



## PREGUNTAS FRECUENTES – INFORMES ANUALES DE SEGUIMIENTO

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

---

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

- **¿Qué es el Informe anual de seguimiento?**

Es un trámite que se debe realizar cada anualidad en los plazos establecidos junto con los resultados de la evaluación de quién dirige la tesis y de la comisión académica del programa de doctorado, así como la certificación de la formación docente y la evaluación de la misma.

- **¿Cuándo se debe presentar el Informe anual de seguimiento?**

El plazo para el envío del Informe Anual de Seguimiento es del 15 de octubre al 10 de noviembre de todos los años.

- **¿Qué documentación hay que presentar?**

Se deben presentar tres documentos: la Memoria anual de seguimiento, el Currículum Vitae del beneficiario/a y la Certificación de formación en competencias docentes.

Se recuerda que, a la hora de firmar la documentación se debe respetar el orden lógico de firma, siendo la persona beneficiaria la primera en firmar para posteriormente enviar este documento al resto de personas firmantes (director/a, comisión académica, responsable de departamento y/o tutor/a).

Además, la documentación debe estar actualizada y corresponder a la anualidad solicitada.

- **¿Dónde se descarga la documentación?**

En el siguiente enlace Web:

- [Información Común FPU - \(universidades.gob.es\)](http://universidades.gob.es)

- **¿Quién debe presentar la documentación del Informe anual?**

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 el Informe anual de seguimiento?**

El tutorial para el envío del Informe anual de seguimiento se encuentra, en el mismo enlace Web que figura más arriba.

- **¿Cuánto tiempo se debe llevar como beneficiario/a de la ayuda FPU para poder presentar el Informe anual de seguimiento?**

Debe haber transcurrido como mínimo nueve meses desde el inicio de la ayuda FPU.

- **Si se ha disfrutado de otra ayuda predoctoral anterior a la ayuda FPU ¿Cuenta este tiempo para la presentación del Informe anual de seguimiento?**

No, el cómputo de los nueve meses se realiza desde el inicio de la ayuda FPU, sin contar cualquier ayuda anterior.

- **¿Se debe presentar el Informe anual de seguimiento si el beneficiario/a se encuentra de baja?**

No, si el/la beneficiario/a presenta una interrupción temporal (baja) en el momento de presentación del Informe anual de seguimiento no procederá la presentación del mismo.

- **¿Se debe presentar el Informe anual de seguimiento si coincide en plazo con la finalización de la ayuda FPU?**

Si finaliza la ayuda FPU más tarde del 31 de diciembre deberán presentar el Informe anual en octubre y posteriormente (cuando finalice la ayuda), el Informe final. Si la ayuda finaliza antes del 31 de diciembre únicamente tendrán que presentar el Informe final, ajustándose a los plazos de entrega establecidos en su convocatoria.

- **¿Quiénes están exentos de presentar el Informe anual de seguimiento?**

Todos aquellos beneficiarios/as que no lleven 9 meses de ayuda FPU y que presenten una interrupción voluntaria o temporal en el plazo de presentación de los Informes de seguimiento.

- **¿Se puede presentar la documentación en inglés?**

No, únicamente se podrá presentar en español.

- **¿Cuál es el tamaño máximo que puede tener la documentación a presentar?**

El peso máximo que soporta la aplicación de la Sede Electrónica del Ministerio de cada uno de los documentos a presentar es de 6 MB.

## 2. PROGRAMA FORMATIVO

- **¿Qué se entiende por programa formativo? ¿y qué características tiene?**

Se refiere a la formación docente, es decir a la formación previa a la colaboración en tareas docentes. No hay un número de horas ni un modelo estipulado para el programa formativo, cada departamento y Universidad tendrá establecido un plan según su propia normativa.

Esta formación puede consistir en asistencia a cursos presenciales, virtuales, seminarios, tutorías, asistencia a congresos, etc. Pudiendo realizarse en grupo o de forma individual.

- **¿Quién debe cumplimentar el apartado del programa formativo?**

Todos aquellos beneficiarios/as de nueva incorporación a la ayuda FPU o bien, todos aquellos que no hubieran cumplimentado este apartado en informes presentados con anterioridad.

