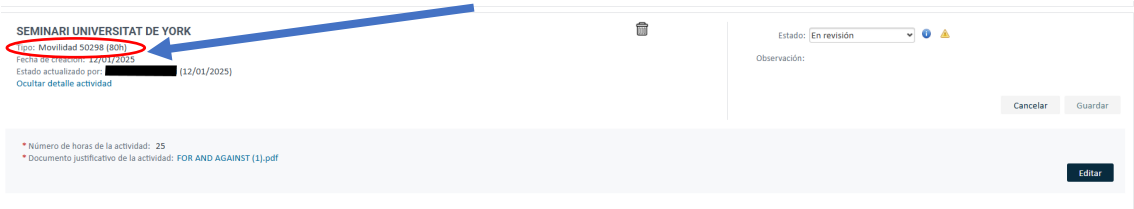
Tutores/as o Directores/as de tesis son las personas responsables de aceptar o rechazar las solicitudes de reconocimiento de actividades específicas que solicita el doctorando.

Si una actividad específica está en estado "en revisión" significa que el doctorando/a ha solicitado su reconocimiento y que está pendiente de su aceptación o rechazo por parte del tutor o Director.

Para proceder, pulsamos la opción "mostrar detalles de la actividad", que nos mostrará la información de la actividad. Concretamente:

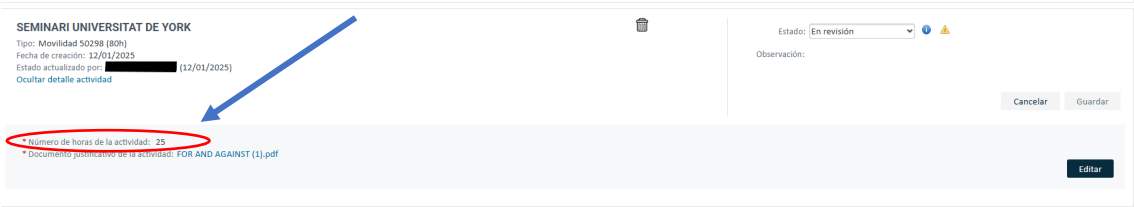
a) Tipología o categoría a la que se vincula la actividad cuyo reconocimiento ha solicitado el doctorando.
b) La descripción detallada de la actividad realizada por el doctorando/a.
c) La documentación que justifica su realización y aprovechamiento.
d) El número de horas que el doctorando solicita que se le computen respecto del total de horas que tiene ese tipo de actividades según la memoria de verificación.

El número de horas que se exige que realice el doctorando, como mínimo, de cada categoría de actividades, figura en la propia descripción de la tipología de actividad



Por ejemplo, en el caso anterior, la tipología de la actividad específica es "Movilidad 50298 (80h)". La numeración de la actividad (50298) responde a la codificación que tenía en la anterior aplicación de gestión académica. Entre paréntesis, junto a la descripción, **figura el número mínimo de horas** que el doctorando/a debe realizar en actividades de esa concreta tipología.

Por otro lado, en esta ventana podemos ver el número de horas imputables a esta actividad cuyo reconocimiento solicita el doctorando.

