

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 (BOE 03-06-2016). Esta norma establece la obligatoriedad para el/la doctorando/a de cumplimentar el *documento de actividades* y el *plan de investigación*; la UCM pone a disposición de los estudiantes de doctorado RAPI2, una aplicación web, de uso obligado, accesible por internet para facilitar el cumplimiento de ambos. 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 investigación y el documento de actividades serán revisados regularmente por los/las directores de tesis y tutores, 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 documento de actividades y el plan de investigación.

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.

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.- [Copia del Plan de Investigación de un curso académico al inmediato siguiente](#)
- 7.- [Acceso del tutor/a o director/a \(UCM\) a RAPI](#)
- 8.- [Evaluación](#)
- 9.- [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: www.ucm.es > UCM ONLINE (botón amarillo de la parte inferior de la pantalla) > [GEA - UCMnet](#) > RAPI2 > Introduzca su cuenta de correo UCM y la contraseña.



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”.



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, there is a header with the Universidad Complutense Madrid logo on the left, a language switcher and help link in the center, and a user profile button on the right. Below the header 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 an email address, current dedication, and a deadline. It also shows program details like 'D9BI - DOCTORADO EN FARMACIA' and the start date. A 'Ver más' link is provided. Below this is a section for 'Avisos / Notificaciones'. The footer contains the 'Oficina de Cooperación Universitaria' and version information 'R A P I 2 (V. 22.2.0)' along with a copyright notice.

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:

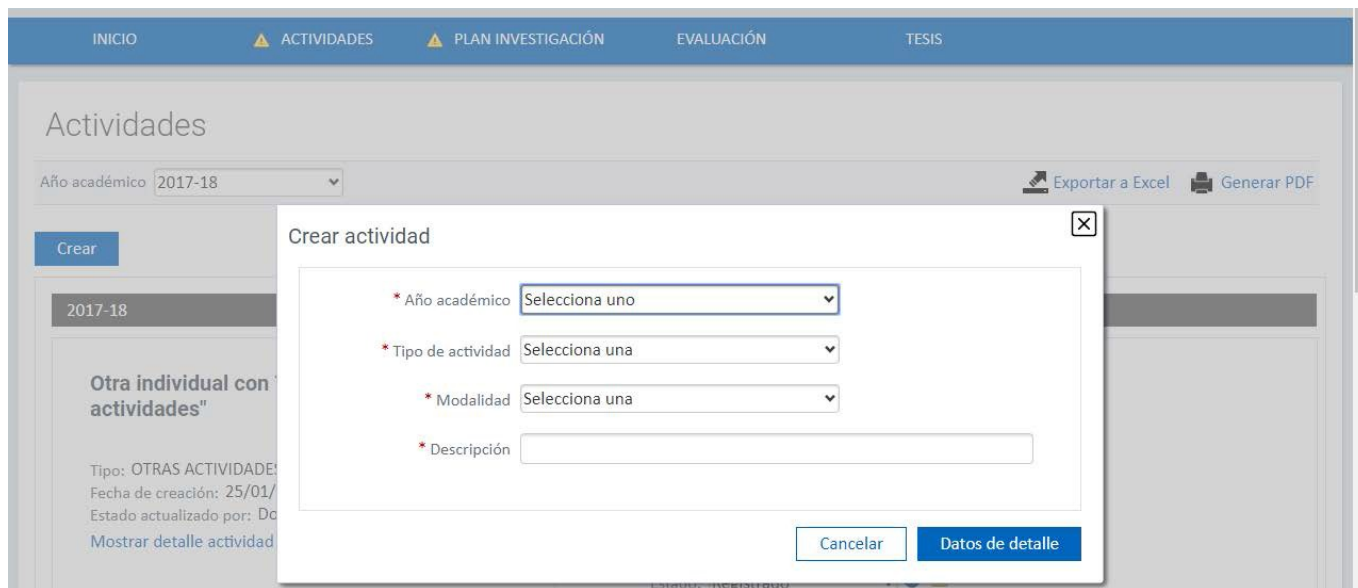
En el caso de baja temporal por causas sobrevenidas será evaluado del periodo en el que ha estado en activo, por lo que es necesario cumplimentar el Documento de Actividades y el Plan de Investigación con lo realizado durante ese periodo.

