

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 (BOE 3.6.2016). Esta norma establece la obligatoriedad para el doctorando de cumplimentar el *documento de actividades* y el *plan de investigación*; la UCM pone a disposición de los estudiantes de doctorado *RAPI2*, una aplicación informática, de uso obligado, accesible por internet para facilitar el cumplimiento de ambos. El doctorando inicia el proceso registrando cada curso académico los datos referidos a las actividades realizadas y el plan de investigación 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. 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

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: 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.

 UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

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:

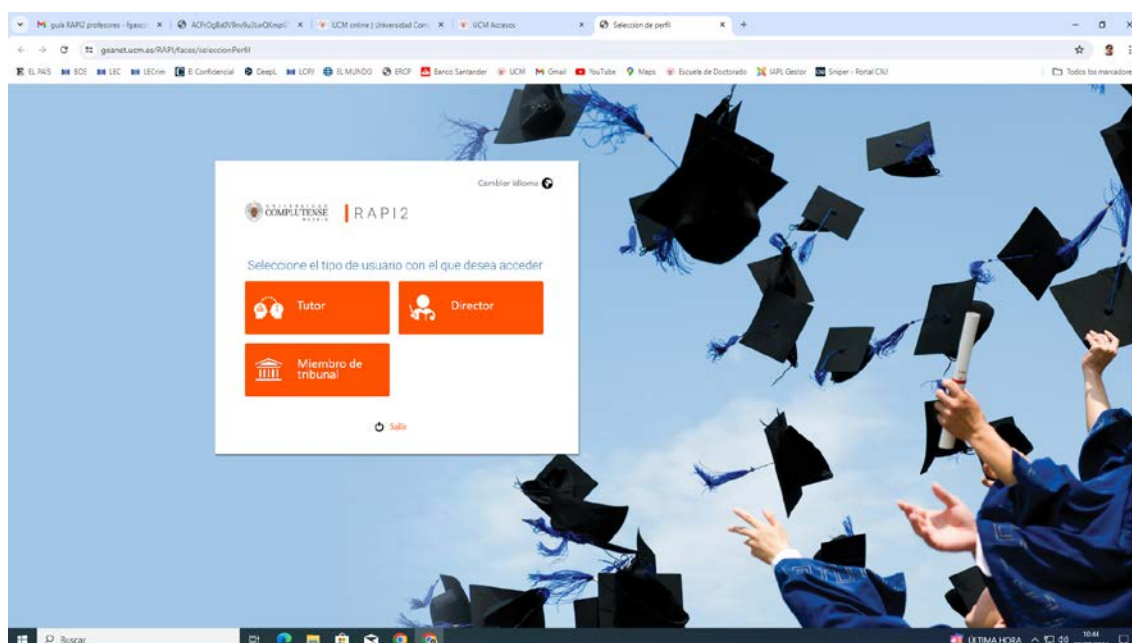
Hasta que la inscripción de la tesis doctoral del doctorando no haya sido formalizada en el Secretaría de Estudiantes de la Facultad **no existirá ningún rol como director**, por lo que no podrá acceder a la aplicación. Únicamente tendrá acceso el tutor.

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 del plan 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 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 podrá realizarse el seguimiento.

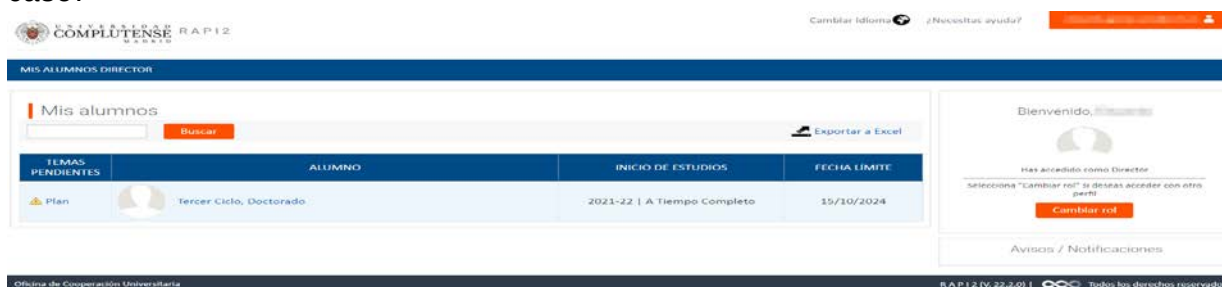
Una vez que se ha accedido a la aplicación aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar el perfil de director o tutor:



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.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID RAPI2

Cambiar idioma ¿Necesitas ayuda?

