GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

**SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES**

# GUÍA PARA BENEFICIARIOS FPU

## AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO (FPU)

Desde la incorporación a la ayuda hasta su finalización.

# ÍNDICE


1. INTRODUCCIÓN ..... 3

1.1 Cronograma ..... 4

1.2 Financiación ..... 5

1.3 Normativa reguladora ..... 5

2. CICLO DE VIDA DE LA AYUDA FPU ..... 6

2.1 Periodo de incorporación al programa ..... 6

2.1.1 Incorporación al programa ..... 6

2.1.2 Renuncias a la incorporación ..... 6

2.1.3 Aplazamientos a la incorporación ..... 7

2.2 Trámites relacionados con la ayuda ..... 7

2.2.1 Ausencias, estancias breves y traslados temporales ..... 7

2.2.2 Solicitud de compatibilidad con otra actividad ..... 11

2.2.3 Interrupción de la ayuda ..... 12

2.2.4 Bajas en el programa ..... 13

2.3 Informes se seguimiento científico-técnico ..... 14

2.4 Modificaciones de la concesión de la ayuda ..... 17

2.4.1 Cambio de director/a de tesis ..... 18

2.4.2 Cambio de centro de adscripción ..... 18

2.4.3 Cambio de proyecto de tesis ..... 18

2.4.4 Cambio de programa de doctorado ..... 18

2.5 Lectura de la tesis ..... 19

2.6 Periodo de orientación postdoctoral (POP) ..... 20

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ..... 21

4. ¿CÓMO COMUNICAR LOS TRÁMITES AL MINISTERIO? ..... 22

5. OTROS DOCUMENTOS DE CONSULTA ..... 23

6. DIRECTORIO DE CONTACTOS ..... 24

# 1. INTRODUCCIÓN

La Guía para beneficiarios FPU está orientada a dar una visión general de la ayuda FPU. En ella se destacan los aspectos más relevantes que todo beneficiario debe conocer.

## ¿Cómo se formalizan las ayudas?

Las ayudas se formalizan entre las personas beneficiarias de la ayuda y su centro de adscripción, conforme a lo regulado en el artículo 21.c de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, modificada por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre.

**¿Quiénes son considerados beneficiarios FPU?**

Los beneficiarios FPU son personas concesionarias de una ayuda para la formación de profesorado universitario, obtenida en concurrencia competitiva mediante convocatoria pública, y formalizada en un contrato predoctoral con un centro de adscripción.

Los centros de adscripción, como organismos colaboradores del Ministerio son los responsables de gestionar los trámites correspondientes a la ayuda, los cuales se realizarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica.

**¿Qué es un centro de adscripción?**

Se denomina centro de adscripción a aquellas entidades públicas o privadas cuyo fin sea la investigación y difusión del conocimiento, con las que los beneficiarios adquieren una relación contractual. Estos centros podrán ser: universidades y centros públicos de I+D+i, entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro con actividad en I+D+i, entidades e instituciones sanitarias de I+D+i, Institutos de Investigación Sanitaria, y centros tecnológicos.

La duración de las ayudas será de cuatro años máximo o seis para el grupo de discapacidad.

Del periodo de concesión de la ayuda FPU, se descontarán los periodos disfrutados de ayudas anteriores de naturaleza análoga, sin que el cómputo total de estas ayudas previas pueda superar los 24 meses, ya que la ayuda FPU se concede por un mínimo de 24 meses.

Durante la ayuda FPU los beneficiarios deben cumplir y mantener los siguientes requisitos. La pérdida de alguno de ellos supondría la finalización automática de la ayuda:



## 1.1 Cronograma

**Publicación de la Orden de convocatoria**

**Periodo de solicitudes**

**Concesión de la ayuda**

**Solicitantes**

**Beneficiarios**

**Ciclo de vida de la ayuda**

**Periodo de Incorporación**
- Incorporación al programa
- Aplazamientos a la incorporación
- Renuncias a la incorporación

**Trámites relacionados con la ayuda**
- Ausencias del centro
- Traslados temporales
- Estancias breves
- Solicitud de compatibilidad con otra actividad
- Interrupción de la ayuda
- Bajas en el programa

**Seguimiento académico**
- Informes de seguimiento científico-técnico

**Modificaciones de la concesión de la ayuda**

**Lectura de tesis**

**Periodo de Orientación Postdoctoral (POP) tras la lectura de tesis***

*Si se cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria

**Finalización de la ayuda**

## 1.2 Financiación

El EPIF establece que la remuneración mínima para un/a contratado/a predoctoral será un porcentaje correspondiente al Grupo 1 de personal laboral de la tabla salarial recogida en el Convenio Único de personal laboral de la Administración General del Estado:




En el caso del grupo de discapacidad, el importe financiado del quinto y sexto año será igual a la del cuarto año.