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

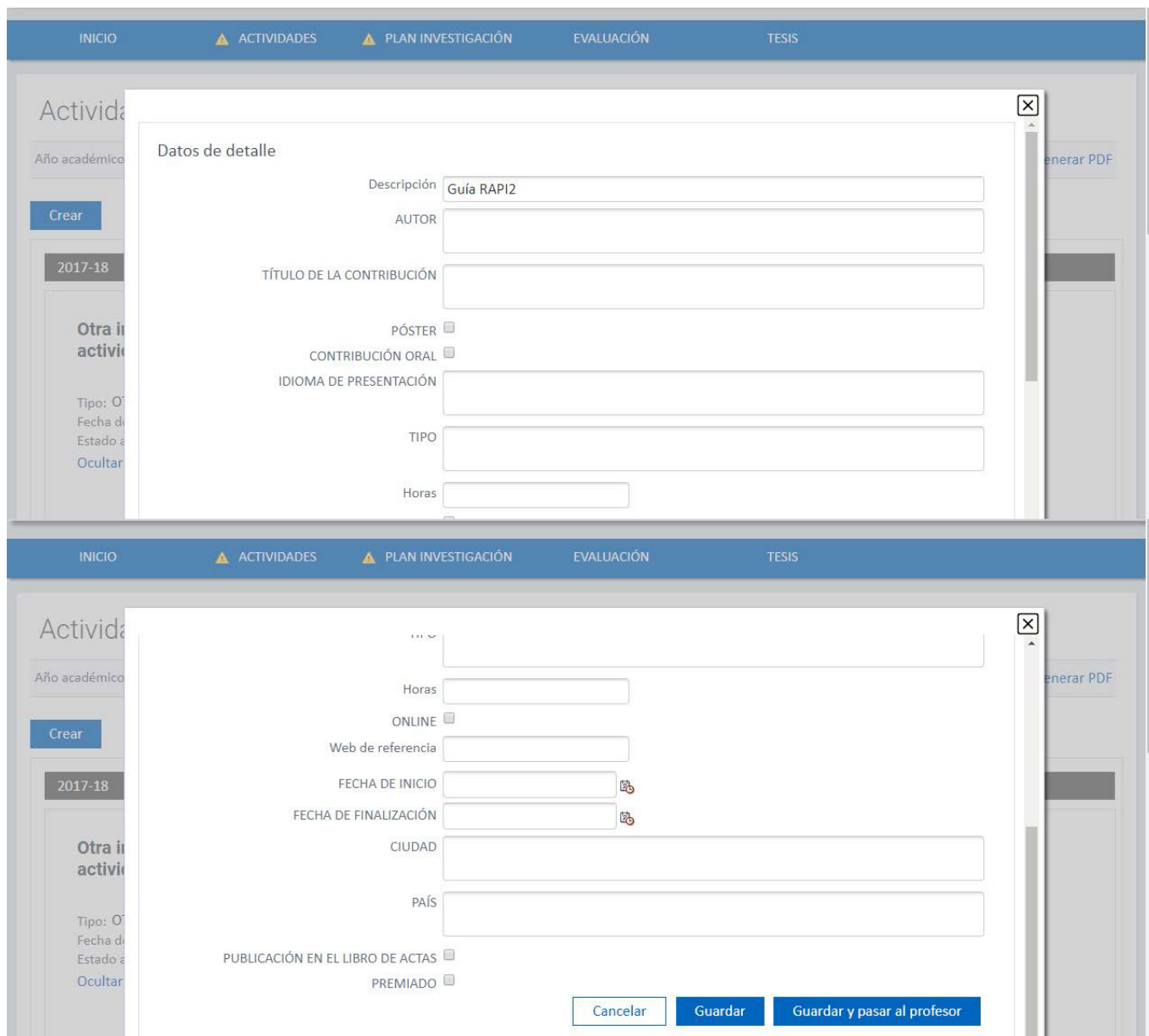
En el documento de actividades, el/la doctorando/a podrá registrar las actividades que realice en relación con su formación y tesis doctoral, así como consultar las actividades ya registradas con anterioridad.

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, a navigation bar includes links for 'INICIO', 'ACTIVIDADES', 'PLAN INVESTIGACIÓN', 'EVALUACIÓN', and 'TESIS'. The 'Actividades' page features a dropdown menu for 'Año académico' set to '2017-18', and buttons for 'Exportar a Excel' and 'Generar PDF'. A 'Crear' button is visible on the left. A modal window titled 'Crear actividad' is open, containing four required fields marked with an asterisk (*): 'Año académico' (a dropdown menu showing 'Selecciona uno'), 'Tipo de actividad' (a dropdown menu showing 'Selecciona una'), 'Modalidad' (a dropdown menu showing 'Selecciona una'), and 'Descripción' (a text input field). At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Datos de detalle' buttons. In the background, a list of activities is partially visible, including one titled 'Otra individual con actividades'.



