



## **GUÍA PARA PRESENTAR UN INFORME DE RETORNO**

**Este documento pretende servir de ayuda para las personas que estén preparando y deseen formalizar un Informe de Retorno al Programa de Becas Talentia. El documento se estructura en dos partes fundamentales a lo largo de las cuáles se desarrollan los apartados más característicos de la herramienta que permite la cumplimentación del informe y la entrega oficial con firma digital.**

**La guía no tiene ningún valor jurídico y se concibe como un documento abierto que podrá ser actualizado conforme las necesidades de información sobre Talentia requieran su ampliación o modificación.**

## ÍNDICE

### 0.- CUESTIONES GENERALES

- 0.01.- ¿Cómo puedo rellenar los datos referidos a mi informe de retorno?
- 0.02.- ¿Debo estar dado de alta previamente?
- 0.03.- ¿Cómo está estructurada la herramienta?
- 0.04.- ¿Cómo podré resolver las dudas que me vayan surgiendo?
- 0.05.- ¿Tengo alguna limitación de espacio para formalizar mi informe de retorno?
- 0.06.- ¿Tengo limitación de caracteres para algún campo?
- 0.07.- ¿Cómo puedo grabar los datos que incorpore?
- 0.08.- ¿Cómo sabré si lo he completado correctamente?

### 1.- INFORMACIÓN PERSONAL

- 1.01.- ¿En qué consistirá la Información Personal?
- 1.02.- ¿Cuáles serán los Datos Personales?
- 1.03.- ¿Cuáles serán los Datos en el Extranjero?

### 2.- DATOS DE RETORNO

- 2.01.- ¿Qué es la fecha de fin del período lectivo?
- 2.02.- ¿Cuáles serán los datos de una experiencia profesional?
- 2.03.- ¿Cuáles serán los datos de una formación o actividad?
- 2.04.- ¿Cuáles serán los datos de una demanda de empleo?
- 2.05.- ¿Qué es el cómputo total?

### 3.- DOCUMENTACIÓN ANEXA

- 3.01.- ¿Cuál será la documentación anexa?

### 4.- ARCHIVO Y ENVÍO

- 4.01.- ¿Cómo puedo presentar oficialmente el informe?
- 4.02.- ¿Cuáles son los distintos sistemas de firma electrónica que puedo utilizar para la presentación telemática de mi informe?

## 0.- CUESTIONES GENERALES

### 0.01.- ¿Cómo puedo rellenar los datos referidos a mi informe de retorno?

En la web de Becas Talentia tenemos disponible la herramienta de solicitudes para la precarga de los datos. En la misma podrás completar los distintos apartados, adjuntar en pdf las copias de los documentos que se te hayan exigido o quieras aportar y obtener un documento pdf único que será tu informe de retorno completo. El informe de retorno completo completa será lo que presentes telemáticamente o por la vía presencial.

En concreto, a la herramienta accederás, entre otras vías, siguiendo el enlace:

<http://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/talentia/herramienta/>



© Agencia Andaluza del Conocimiento - Consejería de Economía, Innovación y Ciencia

[inicio](#) | [contacto](#) | [mapa del sitio](#) | [faq's](#) | [accesibilidad](#) | [legal](#)

[info talentia](#) | [programas de becas](#) | [universidades](#) | [empresas](#) | [zona becarios](#)

W3C WAI-AR W3C XHTML 1.0 RSS

### 0.02.- ¿Debo estar dado de alta previamente?

Antes de empezar a completar tu informe de retorno, para acceder a la herramienta, deberás darte de alta como usuario en la web. Puedes seguir el documento de [Ayudas para accesos a la Web de Talentia](#).

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

### Inicio / login

**+ Registro de usuario**

 Usuario:

 Contraseña:

**ACCEDER**

 Recordar contraseña  Nuevo usuario

### 0.03.- ¿Cómo está estructurada la herramienta?

Cuenta con un panel de Gestión de solicitudes que te ofrece información inicial sobre los procedimientos que tienes disponibles para hacer, los que tienes abiertos, etc.. Incluso desde este panel tendrás acceso a tu solicitud y podrás consultar el estado de tus formularios. El informe se realiza en un único paso que se divide en varios apartados independientes, cada uno con sus campos específicos.



