

El acceso es a través de la URL que se indica en la página web: <http://www.usal.es/webusal/node/43015>

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

## 1.- PÁGINA SEGUIMIENTO DE DOCTORADO

Es la primera página que siempre se muestra al pinchar en el acceso como docente.

**Los datos que se muestran en las pestañas que conforman esta página dependerán del rol que desempeñe el docente hacia el doctorando y el programa de doctorado.**

Las pestañas a las que tendrá acceso el docente son:

- Trabajo pendiente
- Seguimiento
- Búsqueda de alumno

### 1.- PESTAÑA TRABAJO PENDIENTE

En esta pestaña se muestran tres consultas:

1. **Documento de actividades pendientes.** Se recuperarán aquellos expedientes no cerrados ni bloqueados que cumplan estas condiciones:
  - Tengan registrado un Documento de actividad cuyo estado pueda ser modificado por el usuario que accede a RAPI: **En revisión o Pendiente de corrección.**
  - El **usuario** que accede a RAPI deberá participar como **Tutor** o como **Director** de la tesis del alumno.
2. **Planes de investigaciones pendientes.** Se recuperarán aquellos expedientes no cerrados ni bloqueados que cumplan estas condiciones:
  - Tengan registrado un Plan de investigación cuyo estado pueda ser modificado por el usuario que accede a RAPI: **En revisión o Pendiente de corrección.**
  - El **usuario** que accede a RAPI deberá participar como **Director** de la tesis del alumno o como **Tutor.**
3. **Líneas de evaluación sin calificar,** se recuperarán aquellos expedientes no cerrados ni bloqueados que cumplan estas condiciones:
  - Tengan líneas de evaluación sin calificar.
  - No hayan depositado la tesis
  - El **usuario** que accede a RAPI deberá ser **Coordinador** o pertenecer a la **Comisión Académica** del plan de estudios del expediente.

### 2.- PESTAÑA SEGUIMIENTO

En esta pestaña, los **miembros de la comisión académica y el coordinador del programa** podrán hacer seguimiento del trabajo pendiente de los tutores y directores con respecto a sus



doctorandos. A través de la columna días podrán revisar el tiempo que ha transcurrido desde que el documento de actividades o plan de investigación se encuentra en un estado pendiente para el tutor o el director.

### 3.- PESTAÑA BÚSQUEDA DE ALUMNOS


En esta pestaña, el **docente, sea cual sea su rol**, podrá buscar a un alumno en concreto.

No hay ningún parámetro de búsqueda obligatorio, por lo que la búsqueda puede hacerse por cualquiera de los campos. Los resultados se muestran en el segundo bloque. Una vez recuperado el alumno, haciendo click en su documento de identidad, se accede a la página **selección de expedientes de doctorado de ese alumno**.

## **2.- PÁGINA SELECCIÓN EXPEDIENTE DOCTORANDO**

Se accede a esta página haciendo click en el documento de identidad del alumno que se quiere consultar.

Se muestran, en su caso, los expedientes que el alumno tenga abiertos en distintos programas de doctorado.

Para poder acceder al expediente de un alumno, el docente deberá ser tutor, director o coordinador del programa de doctorado. Si el docente no tiene ninguno de estos roles, sobre el expediente aparecerá una alerta  indicando: acceso denegado.

Acceda a la siguiente página, haciendo click en el documento de identidad del alumno.

## **3.- PÁGINA REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE INVESTIGACIÓN**

Desde esta página el docente podrá visualizar y/o actualizar: información académica, documento de actividades y plan de investigación del doctorando, informes del tutor y/o director de la tesis. Dispondrá también de un enlace para calificar las líneas de evaluación del doctorando.

Se muestran varias pestañas y la información que se visualiza accediendo a cada una, **es diferente según sea el rol del docente** (tutor, director, coordinador del p. de doctorado)

- Pestaña datos personales y titulación
- Pestaña documento
- Pestaña plan
- Pestaña informes
- Pestaña evaluación

### 1.- PESTAÑA DATOS PERSONALES Y TITULACIÓN

Pueden visualizar datos: el tutor, el director y el coordinador de p. de doctorado. Se muestran los datos personales y académicos del alumno en el expediente del programa de doctorado al que ha accedido el docente:



- Nombre y apellidos del alumno
- Nombre y apellidos del tutor y el director de tesis
- Título de tesis y fecha de alta (fecha de aprobación del plan de investigación por la Comisión Académica del Programa de Doctorado)
- Fecha de depósito de tesis (si esta fecha está ya informada, el estado del registro de actividades y plan de investigación no se podrá editar)
- Fecha límite para depósito de tesis (el sistema calcula 3 ó 5 años, según la dedicación del alumno, a tiempo completo o a tiempo parcial respectivamente, desde la fecha de formalización de la matrícula)

## 2.- PESTAÑA DOCUMENTO

Puede visualizar datos el **tutor y el director de la tesis** del alumno. Las actividades se muestran agrupadas por año académico.

