



Tutorial - Tramitación Informes Finales de Seguimiento

1. Entrar a la Sede Electrónica y acceder a la tramitación del envío de los **Informes Finales** 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:

Trámite:

- Elija una opción de la lista...
- 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 el menú de la izquierda hacer clic sobre **Búsqueda de Beneficiarios**, introducir los datos para acceder al expediente y **Consultar** (Figura 2).

FPU ...

Usuarios

Solicitudes

- Búsqueda de Beneficiarios
- Solicitudes pendientes

Volver a la sede

Listado de Beneficiarios

Usuario: [Nombre de usuario]

Volver Volver al menú Salir Ayuda

Convocatoria: FPU

Año de la Convocatoria: Seleccione un valor

Fecha de Resolución: Seleccione un valor

Referencia:

Número de identificación:

Nombre:

Estado: Seleccione un valor

F.Cambio cond. desde:

F.Cambio cond. hasta:

Consultar

Figura 2. Búsqueda de Beneficiarios

3. Seleccionar al beneficiario/a y en el menú de la izquierda hacer clic sobre **Trámites Disponibles** y seleccionar **Informe Final** (Figura 3).

FPU ...

Usuarios

Solicitudes

- Búsqueda de Beneficiarios
- Solicitudes pendientes
- Solicitud
- Trámites Disponibles**
- Memoria de seguimiento
- Memoria Final
- Informe de seguimiento
- Informe Final**
- Memoria Extraordinaria
- Notificaciones

Volver a la sede

Referencia: FPU2013- [Número]

Beneficiario: [Nombre]

Usuario: [Nombre de usuario]

Volver Volver al menú Salir Ayuda

Informe Final

Recuerde, el tipo de informe final depende de si la tesis ha sido leída a la finalización de la ayuda

El beneficiario ha leído la tesis

Para poder presentar este tipo de informe de seguimiento, primero debe realizar la comunicación del Título de Doctor

Informe Final Con Tesis

El beneficiario NO ha leído la tesis

No presente esta informe de seguimiento si el beneficiario leerá su tesis antes de la finalización de la ayuda

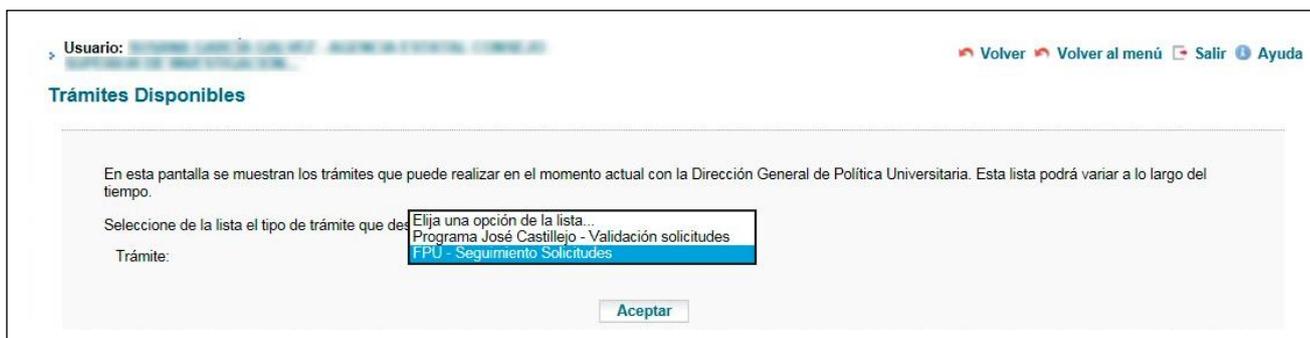
Informe Final Sin Tesis

Figura 3. Trámites Disponibles – Informe Final

Recuerde, el tipo de Informe Final dependerá de si el beneficiario/a ha leído o NO la tesis:

3.1. Si la Tesis ha sido leída, debe tramitar previamente la Comunicación de la obtención del título de doctor, para ello:

3.1.1. Entrar a la Sede Electrónica desde la opción FPU – Seguimiento Solicitudes (Figura 3.1.1.).



La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú desplegable que contiene las siguientes opciones: 'Elija una opción de la lista...', 'Programa José Castillejo - Validación solicitudes' y 'FPU - Seguimiento Solicitudes'. El ítem 'FPU - Seguimiento Solicitudes' está resaltado en azul. En la parte superior de la pantalla se encuentran los botones 'Volver', 'Volver al menú', 'Salir' y 'Ayuda'. En la parte inferior del menú desplegable hay un botón 'Aceptar'.

Figura 3.1.1. Seleccionar FPU – Seguimiento Solicitudes

3.1.2. 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** (Figura 3.1.2.).**



La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de la izquierda que incluye 'FPU ...', 'Usuarios', 'Solicitudes', 'Búsqueda de Beneficiarios' (seleccionado) y 'Solicitudes pendientes'. El formulario principal, titulado 'Listado de Beneficiarios', contiene los siguientes campos: 'Convocatoria:' (menú desplegable con 'FPU'), 'Año de la Convocatoria:' (menú desplegable con 'Seleccione un valor'), 'Fecha de Resolución:' (menú desplegable con 'Seleccione un valor'), 'Referencia:' (campo de texto), 'Número de identificación:' (campo de texto), 'Nombre:' (campo de texto), 'Estado:' (menú desplegable con 'Seleccione un valor'), 'F.Cambio cond. desde:' (campo de texto con icono de calendario) y 'F.Cambio cond. hasta:' (campo de texto con icono de calendario). En la parte superior de la pantalla se encuentran los botones 'Volver', 'Volver al menú', 'Salir' y 'Ayuda'. En la parte inferior del formulario hay un botón 'Consultar'.

Figura 3.1.2. Búsqueda de Beneficiarios

3.1.3. Seleccionar al beneficiario/a y en el menú de la izquierda hacer clic sobre **Trámites Disponibles y seleccionar **Comunicación de Título de Doctor** (Figura 3.1.3.a.). Posteriormente:**

- Cumplimentar la **Fecha de lectura de tesis**.
- Introducir el **Título de la tesis**.
- Elegir la **Calificación de la tesis** en el menú desplegable.
- Hacer clic en **Guardar Borrador** para poder continuar.

Figura 3.1.3.a. Trámites Disponibles – Comunicación de Título de Doctor – Guardar Borrador

Para continuar con la tramitación (Figura 3.1.3.b.):

- e) Hacer clic sobre **Adjuntar documento** para subir el documento requerido:
 - **Comunicación de la obtención del grado de doctor.**
- f) Pulsar sobre **Finalizar y Enviar**.

