



PREGUNTAS FRECUENTES – INFORMES ANUALES DE SEGUIMIENTO

PROGRAMA ESTATAL PARA DESARROLLAR, ATRAER Y RETENER TALENTO Subprograma Estatal de Formación - Ayudas de Formación de Profesorado Universitario (FPU)

1. INFORMACIÓN GENERAL

- **¿Qué es el Informe anual de seguimiento?**

Es un trámite que debe realizarse cada anualidad en los plazos establecidos certificando la colaboración docente realizada y los resultados de la evaluación de quién dirige la tesis y de la comisión académica del programa de doctorado.

- **¿Cuándo se debe presentar el Informe anual de seguimiento?**

El plazo para el envío del Informe Anual de Seguimiento es del 15 de octubre al 10 de noviembre de todos los años.

- **¿Qué documentación hay que presentar?**

Se deben presentar tres documentos:

- **Memoria anual de seguimiento:** es el formulario en el que se recoge si la formación predoctoral se está desarrollando correctamente y si se van a concluir con éxito los objetivos, presentando el visto bueno del director de tesis y de la comisión académica.

Se recuerda que, a la hora de firmar la memoria anual, se debe respetar el orden lógico de firma, siendo la persona beneficiaria la primera en firmar para posteriormente enviar este documento al resto de personas firmantes (director y comisión académica).

- **Currículum Vitae actualizado del beneficiario/a:** se puede presentar el formulario proporcionado en formato Word o adjuntar otro formato oficial como el CVN del FECYT.
- **Certificación de formación en competencias docentes:** es el formulario en el que se debe reflejar si el beneficiario/a ha adquirido la formación docente orientada a la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos, así como, la colaboración en tareas docentes realizada durante el curso al que se refiere el formulario, desglosando fechas, asignaturas, titulación y horas impartidas.

- ❖ ***Rogamos verifiquen las firmas antes del envío de la documentación requerida por el Ministerio. (Ver punto 2. FIRMAS).***

IMPORTANTE: Para la correcta cumplimentación y funcionamiento de los campos de los formularios, deben descargarse los documentos de la página Web del Ministerio y abrirlos con el programa Adobe Acrobat Reader o Profesional.

- **¿Quién debe presentar la documentación del Informe anual?**

El beneficiario/a debe entregar la documentación a su centro de adscripción y éste será el encargado de adjuntarla a través de la Sede Electrónica del Ministerio.

- **¿Cuánto tiempo se debe llevar como beneficiario/a de la ayuda FPU para poder presentar el Informe anual de seguimiento?**

Deben haber transcurrido como mínimo nueve meses desde el inicio de la ayuda FPU.

- **Si se ha disfrutado de otra ayuda predoctoral anterior a la ayuda FPU ¿Cuenta este tiempo para la presentación del Informe anual de seguimiento?**

No, el cómputo de los nueve meses se realiza desde el inicio de la ayuda FPU, sin contar cualquier ayuda anterior.

- **¿Se debe presentar el Informe anual de seguimiento si coincide en plazo con la finalización de la ayuda FPU?**

Si finaliza la ayuda FPU más tarde del 31 de diciembre deberán presentar el Informe anual en octubre y posteriormente (cuando finalice la ayuda), el Informe final.

Si la ayuda finaliza antes del 31 de diciembre únicamente tendrán que presentar el Informe final, ajustándose a los plazos de entrega establecidos en su convocatoria.

- **¿Quiénes están exentos de presentar el Informe anual de seguimiento?**

Todos aquellos beneficiarios/as que no lleven 9 meses de ayuda FPU.

- **¿Se puede presentar la documentación en inglés?**

No, únicamente se podrá presentar en español.

- **¿Cuál es el tamaño máximo que puede tener la documentación a presentar?**

El peso máximo que soporta la aplicación de la Sede Electrónica del Ministerio de cada uno de los documentos a presentar es de 6 MB.

2. FIRMAS

- **¿Cómo se firman los documentos?**

En adecuación a la ley 39/2015, es necesario disponer de firma electrónica para realizar la tramitación de los documentos requeridos.

Se debe aportar el archivo original que conserve la firma y, por tanto, la trazabilidad, para que sea posible verificar su validez.

No será válida la aportación de un documento escaneado (imagen del archivo firmado), ya que se pierden las credenciales de firma.

En los documentos que requieren más de una firma (Memoria anual), se recuerda que, se debe respetar el orden lógico de firma; siendo la persona beneficiaria la primera en firmar para, posteriormente, enviar este documento al resto de personas firmantes (director y comisión académica).

3. FORMACIÓN DOCENTE Y COLABORACIÓN EN TAREAS DOCENTES

- **¿Qué se entiende por formación docente?**

Se refiere a la formación previa a la colaboración en tareas docentes orientada a la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos.

Esta formación puede consistir en asistencia a cursos, seminarios, programas, congresos, jornadas, tutorías/reuniones, etc.

- **¿Es necesario cumplimentar el apartado de formación docente?**

Sí, independientemente de haberlo realizado en años anteriores, marcando las opciones pertinentes, según la formación recibida o añadiendo otras que se consideren relevantes.

- **¿Qué se entiende por colaboración en tareas docentes?**

Son las horas de docencia certificadas por la Universidad previo acuerdo entre el director de tesis y el departamento implicado, sin que en ningún caso pueda desvirtuarse la finalidad investigadora y formativa de las ayudas.

