



TUTORIAL – TRAMITACIÓN 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. Entrar a la Sede Electrónica y acceder a la tramitación del envío de la Justificación Científica de la Estancia Breve o Traslado temporal desde la opción **FPU – Estancias/Traslados – Seguimiento Solicitudes** (Figura 1).

Usuario: [Nombre de usuario] [Volver](#) [Volver al menú](#) [Salir](#) [Ayuda](#)

Trámites Disponibles

En esta pantalla se muestran los trámites que puede realizar en el momento actual con la Dirección General de Política Universitaria. Esta lista podrá variar a lo largo del tiempo.

Selección de la lista el tipo de trámite que desea:

Trámite:

- Elija una opción de la lista...
- FPU - Memorias
- FPU - Seguimiento Solicitudes
- FPU Estancias/Traslados - Seguimiento Solicitudes**

[Aceptar](#)

Figura 1. Seleccionar FPU – Estancias/Traslados – 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).

Usuario: [Nombre de usuario] [Volver](#) [Volver al menú](#) [Salir](#) [Ayuda](#)

Listado de Beneficiarios

Convocatoria:

Año de la Convocatoria:

Fecha de Resolución:

Estado:

Referencia del Exp. Padre:

Referencia:

Número de identificación:

Nombre:

[Consultar](#)

Figura 2. Búsqueda de Beneficiarios

3. En el menú de la izquierda en **Trámites Disponibles**, seleccionar **Justificación Científica** y pulsar **Guardar Borrador** para dar inicio al trámite (Figura 3).

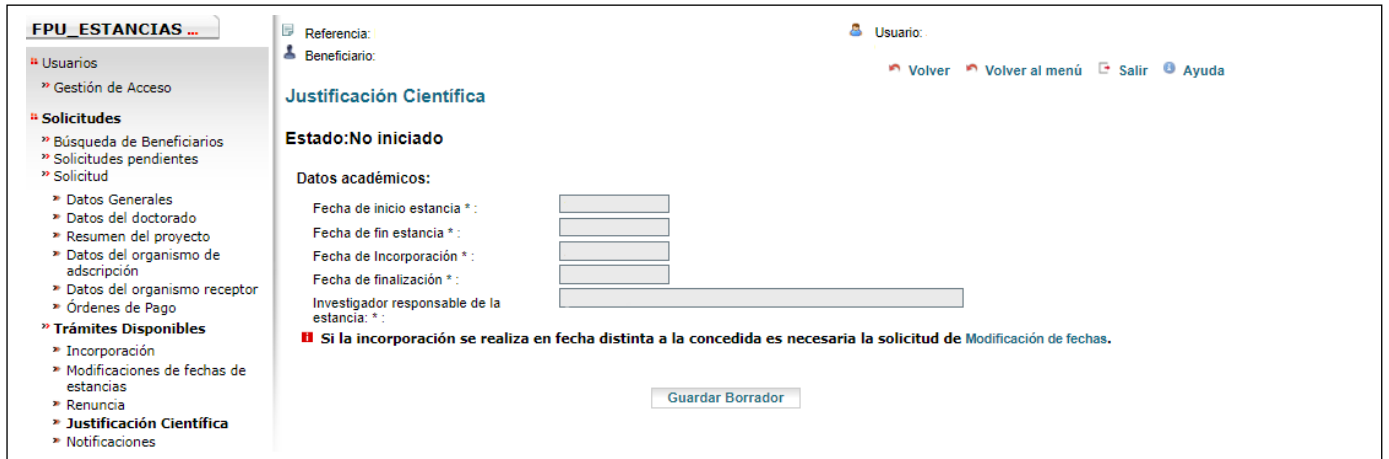


Figura 3. Trámites Disponibles – Justificación Científica – Guardar Borrador

4. A continuación, iniciar la tramitación de la Justificación Científica (Figura 4):

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

- **Certificado del centro receptor de la estancia breve**
- **Memoria final de la estancia breve**
- **Certificado de reincorporación al centro de adscripción**

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.

En caso de que el documento “Certificado del centro receptor de la estancia formativa” sea firmado de forma manuscrita, el Centro de Adscripción debe seguir las siguientes indicaciones:

1. Subir el “Certificado del centro receptor de la estancia” junto con el documento “**Certificación de firmas manuscritas**”, a la Sede Electrónica del Ministerio **combinando ambos documentos en un único archivo PDF**.
2. El documento “Certificación de firmas manuscritas”, deberá ser cumplimentado y firmado electrónicamente por el Representante legal o persona responsable con delegación de firma del centro de adscripción. Esto permitirá verificar que las firmas corresponden a los documentos originales, ofreciendo así las mismas garantías que una firma electrónica.

b) Pulsar sobre **Finalizar y Enviar**.

FPU_ESTANCIAS ...

- Usuarios
 - Gestión de Acceso
- Solicitudes
 - Búsqueda de Beneficiarios
 - Solicitudes pendientes
 - Solicitud
 - Datos Generales
 - Datos del doctorado
 - Resumen del proyecto
 - Datos del organismo de adscripción
 - Datos del organismo receptor
 - Órdenes de Pago
 - Trámites Disponibles
 - Incorporación
 - Modificaciones de fechas de estancias
 - Renuncia
 - Justificación Científica**
 - Notificaciones
- Volver a la sede

Referencia: Usuario: Volver Volver al menú Salir A:

Beneficiario: Cerrar mensajes.

Justificación Científica

Aviso:
La operación se ha realizado con éxito

Estado: Borrador

Datos académicos:

Fecha de inicio estancia * :

Fecha de fin estancia * :

Fecha de Incorporación * :

Fecha de finalización * :

Investigador responsable de la estancia * :

Si la incorporación se realiza en fecha distinta a la concedida es necesaria la solicitud de Modificación de fechas.

Una vez dé su conformidad a la solicitud debe pulsar el botón Finalizar y Enviar

Documentación pendiente de incorporar ↑ b)

Tipo	Opcional
Certificado del centro receptor de la estancia breve	No
Memoria final de la estancia breve	No
Certificado de reincorporación	No

← a)

Figura 4. Justificación Científica

Recuerde que las fechas de inicio y fin de la Estancia deberán coincidir con las concedidas, a no ser que se haya solicitado modificación de las mismas.

IMPORTANTE: Recuerde que, si no se ha realizado previamente el trámite **“Incorporación”** la Sede Electrónica no dejará tramitar la Justificación Científica de la estancia.