



TUTORIAL – TRAMITACIÓN POP FASE 1

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

1. Entrar a la Sede Electrónica desde la opción **FPU – Seguimiento Solicitudes** (Figura 1.).

The screenshot shows the 'Trámites Disponibles' section of the application. At the top, there is a user profile and navigation links: 'Volver', 'Volver al menú', 'Salir', and 'Ayuda'. Below this, a text box explains that the list of available procedures can vary over time. A dropdown menu is open, showing 'Elija una opción de la lista...' with two options: 'Programa José Castillejo - Validación solicitudes' and 'FPU - Seguimiento Solicitudes', which is highlighted in blue. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the dropdown.

Figura 1. Seleccionar FPU – Seguimiento Solicitudes

2. En la pantalla de inicio, en el menú de la izquierda hacer clic sobre **Búsqueda de Beneficiarios**, introducir los datos para acceder al expediente y **Consultar** (Figura 2.).

The screenshot shows the 'Listado de Beneficiarios' search interface. On the left, a sidebar menu is open to 'Búsqueda de Beneficiarios'. The main area contains search criteria: 'Convocatoria' (set to 'FPU'), 'Año de la Convocatoria', 'Fecha de Resolución', 'Referencia', 'Número de identificación', 'Nombre', 'Estado', 'F.Cambio cond. desde', and 'F.Cambio cond. hasta'. Each field has a corresponding input box or dropdown. A 'Consultar' button is at the bottom right. The top right shows the user profile and navigation links.

Figura 2. Búsqueda de Beneficiarios

3. Seleccionar al beneficiario/a y en el menú de la izquierda hacer clic sobre **Trámites Disponibles**, seleccionar **POP Fase 1** y pulsar sobre el botón **Nuevo** para dar inicio al trámite (Figura 3.).

The screenshot shows the 'Listado de Prórrogas POP en Fase 1' screen. The left sidebar menu is open to 'Trámites Disponibles' > 'POP Fase 1'. The main area displays 'Prórrogas POP en Fase 1' with the message 'Ningún registro encontrado.' and a 'Nuevo' button at the bottom. The top right shows the user profile and navigation links.

Figura 3. Trámites Disponibles – POP Fase 1 – Nuevo

4. Cumplimentar la **Fecha de lectura de tesis** y **guardar borrador** para poder continuar (Figura 4.):

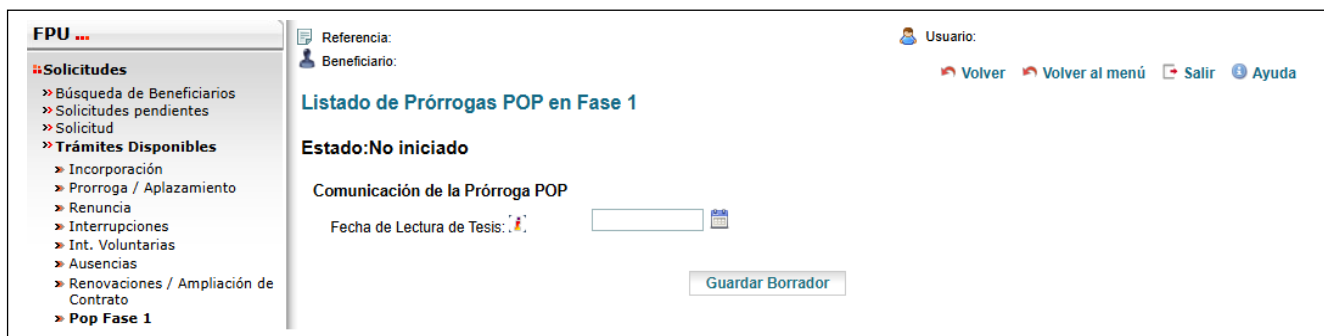


Figura 4. Trámites Disponibles – POP Fase 1 – Fecha de lectura de tesis

5. Para continuar con la tramitación de la Fase 1 POP (Figura 5.):

a) Hacer clic sobre **Adjuntar documento** para subir los tres documentos requeridos

- **Justificante de lectura de tesis con éxito.**
- **Certificado de colaboración en tareas docentes por un mínimo de 90 horas.**
- **Programa de actividades de docencia e investigación.**

b) Pulsar sobre **Finalizar y Enviar**

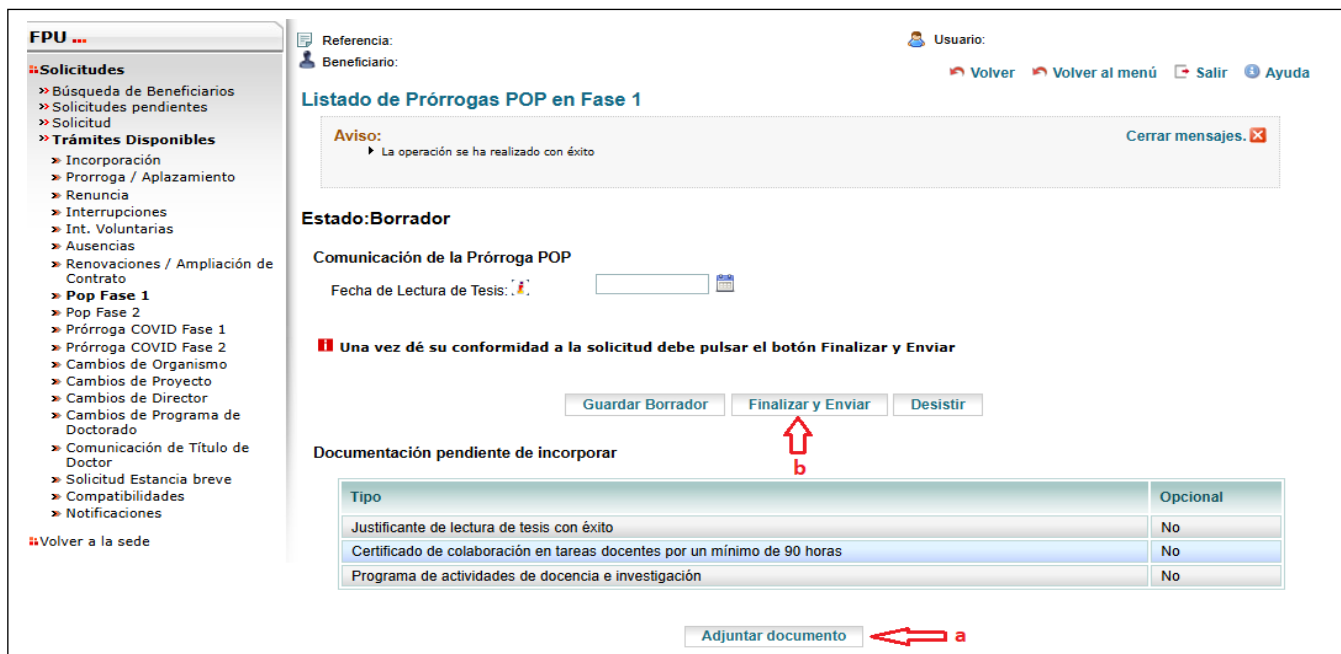


Figura 5. Trámites Disponibles – POP Fase 1 – Finalizar y enviar