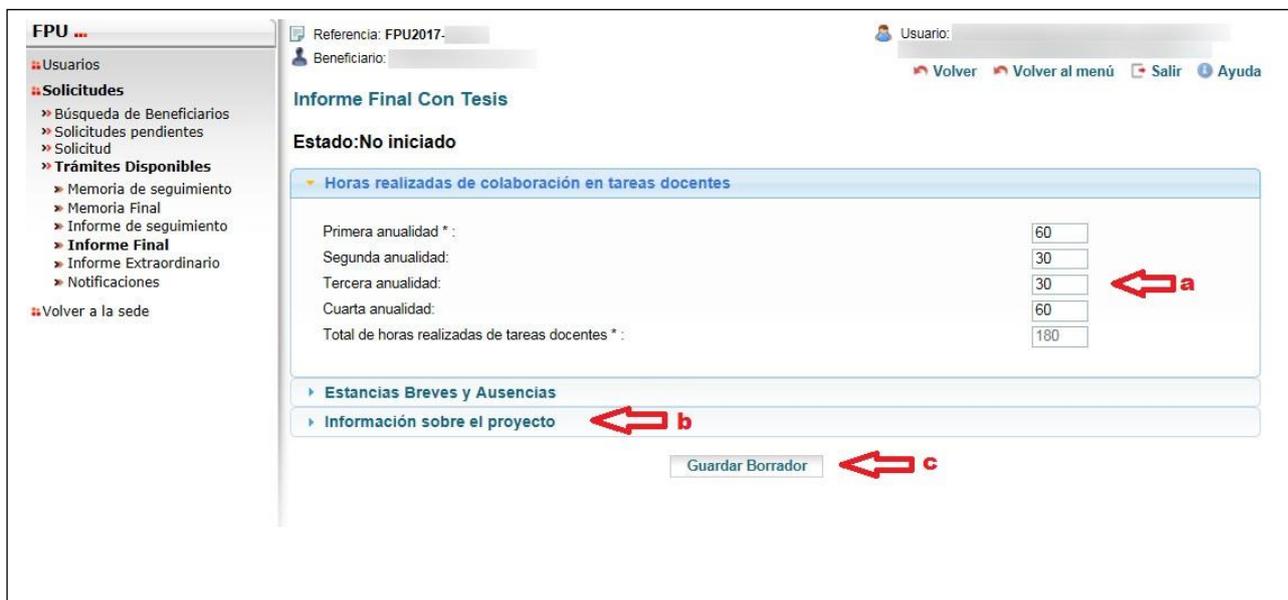
Tipo	Opcional
Comunicación de la obtención del grado de doctor	No

A red arrow 'e' points to the 'Adjuntar documento' button. A warning message at the bottom states: 'MUY IMPORTANTE: Para cerrar este expediente ha de cumplimentar el trámite correspondiente al envío del Informe Final'.

Figura 3.1.3.b. Trámites Disponibles – Comunicación de Título de Doctor – Finalizar y enviar

3.1.4. Una vez incorporada la Comunicación de Título de Doctor, ya puede pulsar el botón **Informe Final Con Tesis** (Figura 3.1.4.a.). Posteriormente:

- a) Introducir el número de horas realizadas de colaboración en tareas docentes durante las anualidades objeto del informe en la pestaña **Horas realizadas de colaboración en tareas docentes**.
- b) 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).
- c) Hacer clic en **Guardar Borrador** para poder continuar.



Horas realizadas de colaboración en tareas docentes	
Primera anualidad * :	<input type="text" value="60"/>
Segunda anualidad:	<input type="text" value="30"/>
Tercera anualidad:	<input type="text" value="30"/>
Cuarta anualidad:	<input type="text" value="60"/>
Total de horas realizadas de tareas docentes * :	<input type="text" value="180"/>

Figura 3.1.4.a. Trámites Disponibles – Informe Final Con Tesis – Guardar Borrador

Para continuar con la tramitación (Figura 3.1.4.b.):

- d) Hacer clic sobre **Adjuntar documento** para subir el documento requerido:
 - **Certificación de formación de competencias docentes.**
- e) Pulsar sobre **Finalizar y Enviar**.

Referencia: FPU2017. Usuario: [Nombre]

Beneficiario: [Nombre]

Informe Final Con Tesis

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
Certificación de formación en competencias docentes	No

Adjuntar documento

Documentación incorporada Ningún registro encontrado.

Figura 3.14.b. Trámites Disponibles – Informe Final Con Tesis – Finalizar y enviar

3.2. Si la tesis NO ha sido leída - Seleccionar **Informe Final Sin Tesis** (Figura 3.2.a). Posteriormente:

- Introducir el número de horas realizadas de colaboración en tareas docentes durante las anualidades 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. Usuario: [Nombre]

Beneficiario: [Nombre]

