



**PROGRAMA ESTATAL DE  
PROMOCIÓN DEL TALENTO Y SU EMPLEABILIDAD  
Subprograma de Formación de Profesorado Universitario (FPU)**

**INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO**

*Esta Memoria Anual del beneficiario/a irá acompañada del Visto Bueno del Director/a de la Tesis y de la Comisión Académica. Además de este documento, el "Informe Anual de Seguimiento" está formado por el Currículum Vitae actualizado del beneficiario/a y el Certificado de Formación en Competencias Docentes, en el que se incluye también el Visto Bueno del Tutor/a.*

**A. MEMORIA ANUAL DEL BENEFICIARIO/A**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO/A DE LA AYUDA FPU**

**Referencia de la ayuda FPU:**

DNI, NIE o pasaporte:

Apellidos y nombre:

Título del proyecto de tesis con el que se solicitó la ayuda:

Título actual del proyecto de tesis:

Fecha en la que se autorizó el último cambio de título:

Apellidos y nombre del director/a del proyecto de tesis cuando se solicitó la ayuda:

Apellidos y nombre del actual director/a del proyecto de tesis:

Fecha en la que se autorizó el último cambio de director/a de tesis:

Apellidos y nombre del co-director/a del proyecto de tesis:

Apellidos y nombre del tutor/a o tutores de formación docente durante la presente anualidad:

Universidad en la que se ha formalizado la matrícula del doctorado:

Centro de adscripción:

Lengua(s) en la(s) que se redacta la tesis:

Español

Inglés

Catalán

Gallego

Euskera

Francés

Otra(s) (Indíquese cuál/es):

¿Quiere optar al doctorado internacional?

Sí

No

Fecha estimada para la defensa de la tesis doctoral:

El **beneficiario ha de cumplimentar la memoria** siguiendo las especificaciones indicadas y refiriéndose al periodo comprendido desde la incorporación a la ayuda (o, en su caso, desde la última memoria presentada), hasta el momento de la firma de este documento.

## **2. PROGRESO REALIZADOS DESDE EL INICIO DE LA AYUDA Y PROGRAMA PREVISTO PARA EL RESTO DEL PERIODO DE LA AYUDA**

Objetivos:

Metodología empleada durante el desarrollo de la tesis:

Tareas y resultados:

Medios y planificación de tareas:

Justificación del tiempo necesario para finalizar la tesis doctoral:

Estancias Breves y Traslados Temporales:

Incidencias:

### **3. PROGRAMA FORMATIVO Y PRÁCTICAS DOCENTES REALIZADAS DURANTE ESTE PERIODO DE LA AYUDA**

Programa formativo:

Prácticas docentes realizadas:

Previsión de prácticas docentes para el resto del periodo de la ayuda:

Otra información relevante:

#### 4. RESULTADOS OBTENIDOS HASTA LA FECHA

Publicaciones:

Comunicaciones:

Otros resultados y/o información relevante:

Firma electrónica del beneficiario/a:

*Una vez firmado, debe enviar este documento a su DIRECTOR/A para que cumpla y firme electrónicamente la página 7.  
Es importante que al firmar NO bloquee el documento.*

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the electronic signature of the beneficiary.

# VISTO BUENO DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN

## I. INFORME DEL DIRECTOR/A

Valoración de la consecución de los objetivos por parte del beneficiario/a durante la anualidad a la que se refiere este informe:

Favorable: se aconseja la continuidad de la ayuda

NO favorable: NO se aconseja la continuidad de la ayuda

Motivación del informe NO favorable:

Grado aproximado de consecución de los objetivos marcados para la anualidad objeto de este informe:

	Excelente	Notable	Aceptable	Insuficiente
Metodología				
Tareas y resultados				
Programa formativo				

Motivación de la calificación:

Firma electrónica del director/a:

*Una vez firmado, debe enviar este documento a la COMISIÓN ACADÉMICA para que cumplimente y firme electrónicamente la página 8. Es importante que al firmar NO bloquee el documento.*



# VISTO BUENO DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN

## II. INFORME DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

Valoración de la consecución de los objetivos por parte del beneficiario/a durante la anualidad a la que se refiere este informe:

Favorable: se aconseja la continuidad de la ayuda

NO favorable: NO se aconseja la continuidad de la ayuda

Motivación del informe NO favorable:

Firma electrónica del representante de la Comisión Académica:

*Asegúrese de que al firmar el documento éste queda BLOQUEADO para evitar futuras modificaciones.  
Una vez cumplimentado, ha de enviarlo al servicio administrativo de su centro encargado de gestionar las ayudas FPU para que puedan incluirlo en el trámite correspondiente en la Sede Electrónica.*

