

REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN (RAPI) RD 99/2011

MANUAL DEL DOCTORANDO

Curso Académico 2014-15

Vicerrectorado de Investigación Dirección del Secretariado de Doctorado

Introducción

El manual que se presenta, a continuación, está dirigido a doctorandos matriculados en programas de doctorado RD 99/2011 que participan en la prueba piloto de la implantación de la plataforma que gestiona el Registro de Actividades y Plan de Investigación (en adelante, RAPI). La finalidad de esta guía o manual es orientar y asesorar al doctorando en el uso del RAPI, como herramienta de gestión de su evaluación anual (Plan de Investigación y Documento de Actividades).

El documento se encuentra estructurado en dos grandes apartados en función de la condición del estudiante:

- ✓ Estudiantes de continuación de estudios Curso 2014-15: son aquellos estudiantes que ingresaron en el programa en el curso 2013-14 y en este curso han renovado su matrícula de tutela.
- ✓ *Estudiantes de nuevo ingreso Curso 2014-15:* son aquellos estudiantes que han iniciado, en este curso, sus estudios de doctorado.

Para cualquier duda o consulta relacionada con la propia aplicación, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Doctorado a través de:

<u>rapi@us.es</u>

En el caso de dudas o consultas referidas a las propias actividades y/o plan de investigación en relación a su tesis doctoral, deberá ponerse en contacto con su programa de doctorado, tutor y/o director.

http://www.doctorado.us.es/oferta-estudios-doctorado

ESTUDIANTES DE CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS RD 99/2011

Los estudiantes que continúan sus estudios en un programa de doctorado RD 99/2011 deben ser evaluados anualmente mediante el **Documento de Actividades del Doctorando (DAD)** y el **Plan de Investigación (PI)** a través de la aplicación Registro de Actividades y Plan de Investigación (RAPI). Este mismo procedimiento deberá ser realizado cada curso académico hasta la defensa de su tesis doctoral.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la cumplimentación y entrega de ambos documentos:

1º ACCESO A LA APLICACIÓN RAPI

1. Acceda a Secretaria Virtual (<u>https://sevius.us.es/</u>) mediante su uvus y contraseña.



Los estudiantes que hayan formalizado su matrícula y abonado las tasas correspondientes dispondrán de uvus. Si no disponen de él, lo pueden obtener:

- Acudiendo personalmente a uno de los siguientes lugares:
 - a. Cualquier aula de Informática de la Universidad.
 - b. SOS de alumnos, sito en Avda. Reina Mercedes (Edificio Rojo).
- En los Puntos de Información Universitaria accediendo con el carné universitario.

2. Una vez acceda a Secretaria Virtual, debe entrar en Datos académicos – Doctorado en donde encontrará una pestaña RAPI. Pulse sobre ella, para acceder a la aplicación.



3. En una nueva ventana/pestaña, se le mostrará la aplicación. Pulse sobre "Acceso como alumno".

		295.57.5		
E A	Bienvenido/a esta herrami A través de estas páginas podra douna duda, nuede consultar la	enta à realizar distintas operaciones a avurta que se encuentra acci	i sobre las actividades y plane	es de investigación SI tier
 1	Access como alumad	a ayuua que se encuenua acc	ssible desuesa cauecera de l	ngas igs haðnigs:
	Acceso como alumino			

- 4. Dentro de la aplicación, visualizará las siguientes pestañas:
 - a. Datos Personales y Titulación: se muestran los datos de su expediente:
 - Nombre y apellidos
 - Identificación
 - Email
 - Periodo académico última matrícula: Curso académico de la matrícula más reciente.
 - Fecha última matrícula: fecha de la última matrícula.

- Modo de matrícula: indica el régimen de permanencia en el programa (tiempo completo o tiempo parcial).
- Fecha de pago de última matrícula: fecha más reciente del pago de matrícula.
- Fecha de primera matrícula: fecha en la que se matriculó por primera vez en el Plan de Estudios.
- Curso de inicio: muestra el curso académico en que se matriculó por primera vez en el Plan de Estudios.
- Tutor: nombre y apellidos de su tutor.
- Director: nombre y apellidos del director/es de su tesis.
- Coordinador de la Comisión Académica del programa de doctorado.
- Email del coordinador: informa del correo electrónico del coordinador.
- Título de la tesis: descripción del título de la tesis
- Fecha de alta: fecha en la que se ha grabado el título de la tesis.
- Fecha de depósito de tesis: fecha en la que se entrega la tesis para el inicio de su tramitación. La fecha mostrada es provisional ya que está pendiente de aplicación de la normativa de permanencia de la US.
- b. Documento de Actividades (DAD): en esta pestaña podrá dar de alta las actividades realizadas durante el curso académico. Para ver el proceso debe dirigirse a <u>2º DOCUMENTO DE ACTIVIDADES DEL DOCTORANDO (DAD).</u>
- c. Plan de Investigación (PI): permite trabajar sobre el plan de investigación aprobado en el anterior curso. Solo se crea un único plan que podrá ir mejorando a lo largo de su estancia en el programa hasta la defensa de su tesis. Para ver el proceso de actualización del plan debe dirigirse a <u>3º PLAN</u> <u>DE INVESTIGACIÓN (PI).</u>
- d. Informes: podrá visualizar los informes que deben emitir tutor y director/es de la tesis para la evaluación conjunta del DAD y el PI por parte de la Comisión Académica del programa.
- Evaluación Conjunta: podrá consultar el histórico de la calificación obtenida de la evaluación conjunta del DAD y el PI por parte de la Comisión Académica del programa.