MIS ALUMNOS DIRECTOR

Mis alumnos

Buscar

Exportar a Excel

TEMAS PENDIENTES	ALUMNO	INICIO DE ESTUDIOS	FECHA LIMITE
Plan	Tercer Ciclo, Doctorado	2021-22 A Tiempo Completo	15/10/2024

Bienvenido,

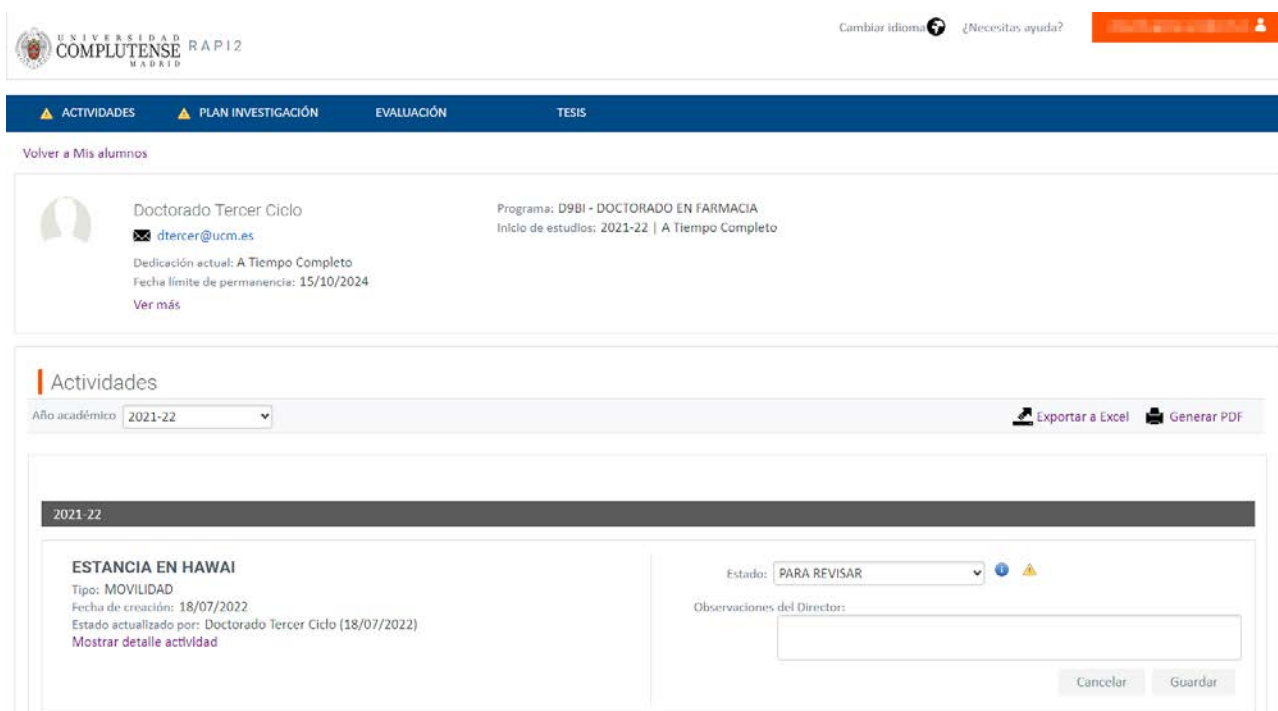
Has accedido como Director. Selecciona "Cambiar rol" si deseas acceder con otro perfil.

Cambiar rol

Avisos / Notificaciones

Oficina de Cooperación Universitaria RAPI2 [v. 22.2.0] Todos los derechos reservados.

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:



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID RAPI2

Cambiar idioma ¿Necesitas ayuda?

ACTIVIDADES PLAN INVESTIGACIÓN EVALUACIÓN TESIS

Volver a Mis alumnos

Doctorado Tercer Ciclo

Programa: D9BI - DOCTORADO EN FARMACIA

Inicio de estudios: 2021-22 | A Tiempo Completo

✉ dtercer@ucm.es

Dedicación actual: A Tiempo Completo

Fecha límite de permanencia: 15/10/2024

Ver más

Actividades

Año académico 2021-22

Exportar a Excel Generar PDF

2021-22

ESTANCIA EN HAWAI

Tipo: MOVILIDAD

Fecha de creación: 18/07/2022

Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (18/07/2022)

Mostrar detalle actividad

Estado: PARA REVISAR

Observaciones del Director:

Cancelar Guardar

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

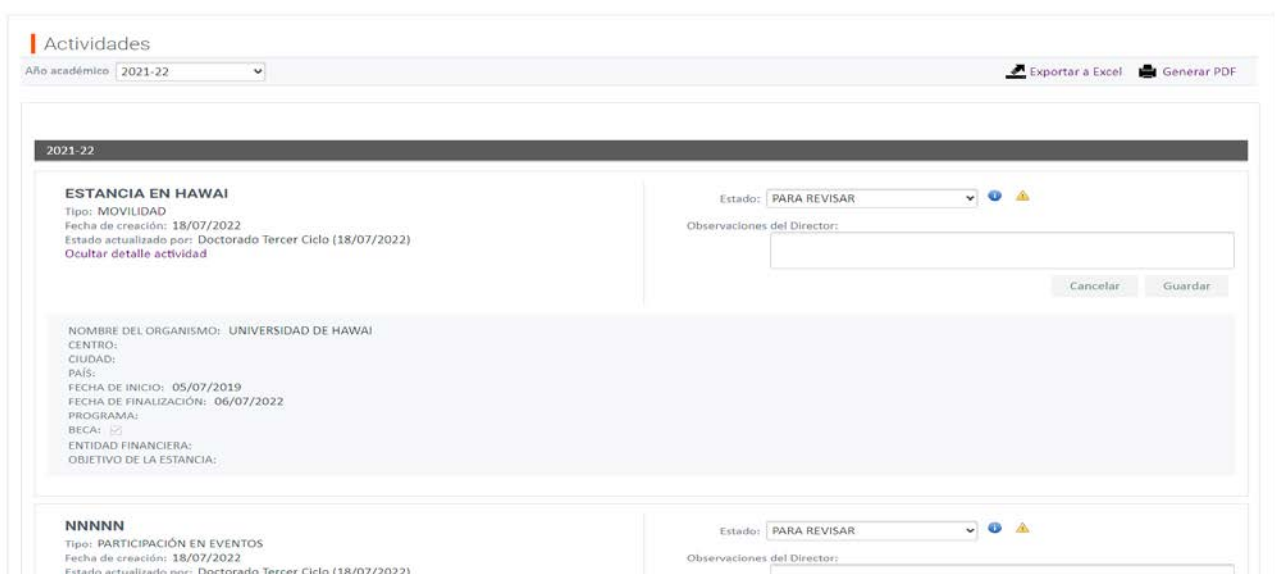
El documento de actividades corresponde al registro individualizado de las actividades realizadas en el curso académico relacionadas con la formación e investigación del doctorando para el control y seguimiento hasta el depósito de la tesis en la Comisión Académica del programa.

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

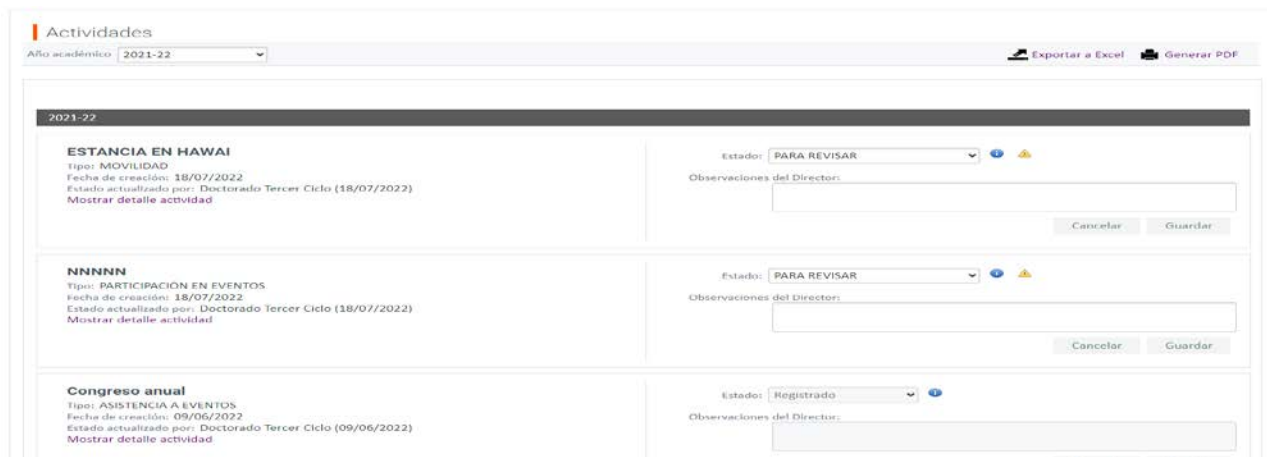
Para validarlas hay que acceder al apartado de actividades del doctorando que se quiere evaluar en el curso. Para ver la información sobre la actividad debe pulsar en “[Mostrar detalle actividad](#)”.



