



## **INFORMES ANUALES DE SEGUIMIENTO**

### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

#### **- ¿Qué es el Informe anual de seguimiento?**

Es un trámite que se debe realizar cada anualidad en los plazos establecidos junto con los resultados de la evaluación de quién dirige la tesis y de la comisión académica del programa de doctorado, así como la certificación de la formación docente y la evaluación de la misma.

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

El plazo para el envío del Informe Anual de Seguimiento es del 15 de octubre al 10 de noviembre de todos los años.

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

Se deben presentar tres documentos: la Memoria anual de seguimiento, el Currículum Vitae del beneficiario/a y la Certificación de formación en competencias docentes.

#### **- ¿Dónde se descargan esos tres 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 anual de seguimiento?**

El tutorial para el envío del Informe anual 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>

#### **- ¿Cuánto tiempo se debe llevar de ayuda FPU para poder presentar el Informe anual de seguimiento?**

Debe haber transcurrido como mínimo 9 meses desde el inicio de la ayuda FPU.

- **Si se ha disfrutado de otra ayuda predoctoral anterior a la ayuda FPU ¿cuenta este tiempo para la presentación del Informe anual de seguimiento?**

No, el cómputo de los nueve meses se realiza desde el inicio de la ayuda FPU, sin contar cualquier ayuda anterior.

- **¿Se debe presentar el Informe anual de seguimiento si el beneficiario/a se encuentra de baja?**

No, si el/la beneficiario/a presenta una interrupción temporal (baja) en el momento de presentación del Informe anual de seguimiento no será necesaria la presentación del mismo.

- **¿Quiénes están exentos de presentar el Informe anual de seguimiento?**

Todos aquellos beneficiarios/as que no lleven 9 meses de ayuda FPU, que presenten una interrupción voluntaria o temporal, que finalicen la ayuda, lean la tesis o renuncien a la ayuda antes o en el plazo de presentación de los Informes de seguimiento, siempre y cuando se haya comunicado previamente a través de la Sede Electrónica del Ministerio.

- **¿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.

- **¿La colaboración en prácticas docentes realizadas en ayudas previas son reconocidas?**

No, la colaboración en prácticas docentes comienza a contar a partir de que el/la beneficiario/a comienza la ayuda FPU.

- **¿Dónde y cómo se refleja 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 la correspondiente anualidad 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.

- **¿Se puede colaborar en las prácticas docentes desde el primer año de ayuda FPU?**

Sí, las prácticas docentes pueden iniciarse el primer año.

- **Si durante el primer año de la ayuda no se ha llevado a cabo una colaboración en prácticas docentes, ¿es necesario subir a Sede Electrónica la Certificación de formación en competencias docentes?**

Sí, cumplimentado los apartados de los que se disponga información y añadiendo la previsión de colaboración en prácticas docentes para la próxima anualidad. Además, este documento deberá presentar la firma electrónica del Secretario del Departamento.

- **¿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](mailto:centros.adscpcion@mecd.es)
- Para las personas beneficiarias: [activos.fpu@mecd.es](mailto: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 anuales de seguimiento?**

El Centro de Adscripción.