Manual de la aplicación "Registro de Actividades Formativas del Doctorado"

1. Acceso a la aplicación:

Se podrá acceder a la aplicación en la siguiente dirección https://rafd.unav.edu con el usuario y contraseña habitual para el resto de aplicaciones de la universidad.

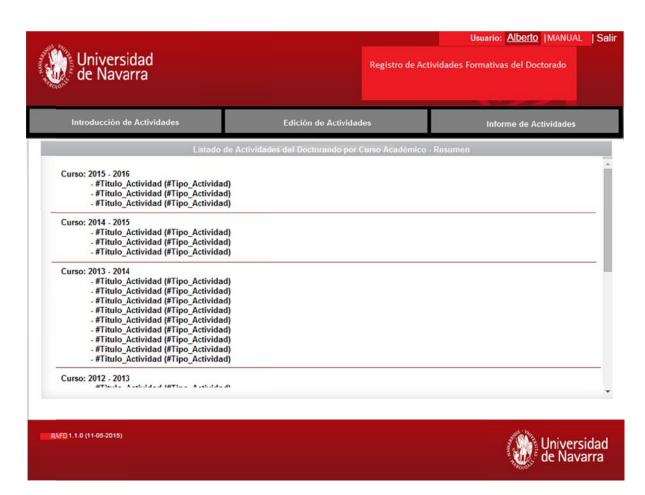
Sólo se podrá acceder si el alumno está matriculado en el doctorado en el curso académico vigente.

2. Página principal

Al entrar en la aplicación encontrará tres pestañas (en color gris):

- "Introducción de actividades" permitirá la inclusión de nuevas actividades formativas a medida que se vayan realizando.
- "Edición de Actividades" permitirá la modificación o eliminación de actividades ya introducidas en la aplicación.
- "Informe de Actividades" permitirá descargar el informe anual de actividades formativas que será evaluado anualmente en el proceso de seguimiento.

Además, al pulsar sobre cada actividad puede consultar su contenido.



3. Introducción de actividades

Al acceder a esta opción en primer lugar deberá seleccionar en el "combo" el tipo de actividad que se desea incluir. Tipos de actividad:

- Seminario
- Estancia de investigación
- Asistencia y/o ponencia en congreso
- Curso de formación general: cursos publicados anualmente por la Escuela de Doctorado en su web en el "Calendario de actividades formativas generales para doctorandos".
- Otros cursos de formación
- Curso de idiomas
- Colaboración docente
- Publicaciones indexadas
- Otras publicaciones
- Otras actividades: resto de actividades formativas que no encajan en ninguna de las anteriores.



En función de la actividad seleccionada se desplegará una nueva pantalla con los campos de información que es necesario completar. Se indican **con** "*" **los campos obligatorios.**

Siempre que sea posible se adjuntará un certificado acreditativo de la realización de la actividad. En el caso de las publicaciones se adjuntará el reprint de la publicación (o provisionalmente el pre-print, y en este caso, la comunicación de la aceptación de la misma por el editor)

Para adjuntar los certificados en la parte inferior de la pantalla, se muestra el directorio de archivos del titular del portafolios (directorio de ficheros de Google Drive del usuario), desde donde se puede adjuntar y asignar documentos a la entrada creada. Las acciones que se pueden realizar con los ficheros son:

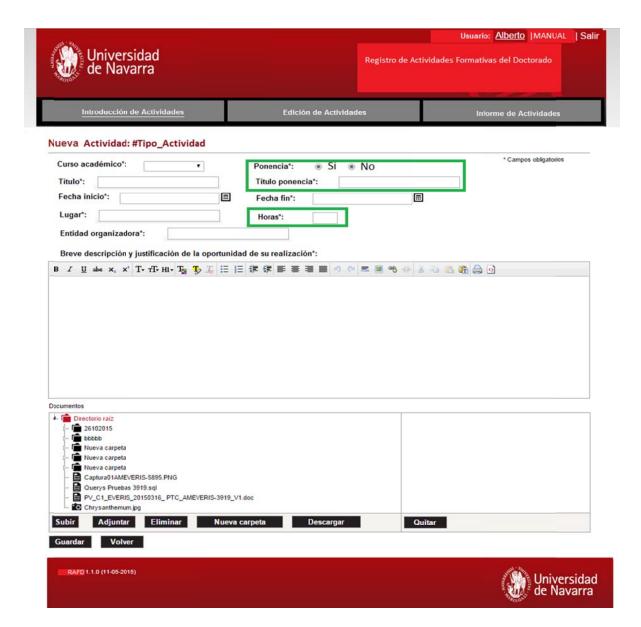
- SUBIR: Se añaden ficheros al directorio de Google Drive directamente desde la aplicación.
- ADJUNTAR: Seleccionando un documento del directorio de ficheros, este aparece a la derecha, y se asocia a la actividad.

3.1 Pantalla general de introducción del tipo de actividad

Se indicará el curso académico en el que se ha realizado la actividad, su título, las fechas de inicio y fin, las horas de duración y una breve descripción y justificación de la oportunidad de su realización.

Los campos "Lugar" y "Entidad organizadora" pueden ser coincidentes en función de la actividad (habitualmente serán coincidentes para el tipo de actividad "Estancia de investigación").

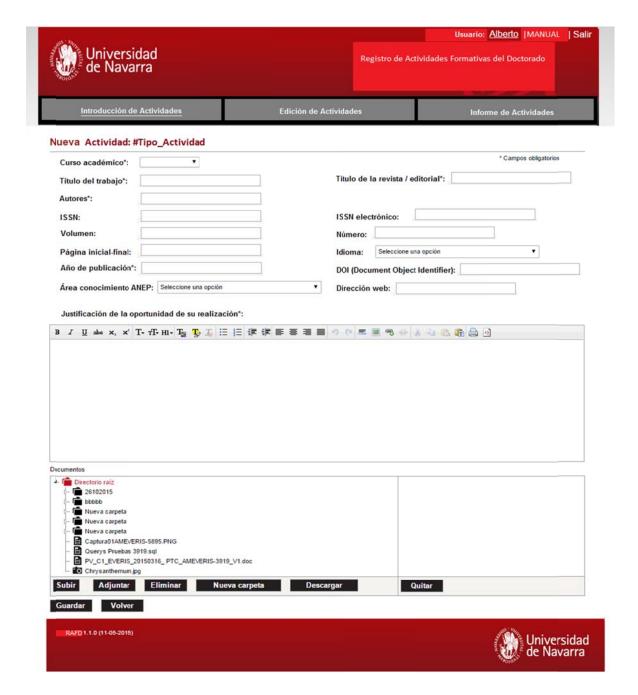
Los campos relativos a "Ponencia" son específicos para el tipo de actividad "Asistencia y/o ponencia en congreso". Podrán incluirse las ponencias, las comunicaciones y los posters cuyo contenido será descrito brevemente en el campo "Breve descripción y justificación de la oportunidad de su realización".



3.2 Pantalla específica de introducción del tipo de actividad "Publicaciones indexadas"

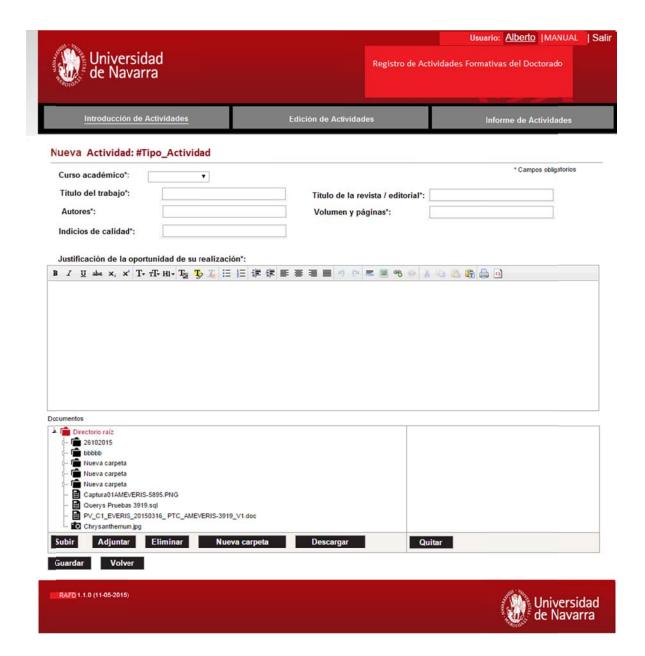
Se indicará obligatoriamente el curso académico de la publicación, el título del trabajo, el título de la revista o editorial, el año de publicación y una breve justificación de la oportunidad de su realización. El resto de campos cuando proceda.