1.- Para **visualizar** las actividades hay que desplegar la información:

- Haciendo click sobre el signo **+** que figura delante del curso académico, aparecerán los **campos**: actividad, conceptos, tipo de actividad, fecha de evaluación, estado y evaluador.
- Haciendo click sobre el signo **+** que figura delante de la descripción de la actividad, se muestran los **conceptos** que se han creado para esa actividad.

**El docente únicamente visualizará las actividades que el alumno haya pasado al estado “en revisión”.**


Para ocultar de nuevo la información, se ha de hacer click en el signo -

2.- Para **editar** las actividades, hay que posicionarse sobre la actividad y hacer click en el botón “Editar actividad”. Se abrirá entonces la pantalla de edición mostrando los campos que se pueden editar en cajas de texto. Los campos editables son:

- **Actividad.** Recoge la descripción de la actividad que el alumno ha registrado.
- **Estado.** Lista de valores desplegable.
- **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 docente podrá realizar los cambios que crea convenientes, de la información que previamente ha registrado el alumno.

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  ; para navegar hacia atrás y salir de la pantalla de edición hay que hacer click en el

icono 

### 3.- PESTAÑA PLAN



Puede visualizar datos el **director de la tesis y el tutor** del alumno

1.- Para **visualizar** los capítulos y conceptos del plan de investigación, hay que desplegar la información haciendo click sobre el signo **+** que figura delante del texto "PLAN DE INVESTIGACIÓN". El docente podrá visualizar el documento referente al plan de investigación que el alumno previamente ha registrado.


2.- Para **editar** el plan, hay que posicionarse sobre el texto PLAN DE INVESTIGACIÓN y hacer click en el botón "Editar plan". Se abrirá entonces la pantalla de edición mostrando los campos que se pueden editar en cajas de texto. Los campos editables son:

- **Estado.** Lista de valores desplegable.  
**IMPORTANTE: no pasar nunca al estado de aceptado, pues ese estado se pondrá desde la administración de la Escuela de Doctorado, una vez aprobado el plan de investigación por la Comisión Académica del p. de Doctorado.**
- **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 docente podrá realizar los cambios que crea convenientes, de la información que previamente ha registrado el alumno, para lo cual tendrá que **subir nuevamente el documento donde haya incorporado los cambios** (ej: firma, rellenar datos del impreso de aceptación,...). Si el alumno previamente ha subido el documento completo, incluyendo las firmas del director/es y tutor (en su caso), el docente no tendría que guardar ningún cambio. En caso contrario, para hacer los cambios sobre el documento, desde la pantalla anterior, pinchando sobre el documento que aparece en la columna de conceptos, darle a guardar archivo. Ir a la CARPETA DE DESCARGAS dentro de MIS DOCUMENTOS, abrir el documento e incorporar los cambios. Una vez que tengamos el documento definitivo, volvemos a EDITAR EL PLAN y en el campo CONCEPTOS damos a Examinar y subimos el documento final.

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  ; para navegar hacia atrás y salir de la pantalla de edición hay que hacer click en el icono 

### 3.- PESTAÑA INFORMES

En esta pestaña **el tutor, el director de tesis y el coordinador del p. de doctorado**, podrán subir el informe que anualmente deben realizar, pinchando en el botón 'Insertar'  . También podrán borrarlo pinchando en el botón 'Borrar' **X**.

**Cada miembro únicamente puede subir un informe por curso académico.**

#### 4.- PESTAÑA EVALUACIÓN

En esta pestaña el **coordinador del p. de doctorado** podrá calificar las líneas de evaluación de expedientes cuyo plan pertenezca al Real Decreto 99/2011, a través del botón de enlace a la aplicación web de calificación de líneas de evaluación.

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