En los siguientes apartados podrá consultar el proceso de creación, generación y evaluación del DAD, así como el procedimiento para actualizar su PI.

2º DOCUMENTO DE ACTIVIDADES DEL DOCTORANDO (DAD)

Para la creación del DAD del curso actual, el estudiante debe acceder a la pestaña "Documento de Actividades". En el caso de estudiantes de continuación de estudios, le aparecerá el DAD del curso anterior (Curso 2013-14). Dicho documento ya fue evaluado por lo que no debe modificar el mismo.

creará un registro por cada actividade.	arrolladas durante cada curso acadên	nico pulse sobre Insertar registro.	Creado el nuevo regist	ro, pinche sobre	a él y Editar act
Actividad	Tipo de actividad	Fecha de evaluaci	ón Estado	Obs.	Evaluad
⊽					
2013-14 🙋					
Documento de Actividades del Doctorando	OTROS	30/09/2014	Registrado		
🗠 Detalle de la actividad (Conceptos)					
Concer	ito		Valor		
"Ámbito					
*Carácter					
"Titulo de la Actividad		Ver concepto			
*Fecha Inicio					
*Fecha Fin					
"Número de Horas					
Entidad Organizadora		Ver concepto			
*Lugar de Realización		Ver concepto			
"URI, Web Oficial					

Para empezar a grabar los datos de las actividades formativas realizadas en el actual

curso académico, pulse sobre el icono Añadir registro 4. Se abrirá una pantalla en la que indicará el año académico (curso actual), el tipo de actividad y la descripción de la misma. Cumplimentados los datos (marcados con un asterisco * son obligatorios), pulse en crear y la actividad se mostrará creada.

(Bui haror?

(Afedr registro)	Activited	Tipo de actividad	Feche de evaluar
2013-14			
Documento de Actividades del Doctorando		01925	30/09/2016
	ercián del nuevo documento de arti	vidad	
	ercián del nuevo documento de arti *Año au	vidad adioris 2004-th 💌	Secondar de la nerra sonvitat
in San Transford Charles a	sercián del nuevo documento de acto *Alo au * Tipu de acto escripción (Pittoda de nuesquain en CCS)	vidad adamus (2004-s) 🐱 ada (XSPACA) 😿	Description de la nueva actividad
In December (Malain) December (Place product is actualized from conseptra (or calls actualized)	sercián del nuevo documento de activ Año au 1º Tipu de Activ escripción (Pittoda de niesógación en CC35)	vidad adamus (2004-15 🐋 dad (XSRACAS 💌	Description de la nueva sonvedar a votera laira fabiliar actividad, de o
Anno Francisco Talante Decomposito e Talante actividades Noves	sercián del nuevo documento de acto ^Alo au ^Tpu de Acto Petodo de mesigación en CC35	vidad adionus (2004-th ee tad (XARAACAC) ee Camadaa	Description de la nueva actividad o voteva all'o ficificar actividad. Se o

ipo de aconda	PROTINIDU
	2
	2014-15 🔯
	V
	2013-14
OTROS	Documento de Actividades del Doctorando
	× Detalle de la actividad (Concentos)
	S Detaile de la actividad (Lonceptos)
OTROS	2013-14 20 Documento de Arthvidades del Doctorando

Si la actividad no se visualizase, pulse sobre el desplegable del curso actual.

Datos Personales y Titulación	Documento de Actividades	Plan de Investigación	Informes	Evaluación Conjunta	
 Para introducir las activid 	ades formativas desarrolladas d	urante cada curso acadé	mico pulse sob	re Insertar registro.	Creado el nuev
a a 🖉 🖉					
	Actividad				Tipo de
2014-15					

Creada la actividad, el siguiente paso es **editarla** cumplimentando los campos. Para ello, pulse sobre la actividad (se remarca en color amarillo claro) y a continuación sobre el botón Editar

para dotar a la actividad de contenido.

O'recontroller ist attebate formities interchain Acade only o	riger o In a contract of the terror states in all of the contract of the second states of the	uer: bille admited de concelor regelle preciel	organite.		
4478					
alited.	Sprin without	Totals + mater	10 alt	- 14	had
Received to the other	(IPA)		Franke		
terbolic that the "Main" (44					
tan haran staali " Persenti " Se " Mines" (See Officiality of contrast frontials frontials for the official	anti- Light barr o saatewo pairs over hearter regerte Trado of even regerts, perte anne et re	et No acoustal ha covert ar rojarra per sala e	5-04		
tan basan talah (Persent (Ne (Malar (San Oferentian in collars frontisk barriels in the of a s 21 s	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	et : : Hersenstel in conest accolutes per color	5-04		
ten hanne tilatik () hennetik () hen () hinne () føls Ørkestener i kunsten fraska karstalek kom ok or 14. de <u>12.</u> (12. sept) - Ander	i i i jakat Tuan Li i jakat Tuan Li i katakat Tyac iki admisa	et Her annalet i te sweet er stjørre per sækre Helse in vikandet	5-04 No.		laat
ten hanne tilanti Denmen (See Shine Sein Brauman is conten troutes bardele bard old or 18 d 201 <u>Star vers</u> shine Trout 10	i Bjød Flær i skaddresse skille sløre hværter i Hjør for i Traske af sære i regarter, jor for sløre of i H i Sjør af activised	et Har actualité las conses de religions par cabica Haite de relacadas	tribit		haar

Si desea **eliminar una actividad**, debe pulsar el botón "Eliminar registro" — . Una vez elimina la actividad, ésta no podrá recuperarse.

