



TUTORIAL – INFORMES ANUALES DE SEGUIMIENTO

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 los **Informes Anuales de Seguimiento** desde la opción **FPU – Memorias** (*Figura 1*).

Usuario: [Nombre de usuario]

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.

Seleccione de la lista el tipo de trámite que desea realizar:

Trámite:

- Programa José Castillejo - Validación solicitudes
- Programa José Castillejo - Seguimiento Solicitudes
- FPU - Memorias**
- FPU - Seguimiento Solicitudes
- Master EE.UU. - Seguimiento Solicitudes
- Gestión de Organismos - Justificación Económica

Figura 1. Seleccionar FPU – Memorias

2. En la pantalla de inicio, en **Solicitudes pendientes** pulsar sobre **Informes de Seguimiento** y hacer clic sobre la referencia del expediente a tramitar (*Figura 2*).

Usuario: [Nombre de usuario]

Volver Volver al menú Salir Ayuda

Solicitudes pendientes

Solicitudes que requieren su atención por estar en medio de una tramitación

- Informe Final Tesis NO leída
- Memoria final Tesis NO leída
- Informe Final Tesis leída
- Informes de Seguimiento**

Solicitudes de Informes de Seguimiento pendientes de iniciar:

- [Lista de referencias de expedientes]

Figura 2. Informes de Seguimiento

3. En el menú de la izquierda en **Trámites Disponibles**, seleccionar **Informe de seguimiento** y pulsar sobre el botón **Nuevo** para dar inicio al trámite (*Figura 3*).

Referencia: FPU2013-XXXX

Beneficiario: [Nombre de beneficiario]

Usuario: [Nombre de usuario]

Volver Volver al menú Salir Ayuda

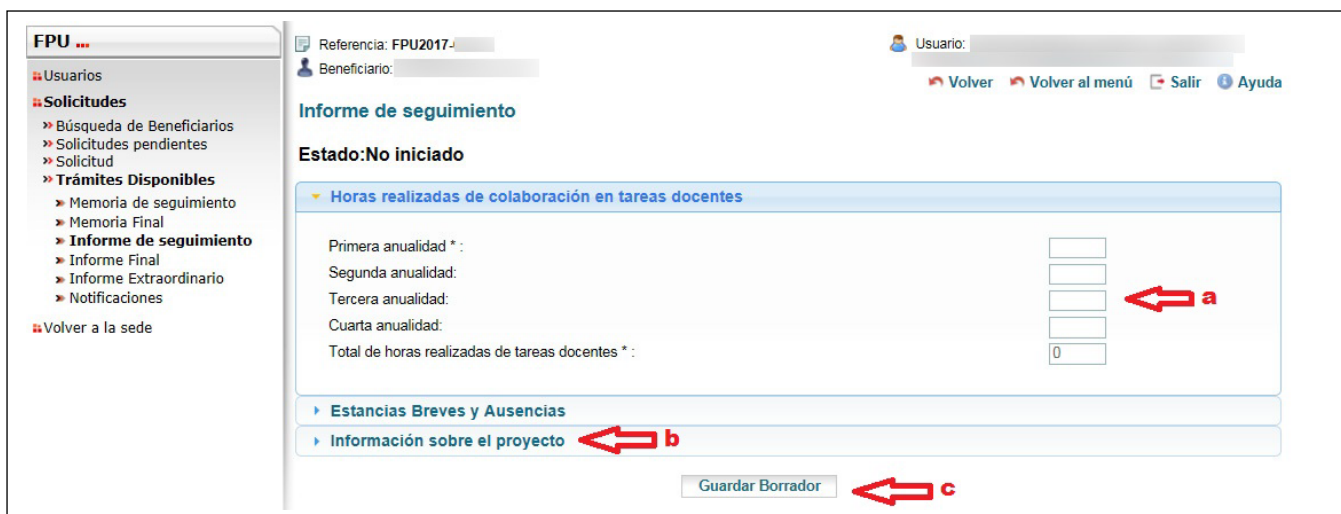
Informe de seguimiento

Tipo memoria	Estado	
Informes de Seguimiento	Borrador	Seleccionar

Nuevo

Figura 3. Trámites Disponibles – Informe de seguimiento – Nuevo

4. A continuación, iniciar la tramitación de los Informes Anuales de Seguimiento (*Figura 4.a.*):
- Introducir el número de horas realizadas de colaboración en tareas docentes durante la anualidad objeto del informe en la pestaña **Horas realizadas de colaboración en tareas docentes**.
 - Introducir en la pestaña **Información sobre el proyecto** el título actual del proyecto de tesis (debe coincidir con el reflejado en la memoria anual del beneficiario/a).
 - Hacer clic en **Guardar Borrador** para poder continuar.



Referencia: FPU2017-
Beneficiario:
Usuario:
Volver Volver al menú Salir Ayuda

Informe de seguimiento
Estado: No iniciado

Horas realizadas de colaboración en tareas docentes

Primera anualidad * :
Segunda anualidad:
Tercera anualidad:
Cuarta anualidad:
Total de horas realizadas de tareas docentes * :

Estancias Breves y Ausencias
Información sobre el proyecto

Guardar Borrador

Figura 4.a. Trámites Disponibles – Informe de seguimiento – Guardar Borrador

Para continuar con la tramitación (*Figura 4.b.*):

- Hacer clic sobre **Adjuntar documento** para subir los tres documentos requeridos:
 - Memoria Anual del beneficiario/a.**
 - Currículum Vitae del beneficiario/a.**
 - Certificación de formación en competencias docentes.**
- Pulsar sobre **Finalizar y Enviar**.

FPU ...

- Usuarios
- Solicitudes
 - Búsqueda de Beneficiarios
 - Solicitudes pendientes
 - Solicitud
 - Trámites Disponibles
 - Memoria de seguimiento
 - Memoria Final
 - Informe de seguimiento
 - Informe Final
 - Informe Extraordinario
 - Notificaciones
- Volver a la sede

Referencia: FPU2017-
Beneficiario:
Usuario:
Volver Volver al menú Salir Ayuda

Informe de seguimiento

Aviso: La operación se ha realizado con éxito. Cerrar mensajes. ✕

Estado: Borrador

- Horas realizadas de colaboración en tareas docentes
- Estancias Breves y Ausencias
- Información sobre el proyecto

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

Guardar Borrador Finalizar y Enviar Desistir

Documentación pendiente de incorporar

Tipo	Opcional
Memoria anual de seguimiento	No
Curriculum Vitae del beneficiario/a	No
Certificación de formación en competencias docentes	No

Adjuntar documento

Figura 4.b. Trámites Disponibles – Informe de seguimiento – Finalizar y enviar