

## GUÍA RAPI2 DEL DOCTORANDO PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES Y EL PLAN DE INVESTIGACIÓN EN RAPI2

Los estudios de doctorado están regulados por el RD 99/2011 de 28 de enero (BOE 10-02-2011), modificado por el RD 195/2016 de 13 de mayo y por el RD 576/2023 de 4 de julio. Esta norma establece la obligatoriedad para el/la doctorando/a de cumplimentar *el plan de investigación, el plan de formación (\*)* y *el documento de actividades*; la UCM pone a disposición de los estudiantes de doctorado RAPI2, una aplicación web, de uso obligado, accesible por internet para facilitarle su cumplimiento. A esa aplicación accederán su tutor/a y director/a o directores (siempre que sean de la UCM) así como los miembros de la Comisión Académica del programa en el que usted está matriculado.

**(\*)** El **plan de formación** es un capítulo o ítem incluido en el plan de investigación y **solo es obligatorio** para los estudiantes que iniciaron sus estudios a partir del curso 2023-24. **No afecta** a los estudiantes que iniciaron estudios antes del curso 2023-24, por lo que no aparece en su plan de investigación.

El plan de investigación, el plan de formación y el documento de actividades serán revisados regularmente por los/las directores/as de tesis y tutores/as, para ser evaluados anualmente por la Comisión Académica del programa de doctorado en el que está matriculado.

A continuación, se presenta una breve Guía en la que se detallan los términos y funciones relacionados con el seguimiento académico de los/las doctorandos/as, así como las indicaciones para acceder a la aplicación y cumplimentar el plan de investigación, el plan de formación y el documento de actividades.

## **CONCEPTOS BÁSICOS**

**Plan de investigación:** En el primer año, el/la doctorando/a elaborará un plan de investigación que incluirá al menos la **metodología a utilizar** y los **objetivos a alcanzar**, así como **los medios** y la **planificación temporal** para lograrlo. Este plan deberá ser generado y estar avalado y aceptado por los/las directores y tutores **cada curso académico** hasta el depósito de la tesis doctoral, y podrá ser mejorado por el/la doctorando/a a lo largo de su permanencia en el programa, con el fin de ser evaluado por la Comisión Académica.

**Plan de Formación:** El RD 576/23 de 4 de julio, que introduce modificaciones al RD 99/2011, establece el Plan de formación personal de la doctorando/a que contendrá una previsión de las distintas actividades formativas que se desarrollarán durante la tesis doctoral (cursos, impartición de seminarios, acciones de movilidad, etc.). Dicho documento se podrá mejorar y detallar a lo largo de su estancia en el programa y debe estar avalado por la Directora o Director y por la tutora o tutor. **(Este plan solo es aplicable a estudiantes que iniciaron sus estudios a partir del curso 2023-24)**

**Documento de actividades:** Se entiende por documento de actividades del doctorando/a el registro individualizado de las actividades realizadas en el curso académico relacionadas con su formación e investigación para el control y seguimiento hasta el depósito de la tesis en la Comisión Académica del programa.

**Director/a:** El/la director/a de tesis es el/la máximo/a responsable en la conducción del conjunto de las tareas de investigación del doctorando/a, en los términos previstos en el artículo 12 del citado Real Decreto.

**Tutor/a:** El/la tutor/a es el/la responsable de la adecuación de la formación y de la actividad investigadora a los principios de los programas y, en su caso, de las Escuelas de Doctorado.

**Comisión Académica:** es la responsable de la definición del programa. Anualmente la Comisión Académica del programa evaluará el plan de investigación y el documento de actividades junto con los informes que a tal efecto deberán emitir el/la tutor/a y el/la director/a.

## ÍNDICE

- 1.- [Acceso a RAPI2](#)
- 2.- [Dentro de RAPI2](#)
- 3.- [Cómo crear actividades en el Documento de Actividades \(DA\)](#)
- 4.- [Cómo trabajar con actividades ya "registradas" o "pendiente de corrección"](#)
- 5.- [Cómo generar el Plan de Investigación \(PI\) de cada curso académico](#)
- 6.- [Cómo incorporar el Plan de Formación personal en el Plan de Investigación \(sólo para estudiantes que iniciaron sus estudios a partir del curso 2023-24\)](#)
- 7.- [Copia del Plan de Investigación de un curso académico al inmediato siguiente](#)
- 8.- [Acceso del tutor/a o director/a \(UCM\) a RAPI](#)
- 9.- [Evaluación](#)
- 10.- [Tesis](#)

## NAVEGADORES RECOMENDADOS PARA ACCEDER A RAPI2

Use uno de los navegadores siguientes:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox

El uso de otros navegadores puede provocar fallos en la aplicación.

### 1.- **ACCESO A RAPI2**

Para acceder a la aplicación *RAPI2*, siga la ruta: <https://geanet.ucm.es/RAPI/faces/seleccionUsuario> > Introduzca su cuenta de correo UCM y la contraseña.



**Portal de Gestión Académica**  
Somos TU Universidad

Si deseas realizar tu matrícula, haz click en el siguiente botón.

Si quieres acceder a la calificación de actas, pulsa en el siguiente botón.

Si quieres acceder al Registro de Actividades y Plan de investigación, pulsa el siguiente botón.

Si quieres acceder a la Administración de Gestión Académica, pulsa el siguiente botón.

Para el resto de servicios de Gestión Académica.

Otros Servicios (Portal de Servicios GEA)

También puede acceder desde el botón "Otros Servicios" y en el menú de la parte izquierda, pulse en "Estudiantes de Doctorado" > "Documento de actividades y Plan de Investigación".



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID

PORTAL DE SERVICIOS

DTERCER@UCM.ES

Datos personales

Datos Académicos

Matrícula

Estudiantes de Doctorado

Documento de actividades y Plan de Investigación

Ayuda a RAPI

Portal de Gestión Académica

somos TU Universidad

Servicios UCM en línea

Avisos / Notificaciones

## 2.- DENTRO DE RAPI2

La pantalla principal de la aplicación *RAPI2* muestra la imagen siguiente:



The screenshot shows the main interface of the RAPI2 application. At the top left is the Universidad Complutense Madrid logo. To the right, there are links for 'Cambiar idioma' and '¿Necesitas ayuda?'. Below these is a navigation bar with five tabs: INICIO, ACTIVIDADES, PLAN INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN, and TESIS. The main content area displays user information for 'Doctorado Tercer Ciclo', including the email 'dtercer@ucm.es', current dedication 'A Tiempo Completo', and a deadline of '15/10/2024'. It also shows program details: 'D9BI - DOCTORADO EN FARMACIA' and 'Inicio de estudios: 2021-22 | A Tiempo Completo'. A 'Ver más' link is provided. Below this is a section for 'Avisos / Notificaciones'. At the bottom, a footer contains 'Oficina de Cooperación Universitaria', 'R A P I 2 (V. 22.2.0)', and 'Todos los derechos reservados'.

