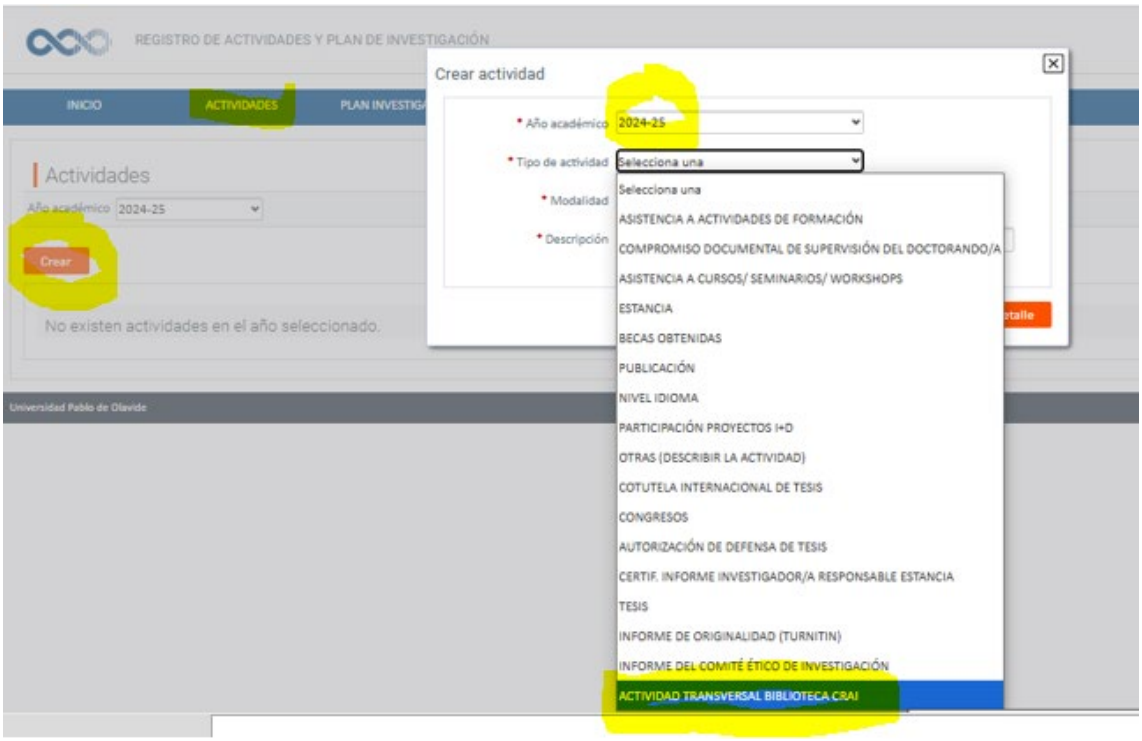
ACTIVIDADES PREDEFINIDAS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Las ***Actividades Predefinidas*** son actividades de **carácter transversal** que podrá cursar el alumnado de **todos** los Programas de Doctorado como parte de su PLAN DE FORMACIÓN PERSONAL. Deberá tener en cuenta el número de años que lleve matriculado, dado que unas actividades se ofertarán para alumnado de primer año, y otras se ofertarán para alumnado de segundo y sucesivos años de matrícula.
La **oferta** y la **inscripción** de este tipo de actividades se realizará a través del **AULA VIRTUAL** de cada programa.

Los **certificados acreditativos** *de las Actividades Predefinidas organizadas* por la Escuela de Doctorado, o por la Biblioteca-CRAI, se podrán obtener de forma automática, a través de la **sede electrónica** en los **plazos** que se anunciarán en el aula virtual de cada programa, conforme al calendario aprobado cada curso académico. El acceso para la descarga de certificados requerirá identificación con usuario y contraseña de la upo.

