

GUÍA RAPI2 DEL DIRECTOR/A Y TUTOR/A DE TESIS DOCTORAL

Los estudios de doctorado están regulados por el RD 99/2011 de 28 de enero (BOE 10.2.2011), 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 doctorando de cumplimentar el *documento de actividades*, el *plan de investigación* y el **plan de formación (*)**; la UCM pone a disposición de los estudiantes de doctorado *RAPI2*, una aplicación informática, de uso obligado, accesible por internet para facilitarle el cumplimiento de ambos.

(*) 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 doctorando inicia el proceso registrando cada curso académico los datos referidos a las actividades realizadas, el plan de investigación y el plan de formación que está siguiendo para el desarrollo de su tesis.

A esta aplicación accederán su tutor y director o directores así como el responsable de la Comisión Académica del programa en el que el doctorando esté matriculado para realizar el seguimiento.

El 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.

El 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.

La labor del tutor/a y del director/a de la tesis doctoral respecto a la evaluación del doctorando/a es:

1. Supervisar y aceptar, si procede, las actividades formativas realizadas por el doctorando/a en cada curso académico de permanencia en el programa.
2. Supervisar y aceptar, si procede, el plan de investigación presentado por el doctorando/a y los avances realizados en el desarrollo de la tesis doctoral al finalizar cada curso académico.

3. Supervisar y aceptar, si procede, el plan de formación personal presentado por el doctorando/a y los avances realizados en el desarrollo de la tesis doctoral al finalizar cada curso académico.
4. Emisión del informe anual del doctorando/a para su remisión a la Comisión Académica del programa de doctorado al final de cada curso académico de acuerdo con el calendario de evaluación conjunta. Este informe será único y anual y estará firmado por el director/a o directores de la tesis y el tutor/a.

El tutor/a siempre debe pertenecer a la UCM y estar en servicio activo.

Los directores no vinculados a la UCM podrán acceder a RAPI2 con ese rol previa activación de una cuenta "ucm", para lo que recibirán un correo con instrucciones.

La Comisión Académica del programa revisará anualmente el Plan de investigación, el Plan de Formación y las actividades realizadas por el doctorando, junto con el informe de valoración que a tal efecto deberán emitir el tutor y el director o directores y enviar a la comisión académica siguiendo el procedimiento indicado por esa comisión.

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.

[Automatricula](#)



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

[Calificación de Actas](#)



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

[RAPI2](#)



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

[Administración Gestión Académica \(Secretarías\)](#)

Para el resto de servicios de Gestión Académica.

[Otros Servicios \(Portal de Servicios GEA\)](#)

IMPORTANTE:

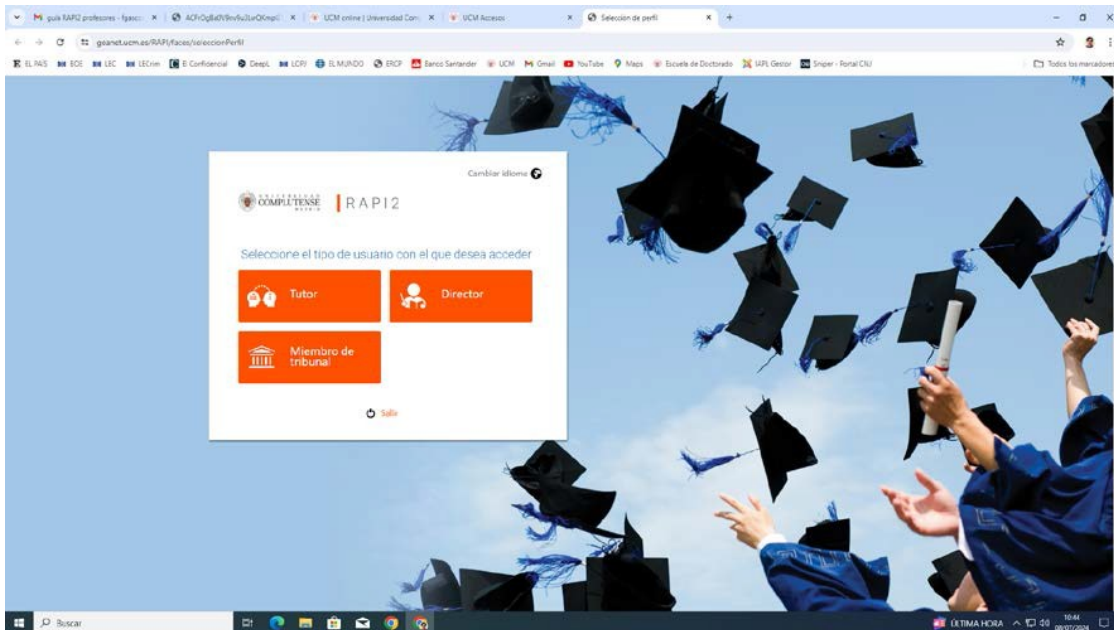
Hasta que la inscripción de la tesis doctoral del doctorando no haya sido formalizada en el Secretaría de Estudiantes de la Facultad **no existirá ningún rol como director**, por lo que no podrá acceder a la aplicación. Únicamente tendrá acceso el tutor.