**Estas cantidades podrán ser complementadas por el centro de adscripción, no pudiendo ser inferiores al porcentaje establecido por el EPIF ni a los importes de la ayuda financiada.**

## 1.3 Normativa reguladora

La ayuda FPU se rige por la siguiente normativa:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Real Decreto-ley 1/2023, de 10 de enero, de medidas urgentes en materia de incentivos a la contratación laboral y mejora de la protección social de las personas artistas.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación (EPIF).
- Orden ECD/1619/2013, de 4 de septiembre (Convocatoria 2018 y anteriores).
- Orden CNU/692/2019, de 20 de junio (Convocatoria 2019 y posteriores).

**Para mayor concreción, revisen la normativa específica establecida en la correspondiente convocatoria.**

# 2. CICLO DE VIDA DE LA AYUDA FPU

## 2.1 Periodo de incorporación al programa

### 2.1.1 Incorporación al programa

Una vez publicada la resolución de concesión, los centros de adscripción contarán con el plazo establecido en la convocatoria para formalizar y remitir los contratos al Ministerio a través de la Sede Electrónica.

Los extranjeros no comunitarios que precisen realizar trámites administrativos dispondrán de un plazo adicional.

Documentación que debe remitirse al Ministerio por el centro de adscripción:

<table>
<tr><td>Copia del contrato</td><td>Justificante de la matrícula vigente en el programa de doctorado</td><td rowspan="2">En caso de estar disfrutando de una ayuda, documento de renuncia a la misma.<br>(El tiempo de ayudas previas disfrutadas debe ser inferior a 24 meses)</td></tr>
<tr><td>Justificante de la inscripción del contrato en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)</td><td>Declaración de las ayudas y/o contratos predoctorales disfrutados hasta la fecha</td></tr>
</table>

En cada convocatoria se publicará una guía con las instrucciones para las incorporaciones.

### 2.1.2 Renuncias a la incorporación

La no incorporación en el plazo establecido en la convocatoria supone la renuncia a la ayuda.

La incorporación a un centro de adscripción diferente del indicado en la solicitud, o la pérdida de la tutela de la persona indicada en la solicitud como director/a de tesis, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, se considerará igualmente renuncia a la ayuda.

El beneficiario deberá comunicar a su centro de adscripción la no incorporación al programa y cumplimentar el formulario oficial de renuncia del Ministerio.

### 2.1.3 Aplazamientos a la incorporación

El plazo de incorporación e inicio del período de contrato podrá ser superior al plazo señalado en la resolución de concesión, únicamente en los siguientes casos:

| | | |
|---|---|---|
| Quienes precisen realizar trámites imprescindibles y obligatorios para la preparación del contrato<br>↓<br>Se autorizará un periodo adicional, que no se verá reducido del periodo de la ayuda | En situaciones de incapacidad temporal, permisos, licencias y demás situaciones especificadas en la convocatoria<br>↓<br>El periodo aplazado no será reducido del periodo de la ayuda | Situaciones extraordinarias (debidamente motivadas y justificadas autorizadas por el Ministerio)<br>↓<br>El periodo aplazado será reducido de la ayuda concedida |

## 2.2 Trámites relacionados con la ayuda

### 2.2.1 Ausencias, estancias breves y traslados temporales

Las ayudas para estancias breves y traslados temporales tienen por objeto reforzar la internacionalización de la formación científica y capacidad técnica, mediante su incorporación a un centro o grupo de investigación relevante en el ámbito internacional, vinculado al campo científico, técnico o artístico correspondiente al contenido de la tesis doctoral para la que se concedió la ayuda.

**¿Qué es una ausencia del centro de adscripción?**

Las convocatorias FPU denominan ausencia a las estancias en centros distintos al centro de adscripción, financiadas por otros medios.

