**Instructivo para presentación de actividades de posgrado CELFI-SD 2018**

**¿Cómo proponer una actividad a realizar en los Centros CELFI?**

Las propuestas de actividades deberán presentarse en las fechas establecidas por cada Centro CELFI y con toda la documentación completa. Las propuestas deben estar elaboradas en detalle, indicando fechas de realización, cronogramas, temarios, investigadores propuestos para ser docentes o expositores que hayan aceptado participar en la actividad, cantidad estimada de asistentes, etc.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 Sustentabilidad y Desarrollo](http://www.celfi.gob.ar/celfi-datos/SustentabilidadYDesarrollo): Celeste Camurri (celfi-sd@secyt.unc.edu.ar)

**Fechas:**

**Fecha de la convocatoria**: 1 al 30 de junio de 2017.

**Evaluación de la propuesta en CELFI-SD:** agosto 2017.

**Evaluación de la propuesta en CELFI y CAF** (entidad financiadora): setiembre-noviembre 2017.

**Comunicación de actividades aprobadas**: diciembre 2017.

**Fechas para organizar las actividades:**

* 01 de mayo al 10 de diciembre de 2018.
* 01 de marzo al 30 de abril de 2019.

**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”.

**Eje temático:** sustentabilidad y desarrollo (a modo de referencia leer la resolución 784/2015 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva que aprueba la creación de CELFI-SD y consultar los objetivos y metas de Naciones Unidas: <http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>). Impronta interdisciplinaria. Los criterios temáticos y de interdisciplina son excluyentes.

**Responsable/s de la actividad**: Al menos uno de los responsables deber ser adscripto a CELFI-SD. Se puede solicitar adscripción completando el “Formulario de adscripción”.

**Organización de la actividad:** Se deberán explicitar los recursos humanos y técnicos para colaborar con:

* El proceso de evaluación de los aspirantes a becas (tenga como referencia que se necesitan aproximadamente 20-30 horas para seleccionar 30 becarios sobre más de 100 postulantes por parte de 4-5 evaluadores). Indicar explícitamente el nombre de los evaluadores y adjuntar el curriculum vitae firmado en todas las hojas de cada uno de ellos.
* La organización de la actividad en cuanto a las necesidades de infraestructura y logística así como el manejo de fondos para financiar gastos de librería, catering, movilidad, etc.

Los participantes (docentes y alumnos de la UNC) de la actividad no deben estar involucrados en la logística de la actividad en el momento de su ejecución.

**Tipo de actividad**: simposio, curso, taller, etc. de posgrado que proponga una modalidad o temática disruptiva o innovadora respecto de las actividades de posgrado convencionales.

**Duración de la actividad:** 1 a 2 semanas (en las cuales los expertos y becarios no sólo se vinculen con la actividad propuesta sino también participen de actividades de divulgación, visiten centro de investigación, etc. con el objetivo de generar una red de colaboración).

**Cantidad de becarios del ámbito latinoamericano** (latinoamericanos con residencia a más de 70 km de la ciudad de Córdoba): 30-45 (dependiendo del tipo de actividad). CELFI cubre los gastos de traslado desde el lugar de origen hasta la ciudad de Córdoba. Los becarios reciben un estipendio que consta de:

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

La gestión del alojamiento y el traslado urbano es personal.

**Cantidad de participantes** (becarios + alumnos UNC + profesionales de la ciudad de Córdoba y entorno cercano): depende de la actividad y de la infraestructura (aulas, auditorios, etc.) con la que disponga el grupo responsable de la actividad (la SeCyT cuenta con un aula para unos 50 participantes y dos salas de reuniones que deben reservarse con anterioridad). La participación es sin costo de matrícula.