Si participa con varios roles en el expediente del doctorando, debe seleccionar el que corresponda con la acción que va a realizar en cada perfil y cada momento.

En el caso de que participe **más de un director**, las labores de seguimiento han de desarrollarse de forma coordinada con las personas que asuman la función de tutor y, en su caso, con los otros directores. **La aceptación, la no aceptación o la petición de correcciones de los planes y de las actividades de los doctorandos en la aplicación solo pueden ser realizadas por una de estas personas (el sistema solo permite una única validación)**. Deben asegurarse de que existe el previo acuerdo con los otros directores antes de que uno de ellos realice estas labores en la aplicación. Si accede a la aplicación y comprueba que ya ha sido realizada la validación, no es necesario que realice ninguna otra acción.

Tanto el plan de investigación con su Plan de Formación, como el documento de actividades serán generados por el doctorando/a en RAPI2 cada curso académico una vez formalizada la matrícula por este/a. Si no la ha formalizado, no será posible acceder a RAPI2.

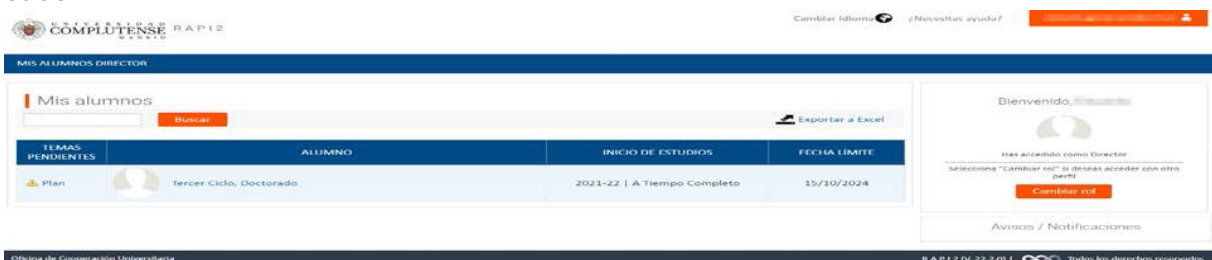
Una vez que se ha accedido a la aplicación aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar el perfil de director o tutor:



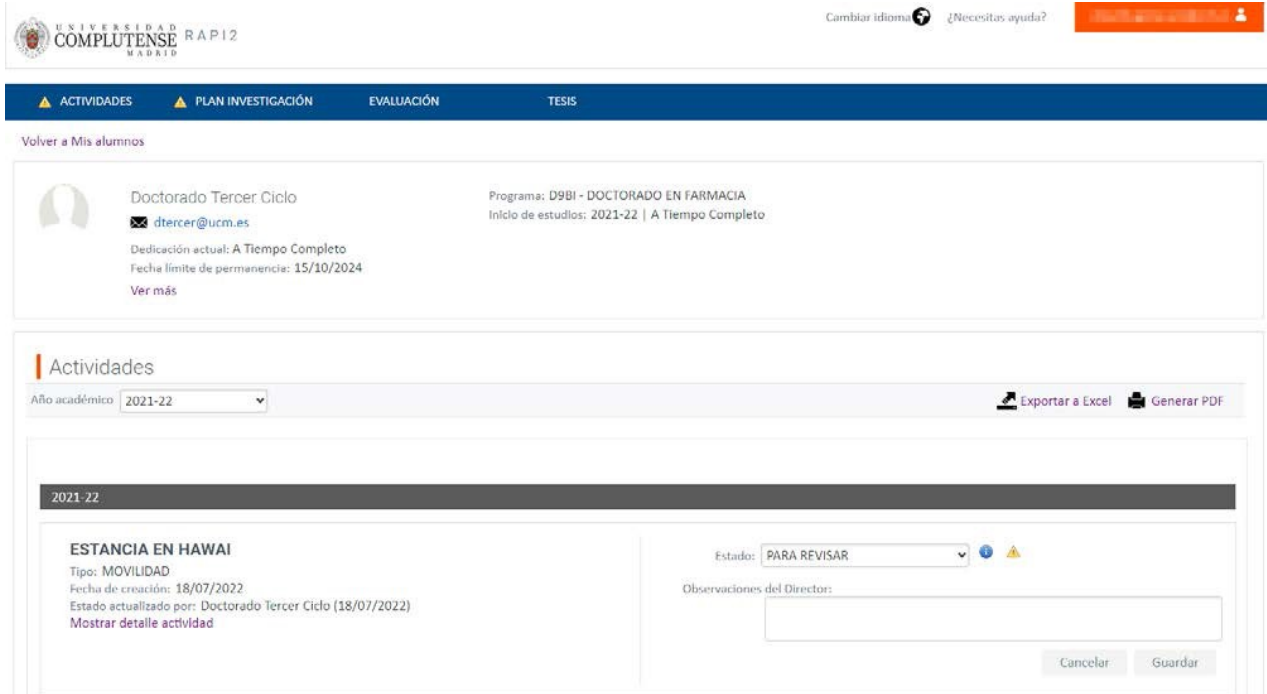
2.- INSTRUCCIONES DE USO PARA DIRECTOR/A y TUTOR/A DE TESIS

Podrá visualizar todos los doctorandos a los que dirige la tesis si accede con rol de director, o tutoriza si accede como tutor.

Al acceder, aparecerán los doctorandos a los que dirige o tutoriza según el caso.



Pulse en el nombre del doctorando que corresponda. También puede consultar directamente en "temas pendientes" que aparece a la izquierda del nombre del doctorando. La información referente a cada doctorando aparece de la siguiente forma:



The screenshot shows the RAPI2 interface for a student. At the top, there are navigation tabs: ACTIVIDADES, PLAN INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN, and TESIS. Below the tabs, there is a profile section for 'Doctorado Tercer Ciclo' with contact information (dtercer@ucm.es), current dedication (A Tiempo Completo), and a deadline (15/10/2024). The 'Actividades' section is active, showing a list for the academic year 2021-22. One activity is visible: 'ESTANCIA EN HAWAI' (Type: MOVILIDAD, Date: 18/07/2022). The activity status is 'PARA REVISAR' (To be reviewed), and there is a field for 'Observaciones del Director' (Director's observations) with 'Cancelar' and 'Guardar' (Save) buttons.

En el apartado de datos del doctorando podrá consultar:

- Dirección de correo electrónico
- Dedicación (tiempo parcial o tiempo completo)
- Fecha límite de permanencia en el programa
- Programa en el que está matriculado
- Curso académico de inicio de los estudios.

En el apartado “[Ver más](#)”, puede consultar información adicional.

2.1 VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES y PLAN DE INVESTIGACIÓN

ESTADOS DE RAPI

Antes de proceder a la validación de las actividades y del plan de investigación del doctorando, es importante que se conozca la **transición de los estados** en la aplicación:

Registrado: el estado que, por defecto, se produce al crear la actividad o el capítulo del Plan de Investigación. Es un estado que solo será visible para el doctorando que podrá editar la actividad para modificarla o eliminarla. Para que el director y el tutor puedan validar las actividades, el doctorando debe haber cambiado previamente el estado a “PARA REVISAR”.

Para revisar: el estado permite al director y el tutor revisar los datos de la actividad. Sólo los docentes pueden cambiar los estados a partir de esta fase. Una vez consultada la información introducida por el doctorando podrán cambiar a los siguientes estados:

Aceptado: con este estado, el docente valida positivamente la actividad o el capítulo del plan de investigación. No es un estado que pueda ser modificado. En el caso de que el docente lo indique por error, sólo será posible retrotraer el estado previa comunicación de la incidencia por el docente a la Secretaría de Estudiantes de la Facultad.

Pendiente de corrección: el estado permite al docente indicarle al doctorando qué datos de la actividad o del capítulo del plan de investigación requieren modificaciones o correcciones para que vuelvan a ser editables para el doctorando y corregido por éste. Posteriormente, el doctorando debe cambiar el estado nuevamente a "PARA REVISAR".

