



## INSTRUCCIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS

Antes de dar comienzo a la cumplimentación de la solicitud, le recomendamos que lea detenidamente las bases de la convocatoria, a las que puede acceder a través de este [enlace](#).

- El formulario digital le irá solicitando en cada fase de la solicitud que complete los sucesivos campos de información. Compruebe que ha cumplimentado correctamente todos los campos obligatorios antes de pasar a la siguiente página.
- Las nominaciones podrán cumplimentarse en distintas sesiones, grabando y recuperando posteriormente los formularios cumplimentados parcialmente hasta su finalización.
- A medida que pasa de paso, el formulario se guarda automáticamente pero también se puede guardar mediante el botón "Guardar & Salir" situado en la parte superior derecha de la pantalla. Con cada guardado parcial, el sistema le enviará a través de un correo-e un enlace y un código de acceso que podrá utilizar hasta completar su candidatura. Asimismo, cada vez que vuelva a acceder al formulario recibirá un correo electrónico con el código de reactivación (código OTP).
- Cada vez que acceda a su formulario guardado, éste se abrirá por el último paso cumplimentado. Para pasar de pantalla utilice los botones inferiores destinados para tal efecto, no utilice las flechas del navegador.
- Una vez finalizada la nominación, no se tendrá acceso a la misma ni podrá realizar cambios.
- Concluida la nominación, tanto la persona encargada de la cumplimentación del formulario como todos/as los/as nominadores/as recibirán un correo electrónico con el resumen de la nominación y un número de referencia que deberá ser utilizado para cualquier comunicación ulterior con la Fundación BBVA.
- Tanto la nominación como la documentación correspondiente deberá presentarse exclusivamente en inglés.
- Recomendamos que el formulario sea cumplimentado únicamente por una persona, evitando tener el formulario abierto en distintas sesiones al mismo tiempo.
- Con el fin de minimizar posibles incidencias en la carga de la documentación, se recomienda que los nombres de los archivos no sean muy extensos ni contengan tildes, comas u otro tipo de símbolos. Sugerimos acortarlos para evitar incidencias.
- El sistema realiza un escaneo automático de seguridad de los documentos que se adjuntan, proceso que puede demorarse en función del peso de los archivos.
- Se solicita que el formulario no sea cumplimentado con letras mayúsculas, a no ser que se requiera su utilización por razones gramaticales y/u ortográficas.
- Todas las nominaciones serán indirectas.
- Una misma organización, institución o nominador/a individual podrá presentar más de una candidatura, sin límite de número, pero no a un/a mismo/a candidato/a para distintas categorías.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a: [awards-info@bbva.es](mailto:awards-info@bbva.es).

Para completar su nominación, deberá disponer de la siguiente información y documentación:





## Inicio I REGISTRO

Para poder comenzar con el proceso de nominación, debe introducir una dirección de correo-e válida. A continuación, recibirá en esta cuenta un mensaje con la contraseña de acceso al formulario, necesaria para poder cumplimentarlo en distintas sesiones, mediante guardados parciales.

La dirección de correo-e de registro, vinculada a la persona que cumplimenta el formulario, podrá ser cambiada en cualquier momento del proceso y no tiene por qué coincidir con la dirección de correo-e del/de los nominador/es.

Para poder pasar de paso y elegir la categoría, a continuación debe aceptar las [bases de la convocatoria](#) y el documento de [Tratamiento de Datos Personales](#).

## Paso 1 I CATEGORÍA

Deberá seleccionar la categoría de concurrencia a los premios según los méritos del/de la candidato/a.

Tenga en cuenta que para la categoría de “Humanidades y Ciencias Sociales” el premio se alternará anualmente entre esos dos dominios disciplinares, estando dedicada la presente edición a las **Humanidades**.

## Paso 2 I NOMINADOR/A

Cada nominación podrá tener un máximo de treinta nominadores/as.

Para añadir o eliminar a un/a nominador/a, utilice los botones del formulario destinados a tal efecto.

