



## PREGUNTAS FRECUENTES – INFORMES FINALES 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 final de seguimiento?

Es un trámite que se debe realizar al término de la ayuda FPU y que tiene por objeto acreditar los objetivos logrados en el proceso de formación doctoral y de capacitación docente.

##### - ¿Cuándo se debe presentar el Informe final de seguimiento?

El plazo para el envío del Informe final de seguimiento depende de la Convocatoria:

- En Convocatorias anteriores a la de 2016, se presentará en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de finalización de la ayuda, o en caso de baja, renuncia o lectura de tesis:
- A partir de la Convocatoria del 2016, los plazos dependen del momento de finalización de la ayuda o en caso de baja, renuncia o lectura de tesis:
  - a) Si termina dentro del primer trimestre del año, se presentará durante el mes de abril.
  - b) Si termina entre los meses de abril y agosto, se presentará durante el mes de septiembre.
  - c) Si termina entre los meses de septiembre y diciembre, se presentará durante el mes de enero del año siguiente.

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

La documentación a presentar depende de si el beneficiario/a ha leído o NO la tesis:

- Si la tesis ha sido leída se deben presentar dos documentos: la Comunicación de la obtención del título de doctor y la Certificación de formación en competencias docentes.
- Si la tesis NO ha sido leída se deben presentar tres documentos: la Memoria final 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).

- **¿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?**

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 final de seguimiento?**

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

- **¿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.

*\* Si transcurrido un año desde la finalización de la ayuda FPU no se hubiera defendido la tesis y obtenido el título de doctor se deberá presentar un Informe extraordinario (ver punto 6 "INFORME EXTRAORDINARIO").*

## 2. 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 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 reflejan 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 las correspondientes anualidades 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.

- **¿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.

- **¿Quién es considerado tutor/a?**

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

### 3. 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.

### 4. 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.adscpcion@universidades.gob.es](mailto:centros.adscpcion@universidades.gob.es)
- Para las personas beneficiarias: [activos.fpu@universidades.gob.es](mailto:activos.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 los Informes finales de seguimiento?**

El Centro de Adscripción.

## 6. INFORME EXTRAORDINARIO

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

Es un trámite que se debe realizar si transcurrido un año desde la finalización de la ayuda FPU no se hubiera defendido la tesis y obtenido el título de doctor y que tiene por objeto recoger las causas que han originado la no terminación de la tesis doctoral y, en su caso, el plazo de terminación estimado.

- **¿Cuándo se debe presentar el Informe extraordinario?**

El plazo para el envío del Informe extraordinario será de un año desde la finalización de la ayuda si aún no se ha obtenido el título de doctor. A partir de la Convocatoria del 2016 los plazos serán los siguientes:

- a) Si terminó dentro del primer trimestre del año, se presentará durante el mes de abril.
- b) Si terminó entre los meses de abril y agosto, se presentará durante el mes de septiembre.
- c) Si terminó entre los meses de septiembre y diciembre, se presentará durante el mes de enero del año siguiente.

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

Se deben presentar dos documentos: la Memoria extraordinaria y el Currículum Vitae del beneficiario/a.

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).

***\* Para el resto de cuestiones consulte los requisitos establecidos para el informe final expuestos en los apartados anteriores.***