Rechazado: con este estado, el docente no valida la actividad o el capítulo del plan de investigación, debiendo indicar el motivo que lo justifica. No es un estado que pueda ser modificado. En el caso de que el docente lo indique por error, sólo será posible retrotraer el estado previa comunicación de la incidencia por el docente a la Secretaría de Estudiantes.

2.2 DOCUMENTO DE ACTIVIDADES

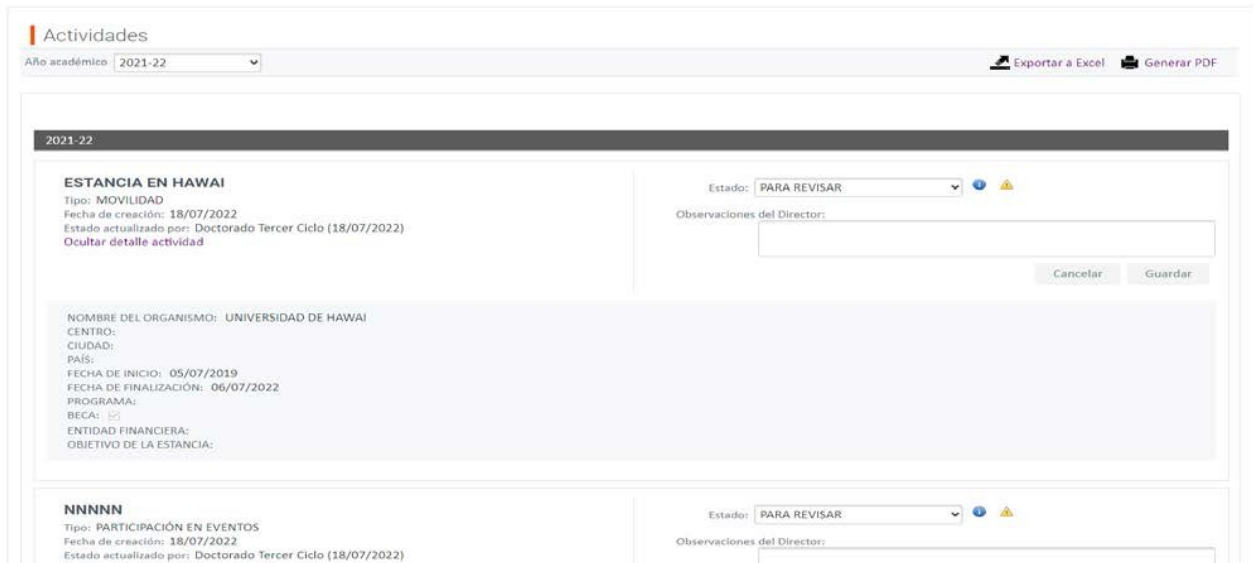
El documento de actividades corresponde al registro individualizado de las actividades realizadas en el curso académico relacionadas con la formación e investigación del doctorando para el control y seguimiento hasta el depósito de la tesis en la Comisión Académica del programa.

El doctorando incluirá en el curso vigente todas las actividades realizadas en el mismo. También podrán incluir aquellas actividades correspondientes a cursos anteriores y que no fueron incluidas en su momento.

Los tipos de actividades que puede incluir el doctorando son:

- Publicaciones-obra artística
- Participación en eventos
- Asistencia a eventos
- Movilidad
- Otras actividades

