



Cursos de Capacitación

TCLAC - Guía de Referencia para NLOs / NLA

Definición y Objetivo:

Los cursos de capacitación son eventos de capacitación que brinda el OIEA, en cooperación con los Estados Miembros, para transferir conocimientos o habilidades en un campo particular de un grupo de individuos (conferenciantes) a otro (participantes). Los temas de los cursos están estrechamente alineados con el plan de trabajo del proyecto de CT.

El objetivo principal de la capacitación es reforzar la capacidad técnica y de gestión de los Estados Miembros. Estos eventos pueden ser facilitados o moderados por un Experto o por un Oficial Técnico del OIEA.

Tipos de Cursos de Capacitación:

Hay tres tipos principales de cursos de capacitación:

- **Cursos Nacionales:** en los cuales se capacitan a participantes de un Estado Miembro. Los cursos nacionales normalmente son parte de un proyecto nacional, pero también pueden ser parte de un proyecto regional.

- **Cursos regionales:** en ellos se capacita a participantes de una región, por ejemplo: África, América Latina y el Caribe, Asia, Europa.

Los cursos regionales pueden ser parte de un proyecto del Acuerdo Regional de Cooperación (AFRA, ARASIA, ARCAL, RCA) o de otros proyectos regionales.

- **Cursos interregionales:** se capacita a participantes de dos o más regiones. Estos cursos son parte de proyectos interregionales.

Documentos:

Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA): es un documento mediante el cual el OIEA solicita a un Estado Miembro que sea sede de una reunión oficial o curso de capacitación del OIEA. En dicho documento se especifica la sede del evento, fechas, lista de Estados Miembros que serán invitados, número de participantes, responsabilidades del país anfitrión y del OIEA.

Junto con la aceptación del HGA, el Estado Miembro anfitrión comunica al OIEA los nombres y datos de contacto del Director del Curso y del Oficial de Finanzas designados.

Para **cursos nacionales** de capacitación no es necesario realizar un Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA).

Cursos de Capacitación



Convocatoria para nominaciones:

Tras recibir la aceptación del Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA), el OIEA envía a las oficinas de los NLOs de los países indicados en el HGA y a las contrapartes del proyecto, una convocatoria para remitir nominaciones, que va acompañada de un folleto informativo sobre el evento y contiene el perfil de los candidatos.

Nominaciones: Se reciben a través del portal Intouch+ del OIEA:

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

Contribuciones del OIEA:

Para cursos nacionales de capacitación, la contribución del OIEA se limita en general a proveer los conferenciantes internacionales.

Para cursos regionales e interregionales de capacitación, el OIEA puede contribuir a los costos operativos locales u otros arreglos, de acuerdo con lo que se establece en el HGA.

Al finalizar el curso, el Oficial de Finanzas debe enviar el estado de cuentas finales y las facturas/recibos correspondientes a los ítems y costos previamente autorizados por el OIEA.

El proceso de Cursos de Capacitación

- Acordar con la contraparte la sede del evento, fechas e institución a cargo de la organización del curso.
- Obtener la aceptación del Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA) para ser sede del curso.
- Identificar a los Conferenciantes
- Preparar el folleto informativo y definir el perfil de los Candidatos.
- Enviar la convocatoria para nominaciones a los NLOs y Contrapartes.

- Recibir, revisar y evaluar nominaciones.
- Asegurar la disponibilidad de fondos.
- Seleccionar a los participantes.
- Aprobar el evento y enviarlo para implementación

- Contratar Conferenciantes.
- Contactar participantes, contraparte, Director del Curso /Oficial de Finanzas.
- Hacer los arreglos de viaje y pago.
- Acordar el aporte financiero a la institución organizadora.
- Recibir y procesar la rendición de cuentas.
- Realizar seguimiento de facturas, informes.
- Preparar certificados para participantes.



Roles y Responsabilidades

- El NLO, NLA, la Contraparte del Proyecto, el Director del Curso y el Oficial de Finanzas son personas clave en la implementación de los cursos de capacitación.

Roles y Responsabilidades del Equipo de Implementación

Oficial Gerente de Programa (PMO)

- Se asegura que la actividad está incluida en el plan de trabajo aprobado.
- Acuerda, junto con el TO y la contraparte, la sede, fechas y la institución que organizará el curso de capacitación.
- Junto con el TO, evalúa a los candidatos y selecciona a los participantes
- Asegura la disponibilidad de fondos.
- Aprueba el evento y lo envía para implementación.
- Si corresponde, revisa y autoriza el envío del Informe Final de Misión para compartir con la (s) contraparte (s) y la oficina de NLO.