The screenshot shows a web application titled 'Actividades'. At the top, there is a dropdown menu for 'Año académico' set to '2021-22'. To the right are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Generar PDF'. Below this is a table of activities. The first activity is 'ESTANCIA EN HAWAI' with type 'MOVILIDAD'. It shows creation and update dates, and a link to 'Ocultar detalle actividad'. To the right of the activity name is a status dropdown set to 'PARA REVISAR' and a text area for 'Observaciones del Director:'. Below the activity details is a section for 'NOMBRE DEL ORGANISMO: UNIVERSIDAD DE HAWAI' and other metadata like 'CENTRO:', 'CIUDAD:', 'PAÍS:', 'FECHA DE INICIO:', 'FECHA DE FINALIZACIÓN:', 'PROGRAMA:', 'BECA:', 'ENTIDAD FINANCIERA:', and 'OBJETIVO DE LA ESTANCIA:'. The second activity is 'NNNNN' with type 'PARTICIPACIÓN EN EVENTOS', also showing dates and a link to 'Ocultar detalle actividad', with a similar status and observation section.

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”.



Actividades

Año académico: 2021-22

Exportar a Excel | Generar PDF

2021-22

ESTANCIA EN HAWAI
Tipo: MOVILIDAD
Fecha de creación: 18/07/2022
Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (18/07/2022)
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: PARA REVISAR

Observaciones del Director:

Cancelar | Guardar

NNNNN
Tipo: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS
Fecha de creación: 18/07/2022
Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (18/07/2022)
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: PARA REVISAR

Observaciones del Director:

Cancelar | Guardar

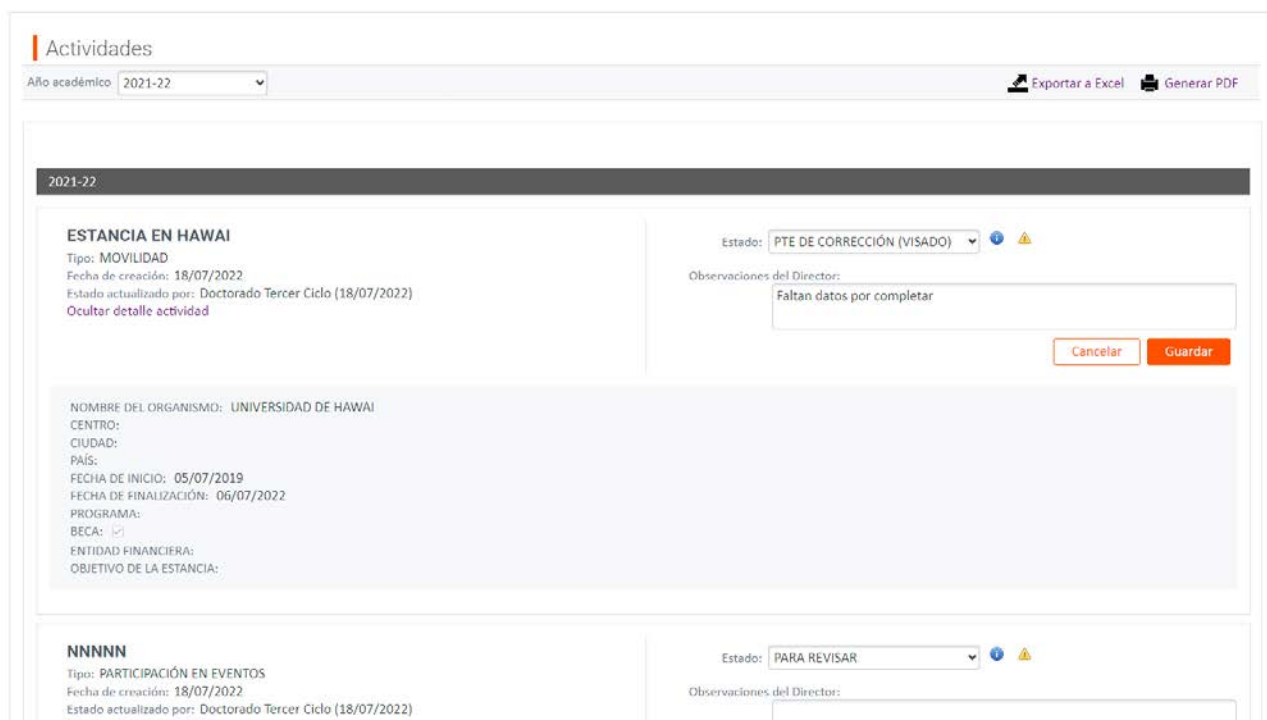
Congreso anual
Tipo: ASISTENCIA A EVENTOS
Fecha de creación: 09/06/2022
Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (09/06/2022)
[Mostrar detalle actividad](#)