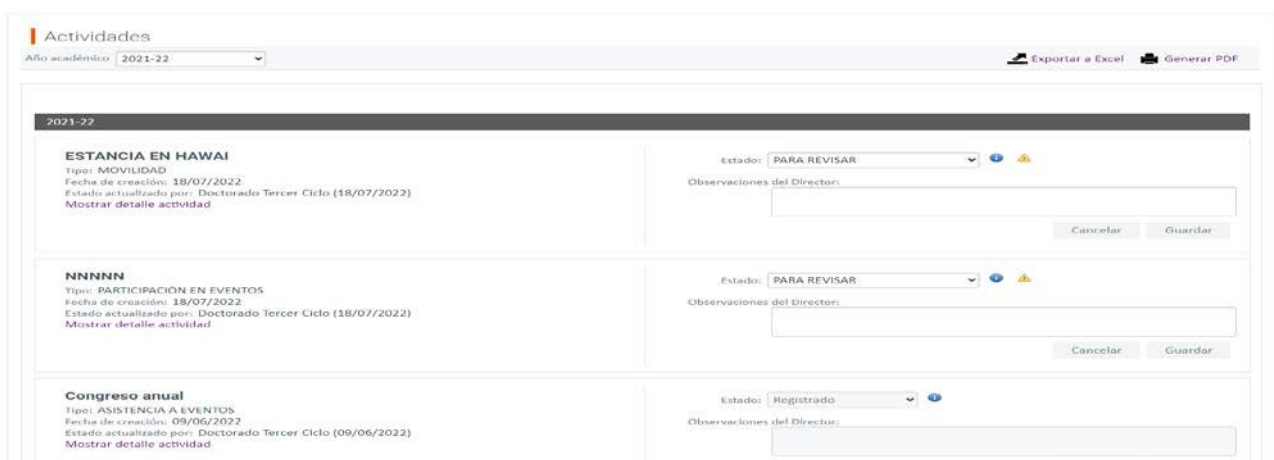
Para validarlas hay que acceder al apartado de actividades del doctorando que se quiere evaluar en el curso. Para ver la información sobre la actividad debe pulsar en "[Mostrar detalle actividad](#)".



The screenshot shows the 'Actividades' section of a web application for the 2021-22 academic year. It features two activity cards. The first card, titled 'ESTANCIA EN HAWAI', is of type 'MOVILIDAD' and has a status of 'PARA REVISAR'. It includes fields for 'Observaciones del Director' and buttons for 'Cancelar' and 'Guardar'. Below the card, there is a detailed list of information: 'NOMBRE DEL ORGANISMO: UNIVERSIDAD DE HAWAI', 'CENTRO:', 'CIUDAD:', 'PAÍS:', 'FECHA DE INICIO: 05/07/2019', 'FECHA DE FINALIZACIÓN: 06/07/2022', 'PROGRAMA:', 'BECA: ', 'ENTIDAD FINANCIERA:', and 'OBJETIVO DE LA ESTANCIA:'. The second card, titled 'NNNNN', is of type 'PARTICIPACIÓN EN EVENTOS' and also has a status of 'PARA REVISAR'. It also includes an 'Observaciones del Director' field and 'Cancelar'/'Guardar' buttons.

Tras consultar las actividades introducidas por el doctorando, deberá cambiar el estado de las mismas a "aceptado", "rechazado" o "pendiente de corrección".

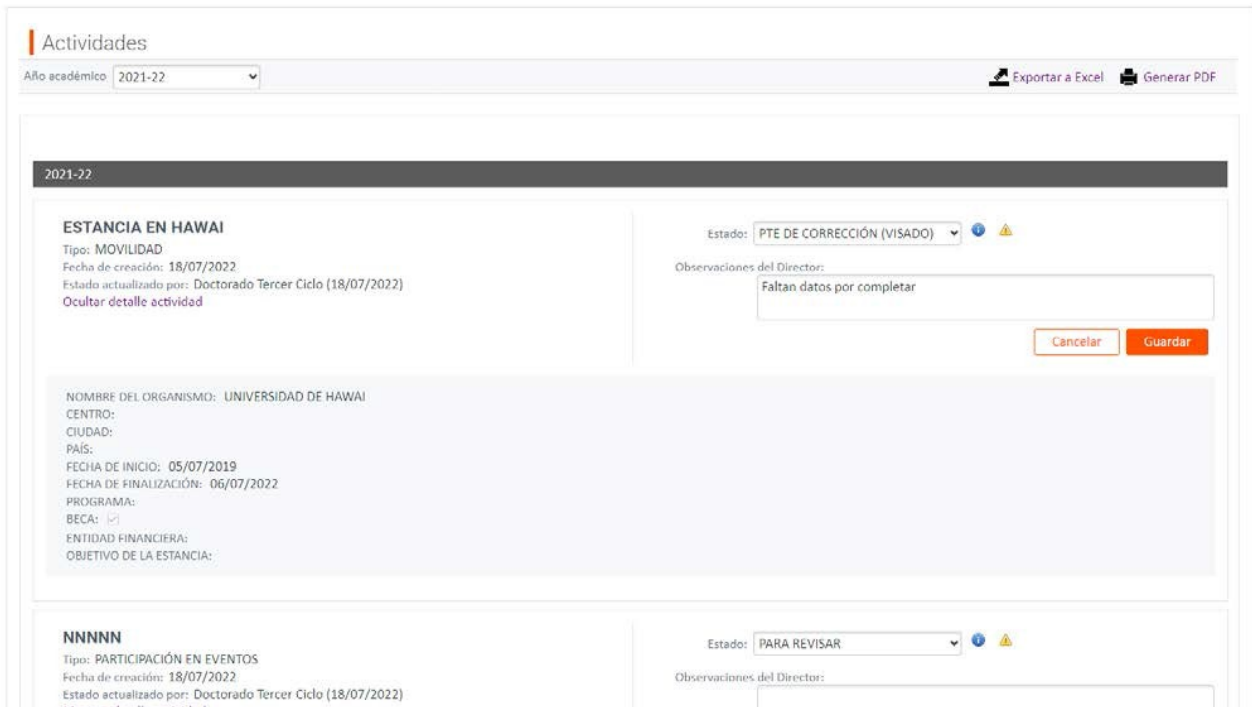
IMPORTANTE: Solo será posible cambiar esos estados si el doctorando ha cambiado previamente el estado a "para revisar".



