

# Guía para los becarios de cooperación técnica del OIEA



**IAEA**

Organismo Internacional de Energía Atómica

*Átomos para la paz y el desarrollo*

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>CÓMO PREPARARSE PARA LA BECA .....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>ASPECTOS FINANCIEROS.....</b>	<b>4</b>
III.1	VIAJES.....	4
III.2	AYUDAS ECONÓMICAS.....	5
III.3	PAGO.....	5
III.4	EMPLEO Y SUBVENCIONES COMPLEMENTARIAS.....	6
<b>IV.</b>	<b>LLEGADA AL PAÍS ANFITRIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>V.</b>	<b>PERÍODO DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>REGRESO AL PAÍS DE ORIGEN.....</b>	<b>8</b>
	<b>ANEXO 1: PRESENTACIÓN DE INFORMES AL OIEA POR LOS BECARIOS .....</b>	<b>9</b>
	<b>ANEXO 2: FORMULARIO DE CIGNA PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.....</b>	<b>14</b>
	<b>ANEXO 3: NOTA PARA LAS BECARIAS DEL OIEA.....</b>	<b>15</b>
	<b>ANEXO 4: CERTIFICADO MÉDICO.....</b>	<b>16</b>
	<b>ANEXO 5: FORMULARIO DE ANTECEDENTES DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL .....</b>	<b>18</b>
	<b>ANEXO 6: FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO Y DE CONTACTO DE EMERGENCIA..</b>	<b>19</b>

## I. INTRODUCCIÓN

1. La finalidad de esta guía es ofrecer a los becarios de cooperación técnica del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) información sobre cuestiones administrativas, financieras y relativas a los viajes y a la presentación de informes. Se recomienda a los becarios de cooperación técnica del OIEA que lean atentamente la guía y que se remitan a ella cada vez que tengan dudas sobre cuestiones como los visados, el viaje, los estipendios y otras ayudas económicas, el seguro y la hospitalización, y la presentación de informes.

2. **Toda comunicación deberá dirigirse al Auxiliar de Administración de Programas del OIEA pertinente** y en ella habrá de indicarse siempre el nombre completo del becario y el número del evento. A continuación, se puede consultar la información general de contacto:

Divisiones del OIEA
División para África
División para Asia y el Pacífico
División para Europa
División para América Latina y el Caribe

Dirección postal	Teléfono, fax y correo electrónico
Departamento de Cooperación Técnica Organismo Internacional de Energía Atómica PO Box 100, 1400 Viena Austria	Tel.: +43 1 2600 Fax: +43 1 26007 Correo electrónico: <a href="mailto:Official.Mail@iaea.org">Official.Mail@iaea.org</a>

3. Las becas del OIEA normalmente forman parte de la ejecución de un proyecto de cooperación técnica en una esfera de desarrollo de gran prioridad para un país. Su finalidad es proporcionar capacitación en el puesto de trabajo, de carácter práctico y dirigida, o formación académica de larga duración, o conocimientos especializados en el uso de técnicas nucleares en una esfera pertinente. El objetivo principal de las becas del OIEA es ayudar a los becarios a mejorar sus competencias profesionales para que puedan resolver problemas científicos y técnicos relacionados con el desarrollo de su país.

4. Por lo general, las becas del OIEA se conceden para recibir capacitación en un único instituto de un solo país. El OIEA ha constatado que los becarios reciben una capacitación más completa si sus esfuerzos se concentran en un único lugar de estudio.

5. Al solicitar la beca del OIEA, **el becario se compromete una vez concluida su capacitación a volver a la institución de la que procede y continuar trabajando en ella** en la esfera de las aplicaciones nucleares con fines pacíficos durante dos años por lo menos.

## II. CÓMO PREPARARSE PARA LA BECA

6. **Aceptación.** El becario de cooperación técnica del OIEA recibe una carta de nombramiento en que se detalla el programa de capacitación que se le ha preparado, el subsidio para la beca que recibirá y la fecha de inicio propuesta. Las autoridades gubernamentales de su país reciben también esa información y tanto el becario como el Gobierno de su país deben confirmar la aceptación del nombramiento y las condiciones correspondientes. Solo podrán adoptarse las disposiciones definitivas del programa de la beca una vez que se haya notificado al Auxiliar de Administración de Programas pertinente del OIEA la aceptación de la beca.

En caso de que un becario renuncie o interrumpa su empleo con la institución de la que procede, la beca aprobada se cancelará/revocará/retirá.

7. **Pasaportes y visados.** Corresponde al becario obtener el pasaporte y los visados que precise, como los visados de tránsito en caso necesario. Los visados han de solicitarse con suficiente antelación a la fecha de partida, ya que su tramitación suele tomar varias semanas. Si surgiese algún problema con respecto a la expedición del visado, deberá informarse de ello inmediatamente a la institución anfitriona, comunicándole el número de pasaporte del becario, el nombre, los apellidos y la fecha de nacimiento que figuren en él, las fechas de emisión y de vencimiento del pasaporte y la fecha en que solicitó el visado. Esta institución tratará de agilizar el proceso de obtención del visado por sus propias vías o las del país anfitrión.

