

## Instructivo para presentación de actividades

2018-2019

Las propuestas de actividades deberán presentarse en las fechas establecidas por cada Centro CELFI y con toda la documentación completa. El Consejo de Administración Académica evalúa la pertinencia de la propuesta en función del carácter interdisciplinario y temático así como la factibilidad, relevancia e impacto científico.

Recomendamos contactar con los representantes de los Centros para asesorarse en el armado de las propuestas y evacuar dudas:

### CELFI DATOS:

**Eje temático:** codificación y transmisión de la Información en sus diversas vertientes: matemática (modelos y aplicaciones), computacional (codificación, procesamiento, transmisión), biológica (bioinformática, genómica y neurociencias), química, física, ciencias de la tierra, del océano y de la atmósfera.

### Fechas:

- **Cierre de la convocatoria:** 4 de septiembre de 2017.
- **Comunicación de actividades aprobadas:** diciembre 2017.
- **Fechas para organizar las actividades:**
  - 1 de mayo al 10 de diciembre de 2018.
  - 1 de febrero al 30 de abril de 2019.

### Documentación necesaria para la presentación de la propuesta

Se lista a continuación el material que deberá enviar a CELFI DATOS para presentar la propuesta. Por favor, respete los formatos y los modelos de formularios. Toda la información aportada será volcada en las Bases de las convocatorias, por lo que tiene que ser certera y precisa ya que una vez aprobada por parte del MINCYT la Disposición de aprobación de la convocatoria, no se podrán hacer modificaciones a las mismas.

Los formularios y documentos modelo pueden descargarse de <http://www.celfi.gob.ar/celfi-datos/centroscelfi>

- 1) **Formulario propuesta de actividad** (Formato Word - Descargar Formulario)



- 2) **Cronograma de actividades** donde se detalle: días, horarios, clases y docentes a cargo.  
(Formato Word – Descargar ejemplo).
- 3) **Cv de los responsables** de la actividad firmado en todas sus hojas (Formato PDF)
- 4) **Cv de los evaluadores** firmado en todas sus hojas (Formato PDF)
- 5) **Cv de los docentes invitados** firmado en todas sus hojas (Deben constar los datos personales de contacto, nacionalidad, Institución a la que pertenece, País de residencia, etc)  
(Formato PDF)
- 6) **Formulario Términos de Referencia (TDR)** de cada docente invitado donde se expresan los objetivos de su participación, las actividades a realizar y el cronograma de actividades detallando días y horarios. (Formato Word – Descargar formulario).
- 7) **Planilla para solicitud de financiación para docentes invitados (nacionales y extranjeros)**  
(Formato Excel – descargar planilla).

### **Características de la propuesta de posgrado:**

La propuesta debe seguir los criterios y lineamientos que se detallan a continuación, que deberán estar volcados en el “**Formulario propuesta de actividad**”:

1. **Tipo de actividad:** simposio, curso, taller, escuela, etc. de posgrado que proponga una modalidad o temática disruptiva o innovadora respecto de las actividades de posgrado convencionales.
2. **Nombre de la actividad**
3. **Fecha de la actividad:** La duración debe ser de 1 a 4 semanas. Debe estar comprendida entre el 01/05/18 al 10/12/18 o 1/02/19 al 30/04/19.
4. **Centro CELFI:**
5. **Responsable/s de la actividad:** Al menos uno de los responsables deber ser adscrito a CELFI-DATOS. Se puede solicitar adscripción completando el “**Formulario de adscripción**”.
6. **Datos de contacto de los responsables**
7. **Modalidad de la actividad:** Detalle la fundamentación, características de la actividad, el perfil del participante esperado, idioma en que serán dictadas las clases.



**8. Listado de docentes** que participarán en la actividad detallando su filiación (sin abreviaturas). Listar todos los docentes (independientemente de su fuente de financiamiento) y explicitar:

**8.1 Detalle de los expertos internacionales invitados (financiados por CELFI):** El CELFI cubre los gastos de traslado desde el lugar de origen hasta la ciudad de Buenos Aires y regreso (*ver condiciones para la emisión de pasajes*). Los expertos reciben un estipendio que consta de:

- Viáticos por cada noche de estadía en CABA.
- Honorarios por U\$S200 por cada día en el cual se involucran directamente en la actividad, hasta un máximo de 10 días (según se indica en el Formulario de Términos de Referencia (TDR) correspondiente. (*Ver Condiciones*).

Adjuntar el **curriculum vitae firmado en todas las hojas** (no se requiere el envío en papel, puede ser escaneados o firmados digitalmente) y el **Formulario TDR** de cada uno de ellos. El pedido de viáticos, honorarios y traslado debe estar detallado en la **planilla de solicitud de financiación para docentes invitados**.

La gestión del alojamiento y el traslado urbano es personal.

**8.2 Detalle de expertos nacionales (financiados por CELFI):** (con lugar residencia y trabajo a más de 70 km CABA): El CELFI cubre los gastos de traslado desde el lugar de origen hasta Buenos Aires (*ver condiciones para la emisión de pasajes*). Los expertos reciben viáticos por cada noche de estadía en CABA.

