

Becas y Visitas Científicas

TCLAC - Guía de Referencia para NLOS/NLAS

Definición:

Beca (BE): Es una capacitación especializada para profesionales jóvenes. El programa de capacitación comprende entrenamiento práctico, capacitación académica de largo plazo, programas sándwich y cursos de e-learning o cursos de formación a distancia. Las becas tienen una duración de por lo menos un mes.

Criterios de Selección

Las becas se ofrecen a **profesionales jóvenes** que cumplen los siguientes requisitos:

- Poseen un título universitario o equivalente.
- Tienen por los menos dos años de experiencia en el proyecto/ en el campo.
- Están académica, técnicamente e incluso lingüísticamente cualificados.

Tipos de Becas:

- **Capacitación práctica (on-the-job training):** tiene en general una duración de 1 a 12 meses y se lleva a cabo en un instituto anfitrión.
- **Capacitación académica de largo plazo:** permite desarrollar la capacidad de conocimiento nuclear en un Estado Miembro, ej.: Maestría en Física Médica, en Ingeniería Nuclear, etc.
- **Capacitación Sandwich:** parte de la capacitación se lleva a cabo en un instituto/país anfitrión, y la otra parte la realiza el becario en su país.
- **E-learning** o capacitación a distancia

Visita Científica (VS): Es un programa especializado, dirigido a **profesionales con experiencia y que ejercen un cargo de asesoría o de gestión de alto nivel**, con el fin de estudiar el desarrollo de la ciencia y tecnología nuclear, los aspectos organizacionales, el funcionamiento de servicios especiales, programas de capacitación y escuelas en ciencias nucleares, y observar actividades de investigación, y están destinados a ampliar las cualificaciones científicas o gerenciales de especialistas en los Estados Miembros.

Las visitas científicas tienen una duración de máximo dos semanas y pueden llevarse a cabo en uno o dos institutos / países anfitriones de la misma región.

Criterios de Selección

- Se ofrecen a personal de alto nivel, que tenga por lo menos 5 años de experiencia en el proyecto / campo.
- El candidato ocupa un puesto de asesoría o de gestión de alto nivel.
- El límite de edad es 5 años por debajo de la edad de jubilación en el país que propone al candidato.

Como Postular a Becas o Visitas Científicas



El proceso de nominación está ligado al plan de trabajo establecido en el proyecto de Cooperación Técnica correspondiente.

Las personas que desean postular a becas o visitas científicas del OIEA dentro del marco de un proyecto de Cooperación Técnica, deben hacerlo online a través del portal Intouch+ del OIEA:

<https://intouchplus.iaea.org/ITP/faces/main.jsf>

Aquellas personas que tengan problemas de conexión debido al ancho de banda pueden también, excepcionalmente, descargar los formularios de postulación en los diferentes idiomas mencionados a continuación:

[Español: Word version](#) | [pdf version](#)

[Francés: Word version](#) | [pdf version](#)

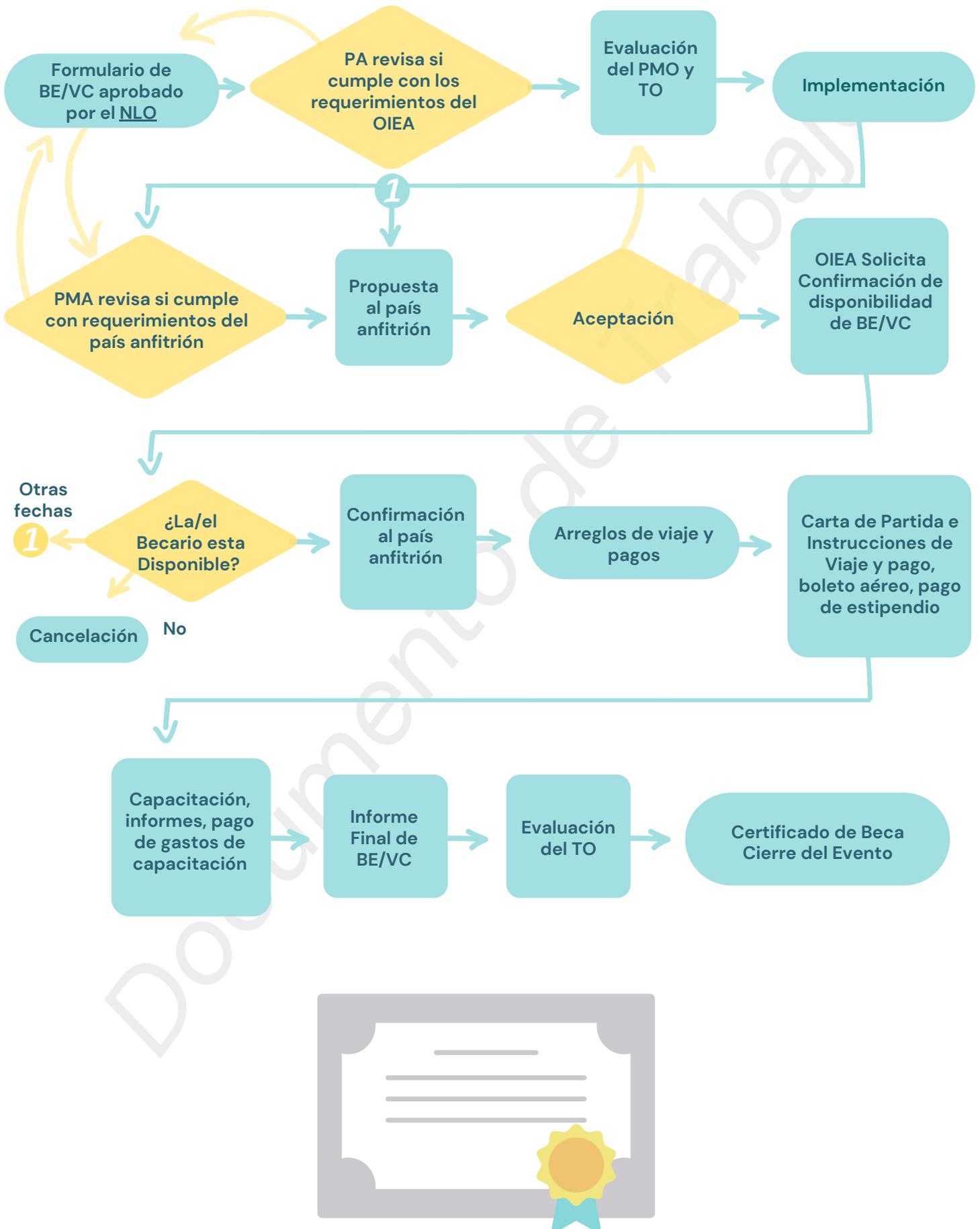
[Inglés: Word version](#) | [pdf version](#)