8. Es importante que el nombre del becario esté escrito correctamente en su perfil de [InTouch+](#), como figura en el pasaporte, y que cualquier otra información se actualice conforme sea necesario. De lo contrario, habrá problemas de tramitación, por ejemplo, para obtener visados, billetes de avión y dinero. Cuando el becario solicita un visado para recibir capacitación o cursar estudios en un país anfitrión, la validez del pasaporte deberá superar en varios meses como mínimo la duración prevista de la beca.

9. El OIEA no subvenciona los gastos de expedición de pasaportes ni de visados. Los gobiernos de los Estados Miembros acceden a sufragar esos gastos al aprobar una solicitud de beca.

10. En caso de necesitar prueba de cobertura de seguro médico para solicitar el visado, el becario deberá enviar un correo electrónico al Auxiliar de Administración de Programas del OIEA para obtener un **certificado de seguro** de Cigna International Health Services BVBA. Con ese certificado el becario podrá demostrar que está asegurado en caso de enfermedad durante el período en que vaya a efectuar los viajes y recibir la capacitación.

11. Se recomienda a los becarios que, antes del comienzo de la beca, superen el curso BSAFE. Dependiendo del país de acogida, será necesario haber terminado dicho curso y se informará a los becarios según corresponda. Enlace al curso: <https://training.dss.un.org>

12. **País anfitrión.** Se recomienda a los becarios que, antes de salir de su país, se informen todo lo posible sobre el país de acogida en el que recibirán la capacitación, sus costumbres, cultura, clima, reglamentación monetaria, etc. Muchos países ofrecen información a los futuros visitantes. Puede ser útil solicitar información a la oficina de información pública o de asuntos culturales de la embajada o el consulado del futuro país anfitrión.

13. **Ropa.** Se recomienda a los becarios que adquieran de antemano ropa adecuada al clima del país anfitrión. El no hacerlo puede entrañar problemas más adelante, pues el estipendio que se paga en el país en que se estudia no ha sido calculado para cubrir gastos suplementarios de ese tipo.

14. **Retrasos en la llegada.** El retraso de la llegada puede acarrear muchos problemas. La institución de acogida habrá adoptado medidas especiales para recibir al becario y ayudarlo a instalarse y comenzar la capacitación. Una llegada tardía podría comprometer gravemente la buena voluntad de esa institución. Los becarios han de mostrar el debido respeto a las instituciones de acogida cumpliendo su parte del acuerdo, entre otras cosas ateniéndose rigurosamente a la fecha de llegada que se haya aprobado. El aplazamiento de la llegada podría ocasionar gastos adicionales (por ej., pagos por el alojamiento en un hotel que no se ha utilizado o cargos por cancelación, una menor duración del programa y la reducción del estipendio).

15. **Formulario de certificado médico.** Si la duración de la beca excede un mes se debe presentar un certificado médico de buena salud firmado por un profesional médico registrado y expedido no más de cuatro meses antes del inicio de la beca. Los candidatos mayores de 65 años también deben presentar el certificado médico, independientemente de la duración del evento. El becario deberá someterse a un examen médico entre uno y tres meses antes del inicio de la beca y enviar el certificado médico al Auxiliar de Administración de Programas del OIEA antes de su partida. La beca está sujeta al recibo del certificado médico y a su aprobación por el OIEA (véase el anexo 4).

16. **Formulario de antecedentes de exposición ocupacional.** En caso de que la beca implique exposición ocupacional a la radiación, se le solicita que complete el formulario de antecedentes de exposición ocupacional y lo envíe al Auxiliar de Administración de Programas del OIEA ajustándose minuciosamente a las directrices proporcionadas (véase el anexo 5). Este formulario deberá completarse menos de seis meses antes del inicio del evento. El OIEA le proporcionará a su debido tiempo un dosímetro para controlar su nivel de exposición ocupacional durante la beca.

17. **Formulario de designación de beneficiario y contacto de emergencia.** Todos los becarios deben completar y firmar el Formulario de designación de beneficiario y de contacto de emergencia y enviarlo al Auxiliar de Administración de Programas del OIEA antes de su partida (véase el anexo 6).

18. **Aplazamiento de la beca por embarazo.** Las mujeres que disfruten de una beca del OIEA deberán comunicar al OIEA que están embarazadas tan pronto tengan conocimiento de ello. Se recomienda encarecidamente a las becarias que aplacen la beca en caso de embarazo (véase el anexo 3).

### III. ASPECTOS FINANCIEROS

#### III.1 VIAJES

19. **Viaje internacional en avión.** Los becarios del OIEA reciben billetes de avión de ida y vuelta en clase económica para viajar desde su país de origen a la institución del país anfitrión que brinda la capacitación. El OIEA o la oficina local del PNUD les proporcionarán los billetes. A título excepcional, podrá ofrecerse al becario una subvención para el viaje consistente en una suma global. No obstante, cabe señalar que, una vez recibida dicha suma global, el becario deberá hacerse cargo de todos los trámites del viaje, escalas incluidas, así como de los gastos en que se incurra fruto de cambios en el itinerario, cancelaciones de vuelos, aplazamientos de la capacitación, etc. Por lo tanto, se recomienda que el becario compre un billete de avión que sea íntegramente reembolsable y transferible.

