

Políticas y procedimientos aplicables a la administración de las becas, los viajes de estudios, la capacitación en grupo y los seminarios, simposios y talleres del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas

Novena edición revisada, diciembre de 2003

Índice

| | <i>Párrafos</i> | <i>Página</i> |
|--|-----------------|---------------|
| I. Información general | 1-4 | 4 |
| II. Preparación para el programa de becas | 5-23 | 4 |
| A. Carta de notificación e instrucciones de viaje y de pago | 5 | 4 |
| B. Certificado médico | 6 | 5 |
| C. Competencia lingüística | 7 | 5 |
| D. Información sobre los países anfitriones | 8 | 5 |
| E. Ropa | 9 | 6 |
| F. Familiares y personas a cargo | 10-11 | 6 |
| G. Notificación de la llegada | 12 | 6 |
| H. Reunión informativa | 13-17 | 6 |
| III. Viajes durante la beca | 18-23 | 7 |
| A. Viajes internacionales | 18 | 7 |
| i) Disposiciones generales | 18 | 7 |
| ii) Visados | 19 | 9 |
| iii) Dinero para gastos personales en el viaje de ida: reglamentos cambiarios | 20 | 9 |
| iv) Equipaje | 21 | 9 |
| v) Alojamiento | 22 | 10 |
| B. Viajes dentro del país | 23 | 10 |
| IV. Supervisión del programa de capacitación | 24-25 | 10 |
| V. Estipendios, subsidios y otros pagos | 26-38 | 11 |
| A. Estipendios | 26-28 | 11 |
| i) Principios generales | 26 | 11 |
| ii) Monto de los estipendios | 27 | 11 |
| iii) Métodos de pago | 28 | 12 |
| B. Subsidios | 29-35 | 13 |
| i) Subsidio para libros | 29 | 13 |
| ii) Subsidio para la compra de pequeñas cantidades de material | 30 | 13 |
| iii) Subsidio para la preparación de una tesis | 31 | 13 |
| iv) Mecanografía de trabajos de cursos ordinarios | 32 | 13 |
| v) Informes finales | 33 | 13 |
| vi) Subsidio de terminación (separación) | 34 | 13 |

| | | |
|--|-------|----|
| vii) Otros pagos | 35 | 14 |
| C. Derechos de matrícula y otros asuntos | 36-38 | 14 |
| i) Derechos de matrícula | 36 | 14 |
| ii) Plan de seguro | 37 | 14 |
| iii) Responsabilidad de los daños a terceros | 38 | 14 |
| VI. Informe final | 39-40 | 14 |
| A. Presentación de los informes | 39 | 14 |
| B. Publicación de los informes | 40 | 14 |
| Anexo I. Directrices para la redacción del informe final | | 15 |
| VII. Normas aplicables a la administración de los viajes de estudios, la capacitación en grupo y los seminarios, simposios y talleres | 41-45 | 17 |
| A. Derechos de los participantes | 41 | 17 |
| B. Asistencia médica | 42 | 17 |
| C. Cláusula de exclusión de responsabilidad del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas | 43 | 18 |
| D. Obligaciones de los participantes en viajes de estudio | 44 | 18 |
| E. Informe final | 45 | 18 |
| Anexo I: Circular | | |
| Anexo II. Seguro médico | | |