**Cantidad de expertos internacionales invitados:** 3-5 (a modo de referencia, dependiendo del tipo de actividad en cuanto a duración, aspectos interdisciplinarios, etc.). CELFI cubre los gastos de traslado desde el lugar de origen hasta la ciudad de Córdoba (ver condiciones para la emisión de pasajes). Los expertos reciben un estipendio que consta de:

* Viáticos por cada noche de estadía en la ciudad de Córdoba.
* Honorarios por U$S200 por cada día en el cual se involucran directamente en la actividad (según se indica en el Formulario de Términos de Referencia (TDR) correspondiente). (Ver condiciones)

Adjuntar el curriculum vitae firmado en todas las hojas y el Formulario TDR de cada uno de ellos. El pedido de viáticos, honorarios y traslado debe estar detallado en la planilla de financiación.

La gestión del alojamiento y el traslado urbano es personal.

**Cantidad de expertos nacionales** (con lugar residenciay trabajo a más de 70 km de la ciudad de Córdoba)**:** 3-5 (a modo de referencia, dependiendo del tipo de actividad en cuanto a duración, aspectos interdisciplinarios, etc.). CELFI cubre los gastos de traslado desde el lugar de origen hasta la ciudad de Córdoba (ver condiciones para la emisión de pasajes). Los expertos reciben un estipendio que consta de los viáticos por cada noche de estadía en la ciudad de Córdoba. Adjuntar el curriculum vitae firmado en todas las hojas y el Formulario TDR de cada uno de ellos. El pedido de viáticos, honorarios y traslado debe estar detallado en la planilla de financiación.

La gestión del alojamiento y el traslado urbano es personal.

**Listado de docentes** que participarán en la actividad detallando su filiación.

**Gastos elegibles que financian CELFI**:

Si fuese necesario, la solicitud a CELFI-SD puede incluir gastos programados para financiar insumos y servicios de terceros directa y exclusivamente vinculados a la actividad. Justificar en el formulario de solicitud de manera detallada el presupuesto para estos gastos.

Movilidad y gastos de logística (catering, insumos de librería, equipos audiovisuales).

**Documentación necesaria para la presentación de la propuesta:**

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

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).
	* Contemplar la primera *mañana libre para la entrega de documentación, cheques y cobro en el Banco Nación.*
	* *Se intentará que el último día de la actividad, las mismas finalicen al menos dos horas antes del último vuelo de Aerolíneas Argentinas de Córdoba a Buenos Aires para que los becarios extranjeros puedan continuar con sus conexiones internacionales*.
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. **Planilla para pedido de financiación para docentes invitados (nacionales y extranjeros)** (Formato Excel – descargar planilla).
6. **Cvde los docentes invitados**firmado en todas sus hojas (Deben constar los datos personales de contacto, Institución a la que pertenece, País de residencia, etc). (Formato PDF)
7. **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).

**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. Nos parece importante que cuenten con esta información para que puedan transmitírselo a sus invitados y evitemos problemas llegado el momento de la emisión de pasajes. A su vez, es importante que los invitados se comprometan a asistir bajo estas condiciones porque una vez aprobada la actividad si desisten no podremos reemplazarlos. A su vez, 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. Por lo tanto, las fechas estarán comprendidas entre uno o dos días previos al comienzo y fin del curso y 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. Por lo tanto, las fechas de los estarán comprendidas entre uno o dos días previos al comienzo y fin del curso y pasajes son inamovibles. No se aceptarán solicitudes de modificación o extensión de las fechas. Los pasajes podrán implicar escalas y cambios de aeropuertos (Ezeiza y Aeroparque). Los pasajes son completos (Ciudad de residencia – Córdoba – 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-SD donde se realizará la actividad. El monto está determinado por el Decreto 767/2016 Anexo LXXXIV, es de PESOS MIL NOVENTA Y UNO ($1.091) 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. Se calculará en base al cronograma de actividades presentado en el Formulario de los Términos de Referencia y una vez aprobada la actividad no podrán ser modificados.

**Entrega de documentación y cheques**

El primer o segundo día de actividad se hará entrega del cheque y solicitará las tarjetas de embarque (boardingpass) 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 (boardingpass) 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.