20. Si se facilita un billete de ida y vuelta o un billete de regreso al becario, este deberá volver a su país antes de que venza la validez del billete. Si no puede viajar a tiempo por problemas de visado, deberá comunicarlo inmediatamente al OIEA. En caso de que el OIEA prorrogue la beca más allá de la fecha de validez del billete de regreso, se facilitará al becario un nuevo billete, sin que ello le suponga gasto alguno. Ahora bien, si el becario retrasa su viaje más allá de la fecha de validez del billete de avión por motivos personales, deberá abonar el gasto adicional de prolongar la validez del billete.

21. **Viaje en tren o autobús.** Si el becario prefiere viajar en tren o autobús, el OIEA le reembolsará los billetes de segunda clase previa presentación de la factura y escaneo de los billetes usados una vez finalizada la beca.

22. **Viaje en automóvil.** A los becarios que realicen un viaje internacional o local financiado por el OIEA en automóvil privado en relación con los programas de capacitación en que participan se les reembolsará el viaje, dentro de los límites aprobados, conforme a la tarifa del OIEA<sup>1</sup> para el trayecto más corto. Ahora bien, este reembolso nunca superará la tarifa de avión en clase económica en caso de viajes largos, ni la tarifa de tren en segunda clase en viajes más cortos. Si, por motivos personales, el becario decide viajar por una ruta que no es la más directa deberá correr con los gastos adicionales y tener presente que la cobertura del seguro de salud podría no aplicarse en esos casos. El reembolso se efectuará únicamente *una vez finalizada la beca*. Solo se autorizarán viajes en automóvil privado si la distancia del trayecto no supera los 500 kilómetros de ida. (Otros becarios que viajen en el automóvil privado del becario en calidad de acompañantes no tienen derecho a compensación alguna por gastos de viaje; solamente se reembolsará al dueño del automóvil).

23. **Viajes domésticos.** Los becarios que reciban capacitación dentro de su país de origen y requieran reubicación en el territorio nacional tienen derecho a un viaje doméstico de ida y vuelta.

---

<sup>1</sup> La tarifa actual es de 0,25 euros por kilómetro.

### III.2 AYUDAS ECONÓMICAS

24. **Cuantía del estipendio.** Los becarios reciben del OIEA o del gobierno anfitrión un estipendio para cubrir sus gastos de subsistencia. No se trata de un salario, sino de un subsidio para sufragar los gastos de alojamiento, comida, transporte local e imprevistos del becario durante la capacitación. Puede abonarse en la moneda del país en que se recibe la capacitación y su cuantía se basa en la tarifa establecida para cada país por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). La tarifa depende de los gastos que en ese país supongan el alojamiento, la comida, el transporte local y otros gastos imprevistos. El estipendio del primer mes es superior al de los meses siguientes a fin de cubrir los gastos de instalación y de transporte al aeropuerto, taxis y otros gastos de llegada y partida (incluido el envío de materiales a su país de origen al finalizar la beca).

25. **Gastos relacionados con libros.** Los gastos relacionados con libros académicos, materiales y publicaciones técnicas para el ámbito de capacitación del becario se sufragarán con cargo a la cuantía del estipendio mensual.

26. **Publicaciones del OIEA.** El becario puede pedir un número razonable de publicaciones del OIEA en su esfera de capacitación, que se le enviarán de forma gratuita durante el período de capacitación. El OIEA determinará en cada caso qué se entiende por "número razonable". También podrá adquirir otras publicaciones del OIEA a mitad de precio. Los pedidos de esas publicaciones deberán dirigirse al Auxiliar de Administración de Programas pertinente y en ellos habrá de indicarse siempre el nombre completo del becario y el número del evento.

27. **Gastos correspondientes a tesis.** En caso de que un becario incurra en gastos de preparación y encuadernación de una tesis, disertación, memoria u otro trabajo escrito exigido para completar una titulación universitaria, el OIEA reembolsará los gastos efectivos hasta una cantidad máxima de 750 euros, a condición de que se presenten al OIEA los recibos correspondientes (originales, no fotocopias). No están comprendidos los gastos de traducción de tesis, ni la tarifa de publicación, por página, en revistas científicas.

28. Se recomienda encarecidamente al becario que no se haga acompañar por familiares durante el período de la beca. Muchas instituciones de los distintos países que aceptan becarios son reacias a recibir familias porque carecen de instalaciones para ofrecerles condiciones de vida adecuadas. En cualquier caso, la autoridad y la institución anfitrionas deben expresar su conformidad antes de que se hagan planes para viajar con algún familiar.

29. El estipendio del becario no es suficiente para mantener a familiares en el país anfitrión. Durante el período de la beca, el becario será la única persona amparada por una póliza de seguro médico. El OIEA no asumirá responsabilidad alguna por las personas que este tenga a cargo, no proporcionará ningún tipo de apoyo financiero ni incluirá a esas personas en su plan de seguro médico (para obtener más información, véanse el párrafo 38 y el anexo 2). **El becario no estará asegurado en caso de prórrogas a título privado o de vacaciones durante su estancia en el país anfitrión. Toda interrupción inevitable de la capacitación** está sujeta a aprobación por el Gobierno proponente, la institución de la que procede el becario y la institución anfitriona, y el OIEA.