Adjuntar el **curriculum vitae firmado en todas las hojas** y el **Formulario TDR** de cada uno de ellos. El pedido de viáticos y traslado debe estar detallado en la **planilla de solicitud de financiación para docentes invitados**.

La gestión del alojamiento y el traslado urbano es personal.

**9. Requerimiento de infraestructura:** Se deberá detallar tipo de sala o aula, equipamiento multimedial, informático, etc. Los responsables de la actividad deberán gestionarlo personalmente con la unidad académica.



**10. Insumos:** Dentro de los gastos elegibles que financia CELFI, se podrá solicitar fondos para gastos menores en concepto de catering, librería, etc., asociados a la actividad.

Si fuese necesario, se podrá incluir la solicitud de gastos programados para financiar insumos y servicios de terceros directa y exclusivamente vinculados a la actividad. Se deberá justificar su necesidad, hacer una descripción minuciosa de los elementos y/o servicios requeridos e incluir el presupuesto detallado para estos gastos.

**NO ES ELEGIBLE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.**

**11. Disciplinas Involucradas:** La propuesta debe ser interdisciplinaria y encuadrarse en el eje temático del Centro CELFI elegido.

**12. Carreras de grado de los participantes:** Detalle todas las carreras admisibles, tenga en cuenta la interdisciplinaria de la propuesta. Este punto será evaluado en las postulaciones.

**13. Instituciones intervinientes:** Detalle si la propuesta se realizará en conjunto con otras instituciones y qué función proveerá cada una.

**14. Cantidad de participantes** (becarios + alumnos UBA + profesionales de la ciudad y entorno cercano): depende de la actividad y de la infraestructura (aulas, laboratorios, laboratorios de computación, etc.) con la que disponga el grupo responsable de la actividad. Indicar si el curso tendrá un costo para aquellos que se inscriben sin financiación.

**15. Cantidad de becarios del ámbito latinoamericano:** (latinoamericanos con residencia a más de 70 km de CABA). El CELFI cubre los gastos de traslado desde el lugar de origen hasta Buenos Aires y su regreso. Los becarios reciben un estipendio que consta de:

- Viáticos por cada noche de estadía en CABA.
- Proporcional de una beca de CONICET acorde a su estadía en la ciudad de CABA.
- Costos de la matrícula de la actividad, que será abonado a la Universidad.

La gestión del alojamiento y el traslado urbano es personal.

Las convocatorias a becas para participar de las actividades son gestionadas por el MINCYT, a través del Programa CELFI, en todas sus etapas (inscripción, evaluación, asignación de las becas, adquisición de los pasajes, etc.).



---

**16. Listado de evaluadores:** Indicar explícitamente el nombre de las personas propuestas para evaluar la convocatoria de becas (debe incluir a los responsables de la actividad) y adjuntar el **curriculum vitae firmado en todas las hojas** de cada uno de ellos. Tenga como referencia que se necesitan aproximadamente 10 horas para seleccionar 30 becarios sobre más de 100 postulantes por parte de 3-4 evaluadores.

### **Condiciones para convocar a especialistas para una actividad aprobada por el CELFI**

El CELFI podrá financiar la movilidad y estadía de especialistas para el dictado de clases en el marco de una actividad previamente aprobada por el Consejo de Administración Académica para realizar en los Centros CELFI, en las condiciones que se detallan a continuación. Es importante que los invitados se comprometan a asistir bajo estas condiciones porque una vez aprobada la actividad si desisten no podremos reemplazarlos. Les recordamos que el Programa sólo emite los pasajes, gestiona los viáticos y los honorarios. Los invitados deberán encargarse de reservar su alojamiento y transporte urbano.

#### **Financiamiento para movilidad:**

- **Pasajes Nacionales:** Se podrá solicitar financiamiento para la movilidad de especialistas que vivan a más de 70km del Centro CELFI donde se realizará la actividad. El Programa CELFI adquiere los pasajes aéreos electrónicos según lo establecido en el Decreto N° 1191/2012, por lo que sólo se emitirán pasajes de Aerolíneas Argentinas. Los mismos están sujetos a la disponibilidad de asientos y tarifas (clase turista) que responden a normativas internas. Las fechas estarán comprendidas entre uno o dos días previos al comienzo y fin de la actividad y una vez adquiridos los pasajes son inamovibles. No se aceptarán solicitudes de modificación o extensión de las fechas. Los pasajes podrán ser enviados hasta tres días antes del comienzo del curso. El Programa remite los pasajes electrónicos y los invitados deben presentar como rendición de gastos obligatoria los boletos de embarque de todos los tramos. Los boletos de regreso deberán ser escaneados y enviados por correo electrónico. En caso de que la ciudad de origen del invitado no cuente con un aeropuerto, el CELFI podrá solicitar que el asistente compre un pasaje en ómnibus hacia el aeropuerto internacional más cercano. Ese pasaje será reintegrado si el asistente envía en tiempo y forma copia de dicho boleto por correo electrónico. Esto rige también para el tramo de regreso. En caso de ser necesario el uso de otro tipo de transporte (no aéreo) los gastos son reembolsados durante la estadía, previa presentación de los comprobantes. Los traslados desde y hacia los aeropuertos correrán por cuenta de los invitados. El CELFI emitirá los pasajes en base a la información suministrada en la planilla de pedido de financiación que una vez aprobada la actividad no podrá ser modificada. Los beneficiarios del pasaje deberán usar y rendir la



