



TUTORIAL – TRAMITACIÓN INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO Programa de Formación del Profesorado Universitario (FPU)

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:

- 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: [Campo de texto]

Número de identificación: [Campo de texto]

Nombre: [Campo de texto]

Estado: Seleccione un valor

F.Cambio cond. desde: [Campo de texto] [Calendario]

F.Cambio cond. hasta: [Campo de texto] [Calendario]

[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
 - » Solicitudes
 - » 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

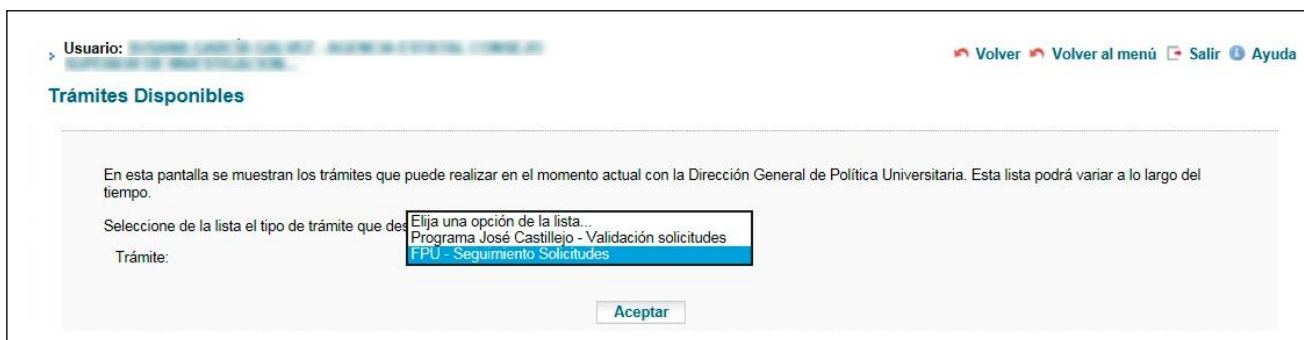
[Informe Final Sin Tesis]

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.).



Usuario: [Nombre de usuario] [Volver] [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:

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.).



FPU ...

- Usuarios
- Solicitudes
 - » Búsqueda de Beneficiarios**
 - » Solicitudes pendientes
- Volver a la sede

Usuario: [Nombre de usuario] [Volver] [Volver al menú] [Salir] [Ayuda]

Listado de Beneficiarios

Convocatoria:

Año de la Convocatoria:

Fecha de Resolución:

Referencia:

Número de identificación:

Nombre:

Estado:

F.Cambio cond. desde:

F.Cambio cond. hasta:

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.

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

Comunicación de título de Doctor

Estado: **No iniciado**

Datos de la ayuda:

Fecha de Incorporación *: 01/10/2018 ← a
Fecha de lectura de tesis *: ← a

Título de la tesis *:
b

Calificación de la tesis *: Seleccione un valor ← c

Guardar Borrador ← d

MUY IMPORTANTE: Para cerrar este expediente ha de cumplimentar el trámite correspondiente al envío del Informe Final

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**.

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

Comunicación de título de Doctor

Aviso: La operación se ha realizado con éxito. Cerrar mensajes. ✕

Estado: **Borrador**

Datos de la ayuda:

Fecha de Incorporación *: 01/10/2018
Fecha de lectura de tesis *: 27/08/2019

Título de la tesis *:

Calificación de la tesis *: Sobresaliente cum laude

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
Comunicación de la obtención del grado de doctor	No

Adjuntar documento ← e

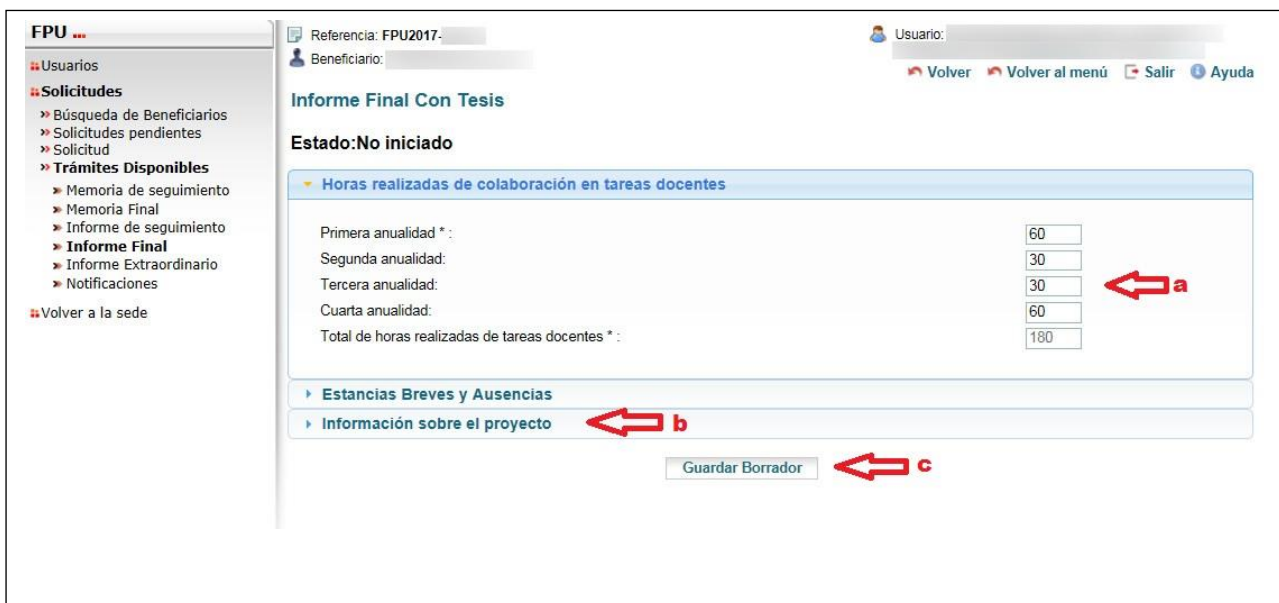
Documentación incorporada Ningún registro encontrado.

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"/>

Estancias Breves y Ausencias

Información sobre el proyecto

Guardar Borrador

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

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

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. Usuario: [Redacted]

Beneficiario: [Redacted]

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