Oficial Técnico (TO)

- Identifica y contacta al/los Conferenciante(s).
- Prepara el folleto informativo con los detalles del curso y el perfil de los candidatos.
- Define las tareas del Conferenciante y la duración de su misión.
- Junto con el PMO, evalúa candidatos y selecciona participantes.
- Coordina la agenda y los detalles técnicos con Conferenciantes y Contrapartes.
- Evalúa el Informe Final de Misión del Conferenciante.

Asistente de Proyectos (PA)

- Inicia el evento en el sistema sobre la base de las fechas y sede acordadas.
- Prepara y envía al Estado Miembro anfitrión el documento Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA).
- Recibe y revisa si las nominaciones cumplen con los requisitos administrativos del OIEA.
- Si corresponde, envía el Informe Final de Misión del Conferenciante a la (s) contraparte (s) y la oficina de NLO.

Auxiliar de Administración de Programa (PMA)

- Es el contacto administrativo para el curso durante la fase de implementación.
- Implementa, contacta y contrata a los Conferenciantes.
- Contacta a los Participantes, Director del Curso y Oficial de Finanzas, y coordina con ellos los detalles logísticos.
- Lleva a cabo los arreglos de viaje y pagos.
- Si corresponde, recibe el Informe Final de Misión y lo envía para evaluación del TO y PMO.

Roles y Responsabilidades del NLO/NLA

- Es el enlace con las Autoridades del país anfitrión, la contraparte y el OIEA en lo referente al Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA).
- Apoya al Director del Curso / Contraparte, facilitándole información sobre la organización de eventos del OIEA en el país, recomendaciones de seguridad, experiencias pasadas, buenas prácticas, etc.
- Se asegura de la diseminación a nivel nacional de la invitación al curso, de tal manera que otras instituciones relevantes participen, si la temática y tamaño del curso lo permite.
- Recibe, revisa, prioriza, aprueba y envía nominaciones al OIEA.
- Presta asistencia en relación con autorizaciones/permisos internos en el país anfitrión (autorizaciones gubernamentales, visas para Conferenciantes y / o Participantes, etc.)
- Presta asistencia a Conferenciantes / Participantes en casos de emergencia.



Roles y Responsabilidades de la Contraparte/Director del Curso:

- Coordina con el PMO y TO los aspectos relativos a la sede, agenda, fechas e institución que organizará el curso.
- Prepara notas de comunicación/consolida información para diseminación y divulgación del curso.
- Si es necesario, completa y envía al OIEA el formulario de Descripción de Funciones (Job Description) del Conferenciante con toda la información relevante.
- Asegura que todas las instalaciones, equipos, suministros, etc. estén disponibles a tiempo para llevar a cabo el curso, de acuerdo con lo establecido en el HGA.
- Coordina y se comunica con e/la Auxiliar de Administración de Programa (PMA) y el Oficial de Finanzas con respecto a los detalles logísticos y cualquier apoyo organizativo / financiero del OIEA.
- Organiza reservas de hotel y realiza otros arreglos locales tales como la búsqueda de sala de reuniones, transporte local al lugar de la reunión, etc., según corresponda.
- En caso de ser necesario, colabora con los trámites de aduana / visa.
- Envía al OIEA la hoja de asistencia debidamente firmada por los Participantes y por el Director del Curso.
- Presta asistencia a expertos / participantes en casos de emergencia.



Rol y Responsabilidades del Oficial de Finanzas:

- Envía al OIEA la Declaración del Oficial de Finanzas, debidamente firmada.
- Recibe fondos del OIEA como adelanto en efectivo a fin de ser utilizados para los fines y conforme a los montos específicamente autorizados por el OIEA.
- Es responsable de los fondos recibidos y está en condiciones de rendir cuentas sobre esos fondos.
- Envía un estado final de cuentas y las facturas correspondientes a los artículos / servicios autorizados y adquiridos con los fondos adelantados por el OIEA.
- Envía al OIEA la lista de personas que asistieron al evento de hospitalidad, si es aplicable.
- Al finalizar el evento, reembolsa al OIEA los fondos no utilizados.



Rol y Responsabilidades del Conferenciante:

- Llega a la localidad de la misión un día antes de su inicio.
- Prepara y lleva a cabo la misión de acuerdo con las fechas y tareas especificadas en el contrato con el OIEA.
- Cumple con los Estándares de Conducta del OIEA para Miembros que no son Personal Fijo del OIEA.
- Envía su Informe Final de Misión una vez terminada la misma.



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.