**¿Qué es una estancia breve?**

Las estancias breves son estancias financiadas por el Ministerio en un centro de adscripción distinto al habitual. Su duración de 1 a 3 meses, habiéndose completado 9 meses de periodo predoctoral (incluyendo las ayudas previas).

**¿Qué es un traslado temporal?**

Son estancias en otros centros, financiadas por el Ministerio, con una duración de entre 6 y 9 meses. Para solicitarlas deben haberse completado 24 meses de periodo predoctoral (incluyendo ayudas previas).

### 2.2.1.1 Ausencias del centro de adscripción

**Las ausencias temporales del centro de adscripción de corta duración**, que no superen los 15 días, requerirán de la autorización del centro de adscripción, sin que sea necesaria su comunicación a la Secretaría General de Universidades.

**Las ausencias temporales del centro de adscripción de larga duración** (superiores a 15 días) deberán comunicarse a la Secretaría General de Universidades. La solicitud deberá contar con el informe favorable del director/a e incluir una memoria detallada de las actividades de formación e investigación a realizar.

### 2.2.1.2 Estancias Breves y traslados temporales

#### Para las convocatorias anteriores a la FPU22:

Tendrá lugar una convocatoria de ayudas anual en concurrencia competitiva a través de la cual se podrán solicitar, o bien estancias breves, o bien traslados temporales.

| Diferencias entre modalidades | | |
|---|---|---|
| Estancias Breves | Podrán optar:<br>• Beneficiarios que hayan completado un periodo mínimo de 9 meses de su periodo predoctoral, ya sea con la ayuda FPU o con becas o ayudas predoctorales previas | Duración:<br>• 2 o 3 meses<br>• Excepcionalmente, podrán tener 1 mes de duración si el destino es en un centro ubicado en España |
| Traslado temporal | Podrán optar:<br>• Personas que disfruten de una ayuda FPU que hayan completado un periodo igual o superior a 24 meses de la ayuda FPU | Duración:<br>• Mínimo 6 meses y máximo de 9 meses |

#### Para la convocatoria FPU21, periodo postdoctoral (POP)

Como excepción a lo indicado anteriormente, los beneficiarios de la FPU21 que se encuentren en su periodo POP podrán solicitar una estancia financiada por el Ministerio, según las bases establecidas en su convocatoria, siguiendo el modelo que se muestra a continuación para la convocatoria FPU22 y posteriores.

## Para las convocatorias FPU22 y posteriores:

Durante el periodo de vigencia del contrato FPU, tanto en el periodo predoctoral como en el periodo de orientación postdoctoral (POP), las personas beneficiarias podrán disfrutar de una única ayuda financiada por el Ministerio para realizar una estancia formativa por un periodo máximo de 3 meses.

**Se deberá tener en cuenta**

| | |
|---|---|
| La suma de la estancia financiada por el Ministerio con las no financiadas no podrá superar los 12 meses | La duración de la estancia será de 1 a 3 meses de forma ininterrumpida |
| Para poder solicitarlo se deberán haber completado 9 meses de periodo predoctoral | No podrá trascurrir total ni parcialmente durante los últimos 6 meses del periodo de la ayuda FPU |
| Una misma estancia no podrá desarrollarse en diferentes anualidades. | El plazo de solicitud será del 1 al 15 de septiembre de la anualidad previa |

**Documentación a presentar**

- Memoria del plan de trabajo a realizar durante la estancia.
- Autorización del centro de adscripción del beneficiario.
- Admisión del centro receptor en el que se va a realizar la estancia.

**Modificaciones de la concesión de las estancias**

Las solicitudes de modificación de las estancias ya sean de las fechas o del plan de trabajo, deberán realizarse una vez se haya resuelto la concesión. Solo serán autorizadas bajo circunstancias excepcionales debidamente motivadas que impidan la realización de la misma en los términos concedidos.

**Justificación científica de las estancias**

Tras la realización de la estancia breve o el traslado temporal se debe presentar la justificación científica de la estancia compuesta de tres documentos:

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

### Importante

Tanto las ausencias de larga duración, como las estancias breves y los traslados temporales, deberán comunicarse a la Secretaría General de Universidades.