[Enlace: https://www.iaea.org/services/technical-cooperation-programme/fellowships](https://www.iaea.org/services/technical-cooperation-programme/fellowships)

Las solicitudes deben enviarse al OIEA a través de los canales oficiales, es decir a través de la oficina del NLO/NLA y/o del Coordinador Nacional de ARCAL si se trata de un proyecto del acuerdo ARCAL.

El Proceso de Becas y Visitas Científicas:



Roles y Responsabilidades

Rol y Responsabilidades del Equipo de Implementación de CT

Asistente de Proyectos (PA)

- Recibe y revisa si los formularios de solicitud de beca/ visita científica cumplen con los lineamientos administrativos del OIEA.
- Se comunica con NLO / candidato / contraparte.
- Acusa recibo de los formularios de solicitud.
- Informa por email al NLO / Contraparte / candidato el código de referencia BE / VS.
- Envía la solicitud al PMO para evaluación y continuación del proceso.

Oficial Gerente de Programa (PMO)

- Se asegura de que la solicitud está en línea con los objetivos del proyecto y está incluida en el plan de trabajo del proyecto.
- Revisa y evalúa los formularios de solicitud de beca/ visita científica, especialmente los objetivos propuestos para llevar a cabo la actividad
- Obtiene la evaluación de TO.
- Aprueba el evento y lo envía para implementación

Oficial Técnico (TO)

- Evalúa el formulario de solicitud y el programa de capacitación solicitado a la luz de los objetivos del proyecto.
- Identifica y selecciona el supervisor de la capacitación, instituto y país anfitriones, y realiza un contacto inicial con el supervisor en el instituto anfitrión.
- Define la duración de la capacitación y el programa de capacitación correspondiente.
- Evalúa los informes finales de beca y visita científica.

Auxiliar de Administración de Programa (PMA)

- **Es el contacto administrativo para las becas y visitas científicas.**
- Implementa.
- Coordina detalles logísticos con el instituto / país anfitrión, país que postula al candidato/a, NLO, candidato/a, PMO y TO.
- Procesa arreglos de viaje y pago.
- Recibe el Informe Final de Beca o Visita Científica y lo envía para evaluación del PMO y del TO.
- Comparte el Informe Final de Beca o Visita Científica con el NLO y contraparte.
- Prepara y envía el Certificado de Beca (en el caso de becas exclusivamente).

Rol y Responsabilidades del NLO/NLA:

Los/las NLO / NLA y las contrapartes de proyectos son personas clave en el proceso de becas y visitas científicas.