This screenshot shows the 'Actividades' section with three activity cards. The first two cards, 'ESTANCIA EN HAWAI' and 'NNNNN', are identical to those in the previous screenshot, both with a status of 'PARA REVISAR'. The third card, titled 'Congreso anual', is of type 'ASISTENCIA A EVENTOS' and has a status of 'Registrado'. It also includes an 'Observaciones del Director' field and 'Cancelar'/'Guardar' buttons. The interface includes a dropdown for 'Año académico' set to '2021-22' and buttons for 'Exportar a Excel' and 'Generar PDF'.

Recuerde que si lo deja en “pendiente de corrección”, deberá indicar en el apartado “Observaciones del Director” los asuntos a rectificar o corregir. El cambio no se activará si no ha indicado ninguna observación en ese apartado.

El doctorando se encargará de corregirlo según las indicaciones y volverlo a poner en “para revisar” nuevamente.



The screenshot shows a web interface titled 'Actividades'. At the top, there is a dropdown menu for 'Año académico' set to '2021-22', and buttons for 'Exportar a Excel' and 'Generar PDF'. Below this, a dark bar indicates the selected academic year '2021-22'. The main content area displays two activity cards. The first card, titled 'ESTANCIA EN HAWAI', has a type of 'MOVILIDAD', a creation date of '18/07/2022', and is updated by 'Doctorado Tercer Ciclo (18/07/2022)'. Its status is 'PTE DE CORRECCIÓN (VISADO)'. The 'Observaciones del Director' field contains the text 'Faltan datos por completar'. The second card, titled 'NNNNN', has a type of 'PARTICIPACIÓN EN EVENTOS', a creation date of '18/07/2022', and is also updated by 'Doctorado Tercer Ciclo (18/07/2022)'. Its status is 'PARA REVISAR'. Both cards have 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The 'ESTANCIA EN HAWAI' card also includes a list of details: 'NOMBRE DEL ORGANISMO: UNIVERSIDAD DE HAWAI', 'CENTRO:', 'CIUDAD:', 'PAÍS:', 'FECHA DE INICIO: 05/07/2019', 'FECHA DE FINALIZACIÓN: 06/07/2022', 'PROGRAMA:', 'BECA: ', 'ENTIDAD FINANCIERA:', and 'OBJETIVO DE LA ESTANCIA:'.

IMPORTANTE: Tras cambiar el estado de la actividad, debe pulsar en “**Guardar**” para que el cambio quede grabado.

2.3 PLAN DE INVESTIGACIÓN

El Plan de Investigación es el diseño de planificación que se sigue para la elaboración de la tesis doctoral, no es la tesis. En el primer año, el doctorando 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 directores y tutores cada curso académico hasta el depósito de la tesis doctoral, y podrá ser actualizado por el estudiante a lo largo de su estancia en el programa, con el fin de ser evaluado por la Comisión Académica.

Plan de Investigación

Año académico: 2021-22 Exportar a Excel Generar PDF

2021-22

METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Fecha de creación: 12/07/2022 Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (13/07/2022) Mostrar detalle actividad	Estado: PARA REVISAR Observaciones del Director: <input type="text"/> Cancelar Guardar
OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR Fecha de creación: 12/07/2022 Estado actualizado por: Mostrar detalle actividad	Estado: Registrado Observaciones del Director: <input type="text"/> 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: <input type="text"/> Cancelar Guardar

En "Plan Investigación" del doctorando seleccionado deberá haberse generado previamente por el estudiante. En el desplegable "Año académico" podrá ver todos los cursos académicos en los que el doctorando ha estado matriculado.

