



PREGUNTAS FRECUENTES – TRAMITACIÓN FASE 1 POP (SOLICITUD) E INFORME FINAL POP

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

1. INFORMACIÓN GENERAL - FASE 1 POP

- ¿Qué requisitos son necesarios para la tramitación de la Fase 1 del POP?

Para poder realizar el Período de Orientación Posdoctoral, además de leer la tesis antes del comienzo del último año de la ayuda, es necesario haber cumplido con el mínimo de 90 horas de colaboración docente establecido en la Convocatoria.

- ¿Qué documentación hay que presentar?

Se deben presentar tres documentos:

- **Programa de actividades de docencia e investigación:** es el formulario en el que se deben reflejar las actividades y el plan de trabajo que se va a llevar a cabo durante este periodo.

Se recuerda que, a la hora de firmar la solicitud, se debe respetar el orden lógico de firma; siendo la persona beneficiaria la primera en firmar para, posteriormente, enviar este documento al tutor/a del periodo POP para que firme.

- **Justificante de lectura de tesis con éxito:** adjuntando fotocopia compulsada del Acta del Tribunal o justificante expedido por la Universidad que refleje el día de lectura de tesis, con firma/s digital/es.

En caso de no tener firma/s digital/es deberá contener firma/s manual/es, fecha y sello de la Universidad.

- **Certificado de colaboración en tareas docentes:** es el formulario en el que se debe reflejar toda la colaboración docente llevada a cabo por el beneficiario/a desde el comienzo de la ayuda FPU, desglosando cursos, fechas, asignaturas, titulación y horas impartidas.

Este documento debe estar correctamente firmado y/o fechado y sellado por un representante de la Universidad.

- ¿Dónde se descarga la documentación?

En el siguiente enlace Web, en el apartado “Información posterior a la resolución definitiva” – “Documentación para beneficiarios activos durante la vigencia de la ayuda FPU”:

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

IMPORTANTE: Para la correcta cumplimentación y funcionamiento de los campos de los formularios que componen la Fase 1 del POP, deben descargarse los documentos de la página Web del Ministerio y abrirlos con el programa Adobe Acrobat Reader o Profesional.

- **¿Quién debe presentar la documentación del POP Fase 1?**

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.

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

El centro de adscripción debe entrar a la Sede Electrónica y acceder la opción “FPU – Seguimiento Solicitudes”.

Posteriormente, 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.

Por último, en el menú de la izquierda en “Trámites Disponibles”, seleccionar “POP Fase 1” y pulsar sobre el botón “Nuevo” para dar inicio al trámite y adjuntar la documentación.

- **¿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.

- **¿Se debe realizar el trámite Comunicación de título de doctor en la Sede Electrónica?**

No, únicamente se aportará el justificante de lectura de tesis con éxito en el trámite Fase 1 POP.

- **¿Se debe realizar el trámite Informe Final en la Sede Electrónica?**

No, puesto que si opta a este periodo no se da por concluida la ayuda.

- **¿Quién es el tutor durante el POP?**

Debe de asignarse un tutor para este periodo, pero no tiene por qué coincidir necesariamente con la persona que ha dirigido la tesis.

- **Durante el POP ¿se debe presentar del 15 de octubre al 10 de noviembre el Informe Anual de Seguimiento?**

No, únicamente se presentará el Informe Final POP de las actividades llevadas a cabo al concluir este periodo.

2. COLABORACIÓN EN TAREAS DOCENTES

- ¿Cuántas horas de colaboración en tareas docentes puedo realizar durante el POP?

Dado que dentro de su contrato actual se incluye el periodo posdoctoral, la colaboración en tareas docentes comprenderá un máximo de 180 horas en total (es decir, entre el periodo predoctoral y posdoctoral), sin que en ningún caso se puedan superar las 60 horas anuales.

- ¿Dónde se debe realizar la colaboración en tareas docentes durante el POP?

La colaboración en tareas docentes deberá realizarse en el departamento al que se encuentre adscrito el director de tesis de la Universidad que gestione el programa de doctorado en el que se encuentre matriculado.

Si el centro de adscripción no coincide con la Universidad, entonces se realizarán en el departamento al que pertenezca el tutor establecido para la colaboración en prácticas docentes, también siempre dentro de la Universidad en la que la persona beneficiaria esté matriculada.

- ¿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.

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

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

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.

Las firmas deben ser verificadas antes del envío de la documentación requerida por el Ministerio. Para ello se utilizará la plataforma [Valide](#).

Se debe aportar el archivo original que conserve la firma y, por tanto, la trazabilidad, para que sea posible verificar su validez.

No será válida la aportación de un documento escaneado (imagen del archivo firmado), ya que se pierden las credenciales de firma, así como, la utilización de sistemas de firma que no utilizan certificados de identificación de personas basados en DNI o documentación legal identificativa, como sistemas docusign, verisign, basados en correos electrónicos intraorganización, etc.

En los documentos que requieren más de una firma (Solicitud de acceso al POP y Memoria Final POP), se recuerda que, se debe respetar el orden lógico de firma; siendo la persona beneficiaria la primera en firmar para, posteriormente, enviar este documento al tutor/a del periodo POP para que firme.

4. INFORME FINAL POP

- **¿Cuándo se debe presentar el trámite Informe Final POP?**

Tal y como establece la Convocatoria en su artículo sobre los informes finales al término de la ayuda, si la persona beneficiaria ha disfrutado del periodo de orientación postdoctoral deberá presentar una memoria final de las actividades llevadas a cabo durante este periodo.

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

Se debe presentar un solo documento, la memoria final POP.

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

En el siguiente enlace Web, en el apartado “Información posterior a la resolución definitiva” – “Documentación de los informes de seguimiento anuales y finales”:

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

IMPORTANTE: Para la correcta cumplimentación y funcionamiento de los campos de los formularios que componen el Informe Final POP, debe descargarse el documento de la página Web del Ministerio y abrirlo con el programa Adobe Acrobat Reader o Profesional.

- **¿Quién debe presentar la documentación del informe final POP?**

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.

- **¿Dónde se adjunta este documento?**

El centro de adscripción debe entrar a la Sede Electrónica y acceder la opción “FPU – Memorias”.

Posteriormente, 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.

Por último, en el menú de la izquierda en “Trámites Disponibles”, seleccionar “Informe Final POP” y pulsar sobre el botón “Nuevo” para dar inicio al trámite y adjuntar el documento.

- **¿Quién debe firmar esta memoria final?**

El beneficiario/a y el tutor/a que se identificó y firmó programa de actividades de docencia e investigación al solicitar el POP.

Se recuerda que, a la hora de firmar la memoria final, se debe respetar el orden lógico de firma; siendo la persona beneficiaria la primera en firmar para, posteriormente, enviar este documento al tutor/a del periodo POP para que firme.

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 a los requerimientos de subsanación?**

El centro de adscripción.

*** Para el resto de cuestiones relacionadas con el POP consulte el apartado “Tutoriales y documentos de apoyo - Preguntas más frecuentes de beneficiarios FPU” en el siguiente enlace Web:**

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

*** Las dudas o consultas relacionadas con la tramitación de la Fase 2 del POP 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
- Para las personas beneficiarias: activos.fpu@universidades.gob.es