Tales ausencias no podrán modificar el calendario formativo ni extenderse por periodos que puedan retrasarlo. Tampoco podrán superponerse con los últimos 6 meses de contrato, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas. Asimismo, no podrán fundamentarse en actividades con objetivos diferentes a la formación predoctoral.

La suma de los periodos de ausencia temporal y estancias breves autorizadas en ningún caso podrá superar:

| Para convocatorias anteriores a la FPU21: | Desde la convocatoria FPU21 en adelante: |
|---|---|
| 9 meses de duración a lo largo de toda la ayuda (sumando los periodos de ausencias y estancias) | 12 meses de duración a lo largo de toda la ayuda (sumando los periodos de ausencias y estancias) |
| En caso de haber alcanzado el máximo establecido en la convocatoria, no podrán realizarse nuevas ausencias y/o estancias. Si estas fueran necesarias, se debería solicitar una interrupción voluntaria de la ayuda | |

## 2.2.2 Solicitud de compatibilidad con otra actividad

La ayuda FPU, con carácter general, es incompatible con la percepción de cualquier cuantía que tenga naturaleza salarial o con cualquier actividad que pueda afectar al cumplimiento del objeto de la ayuda, a su finalidad formativa e investigadora, o que se produzca en su mismo horario. A modo de ejemplo:

- Otras ayudas financiadas con fondos públicos o privados que tengan una finalidad análoga.
- Sueldos o salarios de similar naturaleza.
- Otras actividades que tengan horarios coincidentes con los de la ayuda.

La ayuda FPU es compatible con:



- Complementos por tareas docentes o de investigación directamente asociadas con el proyecto formativo desarrollado.
    - No deben tener carácter habitual y no deben menoscabar o interrumpir el proceso formativo objeto de la ayuda.
    - La suma de la duración de todas estas tareas no podrá rebasar las 100 horas anuales.
- Ayudas para asistencia a congresos, reuniones o jornadas científicas.
- Ayudas para viaje, alojamiento y manutención para la realización de estancias en otros centros, concedidas por organismos distintos al Ministerio, y autorizadas por la Secretaría General de Universidades.
- Los gastos que se financien con ayudas para estancias concedidas por el Ministerio no podrán recibir otra financiación de entidades públicas o privadas para los mismos fines.

En caso de duda, el centro de adscripción decidirá sobre la compatibilidad de estas actividades con la ayuda FPU, teniendo en cuenta los criterios mencionados e informará al Ministerio.

## 2.2.3 Interrupción de la ayuda

Durante el periodo de ayuda FPU pueden darse ciertas situaciones que interrumpan o modifiquen el periodo de vigencia de la ayuda.

### 2.2.3.1 Interrupciones involuntarias (ILTs)

En las siguientes situaciones el contrato será prorrogado por un periodo equivalente al del tiempo suspendido:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Incapacidad temporal por enfermedad *Siempre que sean superiores a 2 meses. | Situaciones derivadas de la maternidad o paternidad | Adopción, guarda o acogimiento de menores | Excedencias por cuidado de hijo/a, de familiar |
| Riesgo durante el embarazo o la lactancia | Periodos de lactancia | Disfrute de permisos a tiempo completo por razones de conciliación | Protección de víctimas de violencia de género |

Siempre que se interrumpa temporalmente el contrato por alguna de estas situaciones el beneficiario deberá comunicar al centro de adscripción lo antes posible para que este pueda remitir la documentación requerida (formulario de solicitud de autorización para la interrupción temporal y justificante/s de alta y baja) en el plazo establecido de 10 días hábiles, a partir de la fecha de inicio de la incapacidad laboral temporal (ILT).

Una vez **finalizada la interrupción temporal**, **deben remitir el certificado de reincorporación** y la correspondiente **adenda de prórroga del contrato**.

### 2.2.3.2 Interrupciones voluntarias

Los beneficiarios podrán solicitar una interrupción voluntaria en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y con el tiempo suficiente de antelación para su valoración.

Estas interrupciones requieren de la autorización de la Secretaría General de Universidades y podrán concederse solo cuando no pongan en peligro la consecución de los objetivos de la ayuda.

En caso de interrupción voluntaria, el tiempo de suspensión no será recuperado posteriormente y la fecha fin del contrato se mantendrá invariable.

