



GUÍA PARA TRAMITAR INFORMES ANUALES DE SEGUIMIENTO **AYUDAS BEATRIZ GALINDO**

Secciones:

- 1- Preguntas frecuentes
- 2- Cómo cumplimentar el informe de seguimiento.
- 3- Cómo acceder a la Sede Electrónica y subir el informe a la plataforma.

1. Preguntas frecuentes

1. ¿Qué es el informe anual de seguimiento?

Es un trámite que deberán realizar las Universidades beneficiarias por cada uno de los investigadores y/ docentes cada anualidad, en los plazos establecidos en la convocatoria, con objeto de acreditar los objetivos logrados.

2. ¿Cuál es el plazo para presentar el informe anual de seguimiento?

El informe anual de seguimiento podrá enviarse a través de la SEDE electrónica **desde el 11 hasta el 21 de marzo de 2024**, ambos inclusive.

3. ¿Qué documentación hay que presentar?

Se han enviado por email tres modelos. Se ha de cumplimentar el formulario pdf que corresponda a cada beneficiario, según su convocatoria, ya sea:

- Beatriz Galindo 2018 (BEAGAL18)
- Beatriz Galindo 2019 (BG20)
- o Beatriz Galindo 2022 (BG22)

Estos formularios están publicados en la siguiente página web, bajo la sección "Otros Datos de Interés", dentro del epígrafe "**Información posterior a la resolución definitiva**".

<https://www.universidades.gob.es/convocatoria-beatriz-galindo-2023/>

4. ¿Quién ha de presentar el Informe anual de seguimiento?

Lo presentará, a través de la Sede Electrónica, el representante legal de la Universidad beneficiaria de la ayuda que hubiese presentado las solicitudes o, en caso de que dicha persona hubiese cesado en dicho cargo, el nuevo representante legal al que se le hubiesen vinculado los expedientes en la sede electrónica previa solicitud por correo electrónico a nuestra dirección: beatrizgalindo@universidades.gob.es

5. ¿Cómo se presenta la documentación?

A través de la Sede Electrónica.



6. ¿Ha de ir acompañado de la justificación económica?

No. El informe anual de seguimiento no irá acompañado de la justificación económica. Desde el servicio de justificaciones económicas se informará a las Universidades de cómo realizar dicho trámite.

7. ¿Qué tipo de firma se requiere?

Todas las firmas requeridas en los cuadros han de ser digitales/ electrónicas.

En adecuación a la ley 39/2015, es necesario disponer de firma electrónica para realizar la tramitación de los documentos. Se aceptará cualquiera de las firmas validadas por las Principales Autoridades de Certificación: <https://firmaelectronica.gob.es/> En la página de la Fábrica Nacional de la 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>

8. ¿Cuál es el plazo para subsanar?

Si después de la revisión administrativa del informe de seguimiento fuera necesario subsanar algún aspecto, la universidad recibirá correo electrónico y contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día en el que lo reciban, para su realización 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 requerimientos de subsanación se efectuarán en las dos primeras semanas de abril 2024.

9. ¿En qué idioma ha de cumplimentarse?

El informe anual de seguimiento se cumplimentará **en español y en inglés** en el **espacio definido en el documento pdf.**

10. ¿Existe límite de extensión?

Han de ser cumplimentados **en español y en inglés** en el **espacio definido en el documento pdf.**

11. ¿A qué se refiere el Proyecto Docente?

Se refiere al Proyecto Docente que haya venido realizando el docente y/o investigador en la Universidad de acuerdo con la programación docente y la calidad del proyecto docente que presentó.

12. ¿A qué se refiere el Proyecto de Investigación y Transferencia del conocimiento?

Se refiere al desarrollo del Proyecto de investigación y transferencia del conocimiento del investigador y/o docente que presentó en su día.

13. ¿A qué se refiere el Impacto del trabajo realizado?

Se refiere al Impacto en la formación, empleabilidad y trayectoria académica y profesional del docente y/o investigador del trabajo realizado desde el comienzo de la ayuda hasta la fecha.



2. Cómo cumplimentar el informe.

***MUY IMPORTANTE: Seleccionar el formulario que corresponda.** El PDF de seguimiento para **BEAGAL2018** es distinto a los de **BG20** y **BG22**. Rellenar convenientemente todos los campos.

2.1 Referencias

Referencia de la ayuda Beatriz Galindo – Referencia del investigador/a:

BEAGAL18-

BGP18-

o bien

Referencia de la ayuda Beatriz Galindo

BG20-

o bien

Referencia de la ayuda Beatriz Galindo

BG22-

2.2 Modalidad

Seleccionar la **modalidad** en el desplegable.

Modalidad (Senior o Junior):

Desplegable con las opciones: SENIOR y JUNIOR. La opción SENIOR está seleccionada.