Estado: Registrado

Observaciones del Director:

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.



Actividades

Año académico: 2021-22

Exportar a Excel | Generar PDF

2021-22

ESTANCIA EN HAWAI
Tipo: MOVILIDAD
Fecha de creación: 18/07/2022
Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (18/07/2022)
[Ocultar detalle actividad](#)

Estado: PTE DE CORRECCIÓN (VISADO)

Observaciones del Director:
Faltan datos por completar

Cancelar | Guardar

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:
OBJETIVO DE LA ESTANCIA:

NNNNN
Tipo: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS
Fecha de creación: 18/07/2022
Estado actualizado por: Doctorado Tercer Ciclo (18/07/2022)
[Mostrar detalle actividad](#)

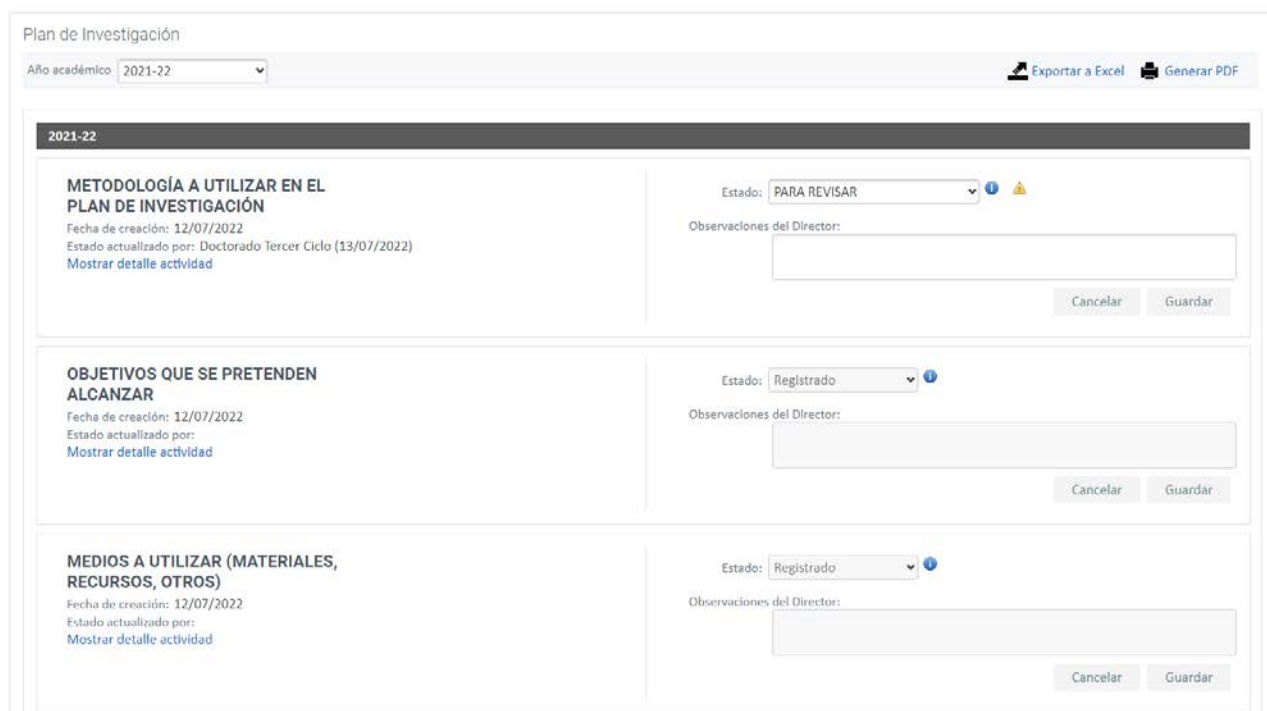
Estado: PARA REVISAR

Observaciones del Director:

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:

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

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”.

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)

[Ocultar 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:

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.

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 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".