En **INICIO**, podrá ver los siguientes datos:

- Programa de doctorado en el que está matriculado
- Fecha límite de permanencia en el programa
- Si está matriculado a tiempo completo o a tiempo parcial en el curso académico vigente
- Fecha de inicio de los estudios en el programa de doctorado

En "[Ver más](#)" tendrá información adicional sobre su expediente como fechas relevantes, su tutor/a, director/es y coordinador/a responsable del programa de doctorado.

Para cumplimentar el Documento de Actividades, pulse en "Actividades"; para generar el Plan de Investigación, pulse en "Plan Investigación". En ambos casos, comience por "[Crear](#)". No olvide que tiene que grabar la información que corresponda en las cajas de texto.

Pulsando en su cuenta de correo UCM —parte superior derecha de la pantalla— se abre un desplegable para desconectar de la aplicación.

## TENGA EN CUENTA QUE EN RAPI 2:

- Se puede pegar en el apartado correspondiente la información copiada desde un archivo "txt" sin estilos ni formatos. No se recomienda hacerlo desde un archivo "Word" o similares, ya que pueden producirse errores.
- No se puede introducir imágenes ni notas al pie. Se recomienda no introducir enlaces, ya que por seguridad se encuentran desactivados.
- Con el icono de la papelera puede eliminar una actividad siempre que se encuentre en estado "**REGISTRADO**".

### IMPORTANTE:

Para generar el Documento de Actividades y el Plan de Investigación es requisito indispensable que el/la doctorando/a tenga matrícula activa en el curso correspondiente.

### IMPORTANTE:

Antes de entregar la tesis doctoral en la Comisión Académica del programa, para iniciar el procedimiento del trámite de defensa, deberá comprobar que tiene las actividades del Documento y los ítems del Plan de Investigación de cada curso académico, en el estado "**ACEPTADO**".

### IMPORTANTE:

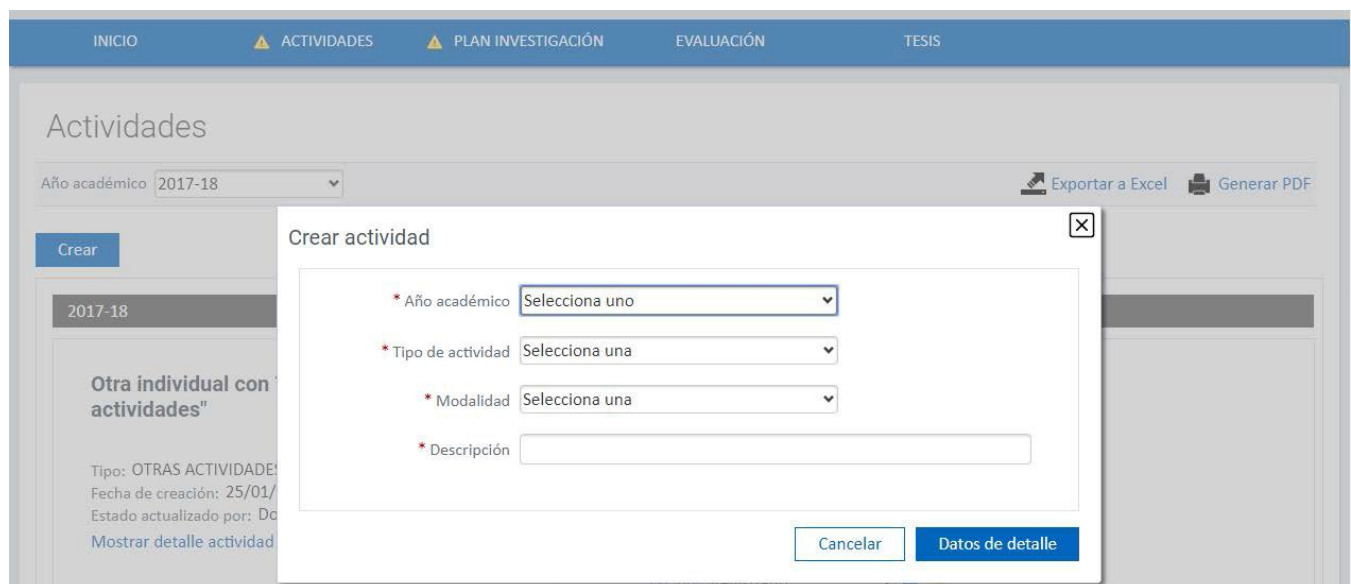
En el caso de baja temporal por causas sobrevenidas será evaluado del periodo en el que ha estado en activo, por lo que es necesario cumplimentar el Documento de Actividades y el Plan de Investigación con lo realizado durante ese periodo.

### **3.- CÓMO CREAR ACTIVIDADES EN EL DOCUMENTO DE ACTIVIDADES (DA)**

En el documento de actividades, el/la doctorando/a podrá registrar las actividades que realice en relación con su formación y tesis doctoral, así como consultar las actividades ya registradas con anterioridad.

Para incluir las actividades realizadas durante el transcurso de la elaboración de la tesis y para el año académico actual, debe pulsar en "Actividades". En el desplegable "Año académico", podrá elegir el curso actual en el que va a "Crear" una actividad nueva o el curso anterior para cumplimentar los campos de una actividad ya creada, siempre que esté en el estado "Registrado" o "Pte. de corrección (visado)".