Por lo tanto, es a la Universidad a la que le compete establecer la naturaleza de la colaboración en tareas docentes, así como si esas horas son o no presenciales (horas de preparación, de seguimiento, de corrección y/o tutorización), estableciendo el plan que mejor se adecúe a la situación de cada beneficiario/a.

En ningún caso, el/la beneficiario/a de la ayuda puede ser responsable o coordinador de una asignatura, de un Trabajo Fin de Grado, de un Trabajo Fin de Máster, ni formar parte de tribunales o firmar actas.

- **¿Cuál es el mínimo de horas de colaboración en tareas docentes que se pueden realizar?**

La Convocatoria establece que, las horas de colaboración en tareas docentes comprenderán un mínimo de 90 horas.

- **¿Se puede colaborar en las tareas docentes desde el primer año de ayuda FPU?**

Sí, la colaboración en tareas docentes puede iniciarse el primer año.

- **¿Dónde se debe realizar la colaboración en tareas docentes?**

En el departamento al que se encuentra adscrito el director/a de tesis de la persona beneficiaria de la ayuda, en la Universidad en la que esté matriculado/a del programa de doctorado.

Si el centro de adscripción no coincide con la Universidad, entonces se realizarán en el departamento al que pertenezca el tutor/a establecido para la colaboración en tareas docentes, también siempre dentro de la Universidad en la que la persona beneficiaria esté matriculada.

- **¿Se puede llevar a cabo la colaboración docente en dos departamentos diferentes?**

No, la colaboración en tareas docentes se realizará en el departamento al que se encuentre adscrito el director /a de tesis.

- **¿La colaboración en tareas docentes realizadas en ayudas previas es reconocida?**

No, la colaboración en tareas docentes comienza a contar a partir de que el/la beneficiario/a comienza la ayuda FPU.

- **¿Dónde y cómo se reflejan las horas de colaboración en tareas docentes realizadas?**

El desglose de las horas de colaboración en tareas docentes realizadas debe reflejarse en el documento "Certificación de formación en competencias docentes".

Asimismo, el centro de adscripción debe cumplimentar las horas de colaboración realizadas durante la correspondiente anualidad en la aplicación de la Sede Electrónica del Ministerio.

- **¿Cuál es el máximo de horas de colaboración en tareas docentes que se pueden realizar?**

Desde la entrada en vigor del R.D 103/2019, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación, será de aplicación el límite máximo de 180 horas, con un tope máximo anual de 60 horas.

- **¿Es posible exceder el máximo de 60 horas anuales de colaboración en tareas docentes para alcanzar las 180 horas establecidas?**

No, puesto que este máximo queda recogido en el Estatuto del Personal Investigador en Formación, y nuestras Resoluciones no pueden contravenir normativas superiores.

- **¿Son los mismos los máximos y los mínimos establecidos de horas de colaboración en tareas docentes para todos los beneficiarios/as FPU independientemente del tiempo de permanencia en la ayuda?**

Sí, son los mismos para todos los beneficiarios/as.

- **¿Se debe colaborar en tareas docentes durante todos los años de la ayuda FPU?**

No es necesario, la docencia se puede repartir durante las diferentes anualidades siempre y cuando se respeten los mínimos y máximos establecidos por la Convocatoria.

- **¿La colaboración en tareas docentes puede realizarse en Máster o solo en Grado?**

El ejercicio práctico de estas competencias a adquirir se realizará en titulaciones de Grado.

- **¿Se puede ser responsable o tutorizar/codirigir/dirigir una asignatura?**

No, en ningún caso, el/la beneficiario/a de la ayuda puede ser responsable o coordinador de una asignatura, ni formar parte de tribunales o firmar actas.

- **¿Y un Trabajo Fin de Grado?**

No, en ningún caso, existe la posibilidad de tener asignada la responsabilidad sobre un Trabajo Fin de Grado.

- **La colaboración en tareas docentes ¿Es por año natural o por curso académico?**

De cara a la justificación científico-técnica de la ayuda FPU, se debe desglosar la docencia en el "Certificado de colaboración en tareas docentes" por curso académico.

- **Si durante el primer año de la ayuda no se ha llevado a cabo una colaboración en tareas docentes, ¿Es necesario subir a la Sede Electrónica el documento Certificación de formación en competencias docentes?**

Sí, cumplimentando la información referente al programa formativo. Además, este documento deberá presentar la firma electrónica del representante de la Universidad.

4. CAMBIOS

- **¿Se puede cambiar el título del proyecto? ¿Es necesaria alguna autorización?**

El título de la tesis se puede cambiar sin necesidad de autorización siempre y cuando no suponga un cambio de proyecto.

- **¿Cómo proceder ante un cambio de centro de adscripción, director de tesis, de proyecto y/o de programa de doctorado?**

El centro de adscripción debe solicitar el cambio a través de la Sede Electrónica del Ministerio.

- ❖ **Las dudas o consultas sobre los cambios de centro de adscripción, director de tesis, de proyecto y/o de programa de doctorado deben formularse al Servicio de Gestión de Activos, cuyo buzón es el siguiente: activos.fpu@ciencia.gob.es**



5. PETICIONES DE SUBSANACIÓN

- **¿Cuál es el plazo para subsanar?**

El plazo es de diez días, contados a partir del día en el que se recibe la petición de subsanación, de acuerdo con el Art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **¿Los diez días para subsanar son hábiles o naturales?**

Hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos).

- **¿Quién debe subir a la Aplicación de la Sede Electrónica del Ministerio, la documentación referente al requerimiento de subsanación de los Informes anuales de seguimiento?**

El centro de adscripción.