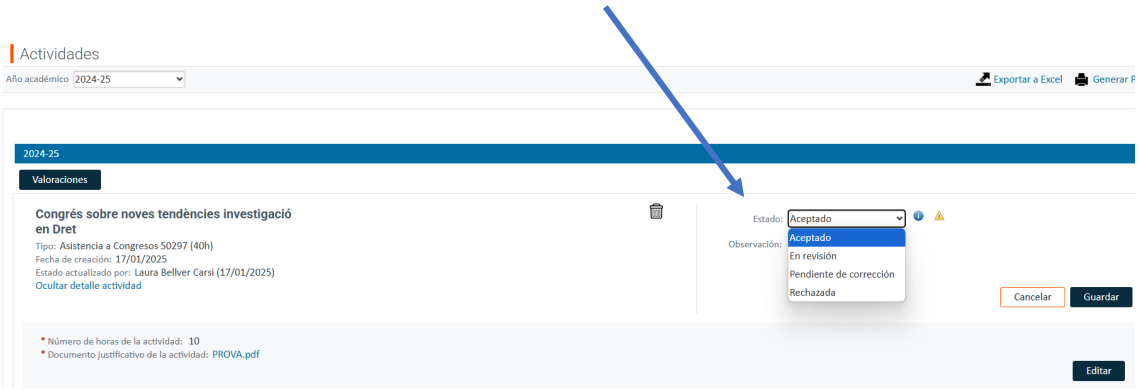


El tutor/a o director/a mediante los diferentes estados que puede seleccionar si:

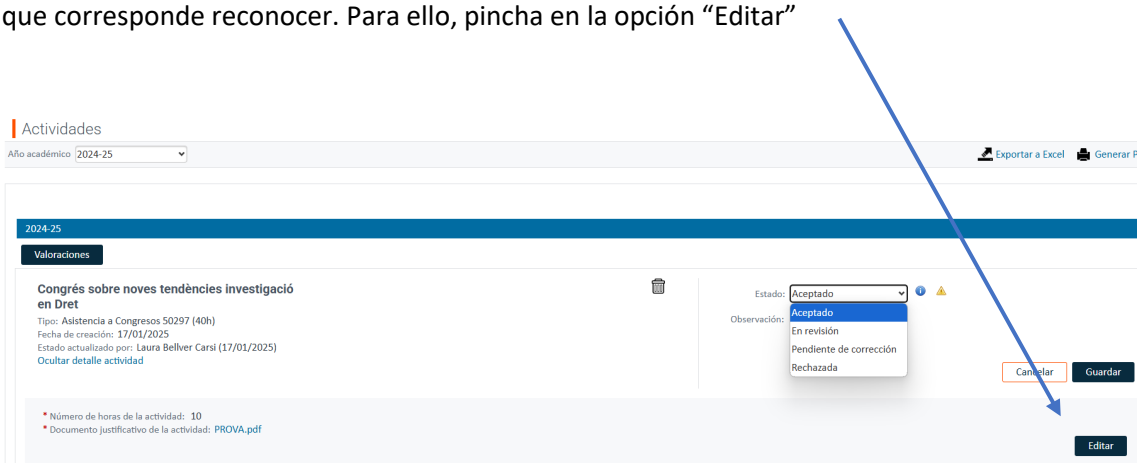
a) Pte. de corrección (visado): Puede implicar que el estudiante tenga que hacer ajustes en la actividad, según las "Observaciones" que le indiquen.
b) Rechazada: No permite modificación al doctorando/a

c) Aceptada.

En el desplegable que se señala puede consultar los diferentes estados:



Con carácter previo a modificar el estado de la solicitud, el tutor/a o director/a debe concretar el número de horas que, con independencia de las que haya solicitado el doctorando, considera que corresponde reconocer. Para ello, pincha en la opción “Editar”



A continuación, se abrirá la siguiente ventana, en la que **se indicará obligatoriamente el número de horas que se le reconocen al doctorando por la actividad**.