2.3 Área

Deben seleccionar el **área correspondiente** en la lista desplegable:

Área de conocimiento:

Desplegable con las opciones: AGRICULTURA, BIOLOGÍA FUNDAMENTAL Y DE SISTEMAS, BIOLOGÍA VEGETAL, ANIMAL Y ECOLOGÍA. La opción AGRICULTURA está seleccionada.



2.4 Sigüientes apartados (2, 3 y 4)

Han de ser cumplimentados **en español y en inglés** en el **espacio definido en el documento pdf**:

2. PROYECTO DOCENTE,
3. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO,
4. IMPACTO DEL TRABAJO REALIZADO (“RETORNO” en el caso de las BEAGAL18)

Asimismo, se dispone de un espacio en caso de querer incluir incidencias o modificaciones respecto al proyecto inicial (sección opcional)

2.5 Visto bueno del director del departamento

Marcar lo que corresponda (Favorable / No favorable)

I. DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

Apellidos y nombre del Director/a del Departamento:

VALORA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS POR PARTE DEL INVESTIGADOR/A DURANTE LA ANUALIDAD A LA QUE SE REFIERE ESTE INFORME COMO:

Favorable: se aconseja la continuidad de la ayuda

NO favorable: **NO** se aconseja la continuidad de la ayuda

2.6 Visto bueno del Vicerrector de Investigación.

Marcar lo que corresponda (Favorable / No favorable)

II. VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN

Apellidos y nombre del Vicerrector/a de investigación:

VALORA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS POR PARTE DEL INVESTIGADOR/A DURANTE LA ANUALIDAD A LA QUE SE REFIERE ESTE INFORME COMO:

Favorable: se aconseja la continuidad de la ayuda

NO favorable: **NO** se aconseja la continuidad de la ayuda



2.7 Visto bueno del Representante Legal.

Marcar lo que corresponda (Sí / No), en ambos casos.

III. REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos y nombre del Representante Legal:

- La Universidad tiene la intención de continuar el contrato de investigador distinguido con el beneficiario/a de la ayuda Beatriz Galindo:
 - SI
 - NO
- La Universidad considera que el desarrollo del programa docente, investigador y de transferencia del conocimiento llevado a cabo por el beneficiario/a es satisfactorio y se ajusta a lo establecido en el perfil solicitado en su momento.
 - SI
 - NO



Antes de insertar el informe en la aplicación **compruebe que todos los campos obligatorios han sido cumplimentados** correctamente.

3. Cómo acceder a la Sede Electrónica y subir el informe a la plataforma.

(→ siguiente página→)

Acceso las solicitudes a través de la Sede electrónica

Acceda a la Sede Electrónica a través de este enlace: <https://sede.educacion.gob.es/portada.html> y pinche en Buscar en trámites.



3. Cómo acceder a la Sede Electrónica y subir el informe a la plataforma.

Acceso las solicitudes a través de la Sede electrónica

Acceda a la Sede Electrónica a través de este enlace: <https://sede.educacion.gob.es/portada.html> y pinche en Buscar en trámites

La imagen muestra la interfaz de usuario de la Sede Electrónica. En la parte superior, hay un menú con 'Inicio', '¿Qué es?', 'Trámites', 'Normativa' e 'Información y ayuda'. El título principal es 'Sede electrónica'. Debajo, hay una fila de botones: 'Buscar trámites' (destacado con una flecha roja), 'Mis expedientes', 'Mis notificaciones', 'Convocatorias próximas al cierre', 'Ayuda', 'Verificación de CSV' y 'Verificación de certificados'. Abajo de esto, hay dos secciones: 'Campañas' con enlaces a ayudas de máster, pruebas de bachillerato y programas de inmersión lingüística; y 'Trámites destacados' con enlaces a homologación de títulos extranjeros y equivalencias de estudios. En la parte inferior, hay logos de 'administracion.gob.es' y 'clove', y una línea de pie con información de copyright y accesibilidad.

En el campo de texto escriba “Beatriz Galindo” pulse “Buscar”.

La imagen muestra la página de búsqueda de la Sede Electrónica. El título es 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional'. El encabezado de la sección es 'Búsqueda'. El texto indica: 'Introduzca los criterios de búsqueda (utilice las comillas para realizar una búsqueda exacta del texto):'. Hay un campo de texto con el valor 'beatriz galindo' y un botón 'Buscar'. Debajo, hay un campo 'Plazo de presentación:' con un botón 'Abierto' y un icono de flecha verde.

Entre las opciones que le aparezcan seleccione la convocatoria perteneciente al candidato cuyo informe de seguimiento van a subir a la plataforma, ya sea BEAGAL 18, BG20 o BG22.