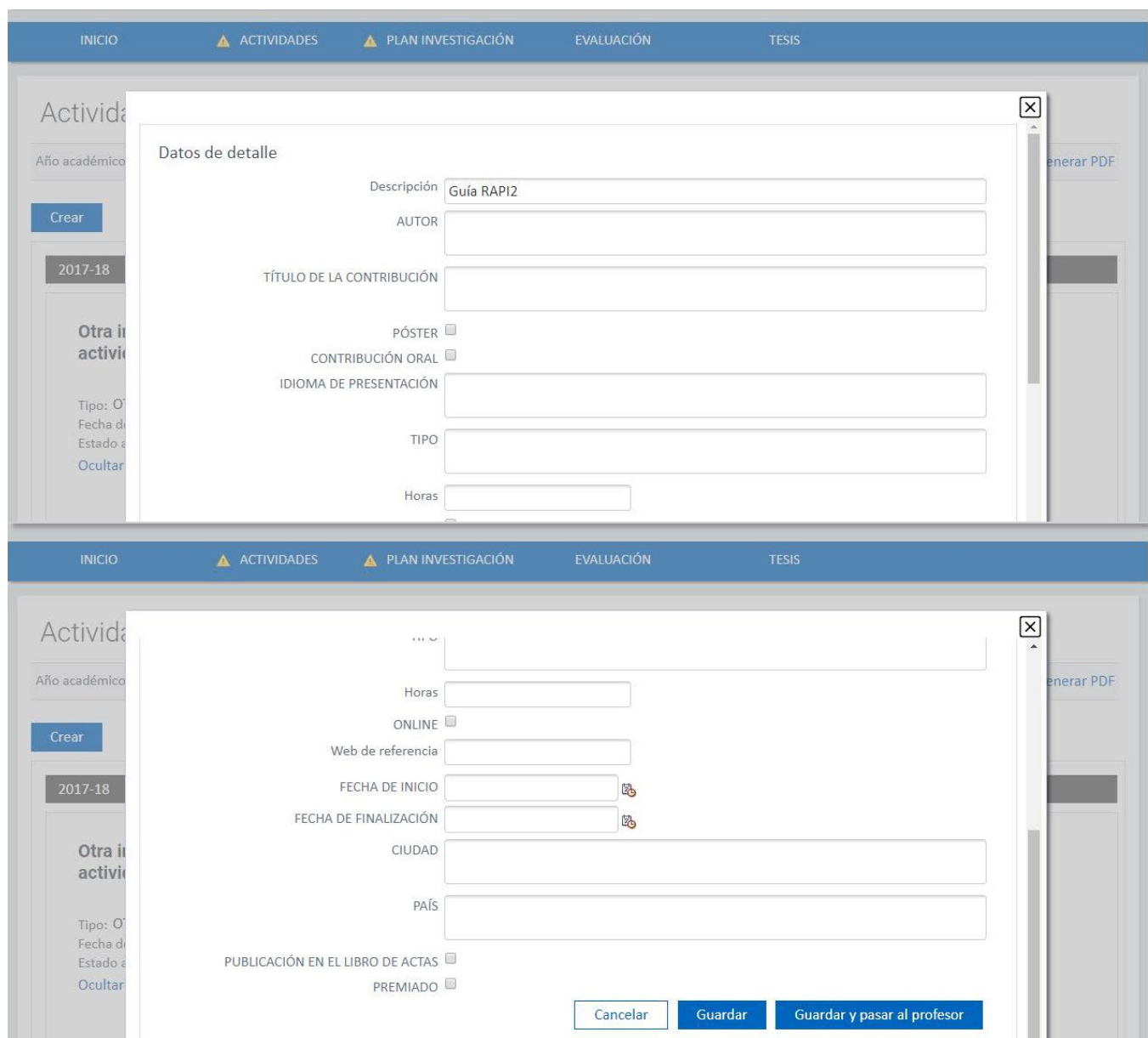
Al pulsar en "Crear", le aparecerá una ventana como la que aparece en la siguiente imagen. Tiene que cumplimentar los campos obligatorios marcados con (\*); una vez cumplimentados, pulse en "Datos de detalle" para acceder a la ventana en la que deberá grabar la información correspondiente al tipo de actividad que haya indicado.



The screenshot displays the 'Actividades' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'INICIO', 'ACTIVIDADES', 'PLAN INVESTIGACIÓN', 'EVALUACIÓN', and 'TESIS'. Below the navigation bar, the 'Actividades' page is visible, featuring a dropdown menu for 'Año académico' set to '2017-18' and buttons for 'Exportar a Excel' and 'Generar PDF'. A modal window titled 'Crear actividad' is open in the foreground, containing the following fields:

- \* Año académico: Selecciona uno (dropdown menu)
- \* Tipo de actividad: Selecciona una (dropdown menu)
- \* Modalidad: Selecciona una (dropdown menu)
- \* Descripción: (text input field)

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Datos de detalle'.



Actividad

Año académico

Crear

2017-18

Otra información de actividad

Tipo: O  
Fecha de  
Estado a  
Ocultar

Generar PDF

Datos de detalle

Descripción

AUTOR

TÍTULO DE LA CONTRIBUCIÓN

PÓSTER

CONTRIBUCIÓN ORAL

IDIOMA DE PRESENTACIÓN

TIPO

Horas

ONLINE

Web de referencia

FECHA DE INICIO

FECHA DE FINALIZACIÓN

CIUDAD

PAÍS

PUBLICATION EN EL LIBRO DE ACTAS

PREMIADO

Cancelar Guardar Guardar y pasar al profesor

Una vez cumplimentados los datos, tiene dos opciones:



Si pulsa **Guardar**, la actividad quedará en estado "**REGISTRADO**". Mientras se encuentre en este estado, las actividades no podrán ser evaluadas por el/la director/a y el/la tutor/a, y será posible todavía la edición y/o modificación por parte del doctorando/a.

Para que el/la tutor/a y/o el/la director/a puedan revisar la información y aceptar, rechazar o indicarle correcciones, deberá cambiar el estado de "**REGISTRADO**" a "**PARA REVISAR**". Este cambio corresponde hacerlo al doctorando/a.

Para cambiar el estado a "**PARA REVISAR**" deberá elegir del desplegable "Estado" la opción "**PARA REVISAR**" y pulsar en **Guardar**, como se muestra en la siguiente imagen.


INICIO    ▲ ACTIVIDADES    PLAN INVESTIGACIÓN    EVALUACIÓN    TESIS

### Actividades



Año académico: 2021-22     Exportar a Excel     Generar PDF

**Crear**

2021-22


**mmmmm** 

Tipo: MOVILIDAD  
Fecha de creación: 31/05/2022  
Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (31/05/2022)  
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado  

Observaciones

Cancelar    Guardar

Oficina de Cooperación Universitaria    R A P I 2 (V. 22.2.0) |  Todos los derechos reservados

Si pulsa [Guardar y pasar al profesor](#) no podrá hacer modificaciones, ya que ha puesto la actividad en estado **"PARA REVISAR"** para que sea evaluada por su tutor/a y/o director/a, que podrán aceptar, rechazar o poner como **"PENDIENTE DE CORRECCIÓN"** la actividad.

El mismo procedimiento deberá realizarse con cada una de las actividades del documento.

Si coloca el puntero del ratón sobre los iconos y/o las etiquetas y obtendrá información adicional.

Con carácter general, el/la doctorando/a deberá aportar la documentación acreditativa de la actividad registrada al tutor/a o al director/a de la tesis por correo electrónico. RAPI no permite la carga de documentos.

#### RECUERDE:

En el estado **"PARA REVISAR"**, las actividades pueden ser vistas por el/la director/a y el/la tutor/a para ser revisadas. Este podrá aceptar, rechazar o poner en el estado **"PENDIENTE DE CORRECCIÓN"** con recomendaciones para el/la doctorando/a en el campo de "Observaciones del director".

En estado **"PENDIENTE DE CORRECCIÓN"** (que puede seleccionar el/la director/a de la tesis o el/la tutor/a), el/la doctorando/a podrá realizar cambios y deberá volver a cambiar el estado a **"PARA REVISAR"**, con el fin de que el/la director/a y tutor/a puedan aceptarlas, en su caso.