### III.3 PAGO

30. Algunas semanas antes de su partida, el becario recibirá las instrucciones sobre el viaje y los pagos, en las que se detallará el monto y la forma de pago del estipendio correspondiente.

31. Se espera del becario que cumpla los compromisos aceptados durante todo el período asignado a la capacitación o los estudios. Todo sobrepago resultante de la terminación anticipada deberá reembolsarse al OIEA.

### III.4 EMPLEO Y SUBVENCIONES COMPLEMENTARIAS

32. El becario no podrá aceptar ningún empleo remunerado, ni subvención, beca, estipendio u honorario complementarios, mientras esté becado por el OIEA en el país anfitrión. Esta restricción no se aplica al sueldo habitual que el becario reciba de su Gobierno o institución y que se espera que siga percibiendo durante la capacitación.

### IV. LLEGADA AL PAÍS ANFITRIÓN

33. **Notificación de la llegada.** El becario debe comunicar a la autoridad organizadora del país anfitrión la fecha y la hora exactas de su llegada. Una vez en la institución de acogida, deberá comunicar al OIEA la fecha efectiva de llegada al país anfitrión. Conviene informar al OIEA sin demora a fin de evitar retrasos en los siguientes pagos del estipendio. Además, el becario podría no estar asegurado por el proveedor del seguro médico, Cigna International Health Services BVBA, si no se registra adecuadamente su fecha de llegada.

34. **Alojamiento.** Se recomienda al becario que se dirija a las autoridades organizadoras del país anfitrión o a la institución que imparta la capacitación en procura de ayuda para encontrar un alojamiento adecuado y a precio moderado. Corresponde al becario pagar sus cuentas de hotel, el alquiler, las facturas de teléfono, etc. Deberá notificarse al OIEA la dirección postal y demás datos de contacto del becario (teléfono, fax y/o dirección de correo electrónico) para facilitar la correspondencia (véase el párrafo 36). El OIEA recomienda encarecidamente al becario que permanezca en el alojamiento que le haya tramitado la institución de acogida o el país anfitrión y que no cambie de dirección. Los retrasos en la llegada pueden dar lugar a gastos de cancelación que podrían descontarse del estipendio. Por consiguiente, se aconseja al becario que avise inmediatamente a su contacto en el país anfitrión y al OIEA en caso de aplazamiento de la llegada.

35. Los becarios que lleguen a Viena recibirán ayuda del OIEA para encontrar alojamiento, si lo solicitan.

### V. PERÍODO DE CAPACITACIÓN

36. **Presentación de informes al OIEA.** El calendario y los modelos de los informes que habrán de presentarse se adjuntan en el anexo 1. El becario deberá comunicar al OIEA su llegada inmediatamente después de instalarse y facilitarle su dirección postal y, si procede, los datos de su cuenta bancaria en el país anfitrión.

37. Los becarios que permanezcan **menos de tres meses** solo deben presentar el primer y el último informe. Los becarios que permanezcan **más de tres meses** deben presentar al OIEA el primer informe técnico a más tardar un mes después del inicio de la beca. Este deberá incluir un plan de capacitación detallado, preparado por el becario en colaboración con su supervisor, para toda la duración de la beca, con comentarios sobre la disponibilidad del equipo y las instalaciones necesarios para la capacitación. El OIEA examinará detenidamente el informe para asegurarse de que el programa de capacitación que se realizará corresponde al aprobado por el OIEA cuando se concedió la beca. También han de presentarse informes técnicos sobre los progresos realizados y un informe final. El primer informe técnico y los informes sobre los progresos realizados deben ir refrendados con la firma del supervisor; no así el informe final. Todos los informes técnicos serán evaluados, pero solo se acusará recibo del primero y del informe final. **Obsérvese que el informe técnico final debe presentarse al OIEA en el plazo de un mes desde la finalización de la beca.** Tras la presentación del informe final, el becario recibirá su certificado de beca.

38. **Seguro médico.** Los becarios que reciban capacitación fuera de su país de origen disponen de un seguro médico por cuenta del OIEA, con arreglo a una póliza contratada con Cigna International Health Services BVBA (CIGNA). Este seguro debería cubrir la mayor parte de los gastos médicos personales en caso de accidente o enfermedad, pero **no cubre** los gastos médicos de sus familiares. **De conformidad con las condiciones de esa póliza de seguro, el becario debe primero pagar las facturas hospitalarias y médicas y, posteriormente, enviar las facturas originales junto con los comprobantes de pago a CIGNA, en Bélgica.** El reembolso se efectuará con prontitud. En caso de hospitalización de un paciente, esto



es, de ingreso en un hospital con una estancia mínima de una noche, CIGNA puede gestionar el pago de las facturas directamente con la institución médica. Las facturas médicas deben enviarse directamente a CIGNA a la mayor brevedad posible. En la *Guía Cigna sobre el plan de seguro médico colectivo* (en inglés) pueden consultarse instrucciones al respecto. En el anexo 2 se adjunta un modelo del formulario de solicitud de reembolso de gastos médicos. Los becarios nacionales, locales y virtuales no tienen derecho a una cobertura de seguro médico de CIGNA.