Número total de trámites en la página: 5

- Ayudas Beatriz Galindo para la atracción del talento investigador (Convocatoria 2020) N1 SEDE
- Ayudas Beatriz Galindo para la atracción del talento investigador (Convocatoria 2022) N1 SEDE
- Ayudas Beatriz Galindo para la atracción del talento investigador (Convocatoria 2023) N1 SEDE
- Ayudas Beatriz Galindo para la atracción del talento investigador (Segunda fase de la convocatoria 2018) N1 SEDE
- Convocatoria Beatriz Galindo de ayudas para la atracción del talento investigador (Primera fase de la convocatoria 2018) N1 SEDE

En ese momento la Sede le pedirá **acceder** con cl@ve o con usuario y contraseña

Ayudas Beatriz Galindo para la atracción del talento investigador (Convocatoria 2020)

Información convocatoria

Acceso como interesado

cl@ve | Con cl@ve [+Información](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

SEDE | Con mi usuario de la sede electrónica

Usuario (DNI/NIE): Contraseña: [Acceder](#)

[Si no está registrado, por favor Regístrese](#) | Incidencias: [Incidencias de acceso](#)

Sólo se podrá acceder al trámite de presentación de los informes de seguimiento **con el usuario y la contraseña del representante legal dado de alta como tal en la aplicación** (el mismo que realizó la presentación de la solicitud de la ayuda Beatriz Galindo en cuestión).

Por favor, **comprueben que disponen de estas credenciales de acceso a la SEDE ELÉCTRÓNICA**, para, en caso contrario, comunicar y solventar las posibles incidencias antes de la finalización del plazo de presentación de los informes.



Presentación de la documentación (=subir los informes)

Las solicitudes aparecerán en “Estado: Documentación presentada”

Debajo del cuadro que aparece relativo a cada código de proyecto (BEAGAL20/XXXXX), la aplicación les facilitará la opción “Presentar informe anual”

Información convocatoria Cerrar sesión

Ayudas Beatriz Galindo para la atracción del talento investigador (Convocatoria 2020) M1

Fase actual : Seguimiento Plazo : 29/08/2023 13:21:00 hasta

Solicitudes compartidas

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: [REDACTED]

Código solicitud: BG20/00237	Estado: Documentación presentada
Fecha creación: 07/02/2020 13:03:31	Fecha confirmación: 11/12/2020 09:20:28
Fecha registro: 11/12/2020	Fecha última modificación: 29/08/2023 15:37:16
Observaciones:	

Presentar informe anual

A continuación, **han de seleccionar el año** e insertar el informe y pinchar en “Guardar”.

MUY IMPORTANTE:

- Año de la documentación: deberán **seleccionar el año 2024** del desplegable.
- Deberán subir el informe de **seguimiento en formato pdf**.

Ayudas Beatriz Galindo para la atracción del talento investigador (Convocatoria 2020)

Código solicitud: [REDACTED] (*)Datos de carácter obligatorio

1

Formulario de documentación

Datos de la identificación de la entidad

Solicitante: [REDACTED]

Documento: Q2818029G

Documentos Ayuda

Año de la documentación: **2024**

Añadir nuevo Informe Seguimiento: Ver fichero Eliminar fichero Añadir

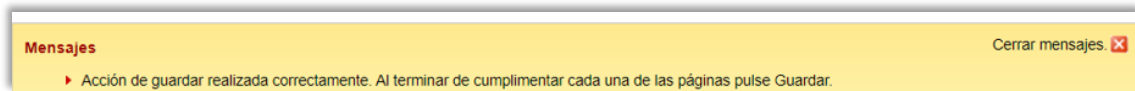
Informe de Seguimiento (*): Ver fichero Eliminar fichero

Fecha (*): 01 de septiembre de 2023

1



- Si **GUARDAN** aparecerá el siguiente mensaje:

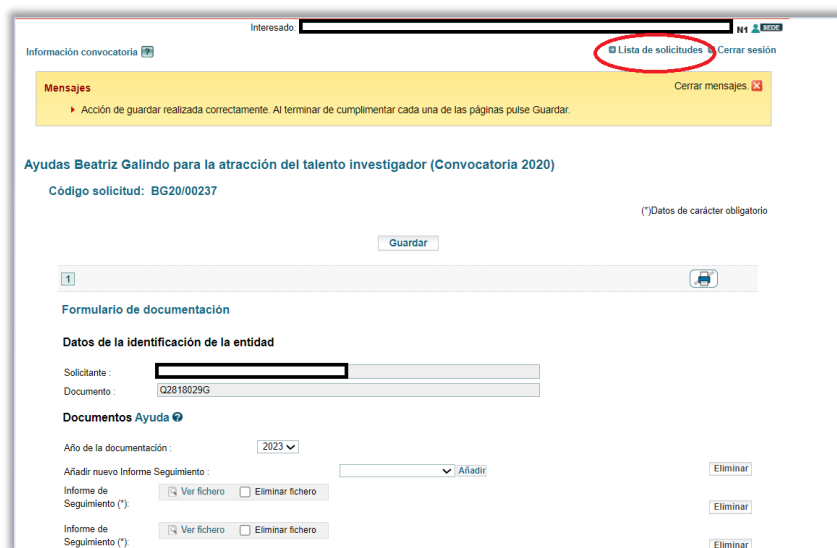


- Entonces, les aparecerán las siguientes opciones:

- “Modificar documentación”
- “Confirmar y registrar”

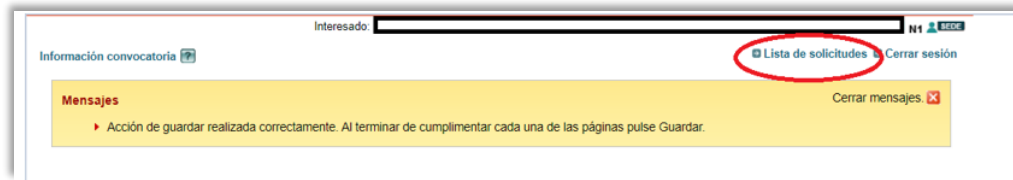


Si desean modificar el fichero, una vez guardado, hay que seleccionar la opción “Modificar documentación” y proceder a insertar de nuevo el informe. Habría que eliminar primero el anterior. Y una vez sustituido, pulsar “Guardar” de nuevo.





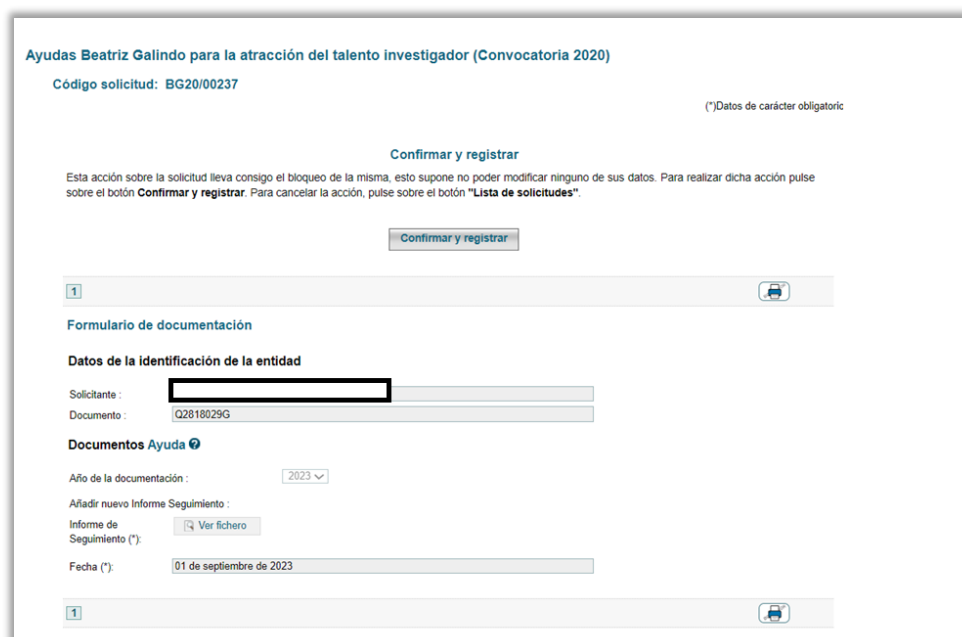
Para ver sus solicitudes y el estado en el que han quedado, seleccione “Lista de solicitudes”



Y aparece de nuevo “Solicitudes compartidas” con la opción de “Confirmar y registrar”



Proceda pulsando “Confirmar y Registrar” y verá la siguiente pantalla:





Una vez confirmado y registrado no podrán modificar la documentación.

El estado que aparece si han realizado el trámite correctamente es: "Documentación informe presentada"

Información convocatoria  Cerrar sesión 

Ayudas Beatriz Galindo para la atracción del talento investigador (Convocatoria 2020) N1 

Fase actual : Seguimiento Plazo : 29/08/2023 13:21:00 hasta

Solicitudes compartidas

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

Código solicitud: BG20/00237	Estado: Documentación informe presentada
Fecha creación: 07/02/2020 13:03:31	Fecha confirmación: 11/12/2020 09:20:28
Fecha registro: 11/12/2020	Fecha Inicio Plazo: 02/09/2023
Fecha última modificación: 01/09/2023 12:48:08	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver documentación](#) [Ver histórico](#) [Ver Evaluación Universidad](#)

Última actualización, 21 febrero 2024