**Las solicitudes deberán ser remitidas a través de la Sede Electrónica del Ministerio por el centro de adscripción con el formulario publicado en la web oficial de cada convocatoria.**

## 2.2.4 Bajas en el programa

### 2.2.4.1 Baja anticipada

Las bajas anticipadas son aquellas que se producen con antelación a la finalización del contrato. Se deberá comunicar a su centro de adscripción la renuncia al programa y cumplimentar el formulario oficial del Ministerio, acompañado del informe final de seguimiento (si la renuncia se produce a partir de los 6 meses de ayuda).

También se considerará baja anticipada si la persona beneficiaria, tras una interrupción, no se reincorpora al centro de adscripción en plazo. Sin perjuicio de que este hecho constituya también un incumplimiento de las condiciones de la ayuda.

### 2.2.4.2 Baja ordinaria

Constituye baja ordinaria la que se produce al finalizar el contrato predoctoral al término de la ayuda.

Las bajas surtirán efectos económicos desde la misma fecha en que se produzcan.

## 2.3 Informes se seguimiento científico-técnico

Durante el periodo de disfrute de la ayuda FPU los beneficiarios deben remitir diversos informes de seguimiento a su centro de adscripción con el fin de certificar las tareas docentes realizadas, los resultados de la evaluación y el grado de consecución de los objetivos logrados.

Los centros de adscripción presentarán la documentación a través la Sede Electrónica del Ministerio.

Los informes de seguimiento de la ayuda se dividen en informes anuales, finales y extraordinarios.



## Informe anual de seguimiento

Documentos:

- Memoria anual de seguimiento
- Certificación de formación en competencias docentes
- Currículum Vitae actualizado del beneficiario/a

Plazo de presentación:




Entre el 15 de octubre y el 10 de noviembre de cada anualidad los beneficiarios tendrán que presentar el informe anual de seguimiento.

## Informe final de seguimiento

Si ha leído la tesis, la documentación a presentar será:

- Certificación de formación en competencias docentes.
- Comunicación de la obtención del título de doctor.

Si no ha leído la tesis y la ayuda ha finalizado, la documentación necesaria será:

- Memoria final de seguimiento
- Certificación de formación en competencias docentes
- Curriculum Vitae actualizado del beneficiario/a

Plazo de presentación:




Si la ayuda finaliza dentro del primer trimestre del año, se presentará durante el mes de abril.




Si termina entre los meses de abril y agosto, se presentará durante el mes de septiembre.




Si acaba entre los meses de septiembre y diciembre, se presentará durante el mes de enero del año siguiente.

## Informe extraordinario de seguimiento

Documentos:

- Memoria extraordinaria de seguimiento
- Currículum Vitae actualizado del beneficiario/a

# Tipos de documentación para los informes de seguimiento científico-técnico

**Memoria anual de seguimiento**

Es el formulario en el que se recoge si la formación predoctoral se está desarrollando correctamente y si se van a concluir con éxito los objetivos. Debe contar con el visto bueno del director de tesis y de la Comisión Académica.

**Curriculum 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 si el beneficiario/a ha adquirido la formación docente orientada a la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos, así como, la colaboración en tareas docentes realizada durante el curso al que se refiere el formulario, desglosando fechas, asignaturas, titulación y horas impartidas.
- La Convocatoria establece que las horas de colaboración en tareas docentes comprenderán un mínimo de 90 horas y un máximo de 180 horas, con un tope máximo anual de 60 horas.

**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.

**Memoria extraordinaria 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. 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.

Para mayor concreción, revisen la guía de preguntas frecuentes específica de informes de seguimiento.

## 2.4 Modificaciones de la concesión de la ayuda

Cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas esenciales evaluadas en la concesión de la ayuda, se deberán comunicar al Ministerio.

Cualquier modificación de la concesión deberá ser autorizada por el órgano concedente, esto es, el Ministerio, quien podrá recabar los informes que considere oportunos.

La modificación no será autorizada si no se cumple simultáneamente los motivos tasados en el artículo 23 de la de la Orden CNU/692/2019, de 20 de junio; así como lo establecido en la convocatoria.