Según los campos ISSN e ISSN electrónico se incluirán automáticamente los estándares de calidad.



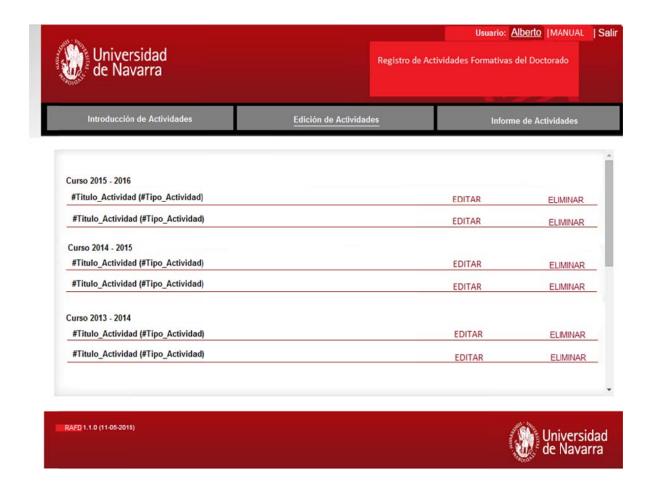
3.3 Pantalla específica de introducción del tipo de actividad "Otras publicaciones"

Se indicará obligatoriamente el curso académico de la publicación, el título del trabajo, el título de la revista o editorial, los autores, volumen y páginas, indicios de calidad y una breve justificación de la oportunidad de su realización.



4. Edición de actividades

Se accede a la siguiente pantalla que permite acceder al contenido de cada actividad para editarlo o eliminar por completo la actividad.

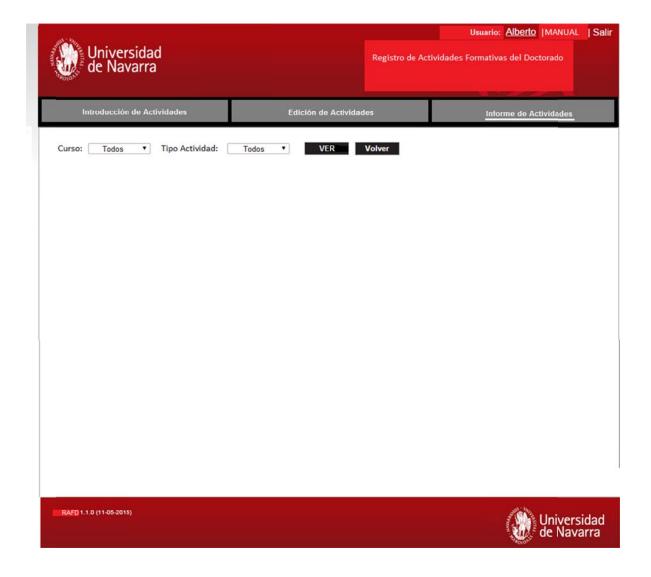


5. Informe de actividades

Puede seleccionarse el curso académico de las actividades y el tipo de actividad.

Lo habitual será generar un informe cada curso académico con todas las actividades de ese curso para su evaluación en el proceso anual de seguimiento.

Al final de los estudios de doctorado, en el momento del depósito de la tesis, será necesario presentar el informe de todas las actividades superadas en todos los cursos académicos.



Una vez seleccionado el curso o cursos y el tipo de actividad, pulsaremos "VER" y se generará el informe que puede descargarse en PDF.