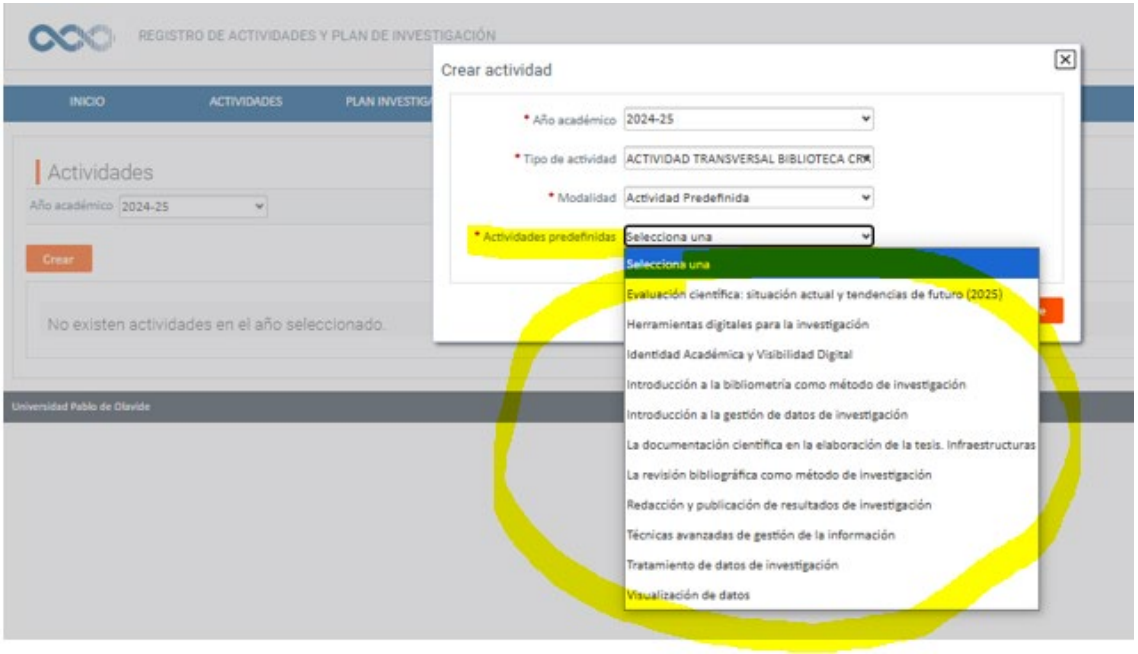
REGISTRAR ACTIVIDADES PREDEFINIDAS EN RAPI

1) El alumnado interesado, tras haberse inscrito y una vez realizada una actividad de las ofertadas con carácter transversal, procederá a REGISTRAR dicha actividad en la plataforma RAPI, para gestión del propio expediente. Accederá por ello a RAPI con el usuario y contraseña de la UPO. Deberá Pulsar en "Actividades", y en el botón "Crear". Seleccionará el curso académico vigente. Para el ejemplo se utilizan las actividades ofertadas por la Biblioteca-CRAI. Se deberá desplegar el tipo de actividad y seleccionar: "ACTIVIDAD TRANSVERSAL BIBLIOTECA CRAI"

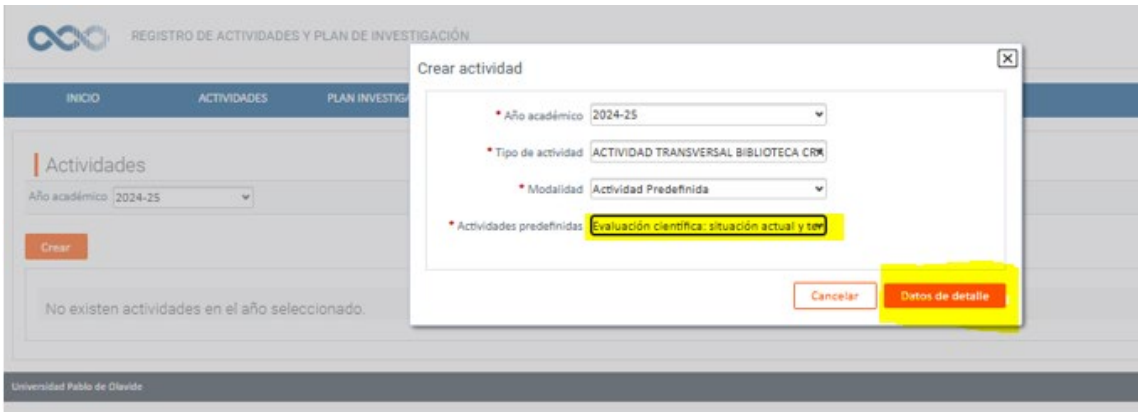


2) Desplegaremos a continuación el menú “Modalidad” y seleccionaremos “Actividad Predefinida”. A continuación, se desplegará la oferta de Actividades Predefinidas vigentes para el curso académico:

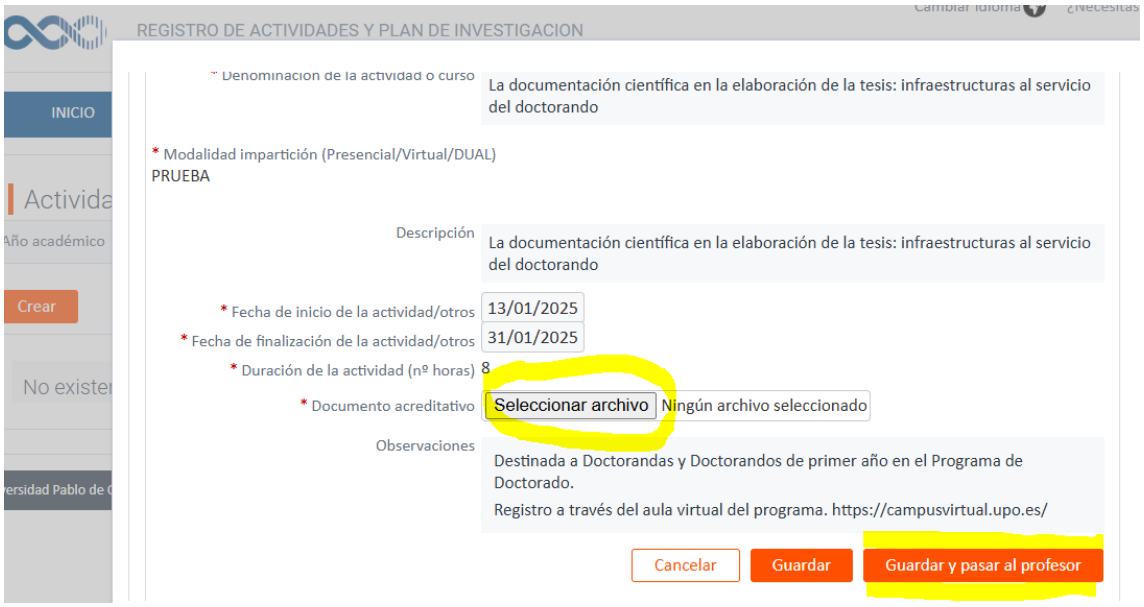
3) Al mostrar la oferta de actividades predefinidas para el curso, se deberá elegir la actividad que se haya realizado, para la que tendremos el **documento justificativo de asistencia:**



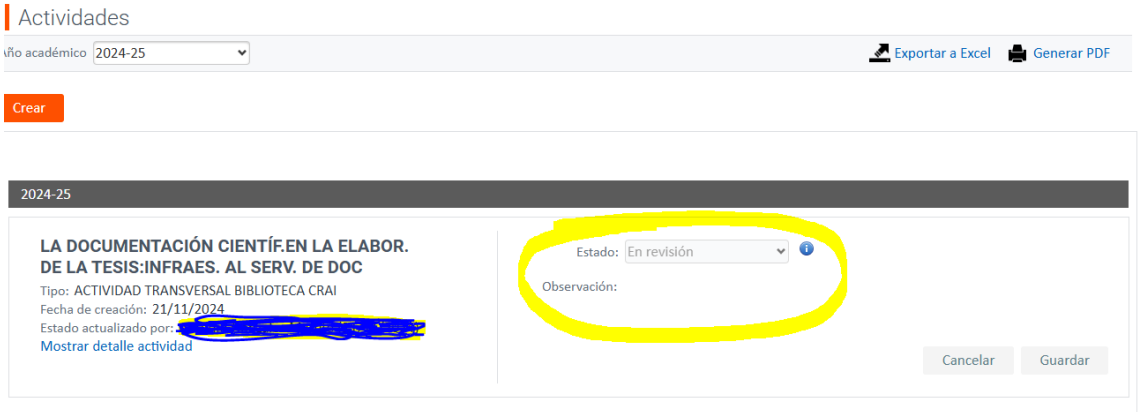
4) Una vez seleccionada la actividad, pulsaremos en “Datos de detalle”



5) Al pulsar en “Datos de Detalle” se cargarán todos los datos de la actividad sin necesidad de completar ninguno de ellos. Sólo tendremos que ***adjuntar el archivo acreditativo*** de haber realizado la actividad, pulsando en “Seleccionar archivo”, y una vez adjuntado, pulsar en “Guardar y pasar al profesor”.