Cualquier cambio en el contenido de la resolución requerirá:

a) Que el mismo sea solicitado antes de que finalice el plazo de ejecución de la actuación o, en su caso, la anualidad correspondiente, y sea autorizado expresamente por el órgano concedente.
b) Que las modificaciones obedezcan a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud.
c) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, incluidos los de finalidad regional, a sus aspectos fundamentales o que hayan sido determinantes para la concesión de la ayuda, a la determinación del beneficiario, ni dañe derechos de terceros.

Las solicitudes de cambio deberán ser remitidas a través de la sede electrónica del Ministerio por el centro de adscripción.

Las alteraciones recogidas en la normativa aplicable son:

| | |
|---|---|
| Cambio de director/a de tesis | Cambio de centro de adscripción |
| Cambio de proyecto de tesis | Cambio de programa de doctorado |

Las modificaciones en el título de la tesis que no supongan un cambio de proyecto no necesitan autorización por parte del Ministerio; bastará con que se comuniquen en el siguiente informe anual de seguimiento, o en el informe final, en caso de tener lugar durante el último año de la ayuda.

**Los cambios que impliquen una modificación de las condiciones de concesión serán autorizados solo en circunstancias excepcionales debidamente justificadas.**

### 2.4.1 Cambio de director/a de tesis

Se establece la obligación por parte del director/a de permanecer vinculado/a al centro de adscripción y tutelar el proyecto de tesis a lo largo de toda la ayuda.
En caso de que exista un conflicto o una circunstancia excepcional que impida al director/a ejercer sus funciones y mientras se ejerce el nombramiento del nuevo director/a de tesis, la Comisión Académica nombrará un tutor/a provisional, de manera que la actividad del investigador contratado predoctoral no se interrumpa. Todo ello de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 99/2011, de 28 de enero y del artículo 10 del Estatuto del Estudiante Universitario, aprobado por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.

La figura del codirector/a tiene carácter meramente académico y no puede cumplir ni sustituir las funciones del director/a de tesis en la tramitación y seguimiento de la ayuda FPU.

- Por tanto, la incorporación o cambio de la figura del codirector/a a lo largo de la tesis no requerirá autorización del Ministerio, solo será necesaria su comunicación.
- No podrá realizarse un cambio de rol entre el director/a y codirector/a del proyecto. Para ello, deberá solicitarse un cambio de director/a de tesis.

### 2.4.2 Cambio de centro de adscripción

Salvo circunstancias excepcionales que lo hagan imposible, las incorporaciones al nuevo centro de adscripción se producirán el día 1 o 15 del mes establecido para el cambio.

### 2.4.3 Cambio de proyecto de tesis

Solo serán autorizados en aquellos casos en que se justifique la imposibilidad de conseguir los objetivos establecidos.

### 2.4.4 Cambio de programa de doctorado

Solo podrán ser autorizados si se justifica debidamente la imposibilidad de continuar en el programa de doctorado que figura en la concesión.

Si este cambio implicara un cambio de proyecto, este deberá solicitarse aparte.

Para mayor concreción, revisen la normativa específica establecida en la correspondiente convocatoria.

## 2.5 Lectura de la tesis

La lectura con éxito de la tesis doctoral supone el fin del contrato predoctoral y de la ayuda FPU, salvo que el beneficiario cumpla los requisitos para solicitar el periodo de orientación postdoctoral (POP) y realice los trámites requeridos para su autorización.

Si el beneficiario lee la tesis y no solicita el POP, se dará por finalizada la ayuda.

**Si la lectura tiene lugar antes de la fecha de finalización prevista de la ayuda:**

Deberá comunicar la obtención del grado de doctor con el formulario oficial y adjuntar el acta de lectura de la tesis

Deberá enviar el informe final con tesis, compuesto únicamente de la certificación de formación en competencias docentes

**Si la lectura tiene lugar después de la fecha de finalización prevista de la ayuda:**

Deberá enviar el informe final sin tesis, compuesto por la memoria final de seguimiento, la certificación de formación en competencias docentes y el currículum vitae actualizado del beneficiario/a

Deberá informar al Ministerio de la lectura de la tesis cuando esta tenga lugar

**De no haberse producido la lectura, pasado un año desde la finalización de la ayuda, deberá enviarse un informe extraordinario de seguimiento.**

## 2.6 Periodo de orientación postdoctoral (POP)

En caso de defender y aprobar la tesis doctoral y haber realizado un mínimo de 90 horas de colaboración en tareas docentes con antelación al inicio de la última anualidad de la ayuda, podrá solicitar la continuidad de la ayuda en periodo postdoctoral por un máximo de 12 meses a tiempo completo.

