
INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN EN LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024 DE LAS AYUDAS DE ATRACCIÓN DE TALENTO INVESTIGADOR “CÉSAR NOMBELA”

29 de noviembre de 2024

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Normativa reguladora.....	4
3. Características de las ayudas	5
4. Formalización de los contratos	5
5. Características del contrato	5
6. Incorporación y comienzo de la ejecución.....	6
7. Suspensión y prórroga del plazo de ejecución por causas establecidas en art. 23 de la Orden 2755/2013.....	7
8. Renuncias.....	9
9. Personal de apoyo.....	9
10. Justificación científico-técnica y seguimiento científico-técnico.....	10
11. ENLACES	11
12. CONTACTO	11
13. Anexo I – Certificado de incorporación.....	13
14. Anexo II – INFORME DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO INTERMEDIO.....	14
15. Anexo III – INFORME DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO FINAL	20

1. Introducción

La presente guía tiene como objetivo exponer las instrucciones de ejecución de la convocatoria correspondiente al año 2024 de las ayudas a la atracción de talento investigador “César Nombela”.

Estas instrucciones no son un texto legal, para cualquier duda debe dirigirse a la normativa legal, apartado 2 de esta guía.

Es importante tener en cuenta las siguientes fechas:

- | |
|--|
| - FECHA LÍMITE DE FORMALIZACIÓN CONTRATOS: 21 DE DICIEMBRE DE 2024 |
| - FECHA LÍMITE REMISIÓN CONTRATOS: 31 DE DICIEMBRE DE 2024 |
| - FECHA DE INCORPORACIÓN (INICIO DE EJECUCIÓN): 01 DE FEBRERO DE 2025 |

2. Normativa reguladora

La información acerca de normativa aplicable están a disposición de los beneficiarios en el sitio web <https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/ayudas-atraccion-talento-investigador> y en <https://gestiona3.madrid.org/Quadrivium/convocatorias/home/talento> de la **Comunidad de Madrid**.

- i. **ORDEN 2755/2023, de 26 de julio**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de atracción de talento investigador "César Nombela" ([Enlace BOCM](#)).
- ii. **ORDEN 3524/2023, de 14 de septiembre**, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se corrige un error material en la Orden 2755/2023, de 26 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de atracción de talento investigador “César Nombela” ([Enlace BOCM](#)).
- iii. **ORDEN 844/2024, de 22 de marzo**, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas de atracción de talento investigador “César Nombela” ([Enlace BOCM](#)).
- iv. **ORDEN 5092/2024, de 13 de noviembre**, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se resuelve la convocatoria correspondiente al año 2024 de las ayudas a la atracción de talento investigador “César Nombela”. ([Enlace BOCM](#)).

3. Características de las ayudas

Según se establece en la normativa reguladora, estas ayudas tienen la forma de **subvención**, y serán **incompatibles con cualquier ayuda cuya finalidad sea la contratación de personal investigador doctor**.

- i. El plazo de ejecución es de **cinco años** desde la fecha de incorporación de la persona contratada la entidad beneficiaria.
- ii. Se destinarán a cofinanciar los **gastos asociados a la contratación del personal investigador doctor contratado** y gastos de la **realización de actividades de investigación**.

4. Formalización de los contratos

Se concede un plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la orden de concesión, para formalizar el contrato del personal investigador doctor.

FECHA LÍMITE DE FORMALIZACIÓN CONTRATOS: 21 DE DICIEMBRE DE 2024

Los contratos deben remitirse a la Dirección General de Investigación (en adelante DGIIT), en el plazo de 10 días desde su firma por la entidad beneficiaria. Para ello se remitirán por registro electrónico y además deben adjuntarse (junto con el justificante del registro) en el apartado de documentación general del expediente correspondiente en la aplicación Quadrivium para su revisión y validación.

FECHA LIMITE DE REMISIÓN DE CONTRATOS: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Solo en casos excepcionales y debidamente acreditados, las entidades beneficiarias podrán solicitar a la DGIIT, **antes de la fecha fin del plazo de formalización de los contratos**, una **ampliación por un mes más del plazo para la firma del contrato**, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicial, para firmar el contrato.