I. Información general

1. Las becas son administradas por la Sección de Capacitación y Becas del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (DAES) de la Secretaría de las Naciones Unidas, según lo dispuesto en diversas resoluciones de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
2. El DAES sólo concede becas a candidatos propuestos por sus respectivos gobiernos.
3. Las becas del DAES no se conceden, en principio, para cursar estudios académicos dirigidos a la obtención de títulos o diplomas. Su finalidad es otorgar a las personas que desempeñan funciones importantes en el desarrollo de sus países la oportunidad de ampliar sus conocimientos y experiencias profesionales, familiarizándose con métodos y técnicas avanzados. Es posible que ciertos programas de formación incluyan la asistencia a una institución académica en la que el becario puede llegar a obtener un diploma profesional específico; sin embargo, el propósito fundamental de las becas es permitir que sus titulares obtengan de la formación recibida los conocimientos y competencias profesionales que les permitan participar de una forma más activa en el desarrollo económico y social de sus países e incrementar su capacidad para resolver problemas prácticos una vez que regresen a sus lugares de origen.
4. Los becarios del DAES deberán:
 - a) Mantener en todo momento una conducta acorde con su condición de titulares de becas internacionales y representantes de sus países;
 - b) Realizar sus estudios en la forma y los plazos establecidos por las Naciones Unidas;
 - c) Abstenerse de participar en actividades políticas (de comprobarse tal participación se cancelará la beca y se repatriará inmediatamente al becario);
 - d) Regresar a sus países de origen al final de la beca, a menos que cuenten con el patrocinio de otra organización para continuar su formación.

II. Preparación para el programa de becas

A. Carta de notificación e instrucciones de viaje y de pago

5. Se envía al becario y a su gobierno una carta en la que se notifica de que se ha organizado un programa de capacitación y se indica el país o los países anfitriones en que tendrá lugar el programa. Se adjuntan a la carta instrucciones de viaje y de pago con los detalles siguientes:
 - a) Fechas exactas de la beca;
 - b) País o países anfitriones;
 - c) Oficina o persona a la que deberá presentarse el becario tras su llegada al país o países anfitriones;
 - d) Importe del estipendio y demás subsidios;

e) Datos del viaje del becario al país o países donde se efectúen los estudios.

Los becarios han de leer cuidadosamente esos documentos y asegurarse de que entienden perfectamente su contenido. Deberán organizar su partida de modo que lleguen a la oficina en la cual han de presentarse en la fecha indicada. Además, deberán conservar en su poder la carta de notificación y las instrucciones de viaje y de pago durante todo el programa.

B. Certificado médico

6. a) El formulario de candidatura TCD.71 (5-89-E) tiene una sección de datos médicos (parte V) que exige que los becarios se sometan a un examen médico y análisis clínicos preliminares pero completos, con radiografía de tórax, al presentar el formulario. Además, la certificación médica definitiva MS-22 (formulario azul) estipula que los candidatos deben someterse a un examen médico dentro de los cuatro meses anteriores a la fecha efectiva de la beca. La certificación debidamente rellenada, con una radiografía de tórax y firmada por un médico, debe remitirse a la oficina del DAES responsable del programa de formación del candidato. Si no se presenta certificación médica o si está incompleta o no resulta satisfactoria, el Departamento se reserva el derecho de someter al becario a un examen médico. Todos los costos de los exámenes médicos anteriores al inicio de la beca correrán por cuenta de los becarios o de sus gobiernos;

b) Para todas las becas cuya duración no exceda de un mes, bastará con que un médico debidamente cualificado certifique que el becario disfruta de buena salud;

c) Si un becario comienza la beca sin haberse sometido a examen médico y posteriormente se le exige que lo haga, el costo correrá por cuenta del becario o de su gobierno.

C. Competencia lingüística

7. Se notificará de la concesión de la beca con la máxima antelación posible, a fin de que los becarios puedan prepararse para obtener el máximo beneficio posible de sus oportunidades formativas. Para ello es esencial que el becario tenga un excelente dominio del idioma utilizado en el país o países anfitriones. Si el becario necesitara recibir formación lingüística antes de iniciar el programa, el costo de dicha formación correrá normalmente por cuenta del becario o de su gobierno.

