



PREGUNTAS FRECUENTES – JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICA DE ESTANCIAS FORMATIVAS

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

- **¿Qué es la Justificación Científica de la estancia formativa?**

Es un trámite que tiene por objeto justificar los resultados de la actividad llevada a cabo tras la realización de la estancia formativa.

- **¿Cuándo se debe presentar esta Justificación Científica?**

El centro de adscripción remitirá la justificación científico-técnica en el plazo máximo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al fin de la estancia formativa.

Si la fecha de finalización de la estancia formativa hubiera sido previa a la fecha de la publicación de la Resolución de concesión, el plazo de 15 días para tramitar la documentación debe contarse a partir de dicha publicación.

- **Si a continuación de la estancia formativa se realiza una ausencia temporal ¿Se podría entregar la Justificación Científica más tarde?**

No, los plazos para la presentación de la Justificación Científica siguen siendo los mismos.

2. DOCUMENTACIÓN

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

Se deben presentar tres documentos:

A. “Certificado del centro receptor de la estancia formativa”:

Las fechas de inicio y fin de la estancia deberán corresponderse con las fechas concedidas. En caso de modificación de fechas consultar lo indicado en el apartado 4.

Asimismo, la fecha de firma del documento deberá ser coincidente o posterior a la realización de la estancia.

IMPORTANTE: En caso de que la firma sea manuscrita, deberán seguirse las indicaciones recogidas en el apartado “3. FIRMAS”.

B. “Memoria final de la estancia formativa”:

Debe reflejar el plan de actividades llevado a cabo, los objetivos marcados y grado de consecución de los mismos, así como el impacto y repercusión de la estancia en el desarrollo de la tesis doctoral y de la ayuda FPU.

C. “Certificado de reincorporación al centro de adscripción”:

Debe reflejar la fecha de reincorporación al día siguiente de su llegada. Si fuera día festivo o vacacional se reflejará la fecha posterior del primer día hábil que pueda.

IMPORTANTE: Para la correcta cumplimentación y funcionamiento de los campos de los formularios que componen la justificación científica de las estancias, 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 de la Justificación Científica?

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.

- ¿Se puede presentar la documentación en inglés?

La “Memoria final de la estancia” y el “Certificado de reincorporación al centro de adscripción” deben ser presentados en español, mientras que el “Certificado del centro receptor de la estancia” puede ser presentado en inglés.

- ¿Qué fechas deben reflejarse en la duración de la estancia del “Certificado del centro receptor”?

Las fechas concedidas en la Orden de concesión, o en su caso, las modificadas siempre y cuando se haya solicitado el trámite “Modificación de fechas” y éste haya sido aprobado.

- ¿Qué fecha se debe reflejar en el “Certificado de reincorporación al centro de adscripción” si a continuación de la estancia formativa se realiza una ausencia temporal?

Si en el momento de presentación de la justificación científica todavía no se ha regresado de la ausencia realizada a continuación de la estancia, no debe reflejarse la fecha de reincorporación al centro. Además, se debe informar de esta circunstancia en el apartado “Observaciones” y el certificado debe estar correctamente firmado.

Si, por el contrario, se hubiera regresado de la ausencia realizada a continuación de la estancia, sí que deberá reflejarse la fecha de reincorporación al centro (al día siguiente de su llegada. Si fuera día festivo o vacacional se reflejará la fecha posterior del primer día hábil que pueda).

Se recuerda que, las ausencias temporales del centro de adscripción de larga duración (más de quince días), deben ser comunicadas previamente al Ministerio y autorizadas por el mismo, para poder llevarse a cabo.

3. FIRMAS

- **¿Cómo se firman los documentos?**

Toda la documentación referente a la justificación científica debe ser firmada mediante firma electrónica. Esto garantiza la identificación del emisor, así como la autenticidad e integridad del contenido, asegurando la validez y trazabilidad del procedimiento.

Se deben aportar los archivos originales que conserven la firma electrónica y, por tanto, la trazabilidad, para que sea posible verificar su validez.

No será válida la presentación de documentos escaneados o imágenes de archivos firmados, ya que en esos casos se pierden las credenciales de la firma.

- **¿Qué pasa si el investigador responsable de la estancia no tiene firma electrónica?**

En ese caso, podrá firmar el documento “Certificado del centro receptor de la estancia formativa” de forma manuscrita, siguiendo las siguientes indicaciones:

1. Imprimir el documento.
2. El certificado deberá contener toda la información solicitada y ser firmado manuscritamente por el investigador responsable de la estancia, incluyendo fecha y sello del centro, si lo tuviera.
3. Contactar con su centro de adscripción, que le indicará los pasos a seguir.

IMPORTANTE: No se admitirán firmas manuscritas con signos de manipulación o edición digital, como inserciones de firmas escaneadas previamente, recortadas, pegadas o editables.

- **¿Quién debe firmar el “Certificado de reincorporación al centro de adscripción”?**

Deberá firmarlo la persona que se haga responsable de confirmar la reincorporación del beneficiario al Centro. Podría ser válida la firma del director de tesis.

Asimismo, la fecha de firma del representante del centro de adscripción debe ser coincidente o posterior a la reincorporación.

- **¿Quién debe firmar la “Memoria final de la estancia”?**

El beneficiario/a y el director de tesis. Se recuerda que, la fecha de firma del director debe ser coincidente o posterior a la firma del beneficiario/a.

4. MODIFICACIÓN DE FECHAS

- **¿Es posible solicitar un cambio de las fechas concedidas para realizar una estancia formativa?**

En caso de que **la fecha de inicio y/o de finalización** de la estancia no coincida con la establecida en la Orden Ministerial de concesión, será necesario **presentar previamente** una solicitud de modificación de fechas. Para su correcta tramitación deberá consultarse la *Guía Entidades FPUES gral.*

Para cualquier cuestión no contemplada en dicha guía, así como para la resolución de dudas o la solicitud de información adicional relativa a este trámite, podrán dirigirse a la siguiente cuenta de correo electrónico:

estanciasbreves.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 la Justificación Científica de la Estancia Breve o Traslado Temporal?**

El centro de adscripción.