#### IMPORTANTE PARA LA EVALUACIÓN:

En el estado "**REGISTRADO**", la actividad puede ser editada por el/la doctorando/a o puede ser eliminada. NO puede ser evaluada por el/la director/a, el/la tutor/a o comisión académica.

En el estado "**PARA REVISAR**", la actividad NO puede ser editada, NO puede ser eliminada, SÍ puede ser evaluada por el/la director/a, el/la tutor/a o comisión académica.

El cambio de estado de registrado a "**PARA REVISAR**" corresponde al doctorando/a.

El/la doctorando/a debe asegurarse de que una vez que termine de cumplimentar las actividades les ha cambiado al estado "**PARA REVISAR**".

Si al acceder a RAPI o al cambiar de una página a otra, aparece en el icono de un triángulo amarillo al lado de "ACTIVIDADES" se debe a que existe alguna actividad pendiente de pasar al estado "**PARA REVISAR**". Con este aviso, el/la doctorando/a podrá cambiar el estado de las actividades que lo requieran.

Existen dos estados en los que el/la doctorando/a puede incluir o modificar sus actividades: "**REGISTRADO**" y "**PENDIENTE DE CORRECCIÓN**".

#### **4.- CÓMO TRABAJAR CON ACTIVIDADES YA “REGISTRADAS” O “PTE. DE CORRECCIÓN (VISADO)”**

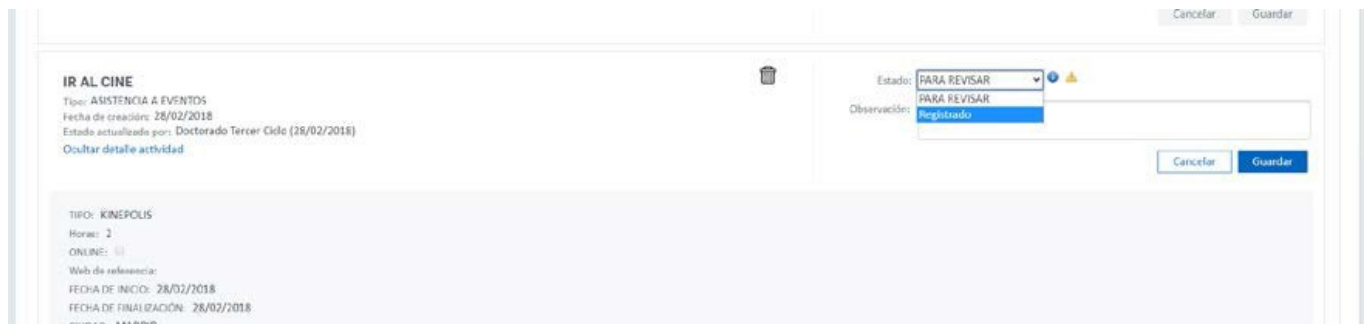
Debe pulsar en [“Mostrar detalle actividad”](#) de la actividad que desea modificar.

Pulse en [“Editar”](#) en la parte derecha.



Introduzca la información que proceda en los diversos apartados y pulse en [“Guardar”](#). **Por favor, NO DUPLIQUE la actividad si ha quedado registrada.**

No olvide cambiar la actividad al estado de **“PARA REVISAR”** y [“Guardar”](#). Esto permitirá a su tutor/a o el/la director/a (UCM) revisar la actividad o volver a revisarla si la había dejado en **“PENDIENTE DE CORRECCIÓN”**.



Si se realizaran nuevas actividades entre el periodo de evaluación ordinario y la matrícula del siguiente curso, podrá registrarlas en el DA una vez realizada la matrícula del curso siguiente, con el fin de que sean evaluadas en dicho curso.

Las actividades que no se hayan introducido en el curso correspondiente se pueden introducir en el curso actual, haciendo referencia a la fecha en la que fueron realizadas. No se pueden introducir en el curso en el que se realizaron.

Puede exportar el documento de actividades en formato Excel si pulsa en [“Exportar a Excel”](#) o en formato PDF si pulsa en [“Generar PDF”](#).

## 5.- CÓMO GENERAR EL PLAN DE INVESTIGACIÓN (PI) DE CADA CURSO ACADÉMICO

El plan de investigación es el plan de formación y de investigación que el/la doctorando/a y su director/a tienen previsto seguir para la elaboración de la tesis, NO es la tesis doctoral.

Es **obligatorio** generarlo todos los cursos académicos, y puede ser actualizado y mejorado cada curso. A partir del segundo año académico, el plan de investigación se generará con los datos del anterior curso. Podemos optar, por tanto, por mantener los mismos datos o modificarlos.

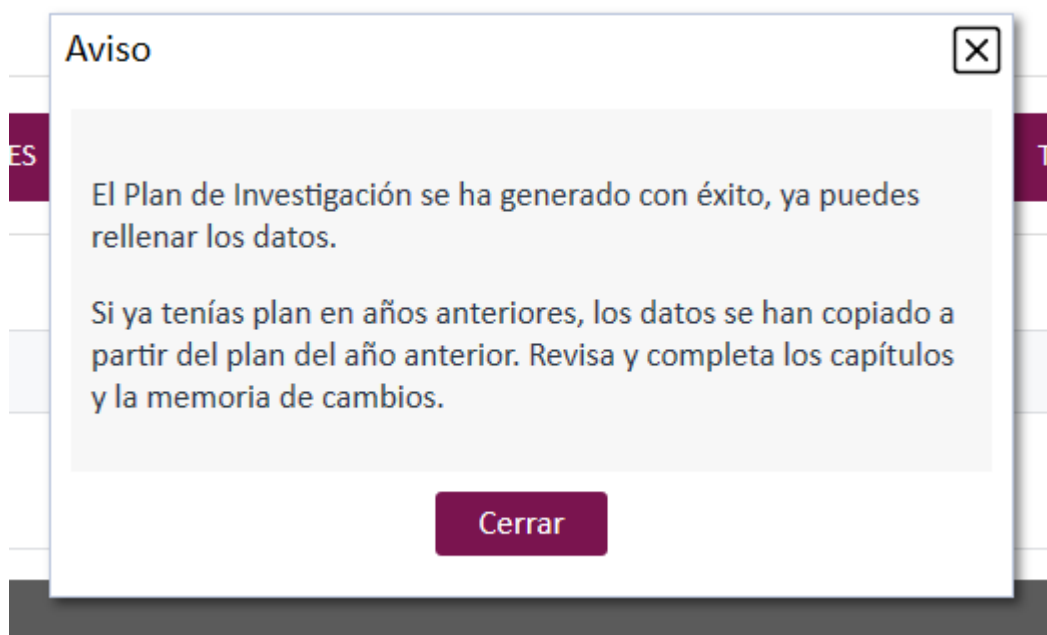
### IMPORTANTE:

El Plan de Investigación debe ser generado y aceptado todos los cursos académicos obligatoriamente para aquellos estudiantes que iniciaron estudios a partir del curso 2017-18. Para aquellos estudiantes que iniciaron estudios antes del curso 2017-18 tendrá carácter voluntario, pero, en este caso, será obligatorio haberlo generado en el primer año de matrícula y en el curso académico en el que se deposite la tesis doctoral en la Comisión Académica del programa. En este último curso deberá estar aceptado.