**Gestión de solicitudes / panel** Miércoles, 08 de Febrero de 2012 11:52:42

**COMPATIBILIDADES**

**EXPLORADORES**

RECOMENDADO

 6,7 y 8  2.0, 3.0, 3.5 y 3.6  4

**SISTEMAS OPERATIVOS**

 Windows 2000  
Windows XP  
Windows Vista  Ubuntu 9.04  
Ubuntu 9.10  Guadalinex v5  
Guadalinex v6

**VERSIONES DE JAVA**

**Importante**

Para una correcta presentación se debe configurar el equipo con la configuración recomendada, de no ser así se colgará el proceso de firma e incluso se quedará la ventana blanca permanentemente. Seguid los videotutoriales que no tienen pérdida y os ayudarán a configurar correctamente la versión de java y el DNI electrónico para cada caso. Puedes comprobar si tu explorador y sistema operativo son [compatibles](#) con la firma digital, no obstante debéis mirar la tabla de compatibilidad, esta comprobación es orientativa.

Descarga aquí la versión de Java recomendada para tu sistema operativo, [Java 6u23 32 bits](#) o [Java 6u23 64bits bits](#).

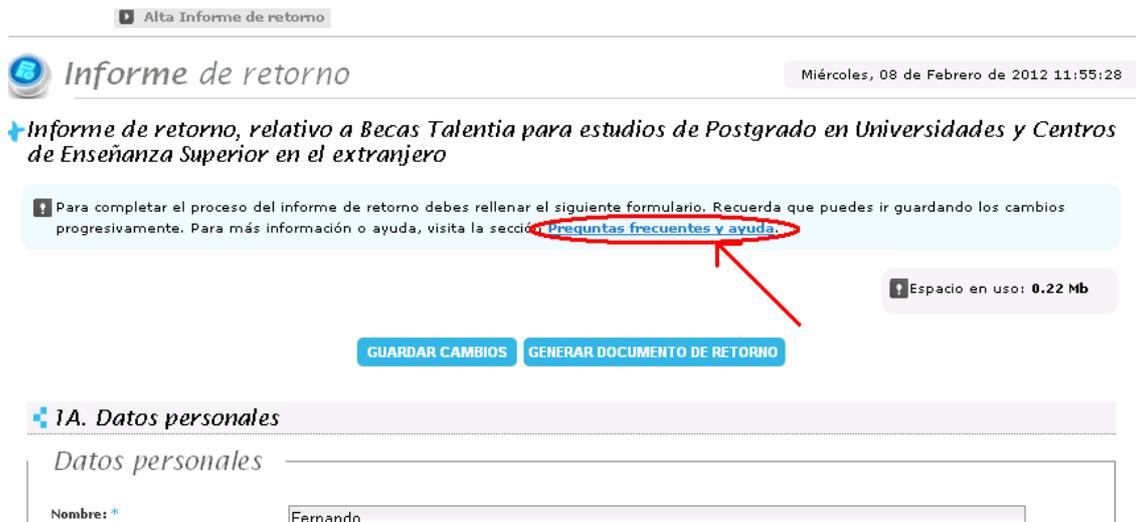
**GUÍAS DE APOYO**

-  [Elección del programa](#)
-  [Informe de evaluación](#)
-  [Subsanar solicitud](#)
-  [Incorporación programa](#)
-  [Admisión programa](#)
-  [Finalización título universitario](#)
-  [Homologación título extranjero](#)
-  [Memoria seguimiento](#)
-  [Informe aprovechamiento](#)

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

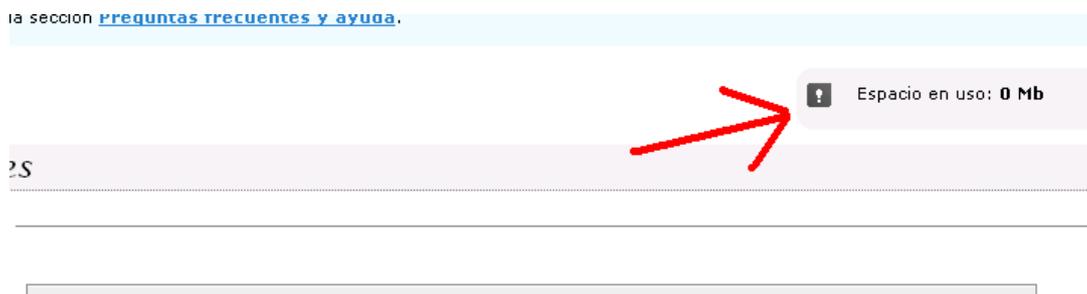
### 0.04.- ¿Cómo podré resolver las dudas que me vayan surgiendo?

