



PREGUNTAS FRECUENTES – INFORMES FINALES 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 final de seguimiento?**

Es un trámite que se debe realizar al término de la ayuda FPU y que tiene por objeto acreditar los objetivos logrados en el proceso de formación doctoral y de capacitación docente.

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

Los plazos dependen del momento de finalización de la ayuda o en caso de baja, renuncia o lectura de tesis:

- a) Si termina dentro del primer trimestre del año, se presentará durante el mes de abril.
- b) Si termina entre los meses de abril y agosto, se presentará durante el mes de septiembre.
- c) Si termina entre los meses de septiembre y diciembre, se presentará durante el mes de enero del año siguiente.

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

La documentación a presentar depende de si el beneficiario/a ha leído o NO la tesis:

Si la tesis ha sido leída se deben presentar dos documentos:

- **Comunicación de la obtención del título de doctor:** presentando el formulario de la comunicación de la obtención del título de doctor y acta del tribunal o justificante expedido por la Universidad que refleje el día de lectura de tesis.
- ❖ **Las dudas o consultas relacionadas con este trámite deben formularse al Servicio de Gestión de Activos, cuyo buzón es el siguiente:** activos.fpu@ciencia.gob.es

IMPORTANTE: si se quiere optar al periodo POP no deberá realizarse este trámite, si no que, directamente se aportará el justificante de lectura de tesis con éxito en el trámite Fase 1 POP.

- **Certificación de formación en competencias docentes:** es el formulario en el que se debe reflejar toda la colaboración docente llevada a cabo por el beneficiario/a desde el comienzo de la ayuda FPU, desglosando cursos, fechas, asignaturas, titulación y horas impartidas.

Este documento debe estar correctamente firmado y/o fechado y sellado por un representante de la Universidad.

Si la tesis NO ha sido leída se deben presentar tres documentos:

- **Memoria final de seguimiento:** es el formulario en el que se recoge si la formación predoctoral se ha desarrollado correctamente y si se han concluido 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 final, 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, 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 toda la colaboración docente llevada a cabo por el beneficiario/a desde el comienzo de la ayuda FPU, desglosando cursos, fechas, asignaturas, titulación y horas impartidas.

Este documento debe estar correctamente firmado y/o fechado y sellado por un representante de la Universidad.

- ❖ ***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 que componen el informe final de seguimiento, 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 final?**

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 debe realizar el trámite Informe Final si se quiere optar al periodo POP?**

No, puesto que si opta al periodo POP no se da por concluida la ayuda.

- **¿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.

- ❖ ***Si transcurrido un año desde la finalización de la ayuda FPU no se hubiera defendido la tesis y obtenido el título de doctor se deberá presentar un Informe extraordinario (ver punto 6. INFORME EXTRAORDINARIO).***

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 final), 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. COLABORACIÓN EN TAREAS DOCENTES

- **¿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.

- **¿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 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 son reconocidas?**

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 las correspondientes anualidades 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.

- **¿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.

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 finales de seguimiento?**

El Centro de Adscripción.

6. INFORME EXTRAORDINARIO

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

Es un trámite que se debe realizar si transcurrido un año desde la finalización de la ayuda FPU no se hubiera obtenido el título de doctor y que tiene por objeto recoger las causas por las que aún no se ha leído la tesis y, en su caso, el plazo de terminación estimado.

- **¿Cuándo se debe presentar el Informe extraordinario?**

Se debe presentar, si tras un año desde la finalización de la ayuda no se ha obtenido el título de doctor.

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

Se deben presentar dos documentos:

- **Memoria extraordinaria de seguimiento:** es el formulario en el que se debe reflejar la intención de leer la tesis justificando el tiempo necesario para finalizarla. Dicho formulario recoge el visto bueno del director de tesis y de la comisión académica.

Se recuerda que, a la hora de firmar la memoria extraordinaria, 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, 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.

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

❖ ***Para el resto de cuestiones, consulte los requisitos establecidos para el informe final expuestos en los apartados anteriores.***