La solicitud por registro electrónico debe ser realizada por el representante legal de la entidad beneficiaria, y deberá ser resuelta por la DGIIT.

5. Características del contrato

El contrato debe ser realizado según especificaciones del dispongo cuarto de la **Orden 844/2024, de 22 de marzo**, teniendo en cuenta:

1. **Modalidad de contrato**: regulado por artículo 22 de la Ley 14/2011, de 1 de junio de MODALIDAD de acceso de personal investigador doctor. Modelo 412 del SEPE

2. Duración:

- a. Duración máxima: 6 años, aunque la subvención a otorgar a la entidad solicitante será de máximo 5 años.
- b. Duración mínima: 3 años, y podrá prorrogarse, no pudiendo tener las prórrogas una duración inferior a un año.

3. Con dedicación a tiempo completo.

4. Retribución anual: se abonará en 12 pagas que incluirán las pagas extraordinarias, con estas características:

- a. 3 primeros años (antes de certificado R3), retribución mínima: 40.000 euros brutos anuales.
- b. Tras la obtención del certificado R3, los dos últimos años, retribución mínima: 47.000 euros brutos anuales por lo que habrá que hacer una adenda o nuevo contrato.

5. Inclusión de la frase: Cofinanciado por la Comunidad de Madrid en el marco de la convocatoria correspondiente al año 2024 de las ayudas a la atracción de talento investigador "César Nombela".

6. Inclusión de la referencia del expediente facilitada por la aplicación Quadrivium en la fase de solicitud (2024-T1/XXX-YYYYY).

7. Firma: Los contratos deberán presentarse firmados por el personal investigador doctor y por el representante legal de la entidad beneficiaria.

IMPORTANTE: La pérdida de vinculación laboral de la persona contratada con la entidad beneficiaria de las ayudas conlleva tanto la pérdida de la ayuda vinculada a la contratación, como la pérdida de la ayuda para actividades de investigación.

6. Incorporación y comienzo de la ejecución

La persona contratada deberá incorporarse a la entidad beneficiaria, y siempre de acuerdo con éste, **en un plazo máximo de tres meses** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión en el Boletín Oficial de la Comunidad de (BOCM).

La fecha de incorporación deberá producirse **el primer día de mes**, y determinará la fecha de inicio de ejecución de la ayuda. Dicha fecha deberá indicarse

en el contrato, no afectando al plazo para la formalización y presentación del contrato al órgano concedente.

FECHA LIMITE DE INCORPORACIÓN: 01 DE FEBRERO DE 2025

Cualquier modificación en la fecha de incorporación del investigador, que se produzca después de la firma y presentación del contrato, incluida la no incorporación del personal investigador doctor a la entidad beneficiaria deberá ser comunicada inmediatamente al órgano concedente y como máximo en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de incorporación prevista. El modelo de Certificado de incorporación se incluye en el [anexo I](#).

Si la DGIIT considera que existen circunstancias extraordinarias que impidan que la persona seleccionada se incorpore en el plazo de tres meses, podrá otorgar, previa solicitud de la entidad beneficiaria, una **prórroga de incorporación que no superará los seis meses** desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) de la orden de resolución de la convocatoria.

Para que sea efectiva la nueva fecha de incorporación, las entidades beneficiarias deben presentar, antes de que se produzca la incorporación, **una adenda al contrato** en donde se indique dicha fecha, debiéndose remitir antes de que pasen 10 días a la DGIIT además del contrato inicial, por registro electrónico.

Si finalmente no llegara a producirse la incorporación del personal investigador doctor a la entidad beneficiaria, ésta deberá comunicarlo al órgano concedente en un plazo de 10 días a contar desde el día en que debiera haberse producido la incorporación, renunciando a la ayuda concedida.