Los requisitos para poder solicitar el POP son:

1. Leer con éxito la tesis antes del comienzo de la cuarta anualidad del periodo predoctoral, incluyendo el periodo de ayudas previas si las hubiera.
2. Haber realizado un mínimo de 90 horas de colaboración en tareas docentes.
3. Presentar un programa con las actividades de investigación a realizar durante este periodo.

El centro de adscripción deberá presentar, a través de la Sede Electrónica del Ministerio, la siguiente documentación:




El importe financiado del periodo POP es el establecido en la convocatoria.

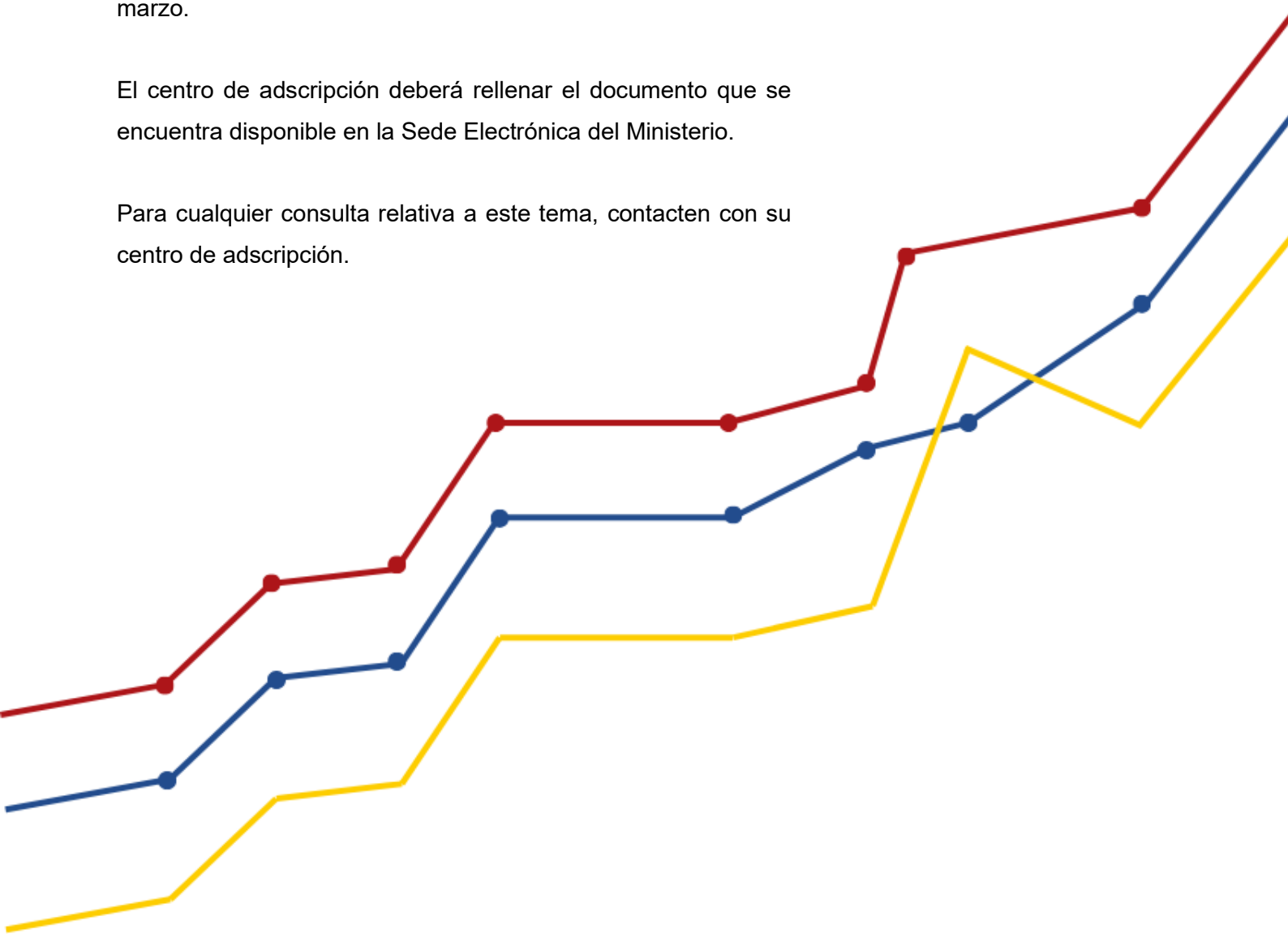
# 3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Los centros de adscripción enviarán anualmente al Ministerio la documentación justificativa de las ayudas FPU recibidas y transferidas a las personas beneficiarias del programa.