Utiliza el contenido de esta guía para resolver tus dudas. En determinados campos se facilitan mensajes de ayuda y siempre podrás remitir tus dudas a Información y Orientación ([talentia.aac@juntadeandalucia.es](mailto:talentia.aac@juntadeandalucia.es)) de Talentia si no encuentras la respuesta.



### 0.05.- ¿Tengo alguna limitación de espacio para formalizar mi informe de retorno?

En la parte superior derecha podrás ver el cómputo total de espacio que tu informe de retorno va tomando. El límite es de 10.00 Mb para toda la solicitud completa.



### 0.06.- ¿Tengo limitación de caracteres para algún campo?

Sí. Por lo que te recomendamos prepares con tiempo las respuestas en estos campos. Sé conciso, breve y claro en tus exposiciones. Estará indicado en la parte superior del apartado en cuestión.

Te quedan **2451** caracteres

Se van restando los caracteres que te quedan ...

#### 0.07.- ¿Cómo puedo grabar los datos que incorpore?

En la parte superior e inferior dispondrás de un botón para Guardar Cambios. Cuando le des, recibirás una confirmación del resultado de la operación de guardar, así como el resultado de la operación de validación de datos almacenados con una lista de los requisitos de datos o documentos.

GUARDAR CAMBIOS

*Resultados de la operación de guardar*

Cambios realizados correctamente

*Resultados de la operación de validación de datos almacenados*

Requisitos necesarios para completar correctamente el procedimiento:

*Lista de requisitos*

ocultar / mostrar

#### 0.08.- ¿Cómo sabré si lo he completado correctamente?

Recibirás los siguientes resultados de guardado y de validación:



## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

*Resultados de la operación de guardar*

Cambios realizados correctamente

*Resultados de la operación de validación de datos almacenados*

Validación del informe de retorno realizada correctamente.

### 1.- INFORMACIÓN PERSONAL

#### 1.01.- ¿En qué consistirá la Información Personal?

La Información Personal es la primera parte que versa sobre la información básica de una persona, compuesta por:

- **1A. Datos personales**
- **1B. Datos en el extranjero**

#### 1.02.- ¿Cuáles serán los Datos Personales?

En el apartado de Datos Personales deberás indicar obligatoriamente:

- **Nombre**
- **Primer apellido**
- **DNI/NIF/NIE**
- **Nacionalidad**
- **Fecha de Nacimiento**
- **Domicilio (para notificaciones)**
- **Localidad**
- **Provincia**
- **Código Postal**
- **Teléfono 1 (móvil de contacto en España)**
- **Correo Electrónico 1**

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

### 1A. Datos personales

*Datos personales*

Nombre: \*

Apellido 1: \*

Apellido 2:

DNI / NIF / NIE: \*  Nacionalidad: \*

Fecha de nacimiento: \* Día  Mes  Año

Domicilio: \*

Provincia: \*  Localidad: \*  C.P.: \*

Teléfono 1 (móvil de contacto en España): \*

Teléfono 2:   Teléfono 3:

E-mail 1: \*   E-mail 2:

**Voluntariamente podrás ofrecer los datos siguientes:**

- **Segundo apellido**
- **Teléfono 2**
- **Teléfono 3**
- **Correo Electrónico 2**

#### 1.03.- ¿Cuáles serán los Datos en el Extranjero?

**El apartado de Datos en el Extranjero es completamente voluntario, pero si prefieres que nuestras comunicaciones postales sean a ese domicilio, entonces necesitaremos:**

- **Domicilio**
- **Localidad**
- **Código Postal**
- **País**
- **Teléfono (móvil de contacto extranjero)**

**Podrás darnos un teléfono móvil de contacto en el extranjero sin necesidad de facilitarnos domicilio. Nos será útil para resolver tus dudas, llamarte para eventuales situaciones que lo requieran, etc.**

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

### 1 B. Datos en el extranjero ?

Datos de contacto en el extranjero

Domicilio:	<input type="text"/>		
País / Territorio:	<input type="text"/>	Localidad:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>	Telf.:	<input type="text"/>

## 2.- DATOS DE RETORNO

### 2.01.- ¿Qué es la fecha de fin del período lectivo?

Esta fecha vendrá ya precargada y es la que consta en tu expediente en el momento de realizar el informe de retorno.

### 2 Fecha fin del periodo lectivo del programa incentivado

Fecha desde la que comenzaría a contar el plazo para el cumplimiento de tu retorno  
(10/02/2005)

¿La fecha registrada es distinta a la fecha de finalización de tu periodo lectivo y deseas acreditarlo? \*  Sí, es distinta  No, está bien

Si ves que no es correcta puedes advertirlo para que sea revisada con la información que aportes.