Seleccionando el curso vigente, podrá ver la información de cada capítulo o ítem pulsando en "Mostrar detalle actividad".

Cuando haya revisado cada capítulo, debe modificar el estado a:

- Aceptado
- Pendiente de corrección
- Rechazado

Recuerde que si lo deja en "pendiente de corrección", deberá indicar en el apartado "Observaciones del Director" los asuntos a rectificar o corregir. El doctorando se encargará de corregirlo según las indicaciones y volverlo a poner en "para revisar" nuevamente.

IMPORTANTE: Tras cambiar el estado de la actividad, debe pulsar en "**Guardar**" para que el cambio quede grabado.

Plan de Investigación

Año académico: Todos

Exportar a Excel Generar PDF

Plan de Investigación

Año académico: Todos

Exportar a Excel Generar PDF

2021-22

METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN

Fecha de creación: 12/07/2022
Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (13/07/2022)
[Consultar detalle capítulo](#)

Estado: PARA REVISAR

Observaciones:

PARA REVISAR

PTE DE CORRECCIÓN (VISADO)

Rechazada

Cancelar Guardar

* DESCRIPCIÓN:

Metodología

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: Registrado

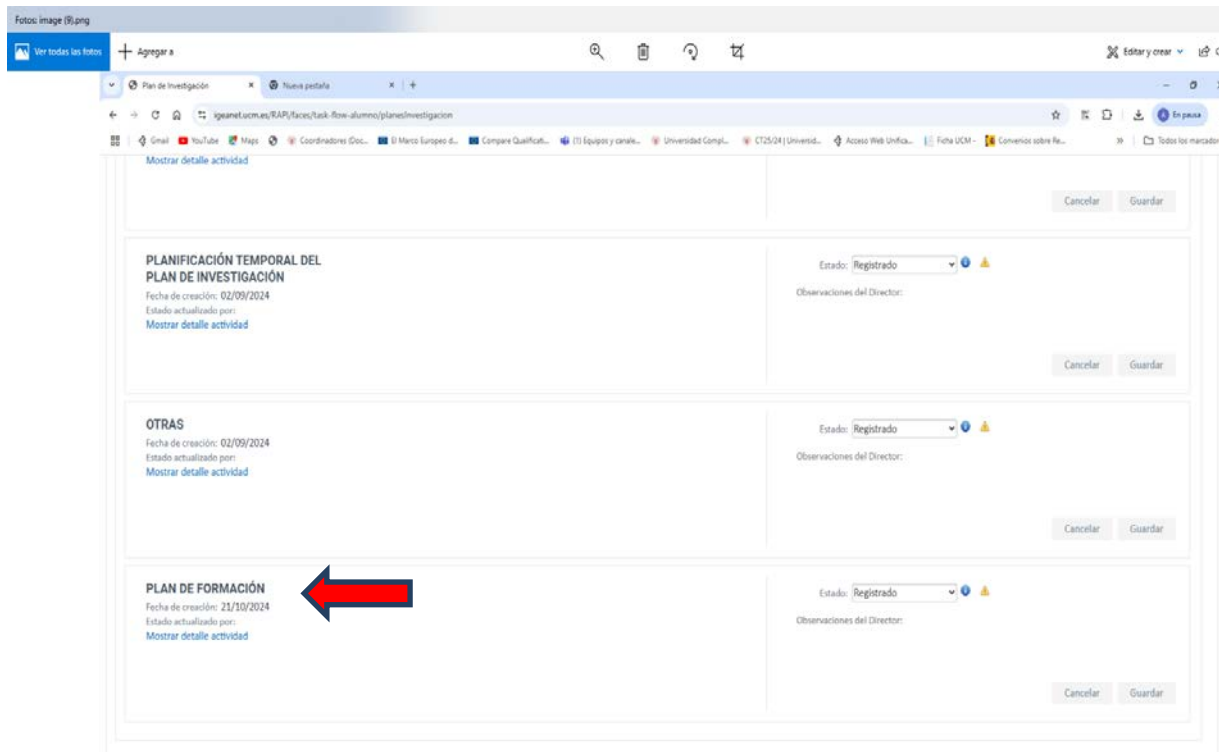
Observaciones del Director:

2.4 PLAN DE FORMACIÓN PERSONAL DEL DOCTORANDO/A

En el caso de los **estudiantes que inician sus estudios a partir del curso 2023-24**, se ha añadido como un capítulo o ítem más dentro de su Plan de Investigación el “PLAN DE FORMACIÓN PERSONAL DEL DOCTORADO/A”.