El/La NLO / NLA tienen dos roles principales:

- 1. Como Autoridad del país que postula becas y/o visitas científicas** bajo el amparo del Programa de Cooperación Técnica, el NLO / NLA debe:
 - Conocer los procedimientos y condiciones del OIEA en cuanto a becas y visitas científicas, incluido el criterio para la selección de Becarios y Visitantes Científicos.
 - Asumir responsabilidades de enlace para verificar el contenido de las solicitudes y documentos, incluida la autenticidad de los certificados enviados al OIEA, tales como diplomas, certificado de idiomas, etc.
 - Priorizar las solicitudes de acuerdo con los objetivos del proyecto, las necesidades del país y los recursos financieros.
 - Asegurarse que toda la información y documentación incluye las aprobaciones y firmas pertinentes antes de ser enviadas al OIEA.
 - Verificar la autenticidad de los documentos enviados (certificados de idioma y diplomas)
 - Estar familiarizado con el contenido de la Guía para Becarios ([English](#), [French](#), [Spanish](#)) y Guía para Visitantes Científicos del OIEA ([English](#), [French](#), [Spanish](#)) y aclarar a los candidatos toda duda al respecto.
 - Asegurarse con la contraparte de que, una vez cumplido el periodo de capacitación, se ofrezca a los becarios/visitantes científicos una posición adecuada que les permita trabajar en el proyecto/país por un periodo de por los menos dos años, en el uso pacífico de la energía atómica.
- 2. Como autoridad del país que recibe becarios y / o visitantes científicos**, el NLO / NLA debe:
 - Recibir las propuestas de beca del OIEA para acoger becarios/visitantes científicos.
 - Asistir en los arreglos de colocación de becas / visitas científicas (autorizaciones gubernamentales, contacto con el supervisor, programa de capacitación, gastos de capacitación, etc.)
 - Actuar en calidad de coordinador entre el OIEA y el instituto anfitrión tanto antes como durante la beca / visita científica.



Rol y Responsabilidades de la Contraparte:

- Conocer los procedimientos y condiciones del OIEA para becas y visitas científicas.
- Conocer los criterios del OIEA para la selección de becarios y visitantes científicos.
- Asegurarse de que los candidatos tengan las cualificaciones apropiadas para la capacitación solicitada, tales como formación, dominio del idioma del país donde se desea capacitar, etc.
- Asegurarse de que, una vez cumplido el periodo de capacitación, se ofrezca a los becarios/visitantes científicos una posición adecuada que les permita trabajar en el proyecto/país por un periodo de por los menos dos años, en el uso pacífico de la energía atómica.

Rol y Responsabilidades de los Candidatos/Becarios:

- Presentar toda la información solicitada por el OIEA
- Completar los formularios en el idioma del país anfitrión propuesto, si es posible.
- Asegurarse de que los nombres que figuran en su solicitud coincidan exactamente con los de su pasaporte.
- Asegurarse de ingresar la información de su pasaporte en el perfil personal.
- Asegurarse que subir una copia de su pasaporte en Intouch+.
- Asegurarse de que todos los documentos presentados estén completos y sean precisos (dominio del idioma del país donde se desea capacitar, certificados académicos, etc.).
- Informar al Departamento de Cooperación Técnica sobre la participación aprobada o planificada en otros eventos del OIEA, tales como cursos de capacitación, reuniones, contratos de investigación, misiones de expertos, etc.
- Las candidatas/becarias o visitantes científicas deben informar al IAEA en caso de encontrarse en estado de embarazo.
- Leer, familiarizarse y seguir las instrucciones de la Guía para Becarios y Guía para Visitantes Científicos del OIEA.
- Obtener todas las visas (incluidas las de tránsito) y autorizaciones internas de manera oportuna.
- Leer atentamente y seguir todas las instrucciones mencionadas en la Carta de Partida e Instrucciones de viaje y pago.
- Notificar al OIEA su llegada apenas arriba al país anfitrión y proporcionar la dirección del alojamiento.
- Enviar informes de beca / visita científica al OIEA de acuerdo con el cronograma establecido.



Tips:

No es recomendable que los candidatos/becarios/visitantes científicos se pongan en contacto directo con los institutos anfitriones para cambiar fechas o el programa de capacitación, ya que esto causar confusión y demora en el proceso de colocación de la beca/visita científica. Toda comunicación en este sentido debe ser dirigida al contacto administrativo en el OIEA, el PMA, quien la canalizará y coordinará con las partes involucradas.

Referencias:

- o TECHNICAL COOPERATION OPERATIONS MANUAL, 4.1.1. Fellowship and Scientific Visits
- o ANNEX 1: CRITERIA FOR THE SELECTION OF FELLOWS AND SCIENTIFIC VISITORS
- o ADMINISTRATIVE MANUAL, Part IX OPERATIONAL ACTIVITIES, AM.IX/3, Section 3, Training Programmes
- o UN HANDBOOK FOR FELLOWSHIP OFFICERS

NOTA EDITORIAL

Esta no es una publicación oficial del OIEA. Los puntos de vista expresados no reflejan necesariamente los del OIEA o sus Estados Miembros. Este documento no debe ser citado como una referencia formal.

El uso de denominaciones particulares de países o territorios no implica juicio alguno por parte de la entidad editora, el OIEA, sobre la situación jurídica de tales países o territorios, sus autoridades, instituciones o la delimitación de sus fronteras. La mención de nombres de empresas o productos específicos (ya sea que figuren o no como registrados) no implica ninguna intención de infringir los derechos de propiedad, ni debe entenderse como un reconocimiento o recomendación por parte del OIEA.