En el primer año, para poder inscribir el proyecto de tesis en la Secretaría de Alumnos, el/la doctorando/a tiene que generar el PI pulsando en "Plan Investigación", escogiendo del desplegable el curso académico actual y pulsando en "**Generar Plan**", como puede ver en las siguientes imágenes.



Podrá ver el siguiente mensaje si se ha realizado correctamente.



Para facilitarle la labor, el Plan de Investigación (PI) tiene cinco capítulos o ítems predefinidos por la UCM de acuerdo con lo establecido por el RD 99/2011:

- METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN
- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR
- MEDIOS A UTILIZAR (MATERIALES, RECURSOS, OTROS)
- PLANIFICACIÓN TEMPORAL DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN
- OTRAS

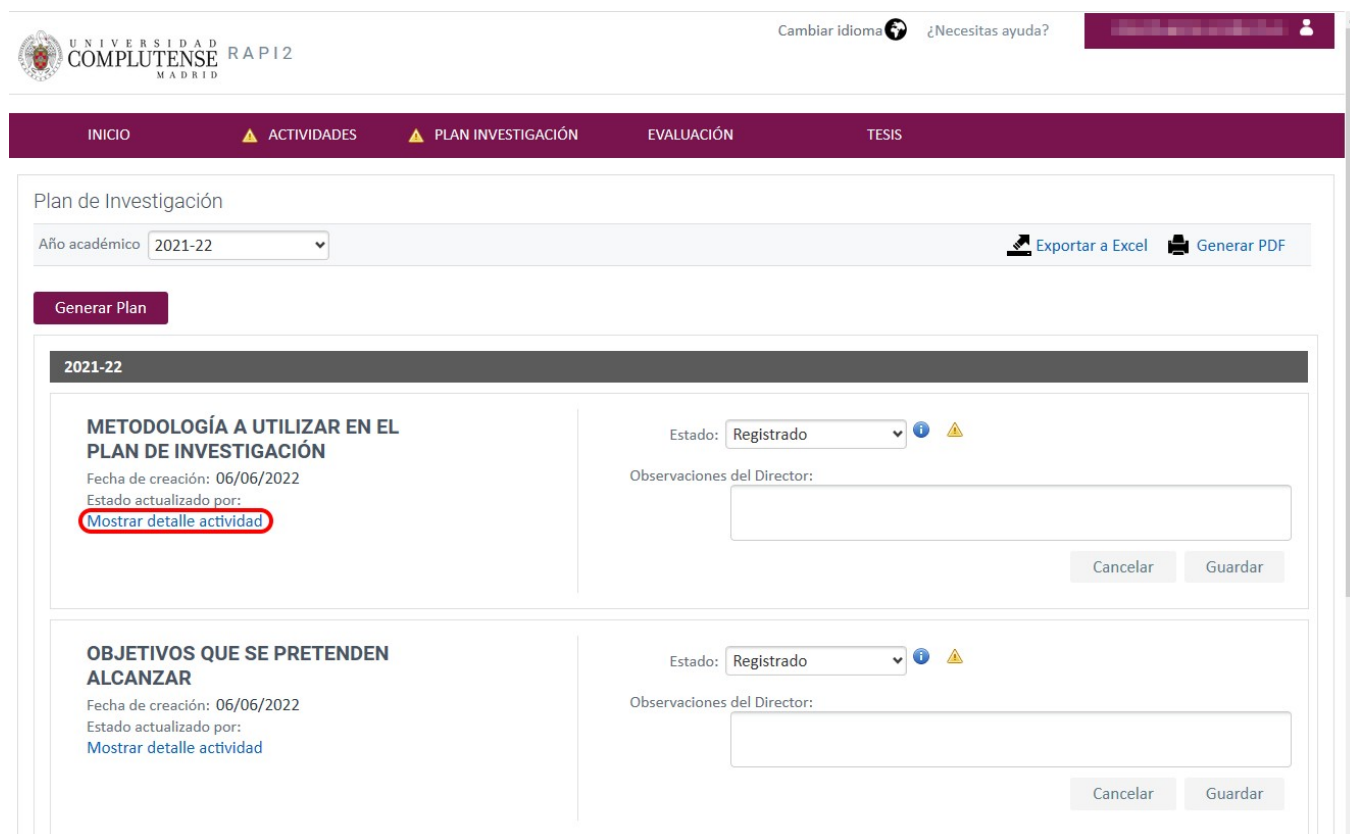
Es obligatorio cumplimentar todos los capítulos o ítems, salvo el ítem "OTRAS", que tendrá carácter optativo.

A estos capítulos, se añade como un nuevo capítulo:

- “PLAN DE FORMACIÓN” únicamente en el PI de los **estudiantes que iniciaron sus estudios a partir del curso 2023-24.**

EL PLAN DE FORMACIÓN PERSONAL NO FIGURA EN EL PI DE LOS ESTUDIANTES QUE INICIARON SUS ESTUDIOS ANTES DEL CURSO 2023-24, QUE **NO TIENEN QUE INCLUIRLO.**

Una vez generado, el/la doctorando/a deberá grabar la información correspondiente a cada ítem. Para ello, tiene que pulsar en “[Mostrar detalle de la actividad](#)” > “[Editar](#)”. No olvide que es obligatorio cumplimentar todos los campos marcados con asteriscos. Las tres imágenes que siguen muestran dónde están los botones que las identifican.



The screenshot shows the 'Plan de Investigación' (Research Plan) interface in the RAPI2 system. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'ACTIVIDADES', 'PLAN INVESTIGACIÓN', 'EVALUACIÓN', and 'TESIS'. The main content area is titled 'Plan de Investigación' and includes a dropdown for 'Año académico' set to '2021-22'. There are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Generar PDF'. A 'Generar Plan' button is also visible. The interface is divided into two main sections for the year '2021-22':

- METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN:** This section shows the 'Estado' as 'Registrado' and includes a 'Mostrar detalle actividad' button circled in red. There is also a text area for 'Observaciones del Director' and 'Cancelar'/'Guardar' buttons.
- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR:** This section also shows the 'Estado' as 'Registrado' and includes a 'Mostrar detalle actividad' button. It also features a text area for 'Observaciones del Director' and 'Cancelar'/'Guardar' buttons.