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**.

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.



Para la elaboración del Plan de Formación Personal, el doctorando/a debe descargar el **documento en formato estándar** junto con las instrucciones para su cumplimentación desde la web de la Escuela de Doctorado ([enlace](#)), y lo cumplimentará de acuerdo con el tutor/a y del director/a de la tesis. Una vez cumplimentado y firmado por el tutor/a y los directores/as de la tesis, el doctorando/a **lo subirá al apartado correspondiente del Plan de Investigación en la plataforma RAPI2 en un archivo pdf**. No es posible incluirlo como texto en el apartado.

Como el resto de capítulos o ítems del Plan de Investigación, cuando haya revisado el Plan de Formación, debe modificar el estado a:

- Aceptado
- Pendiente de corrección
- Rechazado

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.

Si se incorpora un nuevo Plan de Formación por cambios significativos, recuerde que, si lo deja en “pendiente de corrección”, deberá indicar en el apartado “Observaciones” los asuntos a rectificar o corregir. El doctorando/a se encargará de corregirlo según las indicaciones en el documento en pdf y volverlo a cargar en la plataforma cambiando el estado a “para revisar” nuevamente.

IMPORTANTE: Tras cambiar el estado de la actividad, debe pulsar en “**Guardar**” para que el cambio quede grabado.

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Por qué no puedo acceder al plan de investigación y al documento de actividades de un estudiante?

Las razones más frecuentes suelen ser:

Porque el estudiante no ha formalizado la matrícula en el curso académico correspondiente.

Porque aún no esté registrada la inscripción de la tesis y no figure como director en expediente, o como tutor.

Compruebe que ha seleccionado en RAPI2 el curso académico vigente.

2. ¿Cuándo puedo aceptar o rechazar las actividades del documento de actividades o del capítulo del plan de investigación?

Cuando el estudiante cambie el estado de la actividad o del capítulo del PI a “PARA REVISAR”, el director y tutor recibirán un aviso en su correo electrónico para acceder a la aplicación y proceder a la evaluación.

3. Los directores de tesis externos a la UCM, ¿pueden acceder a la aplicación RAPI2?

Sí. Los directores no vinculados a la UCM podrán acceder a RAPI2 con ese rol previa activación de una cuenta “ucm”, para lo que recibirán un correo con instrucciones.

4. En el caso de que una tesis esté dirigida por varios directores, ¿quién acepta o rechaza las actividades y los apartados del Plan de Investigación en RAPI2?

En el caso de que la tesis esté dirigida por **más de un director**, el seguimiento ha de desarrollarse de forma coordinada con las personas que asuman la función de tutor y, en su caso, con los otros directores. La aceptación, la no aceptación o la petición de correcciones del plan y de las actividades de los doctorandos en la aplicación solo pueden ser realizadas por una de estas personas. Si accede a la aplicación y comprueba que ya ha sido realizada la validación, no es necesario que realice ninguna otra acción.

5. He aceptado o rechazado una actividad o apartado del PI por error ¿qué puedo hacer?

Los estados de “aceptado” o “rechazado” no pueden ser modificados. En estos casos sólo será posible retrotraer el estado previa comunicación de la incidencia por el docente a la Secretaría de Estudiantes de la Facultad.

6. El estudiante tiene que realizar cambios en los apartados del plan de investigación o de actividades ¿cómo puede hacerlos?

Debe cambiar el estado del apartado correspondiente en “pendiente de

corrección” indicando en el cuadro de observaciones los cambios que considere que el estudiante debe hacer. Recuerde que siempre tiene que indicar los cambios a realizar y “Guardar”.

7. Soy director o tutor de tesis de estudiantes que iniciaron sus estudios antes del curso 2023-24. ¿Los estudiantes tienen que elaborar el Plan de Formación Personal?

No, solo tienen que elaborar el Plan de Formación Personal los estudiantes admitidos y que iniciaron estudios a partir del curso 2023-24. En el Plan de Investigación de los estudiantes que iniciaron estudios antes de ese curso no se incluye el apartado de Plan de Formación.