



# Tutorial - Tramitación Informe Anual de Seguimiento

1. Entrar a la Sede Electrónica y acceder a la tramitación del envío de los **Informes Anuales de Seguimiento** desde la opción **FPU – Memorias** (*Figura 1*).

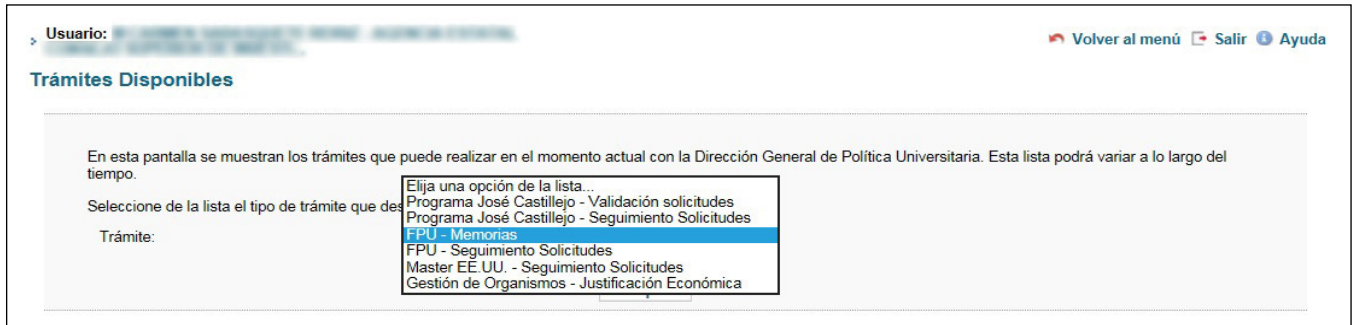


Figura 1. Seleccionar FPU – Memorias

2. En la pantalla de inicio, en **Solicitudes pendientes** pulsar sobre **Informes de Seguimiento** y hacer clic sobre la referencia del expediente a tramitar (*Figura 2*).