2021-22

**METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN**  
Fecha de creación: 06/06/2022  
Estado actualizado por:  
[Ocultar detalle capítulo](#)

Estado: Registrado ⓘ ⚠

Observaciones del Director:

Cancelar Guardar

\* DESCRIPCIÓN:  
[www.ucm.es](#) **Editar**

**OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR**  
Fecha de creación: 06/06/2022  
Estado actualizado por:  
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado ⓘ ⚠

Observaciones del Director:

Cancelar Guardar

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE RAPI2

Cambiar idioma ⓘ ¿Necesitas ayuda?

INICIO

Plan de Investigación

Año académico

Generar Plan

2021-22

METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN

Fecha de creación: 06/06/2022

Estado actualizado por:

[Ocultar detalle capítulo](#)

\* DESCRIPCIÓN:  
[www.ucm.es](#)

Generar PDF

Guardar

Editar

Datos de detalle

Descripción: METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN

\* DESCRIPCIÓN

Cancelar Guardar

Debe introducir la información aquí.

Tras cumplimentar los campos, no olvide pulsar “**Guardar**” en cada uno de ellos. El estado del ítem quedará en “**REGISTRADO**”. Mientras se encuentre en este estado, los capítulos o ítems no podrán ser evaluados por el/la director/a y el/la tutor/a, y será posible todavía la modificación por parte del doctorando/a. Deberá cambiar el estado de “**REGISTRADO**” a “**PARA REVISAR**”. Este cambio corresponde hacerlo al doctorando/a.

Puede exportar el plan de investigación en formato Excel si pulsa en “[Exportar a Excel](#)” o en formato PDF si pulsa en “[Generar PDF](#)”.

#### RECUERDE:

En el estado "**PARA REVISAR**", los capítulos o ítems pueden ser vistos por el/la director/a y el/la tutor/a para ser revisados. El/la director/a podrá aceptar, rechazar o poner en el estado "**PENDIENTE DE CORRECCIÓN**" con recomendaciones para el/la doctorando/a.

En estado "**PENDIENTE DE CORRECCIÓN**" (que puede seleccionar el/la director/a de la tesis o el/la tutor/a), el/la doctorando/a podrá realizar cambios y deberá volver a cambiar el estado a "**PARA REVISAR**", con el fin de que el/la director/a y el/la tutor/a puedan verlas nuevamente y aceptarlas, en su caso.

#### IMPORTANTE PARA LA EVALUACIÓN:

En el estado "**REGISTRADO**", el capítulo o ítem puede ser editado por el/la doctorando/a. NO puede ser evaluado por el/la director/a, el/la tutor/a o comisión académica.

En el estado "**PARA REVISAR**", el capítulo o ítem NO puede ser editado, SÍ puede ser evaluado por el/la director/a, el/la tutor/a o comisión académica.

El cambio de estado de registrado a "**PARA REVISAR**" corresponde al doctorando/a.

El/la doctorando/a debe asegurarse de que una vez que termine de cumplimentar los capítulos o ítems se han pasado al estado "**PARA REVISAR**", salvo el ítem "OTRAS" que es optativo.

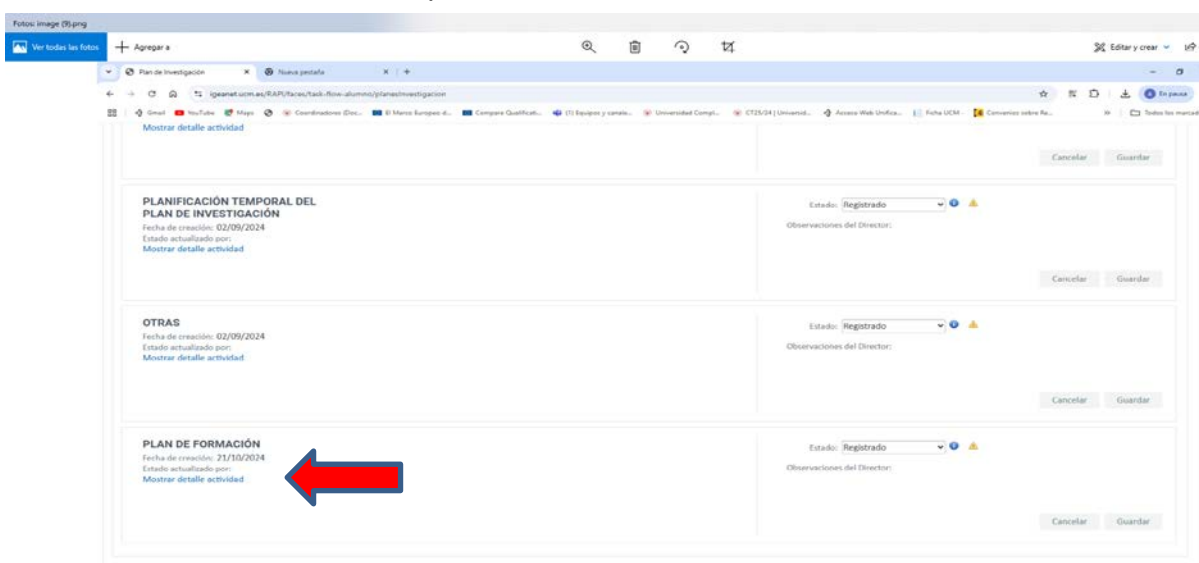
Si al acceder a RAPI o al cambiar de una página a otra, aparece en el icono de un triángulo amarillo al lado de "PLAN DE INVESTIGACIÓN" se debe a que existe algún capítulo o ítem pendiente de pasar al estado "**PARA REVISAR**". Con este aviso, el/la doctorando/a podrá comprobar qué ítem se encuentra en esa situación y cambiar el estado, salvo que afecte al ítem "OTRAS" que no es obligatorio cumplimentar. En ese caso, el aviso puede ser obviado.

Generado el Plan de Investigación (PI), el/la doctorando/a podrá hacer ajustes o cambios en él durante el curso académico con matrícula activa. Para hacer cambios, es condición necesaria que los ítems estén en el estado "**REGISTRADO**" o "**PENDIENTE DE CORRECCIÓN**".