Las cuentas justificativas deberán enviarse antes del 31 de marzo.

El centro de adscripción deberá rellenar el documento que se encuentra disponible en la Sede Electrónica del Ministerio.

Para cualquier consulta relativa a este tema, contacten con su centro de adscripción.



# 4. ¿CÓMO COMUNICAR LOS TRÁMITES AL MINISTERIO?



# 5. OTROS DOCUMENTOS DE CONSULTA

- Guía para solicitantes FPU.
- Guía para generar la Declaración de Equivalencia de Notas Medias de estudios universitarios realizados en el extranjero.
- Instrucciones para la formalización de contratos.
- Preguntas frecuentes de personas beneficiarias y/o de centros de adscripción del programa FPU.
- Guía informativa para la presentación de solicitudes de estancias.
- Preguntas frecuentes - Informes anuales de seguimiento.
- Preguntas frecuentes - Informes finales de seguimiento.
- Preguntas frecuentes - Tramitación Fase 1 POP (solicitud) e informe final POP.

Podrán encontrar estas guías, así como los formularios correspondientes a cada trámite, en la página de cada convocatoria.

# 6. DIRECTORIO DE CONTACTOS

En caso de tener alguna duda particular, diríjase al buzón de correo correspondiente.

Las personas beneficiarias del programa deberán canalizar cualquier trámite o incidencia a través de su centro de adscripción. En caso de necesitar alguna aclaración adicional o específica, no recogida en la normativa o las guías de consulta, pueden contactar con el buzón de activos del Ministerio.

**Solicitantes**

**Consultas de solicitantes sobre la convocatoria y la solicitud**

Dirigido a personas interesadas en solicitar, o que hayan solicitado la ayuda en convocatorias en trámite.

solicitantes.fpu@ciencia.gob.es

**Beneficiarios**

**Consultas de beneficiarios sobre trámites relacionados con la ayuda**

Dudas o consultas de beneficiarios FPU que no puedan gestionar a través de su centro de adscripción. A partir de la FPU22, las dudas relacionadas con la tramitación de estancias breves deben dirigirse a este buzón.

activos.fpu@ciencia.gob.es

**Consultas sobre la justificación científica**

Consultas relacionadas con informes de seguimiento, colaboración docente, documentación a presentar tras la realización de una estancia breve, etc.

seguimiento.cte@ciencia.gob.es

**Consultas sobre la realización de estancias breves**

Consultas relacionadas con los certificados de incorporación, modificación de fechas o renuncias a la concesión.

estanciasbreves.fpu@ciencia.gob.es

### Centros de adscripción

**Consultas del centro de adscripción sobre la convocatoria y la solicitud**

Atención a los organismos o centros de adscripción en relación con convocatorias en trámite.

gestion.fpu@ciencia.gob.es

**Consultas del centro de adscripción sobre trámites de beneficiarios FPU**

Consultas sobre trámites que gestionan los centros de adscripción (dudas sobre cambios de director, organismos, documentación a adjuntar, etc.).

centros.adscripcion@ciencia.gob.es

**Consultas sobre la justificación científica**

Consultas relacionadas con informes de seguimiento, colaboración docente, documentación a presentar tras la realización de una estancia breve, etc.

seguimiento.cte@ciencia.gob.es

**Consultas sobre la realización de estancias breves**

Consultas relacionadas con los certificados de incorporación, modificación de fechas o renuncias a la concesión.

estanciasbreves.fpu@ciencia.gob.es

**Consultas sobre justificación económica y reintegros**

justificacion.eco@ciencia.gob.es

reintegros.sgu@ciencia.gob.es