39. **Estipendios durante la hospitalización.** En caso de hospitalización de un becario, si es el OIEA quien paga el estipendio de la beca, este se reducirá al 70 % de la cuantía normal porque el hospital proporciona el alojamiento y la comida. Esta reducción del estipendio no se aplica a los siete primeros días de un período de hospitalización.

40. **Responsabilidad civil.** El OIEA es tenedor de una póliza de responsabilidad civil. Esta póliza cubre la responsabilidad jurídica que el OIEA estará obligado a asumir mediante el pago de las reclamaciones de indemnización hechas contra el asegurado por la pérdida o el daño de efectos personales, o por lesión corporal o enfermedad (mortal o no mortal) causada a personas por un acto de negligencia, error u omisión del asegurado o cualesquiera personas de cuyos actos, error u omisión pueda ser responsable. Además, en la póliza también se estipula que se concederá una indemnización para cubrir la responsabilidad del OIEA por la capacitación de científicos en los laboratorios de los Estados Miembros, incluida la responsabilidad de los becarios.

41. **COVID-19.** Los becarios deben adherirse a las medidas y directrices nacionales, locales y de las autoridades anfitrionas en relación con la COVID-19 sobre la manera de contener la propagación de infecciones por coronavirus.

42. **Publicación de trabajos científicos.** Nunca se insistirá lo suficiente en la importancia de publicar con prontitud los resultados de las investigaciones científicas o de los proyectos de desarrollo. No se precisa la aprobación previa del OIEA para publicar un trabajo científico que sea resultado de las investigaciones realizadas durante el período en que esté becado por el OIEA. Ahora bien, el becario habrá de hacer constar en su trabajo que el OIEA prestó apoyo en relación con la beca y enviar un ejemplar del artículo impreso al OIEA con fines de información.

43. **Vacaciones en el país de origen.** Los becarios que reciban capacitación a largo plazo por un período superior a dos años podrán tener derecho, tras dos años de estudio, a un pasaje de avión de ida y vuelta a su país de origen para visitar a sus familias.

44. **Vacaciones.** Las becas del OIEA se conceden para ofrecer un período de capacitación intensiva en el extranjero. No se considera pertinente que se emplee una parte de la beca para pasar un período de vacaciones.

45. **Visitas y reuniones técnicas.** Podrá contemplarse la conveniencia de que se realicen si se incluyeron en el programa preparado por la institución de acogida en el momento de aceptarse. Ahora bien, los fondos para fines especiales, como asistencia a reuniones y simposios, viajes de inspección y visitas a otras instituciones, son muy reducidos. Además, en general se considera que el modo más eficaz de proporcionar al becario la experiencia que necesita es un período continuo de capacitación o investigación en un único instituto. Así pues, se desaconseja al becario planear viajes no previstos en el programa aprobado.

46. De aprobarse un viaje, el OIEA sufragará los gastos de un billete de avión en clase económica o de tren o autobús en segunda clase, previa presentación por el becario del itinerario exacto refrendado por el supervisor y de los billetes utilizados (y recibos de inscripción en el caso de las reuniones oficiales). El becario recibirá también un subsidio adicional para sufragar los gastos de manutención durante el viaje. No se reembolsarán los viajes que el OIEA no haya aprobado. Por cuestiones de presupuesto, no se aprobarán durante el disfrute de la beca viajes a reuniones que conlleven la realización de trayectos transoceánicos o de una gran distancia en un continente.



47. **Prórrogas de las becas.** El OIEA concede becas cuya duración se considera suficiente para satisfacer las necesidades de capacitación del beneficiario. Cabe destacar que el becario debe procurar terminar su programa de estudio y capacitación en el plazo establecido en su carta de nombramiento. Corresponde al becario y a su supervisor elaborar un programa de capacitación que pueda terminarse en el plazo previsto. El hecho de no finalizar el trabajo o los estudios dentro de la duración de la beca no justifica una prórroga. En algunos casos excepcionales, el becario puede solicitar una prórroga siempre que el programa que esté llevando a cabo sea tal que justifique una ampliación de la estancia inicial.

48. Antes de solicitar una prórroga, el becario debe comprobar con las autoridades anfitrionas la posibilidad de prorrogar su visado. Solo se tendrán en cuenta las solicitudes de prórroga si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) presentación de informe(s) de la beca conforme al calendario de presentación de informes;
- b) petición presentada por el becario como mínimo tres meses (o varias semanas en el caso de becas de corta duración) antes de que venza el período inicial de la beca, exponiendo las razones que justifican la petición;
- c) recomendación del supervisor del becario, cuya comunicación debe enviarse directamente al OIEA en un documento aparte;
- d) notificación del becario a su Gobierno, señalando que se presenta una solicitud de prórroga y que el OIEA requerirá una recomendación del Gobierno;
- e) aprobación de los gobiernos anfitrión y proponente.