7. ACCESO DEL DIRECTOR/A AL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN

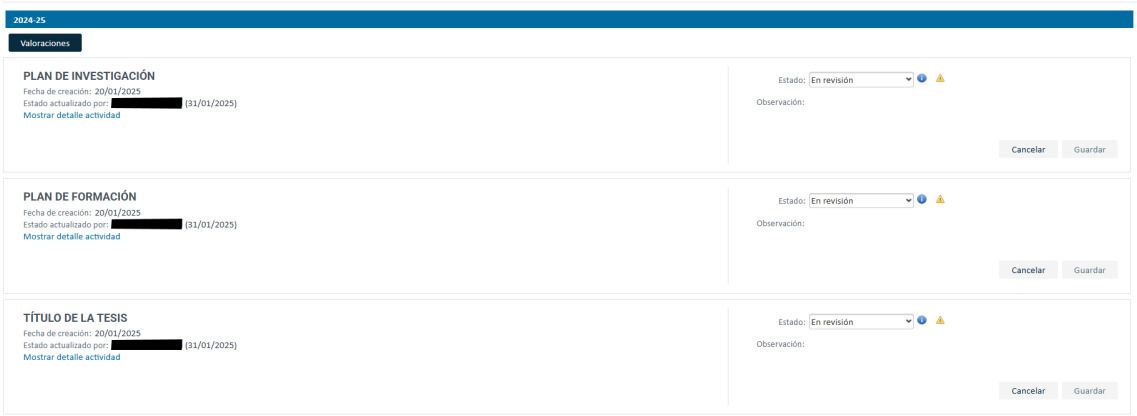
Para que el director/a pueda acceder a los ítems del Plan de Investigación y Formación, estos tienen que aparecer en el estado “EN REVISIÓN”.

En todo caso, la aplicación genera una señal de advertencia para señalar al Director/a que tiene trámites pendientes de revisar:

8. ACEPTACIÓN POR EL DIRECTOR/A DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN, DEL PLAN DE FORMACIÓN Y DEL TÍTULO DE LA TESIS

El Director/a de la tesis es el responsable de **aceptar o rechazar** el Plan de Investigación, el Plan de Formación y el título de la tesis doctoral.

Cuando se accede a la pestaña “Plan de Investigación y Formación” con alguna tarea o trámite pendiente, se abre la siguiente ventana:

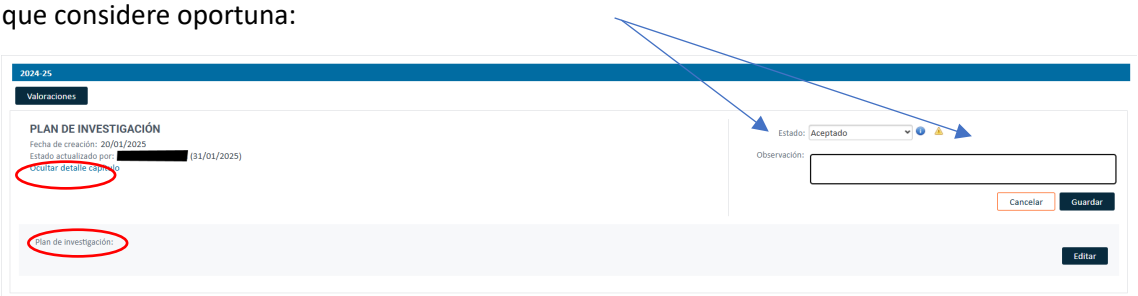


En el caso que vemos en la captura anterior, se trata de un doctorando de primer curso que ha presentado ya el Plan de Investigación, el Plan de Formación y la propuesta de Título de la Tesis.

En los tres casos, están pendientes de revisión por parte del director/a o directores/as de la tesis (estado “en revisión”).

Para aceptar, requerir una corrección o rechazar cada uno de estos tres trámites, el director/a deberá acceder al detalle concreto de la actividad y modificar su estado.

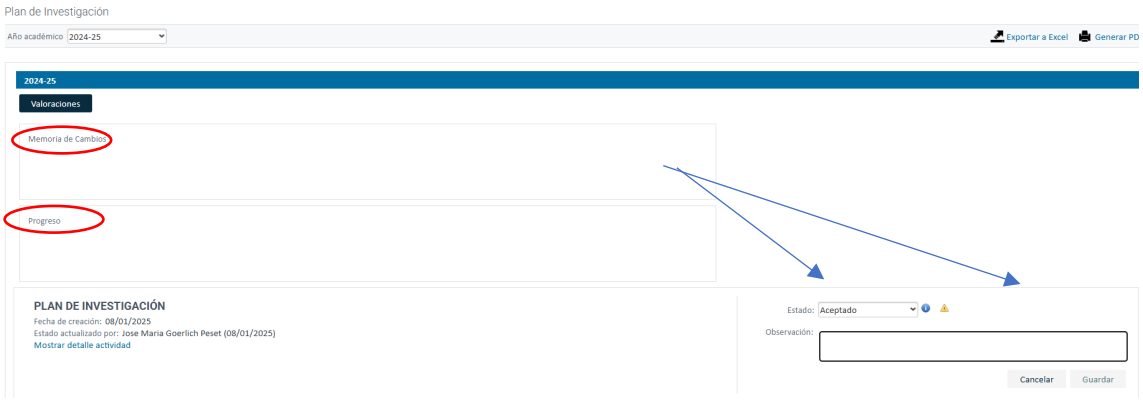
Asimismo, dispone de un campo de “Observaciones” para hacer constar cualquier anotación que considere oportuna:



Para aceptar, requerir su modificación o rechazar el Plan de Formación y la propuesta de Título de la Tesis, el Director actúa de igual modo desde esta misma pestaña.

9. ACEPTACIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN y PLAN DE FORMACIÓN EN SEGUNDO CURSO Y SIGUIENTES.

Cuando accedemos a la pestaña Plan de Investigación y Formación para aceptar estos dos documentos en segundo curso y siguiente del doctorado, la ventana que se nos muestra es ligeramente diferente:



Como observamos en la captura anterior, se nos muestran dos campos, uno relativo a la “Memoria de cambios” y otro relativo al “Progreso”. Ambos cuadros serán cumplimentados por el doctorando/a al presentar tanto el Plan de Investigación como el Plan de Formación. Además, podremos consultar los documentos en pdf relativos al Plan de Investigación y al Plan de Formación con las modificaciones introducidas, pulsando en la opción “mostrar detalle”.

Para aceptar, requerir una corrección o rechazar el Plan de Investigación, el director/a deberá modificar su estado.

Asimismo, dispone de un campo de “Observaciones” para hacer constar cualquier anotación que considere oportuna.

Para aceptar, requerir su modificación o rechazar el Plan de Formación, el director actúa de igual modo que en el Plan de Investigación.

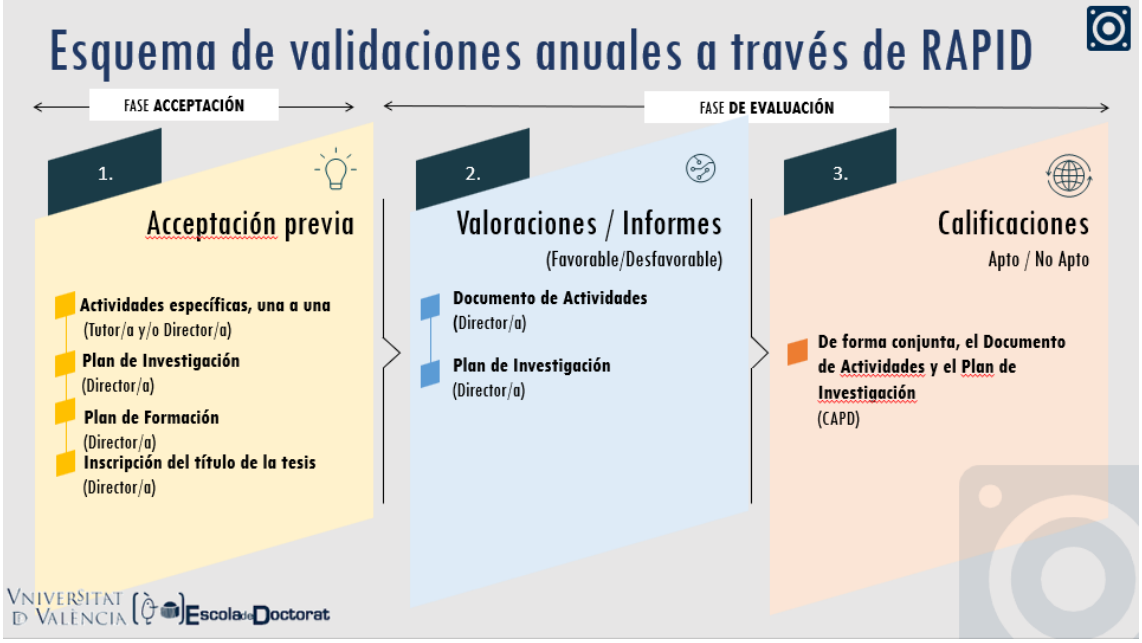
10. EVALUACIÓN ANUAL. EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES: FASE DE INFORMES Y FASE DE CALIFICACIÓN