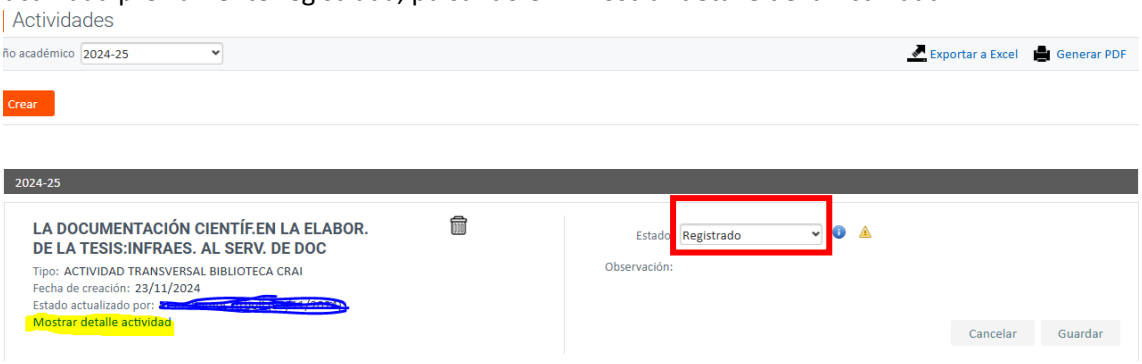


6) La actividad habrá quedado en el estado “En revisión”, lista para ser aceptada por el Director/a de tesis.



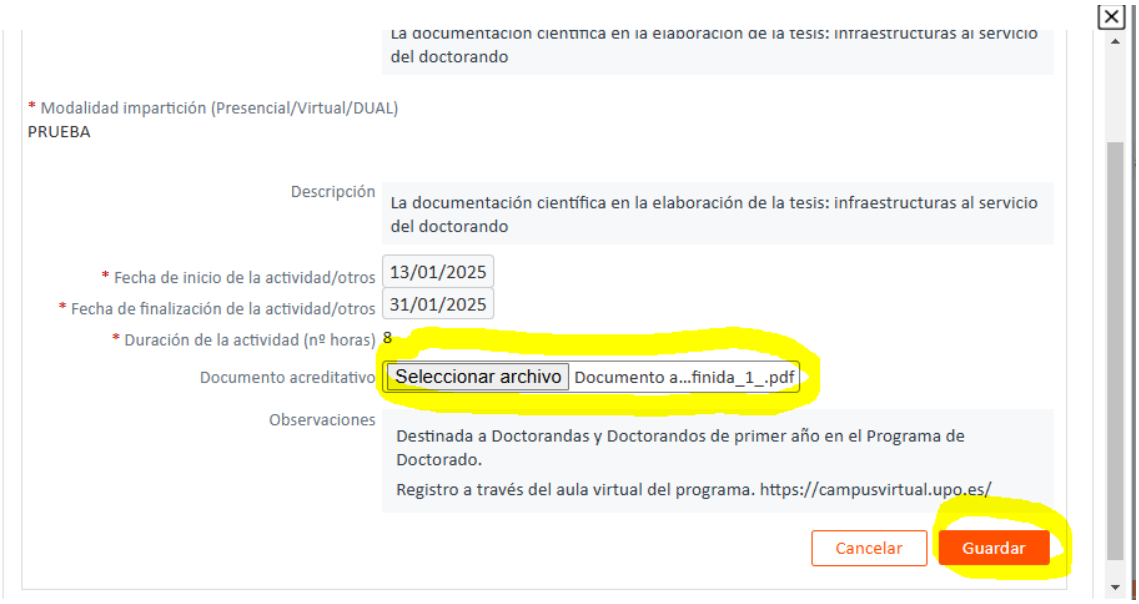
7) En el caso de registrar la actividad **antes de disponer del certificado acreditativo** de haberla realizado, una vez pulsado sobre "Datos de Detalle", sin poder subir en ese momento el certificado, se deberá pulsar en "Guardar", **quedando pendiente para otro momento** la subida del documento acreditativo. El estado en el que quedará la actividad después de pulsar sobre el botón "Guardar" será "Registrado".

8) En un momento posterior, una vez obtenido el documento acreditativo, se accederá a la actividad previamente registrada, pulsando en "Mostrar detalle de la Actividad"

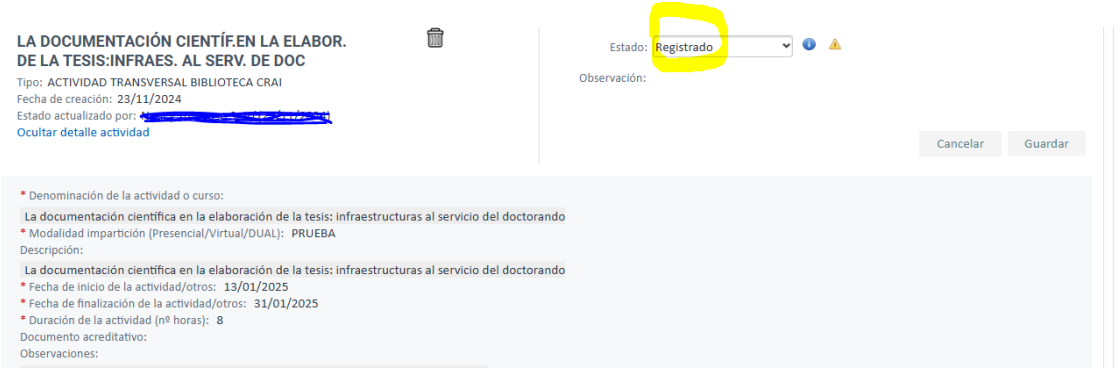


9) Al mostrar el detalle quedará visible el botón el botón "Editar", que habrá que pulsar.