7. Suspensión y prórroga del plazo de ejecución por causas establecidas en art. 23 de la Orden 2755/2013

Las entidades beneficiarias podrán solicitar la interrupción y la prórroga del plazo de ejecución de las ayudas durante el tiempo en que el contrato del personal investigador doctor esté suspendido por las causas establecidas en el artículo 25 de la Orden 2755/2023, de 26 de julio, y son las siguientes:

- a) Permiso de maternidad o paternidad.
- b) Adopción.
- c) Guardia con fines de adopción o acogimiento.
- d) Riesgo durante el embarazo.
- e) Riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.

- f) Incapacidad temporal durante el embarazo por causas vinculadas con el mismo.
- g) Incapacidad temporal por causas distintas a las del punto anterior por un período de al menos 2 meses consecutivos.
- h) Otras circunstancias en las que legalmente proceda la suspensión de los contratos.

La recuperación del período, mediante una prórroga, se llevará a cabo al final de la última anualidad de la ayuda.

La prórroga a la que hace referencia el punto anterior deberá ser autorizada por la DGIIT, que podrá recabar los informes que considere oportunos y dar lugar a la modificación de los términos de la resolución de concesión.

Cuando se autorice la interrupción y prórroga, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el período de interrupción.

Esta autorización en ningún caso conlleva un aumento en la cuantía de la ayuda concedida inicialmente.

El modo de proceder para la autorización de la suspensión y posterior prórroga, por parte de la DGIIT es el siguiente:

- 1- La entidad beneficiaria, en el plazo de diez días desde el fin de la interrupción, remitirá por registro electrónico la solicitud de la prórroga junto con la siguiente documentación por registro electrónico, y debe subir a la aplicación de gestión Quadrivium, junto al justificante de registro, en la pestaña de Documentación de gestión de la ayuda correspondiente:
 - a. Solicitud de ampliación de contrato.
 - b. Documentación de la Seguridad Social que acrediten fechas del periodo comprendido entre la baja y el alta.
- 2- La DGIIT, una vez estudiada la solicitud de prórroga, y si procede la misma, enviará vía Sistema de Notificaciones de la Comunidad de Madrid (NOTE) a la entidad beneficiaria la resolución de la ampliación del plazo de ejecución de la ayuda y solicitará, la adenda al contrato con la nueva fecha de finalización.
- 3- Una vez que la entidad beneficiaria envíe la adenda con la nueva fecha fin, a través de registro electrónico y suba el documento a documentación de gestión, junto a su justificante de registro, los gestores del área de Programas

de Investigación cambiarán la fecha de fin de ejecución en la aplicación Quadrivium.

8. Renuncias

Si la persona contratada renuncia a su contrato, conllevará obligatoriamente la renuncia de la entidad beneficiaria a la ayuda concedida, incluyendo la financiación adicional para actividades de I+D.

El modo de proceder en estos casos es:

- 1- La entidad beneficiaria, **en el plazo de diez días desde el último día efectivo de trabajo**, remitirá por registro electrónico un escrito con la renuncia expresa especificando la fecha efectiva de la misma y la subirá a la aplicación de gestión Quadrivium, junto al justificante de registro, en la pestaña de Documentación de gestión.
- 2- La DGIIIT, una vez recibida la renuncia, cambia la fecha fin de ejecución de la ayuda en Quadrivium y abre el período de **seguimiento científico final por renuncia**. El personal investigador doctor en el plazo de 1 mes debe subir el informe científico a la aplicación, apartado seguimiento científico.

9. Personal de apoyo

Además de la ayuda para la contratación del personal investigador doctor, se concederá una ayuda adicional de un máximo de 200.000 euros por cada personal investigador doctor contratado para cubrir, a lo largo de la duración de la ejecución de la ayuda, los gastos directamente relacionados con la ejecución de sus actividades de investigación.

En la resolución de concesión puede consultarse la cantidad asignada a cada expediente.

El gasto de esta financiación adicional deberá realizarse durante el periodo de ejecución de la ayuda, y podrá destinarse a la financiación de los conceptos de gasto establecidos en el artículo 9.2 de la Orden 2755/2023, de 26 de julio, debidamente justificados. Dentro de los costes directos se incluyen los **gastos de personal de apoyo a las actividades de I+D**.