The screenshot shows a web interface for managing activities. The top navigation bar includes: INICIO, ACTIVIDADES, PLAN INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN, and TESIS. The main content area is titled 'Actividades' and shows a sidebar with 'Año académico' (2017-18) and a 'Crear' button. The main form is titled 'Datos de detalle' and contains the following fields:

- Descripción: Guía RAPIZ
- AUTOR: [Empty field]
- TÍTULO DE LA CONTRIBUCIÓN: [Empty field]
- PÓSTER: ☐
- CONTRIBUCIÓN ORAL: ☐
- IDIOMA DE PRESENTACIÓN: [Empty field]
- TIPO: [Empty field]
- Horas: [Empty field]
- Web de referencia: [Empty field]
- FECHA DE INICIO: [Empty field]
- FECHA DE FINALIZACIÓN: [Empty field]
- CIUDAD: [Empty field]
- PAÍS: [Empty field]
- PUBLICACIÓN EN EL LIBRO DE ACTAS: ☐
- PREMIADO: ☐

At the bottom of the form, there are three buttons: Cancelar, Guardar, and 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

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

Estado: Registrado
PARA REVISAR
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)"

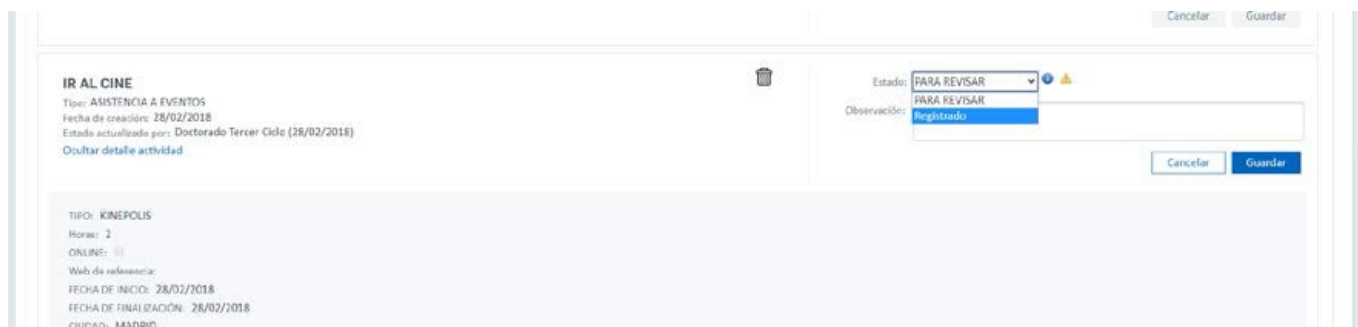
Debe pulsar en "[Mostrar detalle actividad](#)" de la actividad que desea modificar.

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.

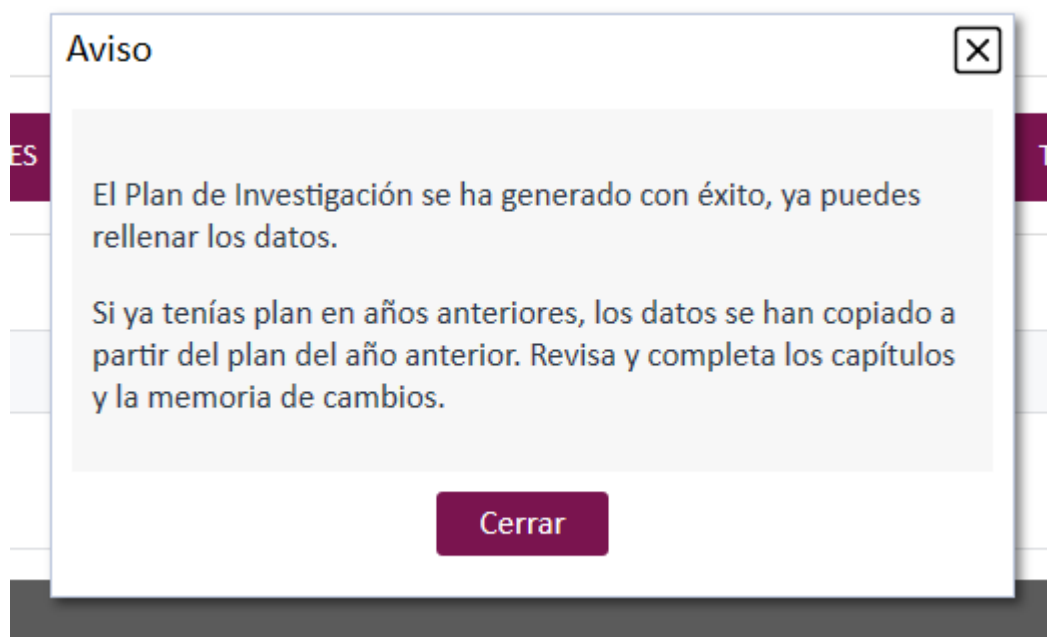
IMPORTANTE:

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. Este último 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.

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.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE RAPI2 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: 06/06/2022
Estado actualizado por:
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado  

Observaciones del Director:

[Cancelar](#) [Guardar](#)

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

Fecha de creación: 06/06/2022
Estado actualizado por:
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado  

Observaciones del Director:

[Cancelar](#) [Guardar](#)

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](#)

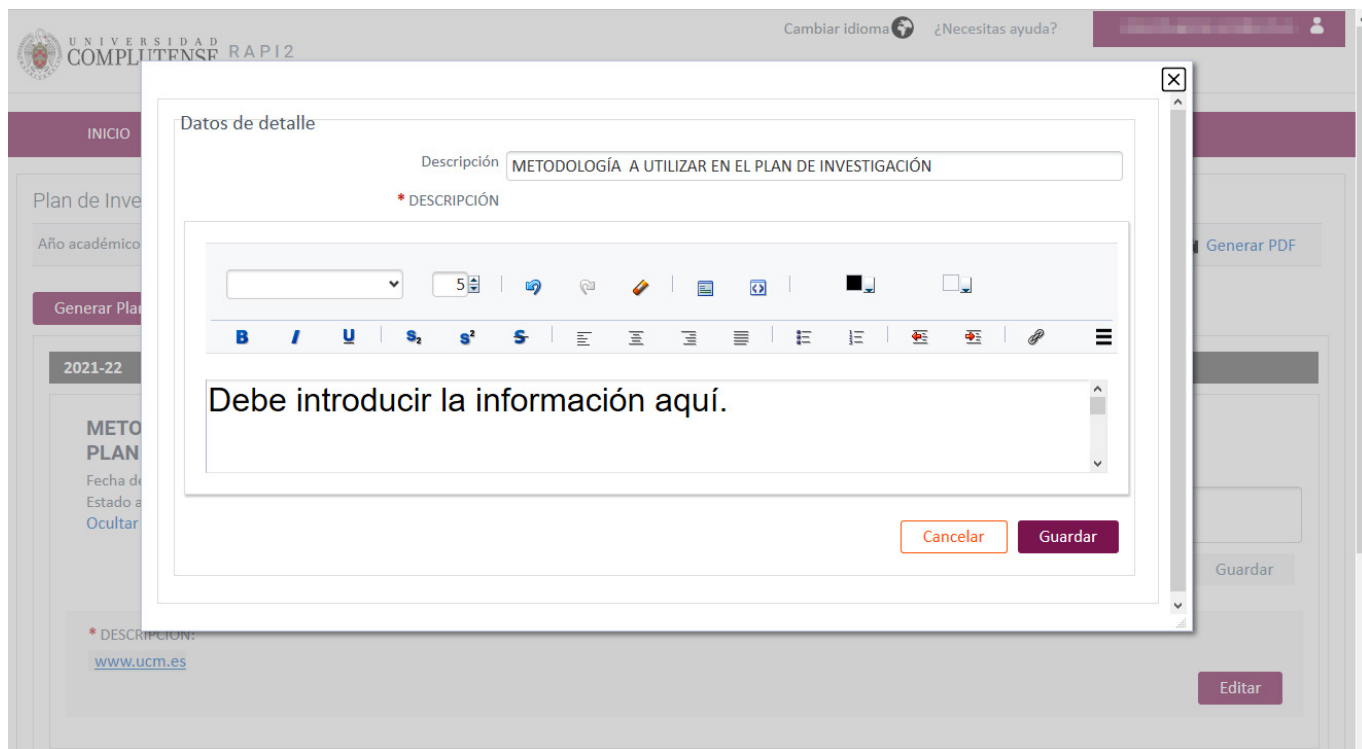
OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

Fecha de creación: 06/06/2022
Estado actualizado por:
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado  

Observaciones del Director:

[Cancelar](#) [Guardar](#)



The screenshot shows the RAPI2 web application interface. A modal window titled "Datos de detalle" is open, allowing the user to edit a research plan item. The "Descripción" field contains the text "METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN". Below the description field is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, table, etc.) and a text area with the placeholder text "Debe introducir la información aquí.". At the bottom right of the modal are two buttons: "Cancelar" (orange) and "Guardar" (purple). The background shows the main application menu with options like "INICIO", "Plan de Inve...", "Año académico...", "Generar Plan...", and "2021-22".