El proceso de evaluación del seguimiento del doctorando/a tiene lugar anualmente a través de dos convocatorias (ordinaria y extraordinaria).

Son objeto de evaluación dos documentos: el Plan de Investigación y el Documento de Actividades.

La evaluación tiene a su vez dos fases:

- Una primera de emisión de sendos informes (favorables o desfavorables) por parte de los directores/as (uno sobre el Plan de Investigación y otro sobre el Documento de Actividades)
- Y una segunda fase de calificación conjunta del Plan de Investigación y el Documento de Actividades por parte de la Comisión Académica del Programa de Doctorado (apto o no apto).

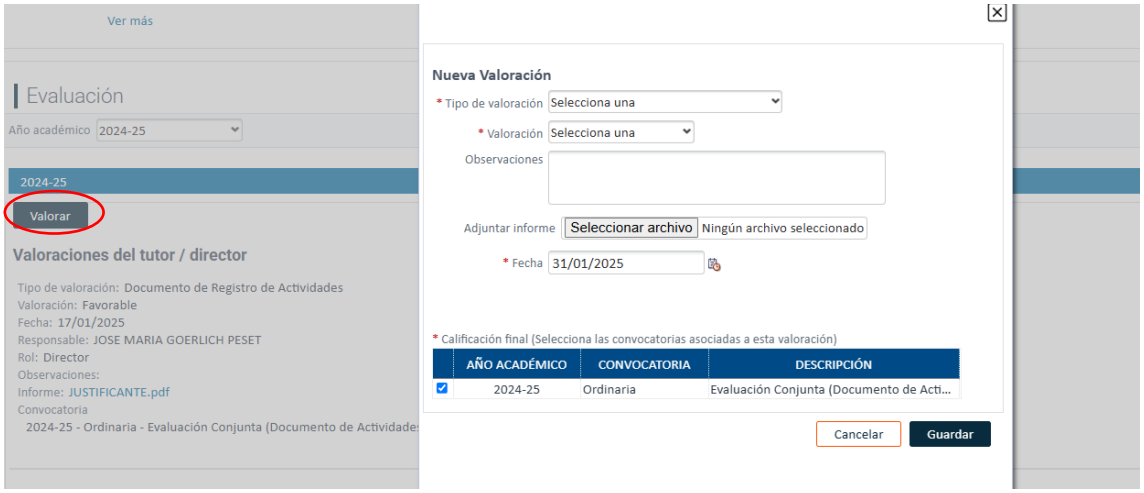


11. INFORME DE LOS DIRECTORES/AS SOBRE EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

Para que un director/a informe el Plan de Investigación y el Documento de Actividades, debe acceder a la pestaña “evaluación”:

En esta pestaña, en el apartado "valoraciones del tutor/a director/a" se graban los diferentes informes sobre el Plan de Investigación y el Documento de Actividades.

Para proceder, pulsamos sobre la opción "valorar" y se nos abre una ventana a través de la que seleccionamos el documento a valorar (Plan de Investigación o Documento de Actividades) y emitimos el informe (favorable o desfavorable).