### 2 Fecha fin del periodo lectivo del programa incentivado

Fecha desde la que comenzaría a contar el plazo para el cumplimiento de tu retorno  
(10/02/2005)

¿La fecha registrada es distinta a la fecha de finalización de tu periodo lectivo y deseas acreditarlo? \*  Sí, es distinta  No, está bien

Fecha fin a acreditar: \* Día  Mes  Año

Documento acreditativo de la fecha fin del período lectivo \*

A continuación, en los siguientes apartados, añade la información que estimes necesario para informar sobre las actividades que sobre tu retorno a Andalucía has realizado u otras de las que también deseas tengamos información. Si modificas alguna de las experiencias ya validadas por Talentia, la clasificación de ésta volverá a ser revisada y podrás comprobar la nueva configuración en el siguiente informe.

### 2.02.- ¿Cuáles serán los datos de una experiencia profesional?

Para cada experiencia tendrás que señalar:

- Profesión o cargo Desempeñado
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización o si es una experiencia actual

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

- **Funciones y responsabilidades principales**
- **Nombre de la Empresa o empleador**
- **Domicilio**
- **Provincia**
- **Localidad**
- **Código Postal**
- **Tipo de Empresa o Sector de Actividad**
- **Localización del puesto de trabajo**
- **País/Territorio**
- **Tipo**

### 3A Curriculum vitae. experiencias profesionales

Experiencias profesionales (No validada)

Actualmente (Sólo si esta experiencia se está realizando en la actualidad)

**Profesión o cargo Desempeñado:**

Fecha de Inicio: Día  Mes  Año

Fecha de finalización: Día  Mes  Año

**Funciones y Responsabilidades Principales:** Te quedan 1000 caracteres

**Nombre de la Empresa o empleador:**

Domicilio:

Provincia:  Localidad:

C.P.:

**Tipo de empresa o sector de actividad:**

**Localización del Puesto de Trabajo:**

País / Territorio:

Tipo:

**Según el tipo de experiencia (Trabajador por cuenta ajena, por cuenta propia –autónomo- o emprendedor) tendrás que adjuntar en pdf una u otra documentación.**

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

tipo de empresa o sector de actividad:

Localización del Puesto de Trabajo:

País / Territorio:

Tipo:

- Trabajador por cuenta ajena
- Trabajador por cuenta propia (autónomo/a)
- Emprendedor

**Siempre que quieras añadir más experiencias podrás hacerlo clicando sobre el botón de “Añadir experiencia”**

### 2.03.- ¿Cuáles serán los datos de una formación o actividad?

En el siguiente apartado podrás informar sobre otras experiencias en el ámbito de la formación u otras actividades. Para cada apartado tendrás disponible los siguientes campos:

- **Título/Nombre Actividad y/o Formación**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización o si es una experiencia actual**
- **Tipo**
- **Materia principal de conocimiento**
- **Centro de realización**
- **País/Territorio**
- **Domicilio**
- **Provincia**
- **Localidad**
- **Código Postal**
- **Descripción de la formación y/o actividad**

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

**3B Curriculum vitae. Formación y actividades**

*Formación y actividades (No validada)*

**Título/Nombre Actividad y/o Formación:**

**Fecha de Inicio:** Día  Mes  Año

**Fecha de finalización:** Día  Mes  Año

**Actualmente** *(Sólo si esta formación se está realizando en la actualidad)*

**Tipo:**  **Otro tipo:**

**Materia Principal de Conocimiento:**

**Centro de Realización:**

**País / Territorio:**

**Domicilio:**

**Provincia:**  **Localidad:**

**C.P.:**

**Descripción de la formación y/o actividad:**  Te quedan 1500 caracteres

**Siempre que quieras añadir más experiencias podrás hacerlo clicando sobre el botón de “Añadir formación”**

**Según el tipo de formación tendrás que adjuntar en pdf una u otra documentación.**

**Tipo:**

**Materia Principal de Conocimiento:**

**Centro de Realización:**

**País / Territorio:**

**Domicilio:**

**Lista de Tipos de Formación:**

- Investigacion
- Visita de Estudios
- Practicas Profesionales
- Curso
- Seminario
- Jornada
- Congreso

### 2.04.- ¿Cuáles serán los datos de una demanda de empleo?

**En el siguiente apartado podrás informar sobre períodos de demanda de empleo. Para cada apartado tendrás disponible los siguientes campos:**

- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización o si es una demanda actual**
- **Descripción del período de demandante de empleo**