49. El OIEA adoptará la decisión final y notificará en consecuencia al becario.

## VI. REGRESO AL PAÍS DE ORIGEN

50. **Viaje de regreso.** Se proporcionará al becario un billete de avión de tarifa reducida o en clase económica para el regreso a su lugar de residencia si no se le hubiera facilitado inicialmente un billete de ida y vuelta o de regreso. Los viajes en tren, autobús o automóvil solo se reembolsarán después del regreso al lugar de residencia y previa presentación de los pasajes usados y los recibos escaneados. El primer pago del estipendio (véase el párrafo 24) es superior al de los meses siguientes para sufragar todos los gastos finales (como la facturación de exceso de equipaje). No se suministrarán fondos adicionales para sufragar gastos de envío de exceso de equipaje al país de origen.

51. De acuerdo con el compromiso contraído al solicitar inicialmente la beca del OIEA, se pide al becario que regrese a su país una vez concluida su capacitación, que ponga en práctica los conocimientos adquiridos en la capacitación y que trabaje en el ámbito de las aplicaciones nucleares con fines pacíficos durante por lo menos dos años.

## ANEXO 1: PRESENTACIÓN DE INFORMES AL OIEA POR LOS BECARIOS

Es indispensable que el becario indique su nombre y apellidos y el número del evento en todos los informes y comunicaciones. **Los informes habrán de enviarse por correo electrónico.**

<b>Notificación de la llegada</b>	Al llegar, se comunicará la fecha <i>efectiva</i> de llegada al país anfitrión.
<b>Comunicación administrativa</b>	En un plazo de dos semanas desde la llegada, se comunicará la dirección del becario en el país anfitrión y, si su beca es de más de tres meses, el nombre y la dirección de su banco y su número de cuenta.
<b>Primer informe técnico</b>	Debe presentarse cuatro semanas después del inicio de la capacitación o los estudios.
<b>Informe técnico de mitad de período</b>	Debe finalizarse al cumplirse la mitad del período de capacitación en el caso de las becas que duren entre tres y seis meses.
<b>Informes técnicos trimestrales</b>	Deben hacerse cada tres meses en el caso de las becas que duren más de seis meses.
<b>Informe técnico final</b>	Todos los becarios deben presentar este informe a más tardar un mes después de haber concluido la capacitación o los estudios.

En el caso de las becas de menos de tres meses de duración, solo son obligatorios el primer informe y el informe final. Los formatos de los informes técnicos se especifican en las páginas siguientes.

**PRIMER INFORME TÉCNICO**

1. Nombre y apellidos del becario:	
2. Número del evento:	
3. Dirección en el país anfitrión:	
4. Fecha de comienzo de la capacitación:	
5. Fecha prevista de finalización de la capacitación:	
6. Número del proyecto de CT del OIEA:	
7. Contraparte del proyecto de CT:	
8. Nombre y dirección completa de la institución en que se realiza la capacitación:	
9. Nombre del supervisor y cargo en la institución en que se realiza la capacitación:	
10. Describa detalladamente (300 a 500 palabras) el programa de capacitación elaborado en colaboración con el supervisor de la capacitación:	
11. Enumere las principales instalaciones y equipo que podrá utilizar durante su capacitación. Si hay instalaciones o equipos importantes a los que, a su juicio, sería provechoso tener acceso pero que no parecen estar disponibles en el centro de capacitación, indique cuáles son, la importancia que tienen para sus necesidades de capacitación y por qué no están disponibles:	
12. Describa la forma en que el programa de capacitación elaborado le permitirá obtener las competencias y la experiencia que el proyecto de CT requiere; o, si su beca corresponde a un proyecto de CT relativo a los recursos humanos, especifique la forma en que el programa de capacitación le permitirá obtener las competencias y la experiencia que precisa su institución de procedencia, si corresponde:	
Fecha:	
<b>Firma del becario:</b>	<b>Firma del supervisor del becario:</b>

**INFORME DE MITAD DE PERÍODO O TRIMESTRAL**

1. Nombre y apellidos del becario:	
2. Número del evento:	
3. Dirección en el país anfitrión:	
4. Número del proyecto de CT del OIEA:	
5. Contraparte del proyecto de CT:	
6. Sírvase evaluar los progresos en su capacitación hasta la fecha. Señale las principales actividades realizadas y las nuevas competencias adquiridas (300 a 500 palabras):	
7. Señale todos los cambios de importancia (modificación de actividades o actividades nuevas, fechas, etc.) que se hayan producido en el programa de capacitación elaborado inicialmente con el supervisor de su capacitación. Explique cada uno de esos cambios con respecto a los objetivos establecidos para su capacitación:	
8. Valore, aunque sea con carácter preliminar, la capacitación recibida hasta la fecha. Sírvase comentar específicamente en qué medida la capacitación lo ha preparado para contribuir al proyecto de CT a su regreso (o a su institución, si procede):	
9. ¿Tiene alguna otra observación que desearía que el OIEA tuviera en cuenta?	
El informe ha de estar firmado y fechado por el becario y su supervisor.	
Fecha:	
<b>Firma del becario</b>	<b>Firma del supervisor del becario</b>