- **¿Es necesario cumplimentar el apartado del programa formativo si no se ha realizado este año, pero se tiene intención de realizarlo en años próximos?**

Sí, indicando por qué no se ha llevado a cabo y cuándo tiene intención de realizarse. En este caso no sería necesario que estuviera firmado.

- **¿Quién debe firmar el programa formativo?**

La persona que se haga responsable del mismo de acuerdo con la normativa de su Universidad. Lo importante es que la persona que se ha hecho cargo de ese programa formativo (aunque haya sido en años anteriores) se identifique, refleje su cargo y firme electrónicamente el documento.

- **Si ya se ha realizado el programa formativo en años anteriores ¿Es necesario firmarlo de nuevo?**

No es necesario. No obstante, en el apartado destinado al programa formativo se puede hacer constar esta circunstancia.

### 3. COLABORACIÓN EN TAREAS DOCENTES

- **¿Qué se entiende por colaboración en tareas docentes?**

Son las horas de docencia o colaboración en tareas docentes certificadas por la Universidad previo acuerdo entre el director/a de tesis y el departamento implicado, sin que en ningún caso pueda desvirtuarse la finalidad investigadora y formativa de las ayudas.

Por lo tanto, es a la Universidad a la que le compete establecer la naturaleza de la colaboración en tareas docentes, así como si esas horas son o no presenciales (horas de preparación, de seguimiento, de corrección y/o tutorización), estableciendo el plan que mejor se adecúe a la situación de cada beneficiario/a.

En ningún caso, el/la beneficiario/a de la ayuda puede ser responsable o coordinador de una asignatura, de un Trabajo Fin de Grado, de un Trabajo Fin de Máster, ni formar parte de tribunales o firmar actas.

- **¿Dónde se debe realizar la colaboración en tareas docentes?**

En el departamento al que se encuentra adscrito el director/a de tesis de la persona beneficiaria de la ayuda, en la Universidad en la que esté matriculado/a del programa de doctorado. Si el centro de adscripción no coincide con la Universidad, entonces se realizarán en el departamento al que pertenezca el tutor/a establecido para la colaboración en tareas docentes, también siempre dentro de la Universidad en la que la persona beneficiaria esté matriculada.

- **¿Se puede llevar a cabo la colaboración docente en dos departamentos diferentes?**

No, la colaboración en tareas docentes se realizará en el departamento al que se encuentre adscrito el director /a de tesis.

- **¿La colaboración en tareas docentes realizadas en ayudas previas son reconocidas?**

No, la colaboración en tareas docentes comienza a contar a partir de que el/la beneficiario/a comienza la ayuda FPU.

- **¿Dónde y cómo se refleja las horas de colaboración en tareas docentes realizadas?**

El desglose de las horas de colaboración en tareas docentes realizadas debe reflejarse en el documento "Certificación de formación en competencias docentes". Asimismo, el centro de adscripción debe cumplimentar las horas de colaboración realizadas durante la correspondiente anualidad en la aplicación de la Sede Electrónica del Ministerio.

- **¿Cuál es el máximo de horas de colaboración en tareas docentes que se pueden realizar?**

Desde la entrada en vigor del R.D 103/2019, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación, será de aplicación el límite máximo de 180 horas, con un tope máximo anual de 60 horas.

- **¿Es posible exceder el máximo de 60 horas anuales de colaboración en tareas docentes para alcanzar las 180 horas establecidas?**

No, puesto que este máximo queda recogido en el Estatuto del Personal Investigador en Formación, y nuestras Resoluciones no pueden contravenir normativas superiores.

- **¿Cuál es el mínimo de horas de colaboración en tareas docentes que se pueden realizar?**

La Convocatoria establece que, las horas de colaboración en tareas docentes comprenderán un mínimo de 90 horas.

- **¿Son los mismos los máximos y los mínimos establecidos de horas de colaboración en tareas docentes para todos los beneficiarios/as FPU independientemente del tiempo de permanencia en la ayuda?**

Sí, son los mismos para todos los beneficiarios/as.

- **¿Se puede colaborar en las tareas docentes desde el primer año de ayuda FPU?**

Sí, la colaboración en tareas docentes puede iniciarse el primer año.