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.

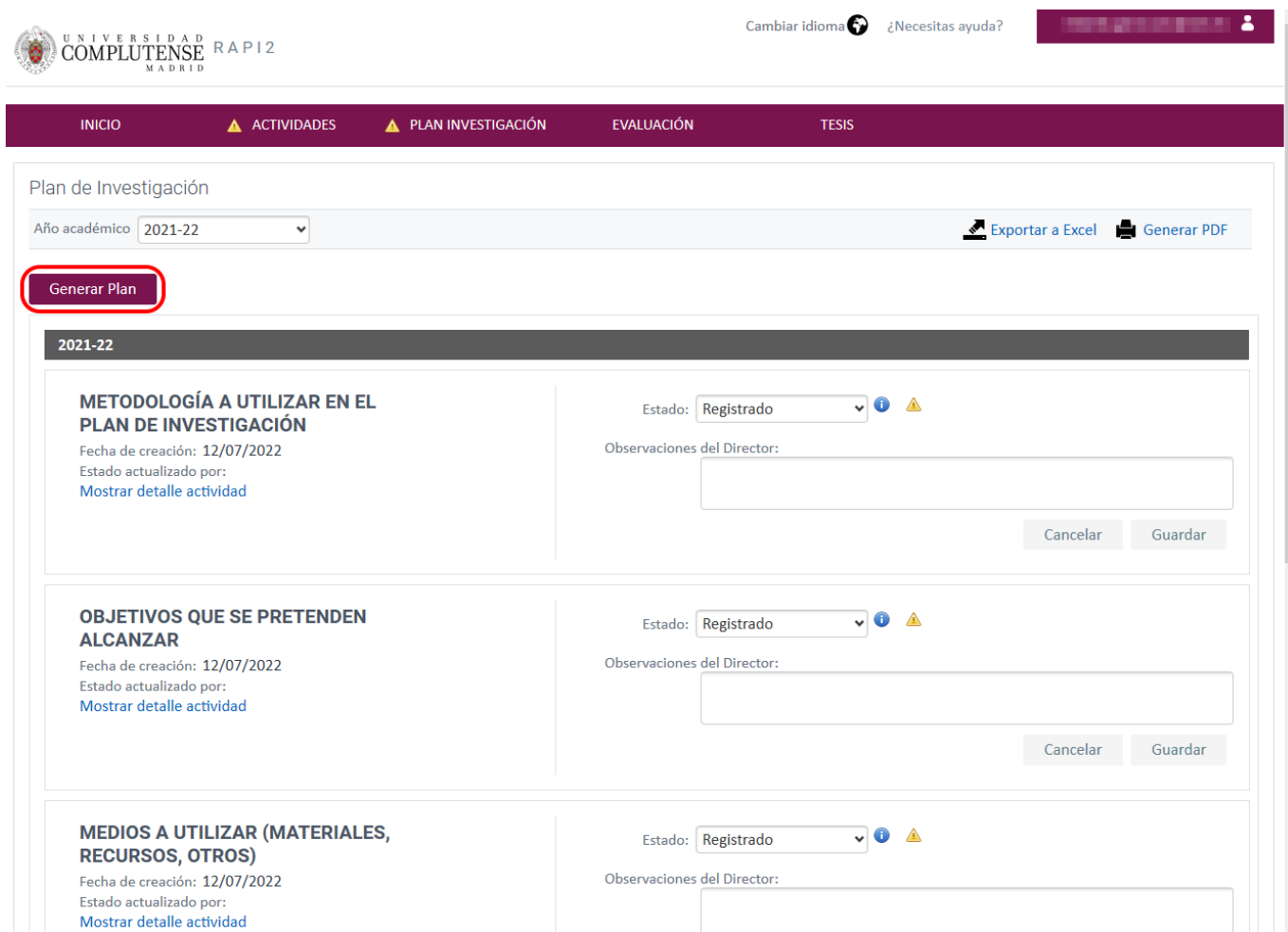
El/la doctorando/a debe asegurarse de que una vez que termine de cumplimentar los capítulos o ítems se han pasado al estado "**PARA REVISAR**", salvo el ítem "OTRAS" que es optativo.