Para editar la actividad se le mostrará la siguiente pantalla, en la que deberá ir cargando la información solicitada (los campos marcados con un asterisco* son obligatorios). Los conceptos en gris claro no son editables por el doctorando.

En el caso del campo "Estado y Observación de cambio de estado", lo veremos a continuación ya que está relacionado directamente con la evaluación.

and an excite a serie with a strain	Albeit Samer F.	
and and a state of the state of the state		
Nor ik ellerket CARDIN Artikiset Metvolskipp de Investigetien		
Tape for advances "Principles of the endpoints"		
"Bernell is white is taken		
Torina dan Series (1997) Tariha da anatara (1997) Tariha da anatara (1997)		
Cropks		
Terrere Sector & Science &		
BIU NUS EXCHENNEL OF		

Al final de cada actividad, el estudiante dispone de campos para adjuntar los archivos que considere oportuno. Con carácter general, dentro de cada actividad, el doctorando deberá aportar documentación acreditativa de la actividad que está grabando.



Una vez hemos cumplimentado la actividad, pulsamos sobre el botón guardar **para que** la actividad quede guardada. En caso de que nos hayamos equivocado, disponemos del botón

Cancelar main para que la actividad no quede guardada.

Este mismo procedimiento debe ser realizado con cada una de las actividades que conforman nuestro DAD.

IMPORTANTE PARA LA EVALUACIÓN:

Las actividades que el estudiante va generando quedan guardadas en **Estado** "**REGISTRADO**". En este estado, la actividad aún se encuentra abierta y **puede seguir siendo editada por el estudiante**. Por consiguiente, en el estado registrado la actividad **no puede ser evaluada** por tutor, director y Comisión Académica.

Si, por el contrario, ya hemos terminado de grabar la actividad y no se desea realizar ningún cambio sobre la misma (el doctorando considera que ya está lista para ser evaluada), el estudiante debe pasar el Estado de REGISTRADO a ENTREGADO. Es decir, para que la actividad quede cerrada debe aparecer en estado ENTREGADO. De lo contrario, la actividad no podrá ser evaluada.

<u>Es el propio estudiante el que debe realizar el cambio de estado</u>. Una vez la actividad cambie de estado (registrado - entregado), no podrá ser modificada.

Este cambio de estado no es retornable, es decir, solo se permite cambiar de registrado a entregado. No se permite pasar de estado entregado a registrado.

ESTADO REGISTRADO	ESTADO ENTREGADO
La actividad:	La actividad:
\checkmark puede ser editada por el doctorando.	× no puede ser editada.
✓ puede ser modificada y eliminada.	× no puede ser modificada ni eliminada.
X No puede ser evaluada por tutor, director y Comisión Académica.	 ✓ Está lista para ser evaluada por tutor, director y Comisión Académica

ASEGÚRESE DE QUE, UNA VEZ TERMINE DE CUMPLIMENTAR SUS ACTIVIDADES, TODAS ESTÉN EN ESTADO "ENTREGADO" PARA QUE PUEDAN SER EVALUADAS.

En el campo "Observación de cambio de estado", el estudiante podrá anotar cualquier observación que quiera hacer al respecto de la actividad entregada.

Una vez cambiemos de estado (registrado - entregado), deberá volver a

guardar la actividad pulsando sobre 屇.

iesde esta pantalla se pueden modificar actividades	
Q	
i de actividad: CLRSOS Midadi LLLL	
- Tiso de achagad (
* Estado Registrado 🐱	
Registration (Registration)	
Observación de cambro de estado	
second second	
"Evaluator	

Todo el proceso descrito debe ser realizado para cada una de las actividades que conforman nuestro documento.

Por último, entre las funcionalidades de la aplicación, el estudiante puede generar su **documento de actividades en .pdf**. Este documento es de uso personal para el propio interesado, es decir, no debe ser entregado por Registro ni al programa de doctorado, salvo por indicación expresa de éste.

4 4	/ 8	
⊽ 2014-13		
Me	Generar documento	

	- / 2 2 2 	
Ð	lanation in the second	
Terrent and the second	lot have been	
Rachardown Rachard Handra Marandan Maran M	A series of the	
		Nerver

3º PLAN DE INVESTIGACIÓN (PI)

Los estudiantes de continuación de estudios <u>no deberán crear un plan de investigación</u>, sino que deberán trabajar <u>incorporando sus avances sobre el plan de entregaron en el curso</u> <u>anterior.</u> Para ello, debe acceder a la pestaña "Plan de Investigación". En dicha pestaña, visualizará el plan que generó el curso anterior y con el que fue evaluado.

Data Personales y Tédación	Documento de Actividades	Plan de Investigación	Informesi	Evaluation Conjunto		
O Pochá cenerar el plan o	ie mestazzin				¿Qué hacer?	

Al realizarse la evaluación en el curso anterior, en formato impreso, los campos que conforman el plan no se encuentran cargados, por lo que el estudiante, debe cumplimentar dichos campos.

Para empezar a actualizar su plan de investigación, pulse sobre el icono Editar y se visualizará el plan del curso anterior sobre el que deberá realizar los cambios, mejoras y avances que permitan su actualización. El campo "Título" no es editable por el doctorando, los cambios de título del plan de investigación deben ser solicitados por el propio interesado mediante impreso normalizado (M06- Solicitud de modificación de tutor, director y/o plan de investigación).