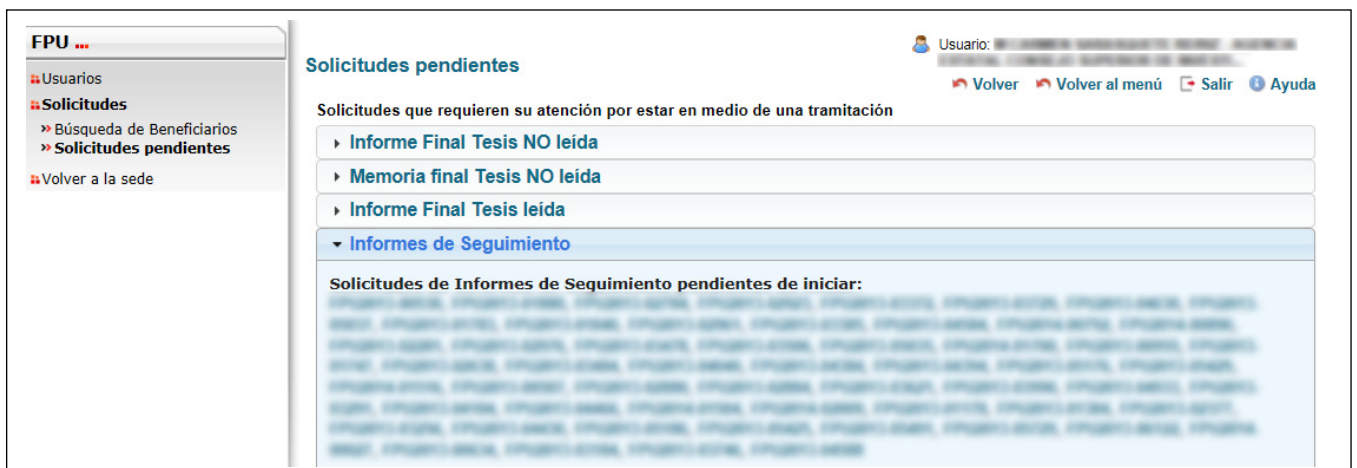


Figura 2. Informes de Seguimiento

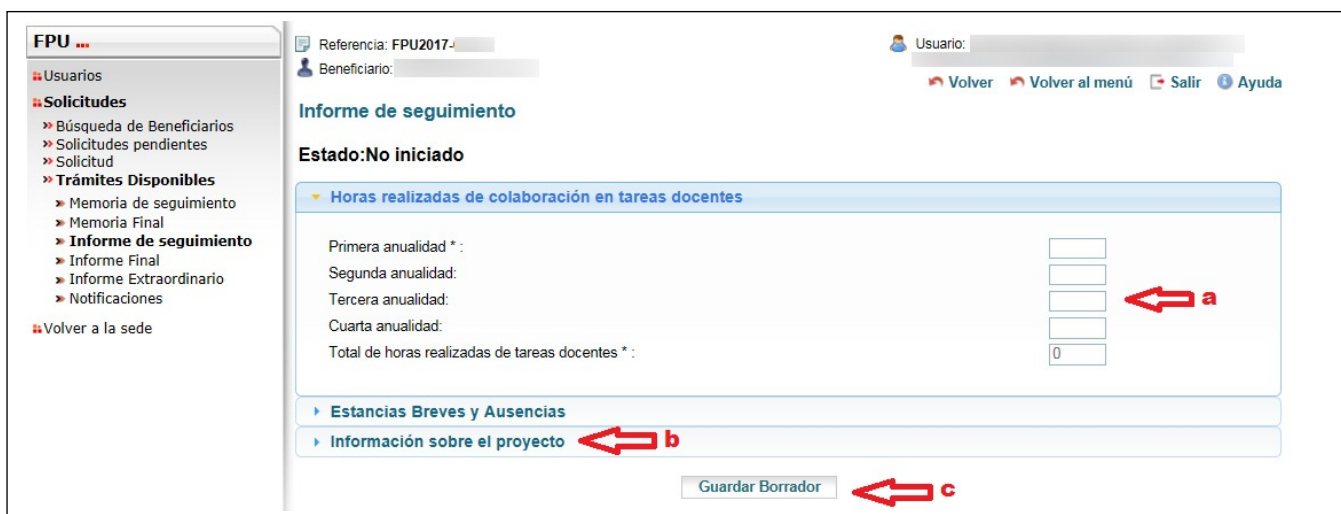
3. En el menú de la izquierda en **Trámites Disponibles**, seleccionar **Informe de seguimiento** y pulsar sobre el botón **Nuevo** para dar inicio al trámite (*Figura 3*).



Figura 3. Trámites Disponibles – Informe de seguimiento – Nuevo

4. A continuación, iniciar la tramitación de los Informes Anuales de Seguimiento (*Figura 4.a.*):

- a) Introducir el número de horas realizadas de colaboración en tareas docentes durante la anualidad 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.



Referencia: FPU2017-  
Beneficiario:

Usuario:   
 Volver Volver al menú Salir Ayuda

**Informe de seguimiento**

Estado: No iniciado

▶ Horas realizadas de colaboración en tareas docentes

Primera anualidad \* :   
Segunda anualidad:   
Tercera anualidad:   
Cuarta anualidad:   
Total de horas realizadas de tareas docentes \* :

▶ Estancias Breves y Ausencias

▶ Información sobre el proyecto

Guardar Borrador

**Figura 4.a.** Trámites Disponibles – Informe de seguimiento – Guardar Borrador

Para continuar con la tramitación (*Figura 4.b.*):

- d) Hacer clic sobre **Adjuntar documento** para subir los tres documentos requeridos:
  - **Memoria Anual del beneficiario/a.**
  - **Currículum Vitae del beneficiario/a.**
  - **Certificación de formación en competencias docentes.**
- e) Pulsar sobre **Finalizar y Enviar**.

**FPU ...**

- Usuarios
- Solicitudes
  - Búsqueda de Beneficiarios
  - Solicitudes pendientes
  - Solicitud
  - Trámites Disponibles
    - Memoria de seguimiento
    - Memoria Final
    - Informe de seguimiento**
    - Informe Final
    - Informe Extraordinario
    - Notificaciones
- Volver a la sede

Referencia: FPU2017-  
Beneficiario:   
Usuario:   
Volver Volver al menú Salir Ayuda

### Informe de seguimiento

**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 anual de seguimiento	No
Curriculum Vitae del beneficiario/a	No
Certificación de formación en competencias docentes	No

Adjuntar documento

Figura 4.b. Trámites Disponibles – Informe de seguimiento – Finalizar y enviar