Todos/as los/as nominadores/as deberán aportar la siguiente información y documentación:

- A. Tipología de nominadores:** Elija la/s categoría/s adecuada/s para su institución y/o describa su situación como nominador/a.
- B. Datos del/de la nominador/a:** Información básica laboral y de contacto (postal y electrónico). La dirección de correo electrónico informada será la utilizada por la Fundación BBVA en posteriores comunicaciones. Así mismo, recomendamos incluir el código de marcación internacional en los campos relativos al teléfono.
- C. Carta de nominación:** La persona responsable de la nominación deberá aportar una carta de nominación firmada. Se espera que el resto de nominadores/as aporten también una carta firmada. El archivo deberá aportarse en formato .pdf y no deberá superar los 2 MB.

## Paso 3 I CANDIDATO/A

Deberá elegir para cada nominación entre “individual” y “organización”. Los campos del formulario variarán dependiendo de su elección.





Para añadir o eliminar a un/a candidato/a, utilice los botones del formulario destinados a tal efecto.

- A. Nominado/a por:** Aporte un resumen –máximo 1.000 caracteres, espacios incluidos– de los logros del/de la/los candidato/a/s, incluyendo las principales razones para su nominación. Se trata de un texto autónomo y no un simple extracto o referencia del CV del/de la candidato/a o del documento con sus principales contribuciones.
- B. Datos del/de la candidato/a:** Incluyendo la filiación institucional y los datos de contacto postal y electrónico de cada candidato/a. También se informará de la nacionalidad y el género para el caso de candidatos/as individuales.

Tenga en cuenta que la Fundación BBVA contactará con el/la galardonado/a una vez finalice la reunión en la que sea seleccionado/a por la comisión –probablemente no antes de las 17:00 h GMT–. Por este motivo, recomendamos que se incluya un número de teléfono directo o móvil.

- C. Principales contribuciones del/de la candidato/a:** Este documento (máximo 3 páginas a un espacio) será un texto, describiendo la naturaleza y la importancia de las contribuciones por las que el/la candidato/a ha sido nominado/a, y las razones por las que el/la nominador/a cree que merece el galardón. El archivo deberá aportarse en formato .pdf y no deberá superar los 4MB.

En el caso de nominaciones de más de un/a candidato/a, esta memoria deberá incluir la aportación específica de cada candidato/a a la contribución global, y si esta se ha obtenido de manera conjunta (como un equipo) o independiente (trabajo en paralelo). En cualquier caso, no sobrepasará las 3 páginas a un espacio, haya uno/a o más candidatos/as en la nominación.

- D. Curriculum vitae del/de la candidato/a.** Este documento deberá ser aportado para cada persona candidata. No deberá aportarse en el caso de organizaciones.

### Paso 4 | CONFIRMACIÓN

Antes de finalizar su nominación, podrá ver un resumen de la misma y comprobar que todos los datos introducidos en los distintos apartados son correctos, accediendo directamente a los pasos de los que consta el formulario mediante la pestaña correspondiente.

En la parte inferior derecha del formulario, mediante el botón “Confirm nomination” se procede al envío de la nominación.

Después de enviar la nominación, aparecerá una pantalla con la fecha y hora (horario peninsular español) y un número de referencia que deberá utilizar en cualquier comunicación ulterior con la Fundación BBVA. También podrá descargarse, en formato .pdf, el resumen de su nominación. Esta información también es enviada electrónicamente a todos los nominadores y a la dirección de e-mail informada al registrarse en el formulario.

Una vez esté cerrado el plazo de presentación de nominaciones, podrá consultar a través de nuestra página web [www.premiosfronterasdelconocimiento.es](http://www.premiosfronterasdelconocimiento.es) el estado de su nominación utilizando el número de referencia de la nominación y el correo electrónico introducido en el registro.

Una vez finalizada la nominación, no se tendrá acceso a la misma ni podrá realizar cambios.

