



INFORMES FINALES DE SEGUIMIENTO

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.

- ¿Dónde se descargan esos documentos?

Para descargar los documentos se debe entrar en la Web del Ministerio, en el apartado de Información Común, concretamente en "Información sobre el procedimiento posterior a la Resolución – Documentación de los informes de seguimiento anuales y finales". El enlace a dichos trámites es el siguiente: <http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/998758/ficha/998758-informacion-comun.html>

- **¿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 final de seguimiento se encuentra en el apartado “Tutoriales y documentos de apoyo”, en el siguiente enlace Web: <http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/general/educacion/998758/ficha/998758-informacion-comun.html>

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

No, únicamente se podrá presentar en español.

2. COLABORACIÓN EN PRÁCTICAS DOCENTES Y PROGRAMA FORMATIVO

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

Son las horas de docencia 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 si las horas de colaboración en prácticas docentes son presenciales, corregidas, de preparación, seguimiento 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 prácticas docentes?**

En el departamento al que se encuentra adscrito el beneficiario/a de la ayuda, en la Universidad en la que esté matriculado del Programa de doctorado.

- **¿Dónde y cómo se reflejan las horas de colaboración en prácticas docentes realizadas?**

El desglose de las horas de colaboración en prácticas 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 y el mínimo de colaboración en prácticas docentes que se pueden realizar?**

Las horas de colaboración en prácticas docentes comprenderán un mínimo de 90 horas y un máximo de 240 horas para toda la ayuda, con un máximo de 60 horas anuales.

- **¿Es posible exceder el máximo de 60 horas anuales de colaboración en prácticas docentes para alcanzar las 240 horas establecidas para la totalidad de la ayuda FPU?**

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

- **¿La colaboración en prácticas 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.

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

Se refiere a la formación docente. No hay un número de horas ni un modelo estipulado para el programa formativo, cada departamento y Universidad establecerán el plan que mejor se adecúe a la situación de cada beneficiario/a.

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

- **¿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:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Principales-Autoridades-Certificacion.html>

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?**

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@mecd.es
- Para las personas beneficiarias: activos.fpu@mecd.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.