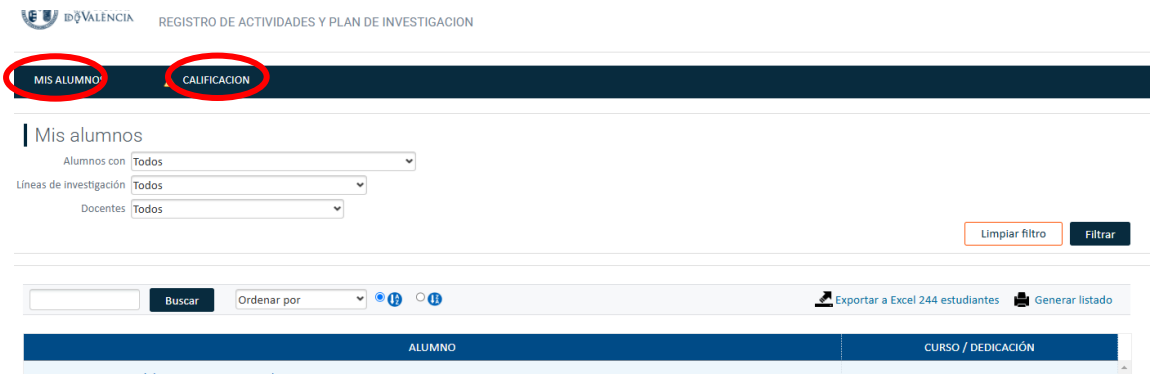


En esta ventana el Director/a dispone de un recuadro para hacer constar sus observaciones, si así lo considera y, de forma opcional también, tiene la posibilidad para subir un informe en formato pdf.

12. CALIFICACIÓN CONJUNTA POR PARTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

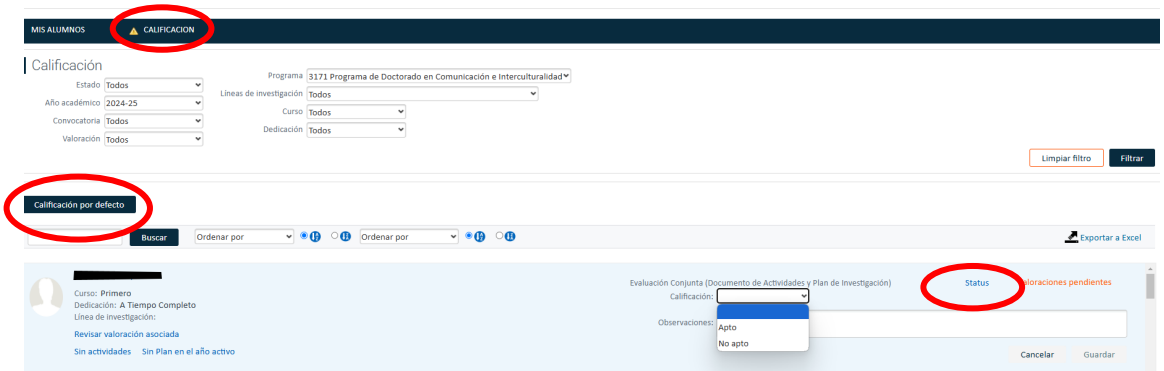
La segunda fase de la evaluación anual compete a la Comisión Académica del Programa de Doctorado, que calificará como apto o no apto de forma conjunta el Plan de Investigación y el Documento de Actividades.

La pestaña de inicio cuando accedemos a RAPID con los roles de miembro de la Comisión Académica y del Coordinador es ligeramente diferente a la tutor/a y director/a:



En la pestaña de inicio (mis alumnos) visualizamos a la totalidad de alumnos del programa. En esta ventana se dispone de diferentes filtros para seleccionar y buscar a los doctorandos/as (por línea de investigación, por directores/as, según tengan las actividades o planes de investigación presentados o no, informados o etc,):

Para evaluar, se accede a la pestaña “calificación”. Desde esta pestaña, el Coordinador del Programa califica (apto o no apto) de forma conjunta el Plan de Investigación y el Documento de Actividades:



Para ello, selecciona una de las opciones “apto” o “no apto” en el desplegable “calificación”. Tiene la opción de grabar observaciones a la calificación.

Pulsando “Status” accede de forma rápida a los informes emitidos por los directores.

Asimismo, mediante la opción “calificación por defecto” tiene la opción de calificar a la vez todos los doctorandos/as que se visualizan en la pantalla.