



PREGUNTAS FRECUENTES – JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICA DE ESTANCIAS BREVES/TRASLADOS TEMPORALES FPU

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 Breve o Traslado Temporal?**

Es un trámite que se debe realizar una vez concluida la Estancia Breve o el Traslado Temporal y que tiene por objeto justificar los resultados de la actividad llevada a cabo.

- **¿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 breve o traslado temporal.

Si la fecha de finalización de la estancia breve o traslado temporal 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 breve 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 breve”:

Las fechas de inicio y fin de la estancia deberán corresponderse con las fechas concedidas.

Se recomienda firma manuscrita del investigador responsable, incluyendo fecha, debe ser coincidente o posterior a la realización de la estancia, y sello (si lo tuviera).

Si la firma es electrónica, rogamos sea verificada antes del envío de la documentación requerida por el Ministerio. (Ver punto 3. Firmas).

B. “Memoria final de la estancia breve”:

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.

Rogamos verifiquen las firmas antes del envío de la documentación requerida por el Ministerio. (Ver punto 3. Firmas).

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.

Rogamos verifiquen las firmas antes del envío de la documentación requerida por el Ministerio. (Ver punto 3. Firmas).

- ¿Dónde se descargan esos tres documentos?

En el siguiente enlace Web, en el apartado “Documentación asociada”:

- [Ayudas complementarias de movilidad destinadas a beneficiarios del programa de formación del profesorado universitario \(FPU\) 2024 \(ciencia.gob.es\)](https://ciencia.gob.es/ayudas-complementarias-de-movilidad-destinadas-a-beneficiarios-del-programa-de-formacion-del-profesorado-universitario-fpu-2024)

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.

- ¿Cómo se realiza el trámite para presentar la Justificación Científica?

El tutorial para el envío de la Justificación Científica de la Estancia Breve o Traslado Temporal se encuentra en el mismo enlace Web que figura más arriba.

- ¿Se puede presentar la documentación en inglés?

La “Memoria final de la estancia breve” y el “Certificado de reincorporación al centro de adscripción” deben ser presentados en español, mientras que el “Certificado del centro receptor de la estancia breve” 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 breve se realiza una ausencia temporal?**

No debe reflejarse la fecha de reincorporación al centro, ya que todavía no se ha regresado de la estancia. Además, se debe informar de esta circunstancia en el apartado “Observaciones” y el certificado debe estar correctamente firmado.

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?**

- **En el caso de firma manuscrita:**

1. Imprimir el documento de la justificación científica.
2. Una vez rellena la información que se solicita, firmar de forma manuscrita, incluyendo fecha, y sello (si lo tuviera).
3. Escanear el documento firmado.
4. Guardar el archivo resultante y subirlo a la Sede Electrónica del Ministerio.

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

- **En el caso de firma electrónica:**

Debe ser verificada antes del envío de la documentación requerida por el Ministerio. Para ello se utilizará la plataforma [Valide](#).

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, así como, la utilización de sistemas de firma que no utilizan certificados de identificación de personas basados en DNI o documentación legal identificativa, como sistemas docusign, verisign, basados en correos electrónicos intraorganización, etc.

- **¿Qué pasa si el Investigador responsable de la Estancia no tiene firma digital?**

Podrá firmar el documento “Certificado del centro receptor de la estancia breve” manuscritamente, siguiendo las indicaciones detalladas en el apartado anterior.

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

4. MODIFICACIÓN DE FECHAS

- **¿Se puede solicitar un cambio de las fechas concedidas para la realización de una estancia breve o traslado temporal?**

Sí. Una vez publicada la orden de concesión, la incorporación a la estancia en una fecha de inicio distinta a la concedida sólo podrá tener efectos si se solicita previamente (o de forma inmediata a la publicación de la orden de concesión de la ayuda) una MODIFICACIÓN DE LAS FECHAS CONCEDIDAS, para ser APROBADA por el Ministerio.

1. Debe presentarse a través del centro de adscripción.
2. Dicha solicitud, como norma general, deberá mantener el mismo periodo concedido y cumplir con el resto de condiciones de la convocatoria.
3. Para que una modificación de fechas sea aprobada, los motivos de solicitud serán los derivados de la obtención de visado u otras causas debidamente justificadas, ajenas al beneficiario.
4. La solicitud siempre deberá ir acompañada de la documentación que justifique y acredite las circunstancias que la motivan.
5. Solo en aquellos casos en que, a causa de motivos de fuerza mayor debidamente justificados, no sea posible la realización de la estancia en las fechas concedidas, podrá autorizarse la reducción de la duración del periodo concedido. Igualmente, deberá ir acompañada de la documentación que justifique y acredite las circunstancias que la motivan.
6. MUY IMPORTANTE: No se aprobará una solicitud de modificación de fechas con reducción del periodo si la causa es incluir los viajes de ida y vuelta dentro del periodo de estancia concedido. LA REDUCCIÓN DE LA DURACIÓN DE LAS AYUDAS SOLO PODRÁ AUTORIZARSE A CAUSA DE MOTIVOS DE FUERZA MAYOR (artículo 17.9 de la convocatoria).

Las dudas o consultas sobre estas modificaciones deben formularse al siguiente buzón de correo: estanciasbreves.fpu@universidades.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.