**INFORME TÉCNICO FINAL**

<b>1. Nombre y apellidos del becario:</b>	
<b>2. Número del evento:</b>	
<b>3. Dirección en el país anfitrión:</b>	
<b>4. Fecha de comienzo de la capacitación:</b>	
<b>5. Fecha de terminación de la capacitación:</b>	
<b>6. Número del proyecto de CT del OIEA:</b>	
<b>7. Contraparte del proyecto de CT:</b>	
<b>8. Nombre y dirección completa de la institución en que se realizó la capacitación:</b>	
<b>9. Describa los elementos principales del programa de capacitación:</b>	
<b>10. Describa los resultados de la capacitación (500 palabras o más si se desea) y de cualquier trabajo de investigación realizado:</b>	
<b>11. Si durante su capacitación produjo alguna publicación, trabajos o informes inéditos, o si recibió algún título, certificado o premio, sírvase enumerarlos y presentar copias de ellos:</b>	
<b>12. Evalúe la calidad de la capacitación recibida y cómo influirá en su carrera profesional. Si esta capacitación le ha proporcionado nuevas competencias y capacidades, ¿cómo piensa que los utilizará en su país?</b>	
<b>13. Comente específicamente en qué medida la capacitación lo ha preparado para contribuir al proyecto de CT (o a su institución, si procede):</b>	
<b>14. ¿Qué cargo ocupa actualmente? Describa brevemente sus funciones y responsabilidades actuales:</b>	
<b>15. A fin de mejorar la administración del programa de becas del OIEA, agradeceríamos sus comentarios y sugerencias sobre las cuestiones siguientes:</b>	
<b>i) idoneidad de la institución anfitriona seleccionada para su capacitación:</b>	
<b>ii) idoneidad del programa de capacitación realizado y calidad de la orientación recibida:</b>	
<b>iii) calidad e idoneidad de las instalaciones puestas a su disposición:</b>	
<b>iv) alojamiento:</b>	

<b>v) asistencia recibida del OIEA:</b>	
<b>vi) asistencia recibida de las autoridades del país de origen y/o del país anfitrión:</b>	
<b>vii) otras observaciones:</b>	
<b>El informe ha de estar firmado y fechado por el becario</b>	
	_____
<b>Fecha:</b>	<b>Firma del becario:</b>

**ANEXO 2: FORMULARIO DE CIGNA PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS**



**MEDICAL CLAIM FORM**

1. Please write clearly in black ink and **BLOCK CAPITALS**.
2. This claim form contains personal data. Please don't share this with members outside your family.
3. Please complete a separate claim form for each patient and for each currency.
4. Return this form with original invoices (no staples) to:  
Cigna, P.O. Box 69, 2140 Antwerpen, Belgium

Name plan member

Personal reference n°  /

Organisation

**PATIENT**

Name

Date of birth D  M  Y  Gender  M  F

Address

Telephone

Email

Project no.

Period of contract D  M  Y

**CLAIM INFORMATION**

Is the claim (partially) related to an accident?  No  Yes  Yes, work related  
 If yes, also complete the [Notification of accident form](#).

Is the claim covered by another insurance?  No  Yes  
 If yes, specify the amount and the insurance company and include the insurance statements (settlement notes, invoices, etc.)

Amount and currency  Insurance company

Currency	Amount	Invoice date	Nature of expenses	Diagnosis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D <input type="text"/> M <input type="text"/> Y <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D <input type="text"/> M <input type="text"/> Y <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D <input type="text"/> M <input type="text"/> Y <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total <input type="text"/>		Main country of treatment <input type="text"/>		

**PAYMENT INFORMATION - COMPLETE ONLY IN CASE OF CHANGE**

Mail cheque to Name

Address

Bank transfer Preferred currency of reimbursement

The currencies are limited by the contract. If this currency is different from that of your bank account, your bank could charge you fees at your expense.

Name account holder

Account n° or IBAN

BIC/Swift code  Bank ID

Full bank name and address

In view of a smooth administration of the contract and/or settlement of the insurance claim, and only for that purpose, I hereby give my specific and informed consent regarding the processing of the medical data concerning myself and/or the members of my family (article 7 of the Belgian law of December 8, 1982 concerning the private life, I certify that the above information is to the best of my knowledge and belief correct and true. The issuance of false claims, the provision of misleading information or the withholding of information related thereto is an offence punishable by Law. The information provided on or attached to this form may be disclosed to other persons or entities for the purpose of processing this claim and performing medical insurance plan administration.

Date D  M  Y

Signature of the plan member

S&S 00 New\_2011194



### **ANEXO 3: NOTA PARA LAS BECARIAS DEL OIEA**

Las mujeres que trabajen o reciban capacitación en el OIEA deberán comunicar al OIEA que están embarazadas tan pronto tengan conocimiento de ello.

La Junta de Gobernadores del OIEA aprobó las Normas Básicas Internacionales de Seguridad para la Protección contra la Radiación Ionizante y para la Seguridad de las Fuentes de Radiación. En ellas se hace referencia específica a las condiciones de exposición ocupacional de las trabajadoras y se requiere, entre otras cosas, que estas notifiquen a su empleador que están embarazadas tan pronto tengan conocimiento de ello para que, de ser necesario, puedan modificarse sus condiciones de trabajo. Esa notificación no se considerará motivo para excluirlas del trabajo; no obstante, se adaptarán sus condiciones laborales en lo que respecta a la exposición ocupacional para asegurar que el embrión o feto reciba el mismo amplio grado de protección que se exige para los miembros del público.