- **¿Se debe colaborar en tareas docentes durante todos los años de la ayuda FPU?**

No es necesario, la docencia se puede repartir durante las diferentes anualidades siempre y cuando se respeten los mínimos y máximos establecidos por la Convocatoria.

- **¿La colaboración en tareas docentes puede realizarse en Máster o solo en Grado?**

El ejercicio práctico de estas competencias a adquirir se realizará en titulaciones de Grado.

- **¿Se puede ser responsable o tutorizar/codirigir/dirigir una asignatura?**

No, en ningún caso, el/la beneficiario/a de la ayuda puede ser responsable o coordinador de una asignatura, ni formar parte de tribunales o firmar actas.

- **¿Y un Trabajo Fin de Grado?**

No, en ningún caso, existe la posibilidad de tener asignada la responsabilidad sobre un Trabajo Fin de Grado.

- **Si durante el primer año de la ayuda no se ha llevado a cabo una colaboración en tareas docentes, ¿Es necesario subir a la Sede Electrónica el documento Certificación de formación en competencias docentes?**

Sí, cumplimentando la información referente al programa formativo y añadiendo la previsión de colaboración en tareas docentes para el próximo curso académico. Además, este documento deberá presentar la firma electrónica del Responsable del programa formativo y del Responsable del departamento

- **¿Quién es considerado tutor/a?**

El/la tutor/a es el encargado/a de distribuir la colaboración docente y guiar las prácticas realizadas.

- **La colaboración en tareas docentes ¿Es por año natural o por curso académico?**

Por curso académico, es decir, de septiembre a junio.

#### 4. FIRMAS

- **¿Cómo se firman los documentos?**

En adecuación a la ley 39/2015, es necesario disponer de firma electrónica para realizar la tramitación de los documentos requeridos para los Informes Anuales de Seguimiento e Informes Finales de las ayudas FPU. Se aceptará cualquiera de las firmas validadas por las Principales Autoridades de Certificación: <https://firmaelectronica.gob.es/>

En la página de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se explica cómo proceder para su obtención: <https://www.sede.fnmt.gob.es/web/sede/inicio> (Esta página está optimizada para funcionar con el navegador Internet Explorer).

En cuanto al proceso de firma de los documentos, puede realizarse utilizando la versión gratuita de Acrobat Reader: <https://helpx.adobe.com/es/reader/using/sign-pdfs.html>

- **¿Quién debe firmar si se tienen varios/as tutores/as de prácticas y formación docente?**

Uno de los/as tutores/as deberá hacerse responsable y ser el que firme.

## 5. CAMBIOS

- **¿Se puede cambiar el título del proyecto? ¿Es necesaria alguna autorización?**

El título de la tesis se puede cambiar sin necesidad de autorización siempre y cuando no suponga un cambio de proyecto.

- **¿Cómo proceder ante un cambio de centro de adscripción, director de tesis, de proyecto y/o de programa de doctorado?**

No se permitirán cambios que conlleven un desequilibrio en las condiciones de concesión de la ayuda FPU, por lo que, si se produjera un cambio de proyecto, éste deberá ser evaluado con los mismos criterios con los que se concedió la ayuda FPU; si se produjera un cambio de director, el currículum vitae del nuevo director deberá ser evaluado con los mismos criterios que en la solicitud original.

Además, el centro de adscripción debe solicitar el cambio a través de la Sede Electrónica del Ministerio. La solicitud deberá acompañarse de la documentación y aceptación por parte de los directores/as saliente y entrante, así como de los centros de adscripción implicados. La solicitud de cambio de dirección y de proyecto de tesis deberá ser avalada por la comisión de doctorado.

Las dudas o consultas sobre estos trámites deben formularse al Servicio de Gestión de Activos, cuyos buzones son los siguientes:

- Para los centros de adscripción o Universidades: [centros.adscripcion@universidades.gob.es](mailto:centros.adscripcion@universidades.gob.es)
- Para las personas beneficiarias: [activos.fpu@universidades.gob.es](mailto:activos.fpu@universidades.gob.es)

## 6. 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 los Informes anuales de seguimiento?**

El centro de adscripción.