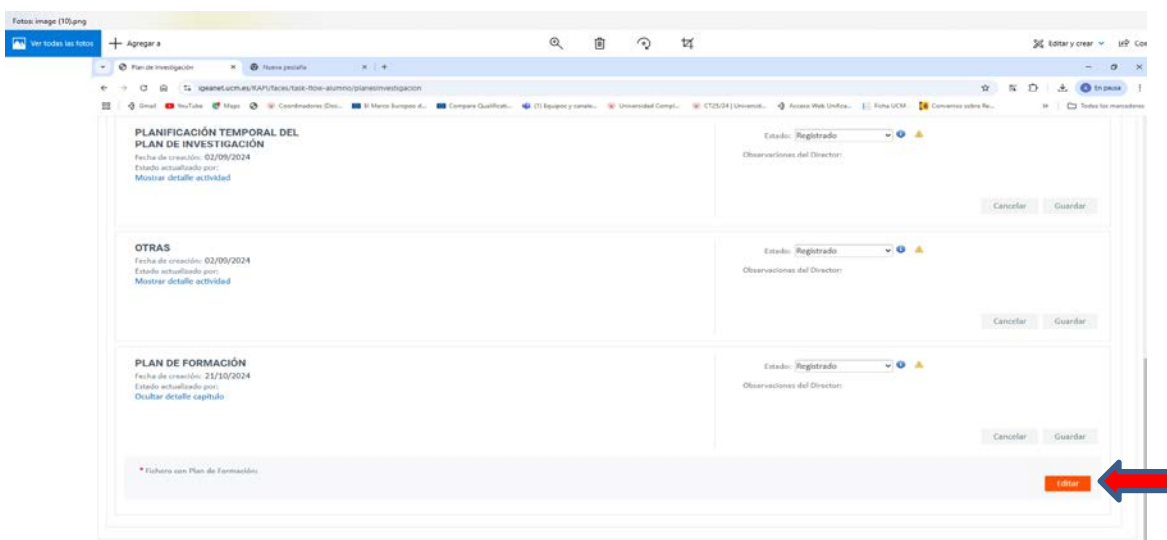
## 6.- COMO INCORPORAR EL PLAN DE FORMACIÓN PERSONAL EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN

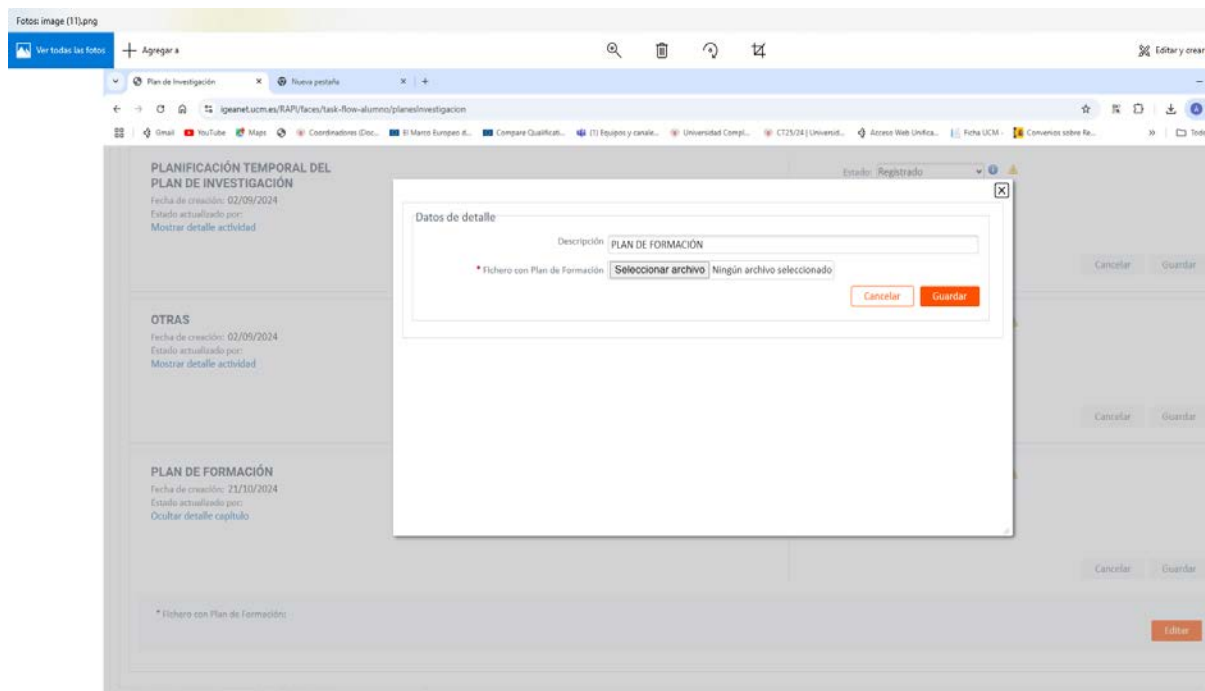
El Plan de Formación Personal, con las recomendaciones y supervisión del tutor/a y director/a de la tesis, contendrá una previsión general de las distintas actividades formativas que se desarrollarán durante la realización de la tesis doctoral.

El plan de investigación **para los estudiantes que inician sus estudios a partir del curso 2023-24** incorpora el plan de formación personal como un capítulo o ítem más. En este apartado seleccionar “mostrar detalle capítulo”, “editar”. No se incluirá ningún texto, el Plan de Formación se cargará como un documento con un formato estándar en archivo pdf.



Debe descargar el documento junto con las instrucciones para su cumplimentación desde la web de la Escuela de Doctorado ([enlace](#)). Una vez cumplimentado y firmado por el tutor/a y los directores/as de la tesis lo subirá al apartado correspondiente del Plan de Investigación en la plataforma.





“Seleccionar archivo”, allí adjuntará el documento cumplimentado, y “guardar”.

El Plan de Formación se podrá mejorar y detallar a lo largo de su permanencia en el programa. No será necesaria la incorporación de un nuevo plan a RAPI2 en cursos sucesivos, salvo que hubiese cambios muy significativos respecto al planteado inicialmente, y que afecten al buen desarrollo del proceso de formación doctoral.

## **7.- COPIA DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN DE UN CURSO ACADÉMICO AL INMEDIATO SIGUIENTE**

En *RAPI2* es posible trasladar la información grabada en el Plan de Investigación de un curso académico al inmediato siguiente. Para realizar esta acción, seleccione del desplegable el curso actual y pulse en “[Generar Plan](#)”, según se indica en la pantalla siguiente.

INICIO

▲ ACTIVIDADES

▲ PLAN INVESTIGACIÓN

EVALUACIÓN

TESIS

### Plan de Investigación

Año académico 2021-22

 Exportar a Excel  Generar PDF

Generar Plan



2021-22

#### METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN

Fecha de creación: 12/07/2022

Estado actualizado por:

[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado  

Observaciones del Director:

Cancelar Guardar

#### OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

Fecha de creación: 12/07/2022

Estado actualizado por:

[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado  

Observaciones del Director:

Cancelar Guardar

#### MEDIOS A UTILIZAR (MATERIALES, RECURSOS, OTROS)

Fecha de creación: 12/07/2022

Estado actualizado por:

[Mostrar detalle actividad](#)