## ANEXO 4: CERTIFICADO MÉDICO



### CERTIFICADO MÉDICO

Nombre del candidato (en imprenta o a máquina): \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

En calidad de médico cualificado, por la presente certifico que he examinado al candidato mencionado y lo he encontrado en buen estado de salud, sin enfermedades infecciosas y física y mentalmente capaz de desempeñar cualquier función pertinente lejos de su país de origen.

Nombre completo y dirección del médico examinador (en imprenta o a máquina):

---

---

---

Firma y sello del médico examinador: \_\_\_\_\_

Fecha del examen: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** En los casos que se detallan a continuación se deberá presentar un certificado médico de buena salud expedido no más de cuatro meses antes del inicio del evento:

- En el caso de eventos de más de un mes de duración;
- En el caso de los candidatos mayores de 65 años, independientemente de la duración del evento.

El certificado deberá:

- ser completado por un médico registrado tras un exhaustivo examen clínico y de laboratorio (deberá incluirse una radiografía de tórax solo si está indicado clínicamente);
- ser enviado al responsable administrativo del Departamento de Cooperación Técnica **antes del inicio del evento.**

### **Preguntas de orientación para el examen médico**

1. Si el candidato ha estado en tratamiento durante los últimos tres años, describa el tratamiento y el estado actual de la enfermedad o las enfermedades.
2. ¿Qué medicamentos toma periódicamente el candidato y por qué motivo se le ha prescrito cada uno de ellos?
3. ¿Cuál es la presión arterial normal del candidato?
4. ¿Se encuentra el candidato en buen estado de salud y está en condiciones de trabajar a pleno rendimiento?
5. ¿Se encuentra el candidato en condiciones físicas y mentales de participar en actividades de capacitación intensiva fuera de su país de origen?
6. ¿Está el candidato libre de enfermedades infecciosas (por ejemplo, tuberculosis o tracoma) que podrían suponer un riesgo para él o para las personas con quienes esté en contacto durante la capacitación?
7. ¿Sufre el candidato de alguna enfermedad que pudiera exigir tratamiento durante el tiempo que dure la capacitación?
8. ¿Se observan anomalías en la radiografía torácica?

ANEXO 5: FORMULARIO DE ANTECEDENTES DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL

**ANTECEDENTES DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL**

Nombre del candidato	
Empleador	

Título del evento	
Número del evento	
Lugar	
Fechas	Desde: _____ Hasta: _____

¿Está usted cubierto en el marco de un programa de monitorización individual en su país de origen?

SÍ  NO

En caso afirmativo:

- Indique fecha de inicio de la monitorización individual (mm/aaaa): .....
- Complete los campos que correspondan a continuación:

Cantidad	Unidad notificada	Valor durante los últimos cinco años civiles	Valor durante el último año civil
Dosis efectiva <sup>(1)</sup>			
Dosis equivalente para el cristalino			
Dosis equivalente para las extremidades o la piel			
Datos sobre los antecedentes de exposición ocupacional proporcionados o confirmados por <sup>(2)</sup> :	Nombre: ..... Función: ..... Firma: .....		

Firma del candidato: .....

Fecha<sup>(3)</sup>: .....

<sup>(1)</sup> Dosis efectiva debido a la exposición externa E interna. Si se notifica otra cantidad, sírvase indicar el nombre y la unidad.

<sup>(2)</sup> El oficial de protección radiológica, el supervisor del candidato o el prestatario del servicio de monitorización individual han de proporcionar o confirmar los datos sobre los antecedentes de exposición ocupacional.

<sup>(3)</sup> Este formulario no debe datar de más de seis meses antes del inicio del evento.

## ANEXO 6: FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO Y DE CONTACTO DE EMERGENCIA

### FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO Y DE CONTACTO DE EMERGENCIA

Número del evento:

#### Designación de beneficiario

Yo, ..... nacido/a en .....  
(Apellido, nombre) (fecha, mes, año)

revocando todas y cada una de las designaciones de beneficiario realizadas por mí en lo que respecta a los fondos que el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) me adeuda o pueda adeudarme, designo por la presente al beneficiario o a los beneficiarios que se mencionan a continuación, a quienes autorizo e instruyo al OIEA a pagar al momento de mi muerte toda cantidad de dinero en mi haber.

#### Información necesaria sobre cada beneficiario

Nombre	Edad	Vínculo	Porcentaje que recibirá
1.			%
2.			%
3.			%

Por la presente dispongo, a menos que se haya indicado otra cosa arriba, que si se nombra a más de un beneficiario el porcentaje correspondiente al beneficiario o los beneficiarios que hayan fallecido antes que yo se distribuya en partes iguales entre los beneficiarios supérstites o en su totalidad al beneficiario superviviente. Si ninguno de ellos me sobrevive, el monto total irá a mi patrimonio.

Por la presente me reservo específicamente el derecho de revocar o cambiar en todo momento a cualquier beneficiario en la manera y forma prescritas por el OIEA y sin el conocimiento o consentimiento del beneficiario.

#### Designación de contacto de emergencia

Por la presente doy mi consentimiento para que el OIEA contacte a la persona mencionada abajo en caso de emergencia.

Nombre:	
Número de teléfono (incluido el código de país):	
Dirección de correo electrónico:	

.....  
(Fecha)

.....  
(Firma)