D. Información sobre los países anfitriones

8. Se aconseja que, antes de abandonar su país, el becario se dirija a su gobierno pidiéndole que disponga lo necesario para que el becario pueda visitar el servicio de información o entrevistarse con el agregado cultural de la embajada del país o países anfitriones a fin de obtener información sobre sus condiciones generales y especialmente conseguir bibliografía técnica en su campo de estudio. Cuando el becario viva cerca de un centro de información de las Naciones Unidas, una oficina del Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas

para el Desarrollo (PNUD) o una oficina del DAES o del asesor técnico principal, convendrá que también visite estos organismos para obtener más información sobre las actividades del Departamento y sobre la posibilidad de entrevistarse con los expertos del Departamento en su especialidad.

E. Ropa

9. Se recuerda a los becarios que el clima del país o países anfitriones puede ser muy distinto del de su país de origen. Esto es especialmente importante para los becarios de países tropicales o subtropicales que viajarán a países del hemisferio norte entre octubre y abril o a países del hemisferio sur entre mayo y octubre. Es esencial que cuenten con ropa adecuada al clima del país o países anfitriones. El Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión no abonará ningún subsidio de prendas de vestir.

F. Familiares y personas a cargo

10. Se insta a los becarios del DAES a no llevar consigo a familiares. El estipendio mensual tan sólo cubre los gastos de sustento normales de una persona. No se concederán subsidios de ningún tipo para personas a cargo. Los becarios también deben tener presente que durante el programa puede pedírseles que viajen en circunstancias que harían difícil o imposible que los acompañasen las personas a su cargo.

11. Se supone que el gobierno del becario continuará pagando su sueldo en el país de origen o dispondrá lo necesario para mantener a las personas a su cargo durante la estancia en el extranjero. En ningún caso asumirá el DAES responsabilidad alguna por las personas a cargo del becario.

G. Notificación de la llegada

12. Los becarios deben notificar lo antes posible a la oficina en la cual han de presentarse, indicada en las instrucciones de viaje y de pago, de la fecha prevista para su llegada y, en su caso, de la necesidad de obtener una reserva de hotel. La hora exacta, el número de vuelo y la fecha de llegada deben confirmarse a la oficina por vía telegráfica antes de abandonar el país de origen. El viaje no podrá comenzar hasta que el becario reciba la notificación del DAES con la autorización pertinente. Esta notificación se recibirá directamente o a través del gobierno o del Representante Residente del PNUD.

H. Reunión informativa

13. A su llegada a la oficina en la cual han de presentarse, los becarios serán informados de todos los aspectos de su beca, especialmente los referentes al programa de capacitación.

14. La dirección de la Sección de Capacitación y Becas en Nueva York es la que aparece en las instrucciones de viaje y de pago. Cuando llamen por teléfono, los becarios deben ponerse en contacto con la extensión indicada en dichas instrucciones.

15. Si los becarios no pasan por Nueva York, recibirán instrucciones específicas sobre la persona ante la cual deben presentarse.

16. A su llegada a la oficina en la cual han de presentarse en Nueva York, los becarios recibirán acreditaciones de su condición de titulares de becas de las Naciones Unidas.

17. Toda la correspondencia relativa a las becas debe dirigirse a Training & Fellowships Section, Department for Economic and Social Affairs, United Nations, New York.

III. Viajes durante la beca

A. Viajes internacionales

i) Disposiciones generales

18. El viaje oficial de los becarios comienza y termina en la capital del país de origen o en la ciudad más cercana al lugar de residencia del becario donde haya un aeropuerto internacional. Los becarios o sus gobiernos deben sufragar los gastos del viaje entre su lugar de residencia y la capital o el aeropuerto internacional más cercano.

b) Las gestiones para el viaje deben realizarse en consulta con el funcionario que se ocupa de todas las cuestiones relacionadas con la beca en nombre del gobierno del país del becario; el nombre de dicho funcionario figura en las instrucciones de viaje y de pago.

c) El gobierno del becario o el DAES proporcionarán el pasaje para el viaje hasta el lugar donde se encuentre la oficina en la cual ha de presentarse el becario, como se señala en las instrucciones de viaje y de pago.