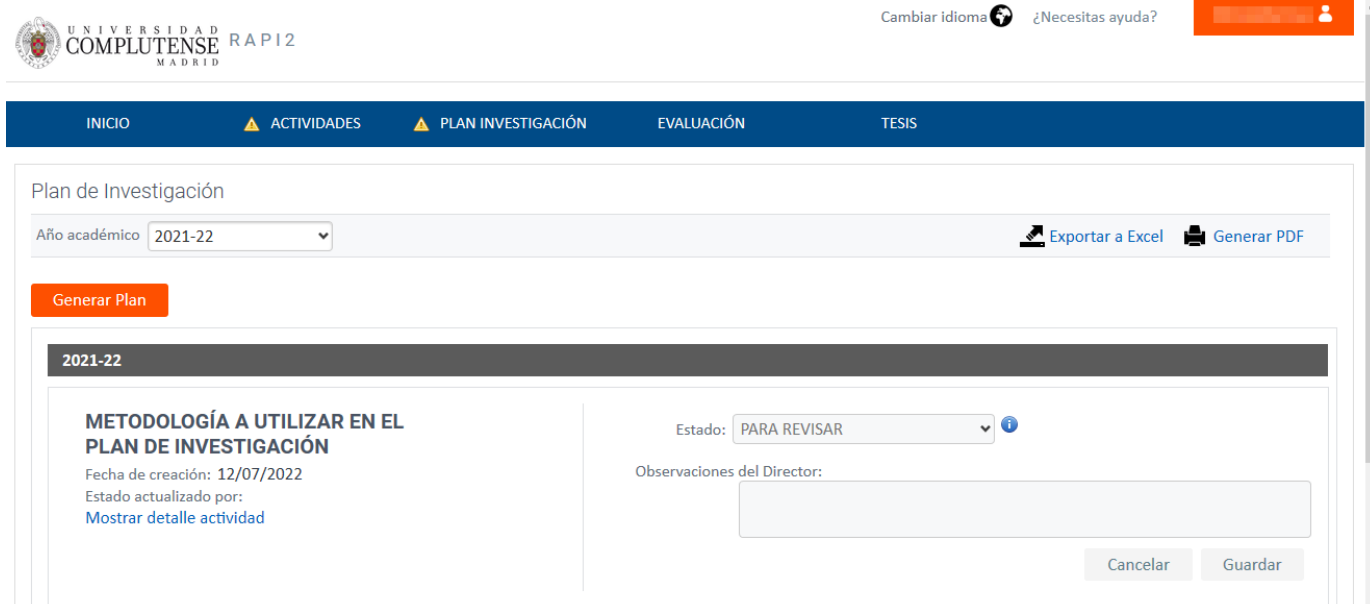
Estado: Registrado  

Observaciones del Director:



El plan se copiará automáticamente en el curso actual y podrá hacer modificaciones en el mismo. Verá que la **metodología a utilizar**, los **objetivos a alcanzar**, los **medios** y la **planificación temporal** están en estado **"REGISTRADO"**. Si no va realizar modificaciones, debe cambiar el estado de los ítems a **"PARA REVISAR"**; en el caso de que tenga que realizar modificaciones, una vez realizadas, póngalas **"PARA REVISAR"**.



## 8.- ACCESO DEL TUTOR/A O DIRECTOR/A (UCM) A RAPI2

Para que el/la tutor/a o el/la director/a (UCM) puedan acceder a los ítems del plan de investigación y a las actividades registradas, estos tienen que aparecer en el estado "**PARA REVISAR**". Esta acción es potestad del doctorando/a.






UNIVERSIDAD COMPLUTENSE RAPI2 MADRID

Cambiar idioma  ¿Necesitas ayuda? 

INICIO  ACTIVIDADES  PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN TESIS

Plan de Investigación


Año académico 2021-22   Exportar a Excel  Generar PDF

Generar Plan

2021-22

**METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN**

Fecha de creación: 12/07/2022  
Estado actualizado por:  
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: PARA REVISAR 

Observaciones del Director:

Cancelar Guardar

Cumplidos los trámites anteriores por el/la doctorando/a, el/la tutor/a o el/la director/a cambiará el estado de cada ítem a una de las tres opciones siguientes:


- **Pte. de corrección (visado):** Puede implicar que el estudiante tenga que hacer ajustes en el plan, según las "Observaciones" que le indique el docente, dejando el capítulo o ítem en este estado, para que vuelva a ser editable para el/la doctorando/a y rectifique o realice las correcciones. Para ello, editará el ítem correspondiente, siguiendo las indicaciones anteriores, y realizará los ajustes que procedan. Cuando haya finalizado, debe cambiar de nuevo el ítem al estado "**PARA REVISAR**" para que pueda ser valorado de nuevo con las modificaciones introducidas.
- **Rechazada:** No permite modificación. Deberá indicarse en observaciones el motivo de la calificación.
- **Aceptada:** No permite modificación.



## 9.- EVALUACIÓN

En esta página puede consultar la evaluación del curso académico realizada por la Comisión Académica.

La evaluación positiva será requisito indispensable para continuar en el programa. En caso de evaluación negativa, debidamente motivada, el/la doctorando/a deberá ser evaluado de nuevo en el plazo de seis meses, a cuyo efecto elaborará un nuevo Plan de investigación. Deberá matricularse para ello en el curso académico siguiente y presentarse a la recuperación de la línea en la convocatoria extraordinaria establecida en el calendario de evaluación conjunta.

En el supuesto de producirse nueva evaluación negativa, el/la doctorando/a causará baja definitiva en el programa.



Cambiar idioma  ¿Necesitas ayuda? 

INICIO    ACTIVIDADES    PLAN INVESTIGACIÓN    **EVALUACIÓN**    TESIS

### Evaluación

Año académico  [Exportar a Excel Valoraciones](#)


**2020-21**

**Valoraciones del tutor / director**

No existen valoraciones

**Calificaciones de la comisión**

Tipo de calificación: Evaluación Conjunta  
Convocatoria: Ordinaria  
Calificación: POSITIVA  
Observaciones de la calificación:  
Fecha de la calificación: 12/07/2021

Oficina de Cooperación Universitaria    RAPI2 (V. 22.2.0) |  Todos los derechos reservados

## 10.- TESIS

En esta página puede consultar el título de su tesis doctoral, la fecha límite de su permanencia en el programa y la fecha de depósito si ha realizado el depósito de su tesis en la Comisión Académica responsable

INICIO

▲ ACTIVIDADES

▲ PLAN INVESTIGACIÓN

EVALUACIÓN

TESIS

### Tesis

[Instrucciones y documentación](#)

Título

AQUÍ APARECE EL TÍTULO DE SU TESIS DOCTORAL

Depósito (El depósito de la tesis en la Comisión Académica deberá realizarse antes de la fecha fin de permanencia, según los plazos indicados en la web de la EDUCM)

Fecha límite de permanencia: 15/10/2024  
Fecha depósito: Sin datos

Líneas de investigación

Sin datos

Tribunal

Suplentes

Calificación

Sin calificar

## AYUDA PARA LOS USUARIOS

Si tiene algún problema con RAPI2 puede consultar las [preguntas frecuentes](#) (FAQ) o escribir un correo electrónico a la dirección: [gestiondoctorado@ucm.es](mailto:gestiondoctorado@ucm.es) indicando sus datos personales, el problema y, a ser posible, una captura de pantalla.