totalidad de los tramos emitidos. El CELFI no se hace responsable por pérdidas de aviones, reprogramaciones o cancelaciones de vuelos.

- **Pasajes internacionales:** El Programa CELFI adquiere los pasajes aéreos electrónicos según lo establecido en el Decreto N° 1191/2012. El CELFI sólo emite pasajes de Aerolíneas Argentinas con conexiones para tramos menores de la alianza Skyteam. Los mismos están sujetos a la disponibilidad de asientos y tarifas (clase turista) que responden a normativas internas. Las fechas de los pasajes estarán comprendidas entre uno o dos días previos al comienzo y fin del curso y una vez emitidos los pasajes son inamovibles. No se aceptarán solicitudes de modificación o extensión de las fechas. Los pasajes podrán implicar escalas y cambios de aeropuertos. Los pasajes son completos (Ciudad de residencia – CABA – Ciudad de Residencia), no se podrá solicitar la emisión de un solo tramo ni solicitar escalas o apertura de escalas en otras ciudades. Los beneficiarios deberán usar y rendir la totalidad de los tramos emitidos como rendición de gastos obligatoria. Los boletos de regreso deberán ser escaneados y enviados por correo electrónico. Los pasajes podrán ser enviados hasta tres días antes del comienzo del curso. En caso de que la ciudad de origen no cuente con un vuelo de conexión internacional de las empresas Aerolíneas Argentinas o Skyteam, el CELFI podrá solicitar que el asistente compre un pasaje (no aéreo) hacia el aeropuerto internacional más cercano. Ese pasaje será reintegrado si el asistente envía en tiempo y forma copia de dicho boleto por correo electrónico. Esto rige también para el tramo de regreso. En caso de ser necesario el uso de otro tipo de transporte (no aéreo) los gastos son reembolsados durante la estadía, previa presentación de los comprobantes. Los traslados desde y hacia los aeropuertos y los trámites de visado (en caso de corresponder) correrán por cuenta de los invitados. El CELFI emitirá los pasajes en base a la información suministrada en la planilla de pedido de financiación que una vez aprobada la actividad no podrá ser modificada. El CELFI no se hace responsable por pérdidas de aviones, reprogramaciones o cancelaciones de vuelos.

**Viáticos:** Se podrá solicitar para especialistas que vivan a más de 70km del Centro CELFI donde se realizará la actividad. El monto está determinado por el Decreto 445/17 Anexo LXXXI, es de PESOS



MIL NOVENTA Y SIETE (\$1097) por noche. Se contarán las noches de estadía de acuerdo al pasaje emitido por el Programa CELFI y los días de duración de la actividad. El Programa CELFI abona el monto correspondiente en un cheque, que se entregará el primer o segundo día de actividad, cada asistente gestiona su alojamiento y cubre todos sus gastos, incluidas las comidas. El programa no se hace cargo de reservar hoteles ni traslados al aeropuerto.

**Honorarios:** Se podrá solicitar para especialistas que provengan del exterior. Los honorarios están sujetos al cronograma de actividades de cada especialista y no a la duración de su estadía. Se pagará un monto de DÓLARES DOSCIENTOS (U\$S 200) por cada día de actividad hasta un máximo de cinco (5) días para actividades de una semana y diez (10) días para actividades de más tiempo de duración. El monto será transformado a pesos a la cotización del día e incluido en el cheque junto a los viáticos que se entregará el primer o segundo día de actividad. El monto se calculará en base al cronograma de actividades presentado en el Formulario de los Términos de Referencia y al cronograma definitivo de la actividad.

**Expertos invitados - Entrega de documentación y cheques**

El primer o segundo día de actividad se hará entrega del cheque y se solicitará las tarjetas de embarque (boarding pass) y la firma de la documentación respaldatoria (CV, Copia de pasaporte) y recibos (viáticos y honorarios). El especialista invitado deberá enviar copia de las tarjetas de embarque (boarding pass) del regreso vía mail. La rendición es obligatoria.

**Solicitar financiación para insumos extraordinarios para actividades ya aprobadas:**

En caso que la actividad requiera insumos extraordinarios para su realización, se podrá solicitar financiamiento para la obtención de dicho material. Se deberá enviar una nota donde se detalle los motivos que justifiquen dicha solicitud, y una amplia descripción de los insumos requeridos, junto con un presupuesto estimado.