Más tarde veremos los campos "Estado y Observación de cambio de estado" por su relación con la evaluación.

Editar receitra k	Engelides	Tam de Activaliad	Petitia dir avakanoo
INN DE BAESTICACIÓN	All and all and all and all all all all all all all all all al	PLAN DE INVESTIGACIÓN	00/99/2014
el Detaile de la actividad (Conceptor)			
	Conventor		
*18.66		See come	pto
*Objetivoa		Wer coulde	p10
***tetodologia		Ver correct	phy
The dece		Ver cores	pto.
"Hanficación Temporal		Ver control	eti)
Añade Archiva Adranta			
Añade Archiva Adianta			
Añade Archevo Aduanto			
Añade Arshivo Adjunto			
Añaile Archen Adunta			

Al final del plan, el estudiante dispone de campos para adjuntar los archivos que considere oportuno.

X	Alfady Anthins Adurits	Lannie.	to at ha selecterado regán archivo.
	Aliado Anthini Adunta	Lumine.	No an ha selectionado ningún archiros
	Aliady Anthine Adurts	Evenin.	ho in ha intercipinado ningún archino.
	Afady Anthes Adures	Evens.	No se ha seleccionado negole archivo.
	Aliadiy Anthins Aductis	Evenine.	ho ar ha animatin'ado ningún archina
	Aliada Anthin Aduriti	Evenine.	No se ha seleccionado ningún archivo.
	Aliado Anton Adurito	Evenie.	ho in his orientemado rangén archivo.
	Aliastic Arctives Adjunts	Evenine.	be as ha order tanado rangen archivo.
	Aliade Anties Aduette	Lonina.	No as he observable rangin archive.
	Aliada Anthins Alburda	Evenitar.	No so he observate rargin archivi.

Una vez hemos cumplimentado el plan, pulsamos sobre el botón guardar 📰 para que quede



guardado. En caso de que nos hayamos equivocado, disponemos del botón Cancelar 🛄 para que los cambios en el plan no queden guardados.

IMPORTANTE PARA LA EVALUACIÓN:

El plan que el estudiante actualiza queda guardado en **Estado "REGISTRADO".** En este estado, el plan aún se encuentra abierto y **puede seguir siendo editado por el estudiante**. Por consiguiente, en el estado registrado el plan **no puede ser evaluado** por tutor, director y Comisión Académica.

Si, por el contrario, ya hemos terminado de grabarlo y no se desea realizar ningún cambio sobre el mismo (el doctorando considera que el plan ya está listo para su evaluación), el estudiante debe pasar el Estado de REGISTRADO a **ENTREGADO**. Es decir, para que **el plan quede cerrado debe aparecer en estado ENTREGADO**. De lo contrario, la actividad no podrá ser evaluada.

<u>Es el propio estudiante el que debe realizar el cambio de estado</u>. Una vez el plan cambie de estado (registrado - entregado), no podrá ser modificado.

Este cambio de estado no es retornable en el mismo curso académico, es decir, solo se permite cambiar de registrado a entregado. No se permite pasar de estado entregado a registrado en el mismo curso académico en el que está siendo evaluado.

ESTADO REGISTRADO	ESTADO ENTREGADO
La actividad:	La actividad:
✓ puede ser editada por el doctorando.	× no puede ser editada.
✓ puede ser modificada y eliminada.	× no puede ser modificada ni eliminada.
X No puede ser evaluada por tutor, director y Comisión Académica.	 ✓ Está lista para ser evaluada por tutor, director y Comisión Académica

ASEGÚRESE DE QUE, UNA VEZ TERMINE DE CUMPLIMENTAR SU PLAN DE INVESTIGACIÓN, EL ESTADO SEA "ENTREGADO" PARA QUE ÉSTE PUEDA SER EVALUADO.

Una vez ha sido evaluado por tutor, director y Comisión Académica el estudiante puede continuar mejorando su plan a lo largo del siguiente curso en el que está matriculado, al objeto de ser evaluado en el posterior año. Para ello, el propio estudiante deberá pasar del estado ENTREGADO a REGISTRADO.

En el campo "Observación de cambio de estado", el estudiante podrá anotar cualquier observación que quiera hacer al respecto al plan entregado.

Una vez cambiemos de estado (registrado - entregado), deberá volver a

guardar el plan pulsando sobre ⊟.

Por último, entre las funcionalidades de la aplicación, el estudiante puede generar su **documento de actividades en .pdf**. Este documento es de uso personal para el propio interesado, es decir, no debe ser entregado por Registro ni al programa de doctorado, salvo por indicación expresa de éste.

V Podrá generar el plan de investigación	
₹/0 ←	
	Capitulos
O AN DE INVESTIGACIÓN	

4º EVALUACIÓN PI Y DAD

En relación a la evaluación anual, a continuación se detallan los aspectos más importantes que el estudiante debe conocer:

 Asegurarse de que tanto las actividades como el plan de investigación se encuentra en estado ENTREGADO al objeto de que puedan ser evaluados por tutor, director y Comisión Académica. Las actividades y el plan que se encuentre en estado REGISTRADO no podrán ser evaluados. El cambio de estado debe ser realizado por el propio estudiante.

Una vez haya cambiado el estado de las actividades y el plan pasando de estado REGISTRADO a estado ENTREGADO, su tutor, director y Comisión Académica ya disponen de ellos para ser evaluados.