Debe darse de alta el personal de apoyo en Quadrivium, para que pueda ser admitido en el seguimiento económico.

Para que pueda ser admitido el gasto de un personal de apoyo debe estar **validada toda la documentación por los gestores de la DGIIIT, que debe subirse a Quadrivium, y es la siguiente:**

1. **Proceso selectivo de la plaza de personal de apoyo.** La entidad beneficiaria deberá realizar un proceso competitivo de la plaza del personal de apoyo, y custodiar toda la documentación del proceso selectivo.
2. **Oferta de empleo pública.** Debe ser anterior a la contratación, y se tendrá que hacer la publicidad de la oferta de plazas, como mínimo y de forma obligatoria en el portal EURAXESS (<https://euraxess.ec.europa.eu/>)
3. **Contratación.** La contratación temporal podrá realizarse bajo cualquiera de las figuras laborales existentes, de acuerdo con la naturaleza y procedimientos de la entidad beneficiaria de la ayuda.

Una vez firmado el contrato se deberá remitir a la DGIIT en el plazo de diez días hábiles, a través de registro electrónico mediante [instancia genérica](#) y, posteriormente, a través de la aplicación informática Quadrivium (subiendo la documentación y el justificante de registro en la pestaña Personal de apoyo).

10. Justificación científico-técnica y seguimiento científico-técnico

Para la justificación científico-técnica de la actuación, las entidades beneficiarias presentarán a través de la aplicación Quadrivium, una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos y del grado de cumplimiento de la obligación del acceso abierto a las publicaciones y datos de investigación a las que dé lugar la actuación financiada.

La DGIIT ha establecido los modelos de informes de seguimiento científico-técnico, que se incluyen junto con estas instrucciones en el [anexo II](#) y [anexo III](#).

Para ello se utilizará la aplicación Quadrivium: <https://gestion3.madrid.org/Quadrivium/convocatorias>

El envío del informe de seguimiento se realiza a través de la aplicación Quadrivium por el personal investigador doctor contratado y el proceso de justificación científica lo finalizará la entidad beneficiaria enviando justificante por registro electrónico de que se ha realizado.

Pasos para realizar la justificación científico-técnica:

1. **Subida del informe de seguimiento científico-técnico por parte del personal investigador doctor contratado:** Desde el momento en que el seguimiento científico-técnico del expediente pasa a estar “Abierto para

presentación”, el personal investigador doctor puede descargar la plantilla del informe y subir su memoria científico-técnica a Quadrivium. Para finalizar el proceso y darse por presentado dicho documento y deberá terminar marcando la opción “Presentar justificación” y avisar a los gestores de la entidad beneficiaria.

2. **Presentación en registro por la entidad beneficiaria:** La entidad beneficiaria debe comunicar a la DGIIT la presentación de la justificación científico-técnica, en la aplicación Quadrivium por registro electrónico con una [instancia genérica.](#), en un plazo de 10 días desde que se presente la misma en quadrivium.
3. Por último, **el justificante de registro anterior deberá ser subido por la entidad beneficiaria a la aplicación Quadrivium** en Documentación de gestión del expediente correspondiente.

El seguimiento científico-técnico se plasmará en **informes** realizados por expertos científicos designados por la DGIIT. Estos informes contrastarán el grado de ejecución de las actividades propuestas inicialmente con la memoria de la línea de investigación propuesta en la solicitud, indicada en el apartado duodécimo de la orden de convocatoria.

La evaluación de la memoria de seguimiento intermedio podrá condicionar la continuidad de la ayuda pudiendo provocar la pérdida de derecho al cobro de las anualidades siguientes, y en su caso, el reintegro de la ayuda percibida.

11. ENLACES

- A. **QUADRIVIMUM** (Sistema de gestión de ayudas que se utiliza la Comunidad de Madrid): <https://gestion3.madrid.org/Quadrivium/convocatorias>
- B. **Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid:** <https://sede.comunidad.madrid/registro-electronico-general-comunidad-madrid>
- C. **Formulario genérico para complementar y presentar escritos a la Comunidad de Madrid:** https://gestion.comunidad.madrid/ipae_app_gforms/secure/impresoGForms.jsf?cdImpreso=1787F1

12. CONTACTO

- Para información sobre gestión de la convocatoria y seguimiento científico técnico puede consultar en el área de programas talento@madrid.org.

