

## REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN (RAPI)

Los estudios de doctorado están regulados por el RD 99/2011, de 28 de enero. Esta normativa establece el carácter obligatorio para el alumnado de doctorado de cumplimentar el **Registro de Actividades y el Plan de Investigación**.

Para facilitar el cumplimiento de esta normativa, se pone a disposición del alumnado de doctorado y del profesorado que tutoriza o dirige tesis doctorales la herramienta informática denominada **Registro de Actividades y Plan de Investigación (RAPI)**. Esta herramienta está disponible en <https://www.uhu.es/escuela-doctorado/estudios/evaluacion-y-seguimiento-rapi>

Es importante remarcar que su mantenimiento y quién provee este servicio no es la UHU, sino Universitas XXI que es la plataforma que usa la mayoría de las universidades españolas.

Quienes se matriculen en estudios de doctorado deben acceder al RAPI para cumplir con el trámite obligatorio de registrar sus **actividades** y su **Plan de Investigación**. RAPI enlaza la información presentada y evaluada al expediente de cada estudiante de doctorado.

Los tutores y las tutoras, directores y directoras de las tesis doctorales revisarán los documentos accediendo al RAPI y verificando que se ajustan al correcto desarrollo de los estudios de doctorado de su alumnado. Aceptarán o rechazarán las actividades que se vayan realizando, así como el Plan de Formación Personal y el Plan de Investigación. **La comisión académica del programa de doctorado realizará la evaluación final.**

### EL PORTAL DEL RAPI **SIEMPRE ESTÁ ABIERTO**

**HAY UN CALENDARIO COMÚN (AL FINAL DE ESTA INSTRUCCIÓN) PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN) EN RAPI POR PARTE DEL ALUMNADO, ASÍ COMO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS TUTORES, TUTORAS, DIRECTORES, DIRECTORAS Y DE LA COMISIÓN ACADÉMICA.**

**Para comunicar incidencias envíe un correo a [consultas.doctorado@uhu.es](mailto:consultas.doctorado@uhu.es)  
Asunto del correo: **Incidencia RAPI****

## ¿Qué es el documento de actividades?

El documento de actividades es el registro en la plataforma RAPI de las actividades desarrolladas por el doctorando o la doctoranda. Estas actividades las conforman, por ejemplo, los cursos que se publicitan desde el correo del Programa de Doctorado y eventos de carácter informativo y formativo a lo largo del curso académico. El alumnado puede realizar este tipo de actividades y cursos siempre que lo desee, pero su reconocimiento como actividad formativa depende de la comisión académica del programa de doctorado.

## ¿Cuándo se suben las actividades al RAPI?

Cada vez que el doctorando o la doctoranda finalice una actividad, la podrá subir al RAPI, para que quede preparada para su revisión y evaluación posterior. Se recomienda que se suban las actividades de manera periódica, evitando acumulaciones que dificultan su evaluación a última hora.

## ¿Qué es el plan de investigación?

El plan de investigación es un documento donde se explica la planificación de la elaboración de la tesis doctoral. Existe una plantilla para su elaboración en la plataforma <https://www.uhu.es/escuela-doctorado/tramites-e-impresos/impresos>

## ¿Cuándo se sube el plan de investigación al RAPI?

Durante el primer año de los estudios de doctorado. Una fecha orientativa es antes del 30 de julio. Véase el calendario al final de este documento.

A lo largo de los estudios de doctorado:

- Cuando el plan de formación o el de investigación se modifique.
- Cuando haya cambios en la dirección o tutorización de la tesis.
- Cuando haya algún cambio sustancial como, por ejemplo, que se firme un convenio de cotutela o para una mención.

En caso de que el plan de investigación sea informado negativamente por la comisión académica del programa de doctorado, el doctorando o la doctoranda deberá presentar en el plazo de 6 meses un nuevo plan, ya sea de actividades o de investigación, que tendrá que ser nuevamente evaluado.

## ¿Cuál es el calendario para subir y evaluar las actividades y el plan de investigación al RAPI?

El primer plan de investigación ha de estar subido al RAPI y evaluado antes de cumplir el primer año desde la matrícula.

Asimismo, aquellas actividades formativas que sean obligatorias (complementos formativos) han de realizarse durante el primer año de doctorado también; o, excepcionalmente, durante el segundo, siempre que sea por motivos justificados y esté previsto en el plan de formación personal (ver al respecto la normativa de la UHU).

Fecha límite para subir documentos (alumnado)	Fecha límite revisión y evaluación (tutores/as y directores/as)	Fecha límite evaluación (Comisión Académica)
30 de julio	10 de septiembre	20 de septiembre

**SE RECUERDE OBTENER Y GUARDAR TODOS LOS CERTIFICADOS DE ACTIVIDADES, CURSOS, JORNADAS, CONGRESOS, ETC., POR SI SE SOLICITA COMO ACREDITACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE EN CADA CURSO.**

**SE RECOMIENDA QUE, A MEDIDA QUE VAYAN REALIZANDO LAS ACTIVIDADES, LAS VAYAN SUBIENDO AL RAPI. EL RAPI LES SERVIRÁ COMO REPOSITORIO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE EL DOCTORADO Y NO PERDERÁN INFORMACIÓN.**

En el cronograma que aparece en [https://www.uhu.es/escuela-doctorado/sites/escuela-doctorado/files/2023-07/Cronograma\\_def.pdf](https://www.uhu.es/escuela-doctorado/sites/escuela-doctorado/files/2023-07/Cronograma_def.pdf)

## Participantes y proceso

¿QUIÉN REALIZA EL PROCESO?	¿QUÉ PROCESO DEBE REALIZAR?
<b>Alumnado</b>	Subir al RAPI las actividades formativas. Subir al RAPI el plan de investigación
<b>Directoras y directores</b>	Revisar y evaluar (subir informe evaluativo) los documentos que sube el alumnado. Revisar las actividades que va realizando el alumnado. Coordinar y supervisar el plan de investigación
<b>Tutoras y tutores</b>	Revisar y evaluar (subir informe evaluativo) los documentos que sube el alumnado. Revisar las actividades que va realizando el alumnado.
<b>Comisión académica del programa de doctorado</b>	Calificar (solo pueden evaluarse las actividades y el plan de investigación en estado “Aceptado” o “Rechazado” por Director/a y tutor/a previamente). En caso de “Rechazo” en el acta de la reunión deberá hacerse un informe razonado de las causas del rechazo.