Informe Final Sin Tesis

Estado: No iniciado

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

Primera anualidad *: 60

Segunda anualidad: 30

Tercera anualidad: 30

Cuarta anualidad: 60

Total de horas realizadas de tareas docentes *: 180

Estancias Breves y Ausencias

Información sobre el proyecto

Guardar Borrador Finalizar y Enviar

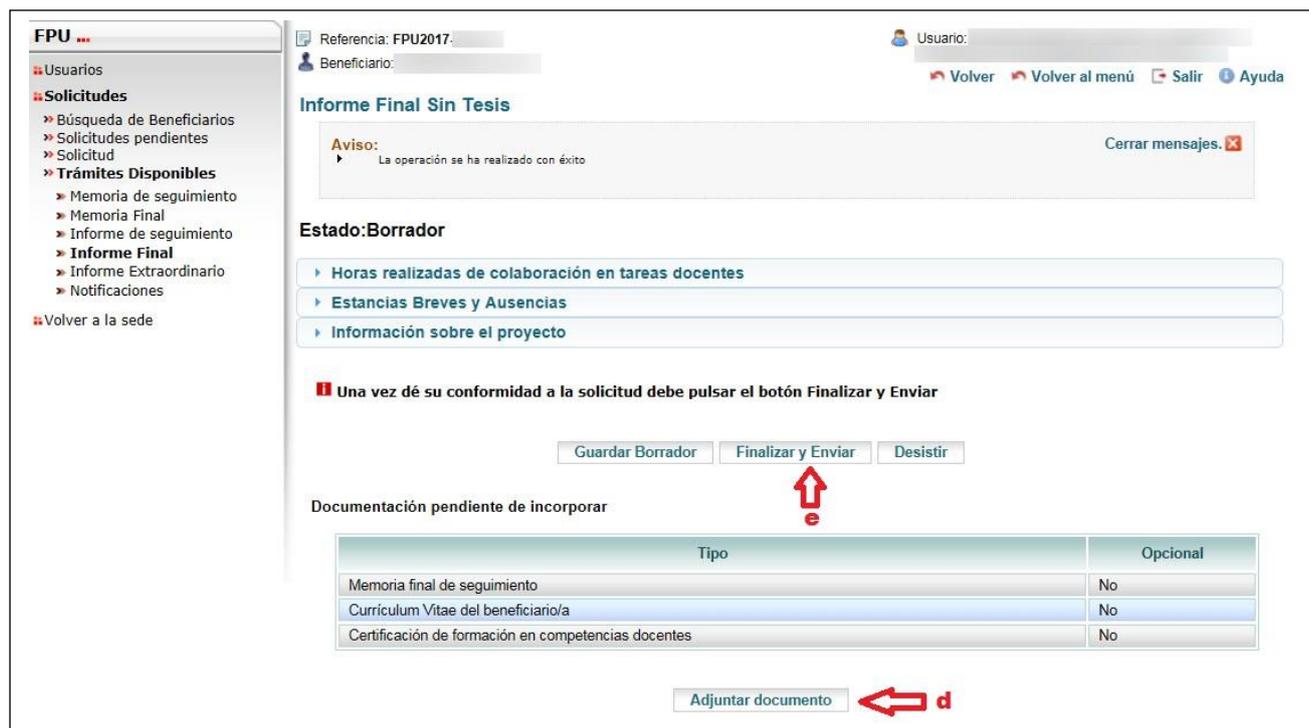
Figura 3.2.a. Trámites Disponibles – Informe Final Sin Tesis – Guardar Borrador

Para continuar con la tramitación (*Figura 3.2.b.*):

d) Hacer clic sobre **Adjuntar documento** para subir los tres documentos requeridos:

- **Memoria Final del beneficiario/a.**
- **Currículum Vitae del beneficiario/a.**
- **Certificación de formación de competencias docentes.**

e) Pulsar sobre **Finalizar y Enviar.**



Referencia: FPU2017-
Beneficiario:

Usuario:
Volver Volver al menú Salir Ayuda

Informe Final Sin Tesis

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 final de seguimiento	No
Currículum Vitae del beneficiario/a	No
Certificación de formación en competencias docentes	No

Adjuntar documento

Figura 3.2.b. *Trámites Disponibles – Informe Final Sin Tesis – Finalizar y enviar*