10) Esto nos abrirá los datos de la actividad y podremos pulsar sobre el botón “Seleccionar archivo “para subir el documento acreditativo. A continuación, una vez incorporado se pulsará sobre el botón “Guardar”.

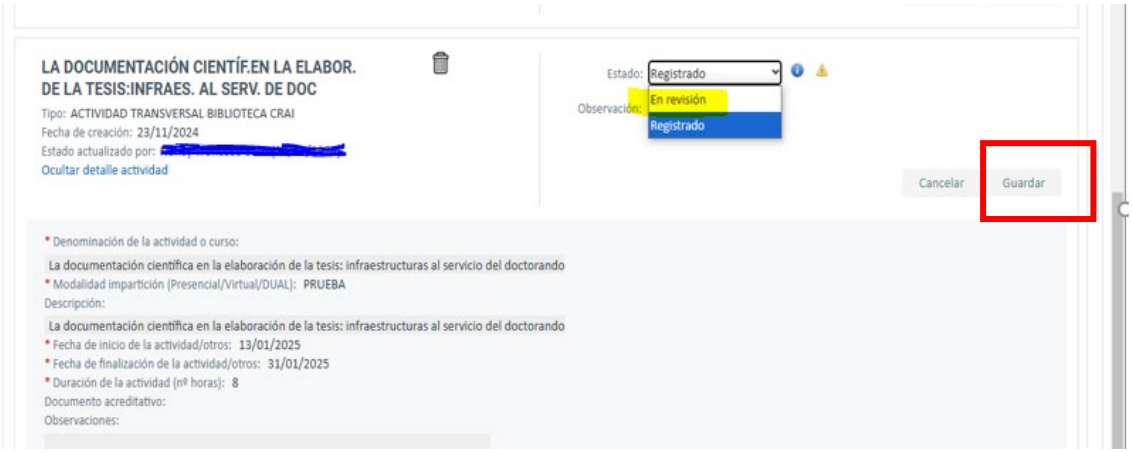


11) La actividad habrá quedado nuevamente en estado “Registrado”.

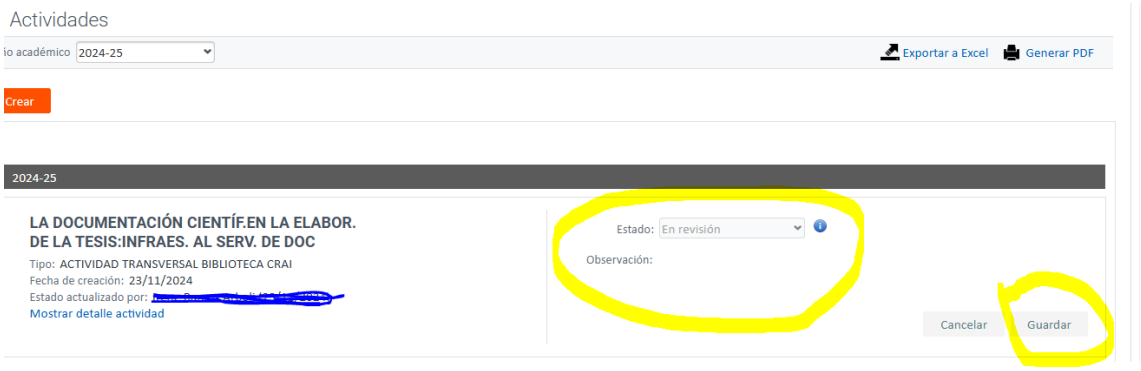


12) A continuación, MUY IMPORTANTE: cambiaremos el estado de "Registrado" a "En revisión", pulsaremos en "**Guardar**" y así quedará lista para la aceptación del Director/a de tesis.

NOTA: Si el estado de la actividad no queda "En revisión" el documento acreditativo no estará visible para el Director/a de tesis ni para la Comisión Académica, no pudiendo ser evaluado.



13) La actividad deberá quedar tal como se muestra en la siguiente captura:



14) De esta forma quedará lista para la aceptación del Director/a de tesis.