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

### 3C Demandante de empleo

*Periodo demanda de empleo (No validada)*

Fecha de Inicio:      Día  Mes  Año

Fecha de finalización:      Día  Mes  Año

Actualmente *(Sólo si es su situación actual)*

 Tarjeta de demandante de empleo en el S.A.E.:

Descripción del periodo de demandante de empleo:  Te quedan 1500 caracteres

**Siempre que quieras añadir más experiencias podrás hacerlo clicando sobre el botón de “Añadir demada”**

### 2.05.- ¿Qué es el cómputo total?

**Es un cálculo automático de los tiempos que acumulas de Retorno en Andalucía, o en su defecto de Carencia o Desempleo. Solo se toma en consideración las experiencias ya validadas, que generalmente serán todas las de tu último informe. Si es tu primer informe el contador estará a cero en todos los apartados o acumulados en el período de carencia.**

**Algunos períodos de tiempos en que coinciden dos experiencias, formaciones y/o demanda de empleo, para no duplicarse se sumarán en el período de no computa. Del mismo modo los registros que hayas incorporado por ser posteriores a la finalización de tu programa pero irrelevantes en el seguimiento de retorno.**

**Podrás ver qué fecha está considerando es la última en base a las experiencias que tienes.**

### 4 Cómputo total de la obligación de retorno

*En base a la revisión que sobre el último informe haya realizado la comisión de evaluación, selección y seguimiento de Talentia*

El período de carencia podrá ser máximo de 2 años y el período de retorno en Andalucía deberá alcanzar los 4 años.

Retorno en Andalucía:	0 año/s	0 mes/es	0 día/s
Carencia:	0 año/s	0 mes/es	0 día/s
Desempleo:	0 año/s	0 mes/es	0 día/s
Fecha de la última experiencia computada:			
No computa:	0 año/s	0 mes/es	0 día/s

## 3.- DOCUMENTACIÓN ANEXA

### 3.01.-¿Cuál será la documentación anexa?

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

**Tendrás que presentar en todos tus informes de retorno tu Curriculum Vitae actualizado y el Informe de Vida Laboral.**

### 5 Documentación obligatoria

*Documentación obligatoria a aportar en cada informe*

 25342816J_RET_LAB_428.pdf	<input type="button" value="X Borrar"/>
 Informe de vida laboral actualizado *	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
 25342816J_RET_CV_429.pdf	<input type="button" value="X Borrar"/>
 Curriculum vitae actualizado *	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

**Por otro lado, a lo largo del informe en los apartados anteriores, en función de lo que estás registrando se te irá pidiendo una u otra documentación.**

**Si crees que puedes facilitarnos alguna documentación relevante para el análisis de esta petición, aporta en el campo 6 Documentación Voluntaria.**

### 6 Documentación anexa

*Documentación voluntaria*

 Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
 Descripción: *	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>
<b>Listado de documentos voluntarios:</b>	
Por el momento no has adjuntado ningún documento voluntario.	

## 4.- ARCHIVO Y ENVÍO

### 4.01.- ¿Cómo puedo presentar oficialmente el informe?

- **Por vía telemática. Para usar este medio de presentación, deberás disponer de firma electrónica y realizar su solicitud desde un equipo con una configuración compatible. Puede consultarse la compatibilidad necesaria en la web.**

## Guía para presentar un Informe de Retorno – 17/09/2013

- **Por vía presencial.** En cualquiera de las oficinas de registro de la Consejería de Economía, Innovación, y Ciencia, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992), y 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre (BOJA núm. 215, de 31 de octubre de 2007)

**4.02.- ¿Cuáles son los distintos sistemas de firma electrónica que puedo utilizar para la presentación telemática de mi informe?**

Para la presentación telemática, además de los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad se podrán utilizar sistemas de firma electrónica avanzados o certificado digital.

Si te encuentras en el extranjero puedes obtener tu certificado oficial en el correspondiente consulado de España.

Tal y como contempla el artículo 16.3 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet) (BOJA nº134 de 15 de julio de 2003), existe la posibilidad de que el interesado una vez iniciado un procedimiento bajo un sistema, pueda practicar actuaciones o trámites a través de otro distinto.

En todo caso, en el momento de la aportación de documentos o datos en los Registros deberá indicarse expresamente si la iniciación del procedimiento o alguno de los trámites del mismo se ha efectuado en forma electrónica o telemática. No obstante y para conseguir una mayor agilización de los procesos de gestión internos se recomienda utilizar la presentación telemática.