- Para facilitar la interlocución con la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica (en adelante, DGIIT) cada entidad beneficiaria comunicará a la DGIIT a través del correo de la convocatoria (talento@madrid.org) el nombre de la persona o personas pertenecientes a dicha entidad que actuarán como responsables de la gestión de la misma, incluyendo sus datos de contacto (correo electrónico y teléfono).
- Para información sobre los gastos elegibles y su justificación puede consultar en el área de justificación económica de ayudas: seguimiento.control@madrid.org

13. Anexo I – Certificado de incorporación

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR CONTRATADO BENEFICIARIO DE LAS AYUDAS “CÉSAR NOMBELA”

CONVOCATORIA 2024

RAZÓN SOCIAL: [nombre de la entidad beneficiaria]

NIF: [NIF entidad beneficiaria].

Nº de referencia: [referencia expediente].

Personal investigador contratado: [nombre].

D./D^a. [insertar nombre del representante legal entidad beneficiaria] con DNI nº [insertar DNI representante legal], en calidad de representante legal de [insertar nombre entidad beneficiaria], entidad beneficiaria de la ayuda de referencia [insertar referencia expediente], en virtud del dispongo tercero de la Orden 5092/2024, de 13 de noviembre, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se resuelve la convocatoria correspondiente al año 2024 de las ayudas de atracción de talento investigador “César Nombela”.

DECLARA

Que, D./D^a. [insertar nombre personal investigador contratado], con DNI [insertar DNI], como personal investigador doctor contratado para la ejecución de la ayuda de referencia indicada anteriorente, se ha incorporado al [insertar nombre de la entidad beneficiaria], con fecha [insertar fecha de incorporación], tal y como se indicaba en su contrato.

[Firma del RL de la entidad beneficiaria]

14. Anexo II – INFORME DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO INTERMEDIO

Convocatoria de Ayudas a la atracción de Talento investigador

INFORME DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO (Intermedio)

Referencia de la ayuda:	
Nombre y Apellidos del personal investigador doctor:	
NIF/NIE/Pasaporte:	
Entidad beneficiaria:	¿
Fecha inicio actuación (incorporación):	
Área científica:	
Palabras Clave:	
Interrupción actividad investigadora de larga duración (IT, maternidad, paternidad) (SI/NO)	

Firma personal investigador doctor contratado:

Fecha:

1. RESUMEN DE ACTIVIDADES DE I+D LLEVADAS A CABO HASTA LA FECHA Y PRINCIPALES OBJETIVOS ALCANZADOS

2. RESULTADOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS

2.1. Publicaciones (publicadas o pendientes de publicación): revistas, libros, capítulos de libros, etc.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

2.2. Publicaciones en abierto (Indicar URL).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

2.3. Trabajos Fin de Máster y Tesis Doctorales dirigidos.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

2.4. Reconocimientos (premios, distinciones y otros).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

2.5. Otros resultados (especificar)

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3. RESULTADOS TECNOLÓGICOS

3.1. Propiedad Industrial (patentes/modelos de utilidad/variedades vegetales/secreto industrial..., tanto nacionales, europeos o internacionales).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.2. Acuerdos de Transferencia de Conocimiento.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.3. Informes de vigilancia tecnológica.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.4. Elaboración de documentación técnica de aplicación en el sector.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.5. *Participación en eventos y ferias.*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.6. *Otros (especificar).*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

4. CAPITAL HUMANO. PERSONAL INCORPORADO CON CARGO A LA AYUDA.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

5. COLABORACIONES CON OTROS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN NACIONALES
E INTERNACIONALES.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

6. COLABORACIONES CON EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES (ASOCIACIONES,
FUNDACIONES, ETC).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

7. ACCIONES DE MOVILIDAD

7.1. ESTANCIAS SALIENTES (*indicar institución de acogida y fecha de la estancia*).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