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.- 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](#)”.



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

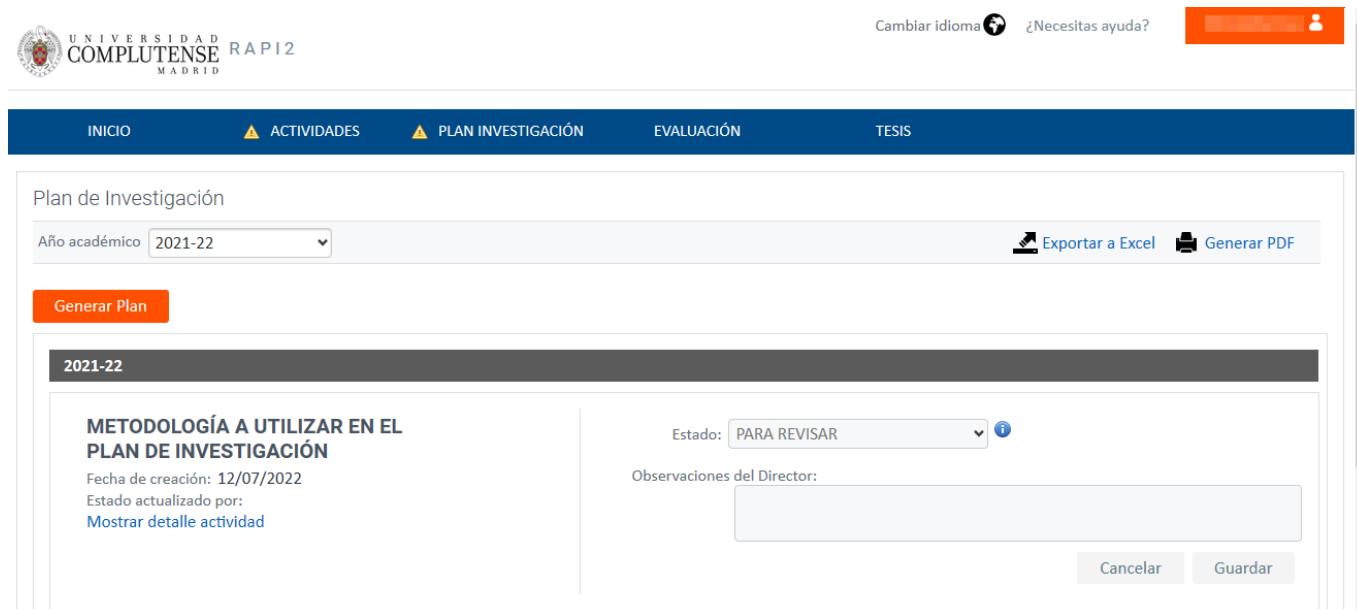
Observaciones del Director:

Cancelar Guardar

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**”.

7.- 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.



The screenshot shows the RAPI2 web application interface. At the top, there is a header with the Universidad Complutense Madrid logo and the text 'UNIVERSIDAD COMPLUTENSE RAPI2 MADRID'. To the right of the header, there are links for 'Cambiar idioma' and '¿Necesitas ayuda?'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'INICIO', 'ACTIVIDADES', 'PLAN INVESTIGACIÓN', 'EVALUACIÓN', and 'TESIS'. The 'PLAN INVESTIGACIÓN' tab is selected. The main content area is titled 'Plan de Investigación'. It features a dropdown menu for 'Año académico' set to '2021-22'. To the right of the dropdown are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Generar PDF'. Below the dropdown is an orange button labeled 'Generar Plan'. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'METODOLOGÍA A UTILIZAR EN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN' and contains the text 'Fecha de creación: 12/07/2022', 'Estado actualizado por:', and a link 'Mostrar detalle actividad'. The right section is titled 'Estado:' and has a dropdown menu set to 'PARA REVISAR'. Below this is a text area labeled 'Observaciones del Director:' and two buttons: 'Cancelar' and '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.

8.- 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.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

RAP12

Cambiar idioma  ¿Necesitas ayuda?



INICIOACTIVIDADESPLAN INVESTIGACIÓN**EVALUACIÓN**TESIS

Evaluación

Año académico2020-21

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

RAP12 (V. 22.2.0) |  Todos los derechos reservados

9.- 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 indicando sus datos personales, el problema y, a ser posible, una captura de pantalla.