- ✓ Para la evaluación de su tutor y director, ambos emitirán informe; informes que podrá visualizar en la pestaña "Informes".
- ✓ Posteriormente, la Comisión Académica del programa de doctorado realizará la evaluación conjunta de ambos documentos. El resultado de los mismos podrá visualizarlo en la pestaña "Evaluación".

En aquellos casos, en los que la **evaluación anual de la Comisión Académica sea negativa**, que será debidamente motivada, el doctorando deberá ser de nuevo evaluado en el plazo de seis meses. En el supuesto de producirse nueva evaluación negativa, el doctorando causará baja definitiva en el programa.

En estos casos, el propio programa procederá al cambio de los estados de las actividades y/o del plan de investigación (de ENTREGADO a REGISTRADO) al objeto de que puedan ser modificados por el doctorando. Una vez subsanados o mejorados los aspectos que condujeron a la evaluación negativa, el doctorando deberá volver a cambiar el estado a ENTREGADO.

ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO RD 99/2011

Los estudiantes de nuevo ingreso matriculados en un programa de doctorado RD 99/2011 deberán cumplimentar durante su primer año de estudiante de doctorado el **Documento de Actividades del Doctorando (DAD)** y el **Plan de Investigación (PI)** a través de la aplicación Registro de Actividades y Plan de Investigación (RAPI). Este mismo procedimiento deberá ser realizado cada curso académico hasta la defensa de su tesis doctoral.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la cumplimentación y entrega de ambos documentos:

1º ACCESO A LA APLICACIÓN RAPI

- <page-header><page-header><page-header><image><image><image><image><image><image><image><image><image>
- 1. Acceda a Secretaria Virtual (https://sevius.us.es/) mediante su uvus y contraseña.

Los estudiantes que hayan formalizado su matrícula y abonado las tasas correspondientes dispondrán de uvus. Si no disponen de él, lo pueden obtener:

- Acudiendo personalmente a uno de los siguientes lugares:
 - a. Cualquier aula de Informática de la Universidad.
 - b. SOS de alumnos, sito en Avda. Reina Mercedes (Edificio Rojo).
- En los Puntos de Información Universitaria accediendo con el carné universitario.

2. Una vez acceda a Secretaria Virtual, debe entrar en Datos académicos – Doctorado en donde encontrará una pestaña RAPI. Pulse sobre ella, para acceder a la aplicación.



3. En una nueva ventana/pestaña, se le mostrará la aplicación. Pulse sobre "Acceso como alumno".

us			
	Bienvenido/a esta herramil A través de estas páginas podri alguna duda, puede consultar la Acceso como alumno	enta à realizar distintas operaciones sobre las a ayuda que se encuentra accesible des	s actividades y planes de investigación. Si tie de la cabecera de todas las páginas.
A CAL			

- 4. Dentro de la aplicación, visualizará las siguientes pestañas:
 - a. Datos Personales y Titulación: se muestran los datos de su expediente:
 - Nombre y apellidos
 - Identificación
 - Email
 - Periodo académico última matrícula: Curso académico de la matrícula más reciente.
 - Fecha última matrícula: fecha de la última matrícula.
 - Modo de matrícula: indica el régimen de permanencia en el programa (tiempo completo o tiempo parcial).
 - Fecha de pago de última matrícula: fecha más reciente del pago de matrícula.

- Fecha de primera matrícula: fecha en la que se matriculó por primera vez en el Plan de Estudios.
- Curso de inicio: muestra el curso académico en que se matriculó por primera vez en el Plan de Estudios.
- Tutor: nombre y apellidos de su tutor.
- Director: nombre y apellidos del director/es de su tesis.
- Coordinador de la Comisión Académica del programa de doctorado.
- Email del coordinador: informa del correo electrónico del coordinador.
- Título de la tesis*: descripción del título de la tesis
- Fecha de alta*: fecha en la que se ha grabado el título de la tesis.
- Fecha de depósito de tesis: fecha en la que se entrega la tesis para el inicio de su tramitación. La fecha mostrada es provisional ya que está pendiente de aplicación de la normativa de permanencia de la US.

*Para los estudiantes de nuevo ingreso, estos campos se mostrarán cumplimentados una vez la Comisión Académica del programa les evalúen el PI y el DAD.

- b. Documento de Actividades (DAD): en esta pestaña podrá dar de alta las actividades realizadas durante el curso académico. Para ver el proceso debe dirigirse a <u>2º DOCUMENTO DE ACTIVIDADES DEL DOCTORANDO (DAD).</u>
- c. Plan de Investigación (PI): permite crear el plan de investigación del doctorando. Solo se creará un único plan que podrá ir mejorando a lo largo de su estancia en el programa hasta la defensa de su tesis. Para ver el proceso de creación del plan debe dirigirse a <u>3º PLAN DE INVESTIGACIÓN (PI).</u>
- d. Informes: podrá visualizar los informes que deben emitir tutor y director/es de la tesis para la evaluación conjunta del DAD y el PI por parte de la Comisión Académica del programa.
- Evaluación Conjunta: podrá consultar el histórico de la calificación obtenida de la evaluación conjunta del DAD y el PI por parte de la Comisión Académica del programa.

En los siguientes apartados podrá consultar el proceso de creación, generación y evaluación del PI y DAD.

2º DOCUMENTO DE ACTIVIDADES DEL DOCTORANDO (DAD)

Para la creación del DAD, el estudiante debe acceder a la pestaña "Documento de Actividades".