7.2. ESTANCIAS ENTRANTES (*indicar nombre y procedencia del investigador visitante y fechas de la estancia*)

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

8. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

8.1. *Actividades docentes realizadas.*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

8.2. *Actividades de formación recibidas.*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

9. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

9.1. Organización de cursos, congresos, seminarios, etc.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

9.2. Participación en congresos, conferencias, workshops, etc.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

10. MOVILIZACIÓN DE FONDOS (recursos solicitados o concedidos en convocatorias competitivas de proyectos de I+D, personal investigador, contratos y convenios con empresas, prestación de servicios y otros).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

11. SITUACIÓN ACTUAL DEL PLAN DE TRABAJO A REALIZAR PARA EL RESTO DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AYUDA CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS DE LA MEMORIA INICIAL.

15. Anexo III – INFORME DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO FINAL

Convocatoria de Ayudas a la atracción de Talento investigador

INFORME DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO (Final)
--

¿Ha RENUNCIADO A LA AYUDA? (SI/NO)	
Referencia de la ayuda:	
Nombre y Apellidos del personal investigador doctor:	
NIF/NIE/Pasaporte:	
Entidad beneficiaria:	¿
Fecha inicio actuación (incorporación):	
Fecha fin de actuación (fin de ayuda o Renuncia):	
Área científica:	
Palabras Clave:	
Interrupción actividad investigadora de larga duración (IT, maternidad, paternidad) (SI/NO)	

Firma personal investigador doctor contratado:

Fecha:

1. SI HA RENUNCIADO ANTES DE LA FECHA INICIAL DE FINALIZACIÓN DE LA AYUDA EXPONER EL MOTIVO DE LA RENUNCIA

1.1. Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

2. RESUMEN DE ACTIVIDADES DE I+D LLEVADAS A CABO Y PRINCIPALES OBJETIVOS ALCANZADOS

3. RESULTADOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS

3.1. *Publicaciones (publicadas o pendientes de publicación): revistas, libros, capítulos de libros, etc.*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.2. *Publicaciones en abierto (Indicar URL).*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.3. *Trabajos Fin de Máster y Tesis Doctorales dirigidos.*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.4. Reconocimientos (premios, distinciones y otros).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

3.5. Otros resultados (especificar)

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

4. RESULTADOS TECNOLÓGICOS

4.1. Propiedad Industrial (patentes/modelos de utilidad/variedades vegetales/secretos industriales..., tanto nacionales, europeos o internacionales).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

4.2. Acuerdos de Transferencia de Conocimiento.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

4.3. Informes de vigilancia tecnológica.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

4.4. *Elaboración de documentación técnica de aplicación en el sector.*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

4.5. *Participación en eventos y ferias.*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

4.6. *Otros (especificar).*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

5. CAPITAL HUMANO. PERSONAL INCORPORADO CON CARGO A LA AYUDA.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

6. COLABORACIONES CON OTROS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN NACIONALES
E INTERNACIONALES.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

7. COLABORACIONES CON EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES (ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ETC).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

8. ACCIONES DE MOVILIDAD

8.1. *ESTANCIAS SALIENTES (indicar institución de acogida y fecha de la estancia).*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

8.2. *ESTANCIAS ENTRANTES (indicar nombre y procedencia del investigador visitante y fechas de la estancia)*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

9. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

9.1. *Actividades docentes realizadas.*

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

9.2. Actividades de formación recibidas.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

10. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

10.1. Organización de cursos, congresos, seminarios, etc.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

10.2. Participación en congresos, conferencias, workshops, etc.

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

11. MOVILIZACIÓN DE FONDOS (recursos solicitados o concedidos en convocatorias competitivas de proyectos de I+D, personal investigador, contratos y convenios con empresas, prestación de servicios y otros).

Poner NO APLICA (N/A) en caso necesario

12. SITUACIÓN FINAL DEL PLAN DE TRABAJO RESPECTO A LOS OBJETIVOS DE LA MEMORIA INICIAL.

13.CONCLUSIONES