Para vitoslacit las actividades formativas desarrollas ser regulito por cada actividad.	2006 N Sea durante cada cureo académico pulse	icoriti intertar registro. Greado e	r nuevo registro,	profee outres el	y Gollar activida
44/					
Activitial	Tau do attribut	Table in evaluation	thats .	106.	t-state
Prin hay depending strengtment activitied an appendix restruction					

Para empezar a grabar los datos de las actividades formativas realizadas en el actual

curso académico, pulse sobre el icono Añadir registro indicará el año académico (curso actual), el tipo de actividad y la descripción de la misma. Cumplimentados los datos (marcados con un asterisco * son obligatorios), pulse en crear y la actividad se mostrará creada.

Para estrutur las act ser regatro por calla a	trollades farmalicas desarrolladas d admitial	JQue la anartie cada conto académico palae	warf solare Inserter registro. Creation	i nami registra.	onder adrea af	r litter scho
10 th /						
100	the second se	Two do activitied	Partie de ministration	interests.	1044	Traine
Allack engitter	at artis d'unarities.				MTGI	
(effank ongelen) Per ber Bernikk forgen erterlief	at othe Pometics				3,723	
effekt ogston) ** Te for fignelik organ et etter	at arts transits. ((Tara syltan)				MEA	

\rightarrow	Inserción d	el nuevo documento de artividad	1 19. 2014.19. 44			SAMSSISSISSING ST
Deperformation (Malentin) Decomposi	· Descripción	Tips de Actividad Tips de Actividad	XANACAS			n de la nueva activitat
Para etradice to actedides form unregetta per calls activitiet.					a siles at) folder activited, (in proce's
441			Lancatar			
kented		OF BRIDE	Parts de publishes	Estado.	00.	Dokinke
In his displicit stands attributes and measures.						

Para Product las actividades formativas un registro por cada actividad.	aque hi Insercifiadas durante cada curso acadêmico pulse	sobre I sobre Internar registra. Creat	lo el nuevo registro.	pinche sobre el	y licitor actival
44/0					
hubbertuk	Tips de activitied	Pacha de envidanción	Ephade	084.	Kolut
9 2014-15 🛄)					
Malodos da meestigación en CESB	XORIMONS		Regatrado		
🛫 Detaile de la actividad (Conceptor)					
0	regio		14kr		

Si la actividad no se visualizase, pulse sobre el desplegable del curso actual.

Datos Personales y Titulación Documento de Actividades Plan de Investigación Informes	Evaluación Conjunta
🛈 Para introducir las actividades formativas desarrolladas durante cada curso académico pulse	sobre Insertar registro. Creado el nuev
a a / D	
Actividad	Tipo de
2014-15 🔼	

Creada la actividad, el siguiente paso es **editarla** cumplimentando los campos. Para ello, pulse sobre la actividad (se remarca en color amarillo claro) y a continuación sobre el botón Editar

para dotar a la actividad de contenido.

Of An articley las articladas formalisas desarchadas Asiante cada com	riget has a selecte plus of a front a reprint front of same reprint, profession of a	ert Hite admited de constan regelie preciaio et	yini.	
4478				
Anntal	Tax in writing	Participa de anacter	10ml	 haate
Jane en M				

Tax beams Taken Descents Inc. Man. (Land	A.				
Braumour is children frontise martials loofs of one	July have a second sec	ef	Centres -		
			(CONT)		
N - 201	The Machine	Table in subjection	and a	1421	Taken -
the eges					
mell .			Part of the local data	_	
Contraction of Designers			Page 10		

Para editar la actividad se le mostrará la siguiente pantalla, en la que deberá ir cargando la información solicitada (los campos marcados con un asterisco* son obligatorios). Los conceptos en gris claro no son editables por el doctorando.

En el caso del campo "Estado y Observación de cambio de estado", lo veremos a continuación ya que está relacionado directamente con la evaluación.

Markey Markey, Barranda, C. Markey, C. Status, C. Status, C.	
Course and particle of particle statistics	Albeit Namer T
Nor ik alledar (URSI) Arthabet feletaklagi de pareklijader	
Tes la admini Receipe A normalite Transf. Tegenes W	
-Description of a state in called	
Territoria de la constante de	
Caregota	

Vigen	

Al final de cada actividad, el estudiante dispone de campos para adjuntar los archivos que considere oportuno. Con carácter general, dentro de cada actividad, el doctorando deberá aportar documentación acreditativa de la actividad que está grabando.

	BAN NAS STORED BE AN AN	
Martine Degis mart	protection of the second se	
4,000	Martin (Barman) to a la concensió large police.	
	Morth [Barren] to only electronic study active	
	Mark (Lines.) Starts mount have also	

Una vez hemos cumplimentado la actividad, pulsamos sobre el botón **guardar** para que la actividad quede guardada. En caso de que nos hayamos equivocado, disponemos del botón

Cancelar **main** para que la actividad no quede guardada.

Este mismo procedimiento debe ser realizado con cada una de las actividades que conforman nuestro DAD.

IMPORTANTE PARA LA EVALUACIÓN:

Las actividades que el estudiante va generando quedan guardadas en **Estado** "**REGISTRADO**". En este estado, la actividad aún se encuentra abierta y **puede seguir siendo editada por el estudiante**. Por consiguiente, en el estado registrado la actividad **no puede ser evaluada** por tutor, director y Comisión Académica.

Si, por el contrario, ya hemos terminado de grabar la actividad y no se desea realizar ningún cambio sobre la misma (el doctorando considera que el documento ya está listo para su evaluación), el estudiante debe pasar el Estado de REGISTRADO a ENTREGADO. Es decir, para que la actividad quede cerrada debe aparecer en estado ENTREGADO. De lo contrario, la actividad no podrá ser evaluada.

<u>Es el propio estudiante el que debe realizar el cambio de estado</u>. Una vez la actividad cambie de estado (registrado - entregado), no podrá ser modificada.

Este cambio de estado no es retornable, es decir, solo se permite cambiar de registrado a entregado. No se permite pasar de estado entregado a registrado.

ESTADO REGISTRADO	ESTADO ENTREGADO
La actividad:	La actividad:
✓ puede ser editada por el doctorando.	× no puede ser editada.
✓ puede ser modificada y eliminada.	× no puede ser modificada ni eliminada.
X No puede ser evaluada por tutor, director y Comisión Académica.	✓ Está lista para ser evaluada por tutor, director y Comisión Académica

ASEGÚRESE DE QUE, UNA VEZ TERMINE DE CUMPLIMENTAR SUS ACTIVIDADES, TODAS ESTÉN EN ESTADO "ENTREGADO" PARA QUE PUEDAN SER EVALUADAS.

En el campo "Observación de cambio de estado", el estudiante podrá anotar cualquier observación que quiera hacer al respecto de la actividad entregada.

Una vez cambiemos de estado (registrado - entregado), deberá volver a

guardar la actividad pulsando sobre 屇.

	¿Qué hacor?
Desde esta pantalla se pueden modificar actividades	
Tpo de actividad: CLRSOS Actividadi LLLL	
- Tizo de actividad (u.u.	
*Estado Registrado 😒	
Regulateda	
Coservación de cambio de estado	
* Evaluador	

Todo el proceso descrito debe ser realizado para cada una de las actividades que conforman nuestro documento.

Por último, entre las funcionalidades de la aplicación, el estudiante puede generar su **documento de actividades en .pdf**. Este documento es de uso personal para el propio interesado, es decir, no debe ser entregado por Registro ni al programa de doctorado, salvo por indicación expresa de éste.

4 4	/ 8	
⊽ 2014-13		
Me	Generar documento	

	- / 2 2 2 	
Ð	lanation in the second	
Terrent and the second	lot have been	
Rachardown Rachard Handra Marandan Maran M	A series of the	
		Nerver

3º PLAN DE INVESTIGACIÓN (PI)

Para la creación del PI, debe acceder a la pestaña "Plan de Investigación".

hene Perezuler y Mulacite Documento de Activitados Plan de Investigación Vitanas Evolusi	de Canada
Podrá generar el plan de Investigación	(Qué bacer?
41	
Capitalee	Tipo de Actividad Fecha de evoluais
te data te display.	
😑 Detalle de la actividad (Enverption)	
Conventee	
and the second se	

Para empezar a grabar su plan de investigación, pulse sobre el icono Añadir registro 🗳 .

Solo podrá generar un plan de investigación que tendrá que ir mejorando a lo largo de su estancia en el programa de doctorado. Este hecho diferencia el PI del DAD; en las actividades formativas, en debe generar un documento por cada curso académico.

Datas Personales y Titulación Documento de Actividades	Plan de Investigación Informer Esolucion Conunt
O Podrá generar el plan de investigación	
Alade registro	Capitulor

Una vez pulse sobre Añadir registro, el plan se generará automáticamente, mostrándose de la siguiente forma.

O habit terretar si star da Karritan		Apai heart				
	-					
4/4						
	Table .	Tax de Activated	mirenam	test.	-	trainers.
NATE ARE DRIVEN		NAME INTRACTO		Frjehals		144-14
- Columbia da la influedará (Constiguina)						
	Compton			1.00		
296.44		19.0000				1
Maine		10.000				
Photodologia		The Lancest				
Media		10 (10 10)				
Plantum Inpot		ter consult				
style to the children						
Plat Anno Adam						
what Americante						
allede de Brinis Arberta						
which to its out have a						

Al igual que en la DAD, el plan ha sido creado pero, ahora, debemos dotarlo de contenido. Para

ello, pulse sobre el botón Editar 🧖 y se visualizará el plan para ser cumplimentado. Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

Comience cumplimentando los campos Título, objetivos, metodología, medios y planificación temporal. Más tarde veremos los campos "Estado y Observación de cambio de estado" por su relación con la evaluación.

the second by an end of the second by the second second	
	Aller Second
A new stat hannes services accesses to an a statistical	
19 M	
Norde Hendel Fruitele Hendelmeisteren Gjeleke in skylet Hendelmeistere	
- Sana Sana (Sana Sana) in Sana Sana B	
Charlensin R (rent) (h charlen	
formula The last scale answer	
Drugte	
BAN NAS ELTRE EL MARKEN	
76	
A TO AN A BOAR AFOR	
BIN NAP STIRES WE NA	
Second Second	
the second se	Progent on the Second Conference on the Second Seco

Al final del plan, el estudiante dispone de campos para adjuntar los archivos que considere oportuno. En estos campos, en los casos que procedan, el estudiante deberá adjuntar:

- ✓ Informe favorable del Comité Ético de Investigación de la Universidad de Sevilla, en el ámbito de los planes de investigación que incidan en materias previstas en el Reglamento General de Investigación. No será preciso dicho informe si éste hubiese sido emitido previamente para el proyecto de investigación en el que se inscribe la tesis. (http://investigacion.us.es/area-investigacion/comite-etico)
- ✓ <u>Currículum vitae del director de la tesis</u> y, en su caso, de los codirectores cuando no sean miembros de la Universidad de Sevilla.

Asimismo, el doctorando podrá adjuntar otra documentación que considere oportuna.

	Affaids Archive Adjunte Essense. The set w selectorisate rengin archive.
Informe Comité Ético	Añady Archivo Adjunto
	Afradir Arthfree Adjunte Essaninal. No se ha seleccionado rangún archero.
Currículum director/es	Afradir Anthwo Adjunto Examinat. No on the electronado rangún anthwo
	Afladir Archivo Adjunto Examinat. No ve he exectionado ringún archivo.
	Alladir Anthivo Adjunto Essenana. No se he selectionado ringún anthivo
	Affadtr Architelt Adjunto Essavesa. No se ha seleccionado ringún archevo.

Una vez hemos cumplimentado el plan, pulsamos sobre el botón **guardar tim** para que quede guardado. En caso de que nos hayamos equivocado, disponemos del botón Cancelar



para que el plan no quede guardado.

IMPORTANTE PARA LA EVALUACIÓN:

El plan que el estudiante genera queda guardado en **Estado "REGISTRADO".** En este estado, el plan aún se encuentra abierto y **puede seguir siendo editado por el estudiante**. Por consiguiente, en el estado registrado el plan **no puede ser evaluado** por tutor, director y Comisión Académica.

Si, por el contrario, ya hemos terminado de grabarlo y no se desea realizar ningún cambio sobre el mismo (el doctorando considera que el plan ya está listo para su evaluación), el estudiante debe pasar el Estado de REGISTRADO a **ENTREGADO**. Es decir, para que **el plan quede cerrado debe aparecer en estado ENTREGADO**. De lo contrario, la actividad no podrá ser evaluada.

<u>Es el propio estudiante el que debe realizar el cambio de estado</u>. Una vez el plan cambie de estado (registrado - entregado), no podrá ser modificada.

Este cambio de estado no es retornable, es decir, solo se permite cambiar de registrado a entregado en el mismo curso académico. No se permite pasar de estado entregado a registrado.

ESTADO REGISTRADO	ESTADO ENTREGADO
La actividad:	La actividad:
✓ puede ser editada por el doctorando.	× no puede ser editada.
✓ puede ser modificada y eliminada.	× no puede ser modificada ni eliminada.
X No puede ser evaluada por tutor, director y Comisión Académica.	 ✓ Está lista para ser evaluada por tutor, director y Comisión Académica

ASEGÚRESE DE QUE, UNA VEZ TERMINE DE CUMPLIMENTAR SU PLAN DE INVESTIGACIÓN, EL ESTADO SEA "ENTREGADO" PARA QUE ÉSTE PUEDA SER EVALUADO.

Una vez ha sido evaluado por tutor, director y Comisión Académica el estudiante puede continuar mejorando su plan a lo largo del siguiente curso en el que está matriculado, al objeto de ser evaluado en el posterior año. Para ello, el propio estudiante deberá pasar del estado ENTREGADO a REGISTRADO.

En el campo "Observación de cambio de estado", el estudiante podrá anotar cualquier observación que quiera hacer al respecto al plan entregado.

Una vez cambiemos de estado (registrado - entregado), deberá volver a

guardar el plan pulsando sobre 屇.

Por último, entre las funcionalidades de la aplicación, el estudiante puede generar su **documento de actividades en .pdf**. Este documento es de uso personal para el propio interesado, es decir, no debe ser entregado por Registro ni al programa de doctorado, salvo por indicación expresa de éste.

Podrá generar el plan de investigación	
₹/ 0	
	Capitulos
PLAN DE DWESTIGACIÓN	

4º EVALUACIÓN PI Y DAD

En relación a la evaluación anual, a continuación se detallan los aspectos más importantes que el estudiante debe conocer:

 Asegurarse de que tanto las actividades como el plan de investigación se encuentra en estado ENTREGADO al objeto de que puedan ser evaluados por tutor, director y Comisión Académica. Las actividades y el plan que se encuentre en estado REGISTRADO no podrán ser evaluados. El cambio de estado debe ser realizado por el propio estudiante.

Una vez haya cambiado el estado de las actividades y el plan pasado de estado REGISTRADO a estado ENTREGADO, su tutor, director y Comisión Académica ya disponen de ellos para ser evaluados.

- ✓ Para la evaluación de su tutor y director, ambos emitirán informe; informes que podrá visualizar en la pestaña "Informes".
- ✓ Posteriormente, la Comisión Académica del programa de doctorado realizará la evaluación conjunta de ambos documentos. El resultado de los mismos podrá visualizarlo en la pestaña "Evaluación".

En aquellos casos, en los que la **evaluación anual de la Comisión Académica sea negativa**, que será debidamente motivada, el doctorando deberá ser de nuevo evaluado en el plazo de seis mese. En el supuesto de producirse nueva evaluación negativa, el doctorando causará baja definitiva en el programa.

En estos casos, el propio programa procederá al cambio de los estados de las actividades y/o del plan de investigación (de ENTREGADO a REGISTRADO) al objeto de que puedan ser modificados por el doctorando. Una vez subsanados o mejorados los aspectos que condujeron a la evaluación negativa, el doctorando deberá volver a cambiar el estado a ENTREGADO.