d) Si el gobierno es quien debe proporcionar el pasaje, el funcionario indicado en las instrucciones de viaje y de pago se ocupará de ello.

e) Si es el DAES quien proporciona el pasaje, una agencia de viaje o línea aérea del país de origen del becario le informará dónde debe recogerlo, por conducto de la oficina del Representante Residente del PNUD. Los becarios nunca deben comprar sus propios pasajes para viajes internacionales, a menos que el DAES lo indique expresamente.

f) El pasaje se deberá reservar, en consulta con el funcionario designado del gobierno del becario, para partir en la fecha señalada como primer día de la beca, a fin de que el becario llegue a la oficina en la cual ha de presentarse el día señalado como "fecha de llegada" en las instrucciones de viaje y de pago.

g) Si un programa supone visitar más de un país anfitrión, en su viaje inicial el becario sólo debe hacer reservas para el primer país. Las reservas para los tramos siguiente del viaje pueden realizarse a su debido tiempo, después de la llegada del becario al primer país anfitrión y cuando se sepa la fecha de partida al país siguiente. La misma norma se aplica si hay más de dos países anfitriones. En los casos en que se indica al becario que se presente primero a la sede del DAES en Nueva York, sólo deberán hacerse reservas para el viaje hasta Nueva York.

h) Antes de viajar de un país anfitrión a otro, el becario debe asegurarse con suficiente antelación de que se ha informado por telegrama al organismo responsable del segundo país de su fecha de viaje y medio de transporte y si necesita alojamiento. El nombre y la dirección de la persona ante la que debe presentarse el becario en cada país anfitrión figurará en las instrucciones de viaje y de pago.

i) No se aceptarán otros arreglos de viaje que los establecidos por el DAES, a menos que éste los haya aprobado previamente. Los viajes costeados por el Departamento deben seguir el camino más directo y económico. Se pide a los becarios que viajen en avión, en clase turista o económica.

j) Cuando el viaje en avión es poco práctico o no es posible, se autoriza a los becarios a viajar en tren o barco. En tal caso, se pueden utilizar las siguientes modalidades:

- Tren (viaje internacional): primera clase, en coche cama con compartimentos dobles para viajes nocturnos de más de seis horas de duración;
- Barco: la clase inmediatamente inferior a la primera clase en el barco que se elija.

k) Al término de su beca, el becario puede volver a su lugar de residencia por vía marítima en las siguientes condiciones:

i) El pasaje aéreo no utilizado debe poder ser endosado a una compañía de transporte marítimo. Si esto no es posible, el becario debe entregar al DAES el pasaje que no utilice, el cual solicitará el correspondiente reembolso, y pagar él mismo la totalidad del costo del viaje por vía marítima. Posteriormente, podrá solicitar un reembolso, que sólo puede ascender a la suma recuperada por el Departamento por su pasaje de regreso;

ii) El pasaje debe reservarse por medio de la agencia de viajes oficial de las Naciones Unidas o sus representantes;

iii) El dinero que se ahorre como resultado de un cambio en el medio de transporte o el itinerario debe acreditarse al DAES y no se puede destinar a compensar otros gastos;

iv) Los becarios acuerdan pagar todos los gastos que superen el valor del pasaje de regreso que no han utilizado.

l) Si el viaje de regreso no se realiza por vía aérea, no se pagará estipendio por el tiempo adicional que requiera el viaje por vía marítima o terrestre. Sólo se pagará estipendio desde el primero hasta el último día de la beca y estas fechas se establecen teniendo en cuenta la duración del viaje desde el país de origen y de regreso a él por la vía aérea más directa. La duración del viaje no puede superar los dos días en cada sentido.

m) Siempre que sea posible, las Naciones Unidas en Nueva York o la entidad que supervise al becario mantendrán en su poder el pasaje de regreso. Se solicita a los becarios que informen al DAES, con suficiente antelación, cuándo emprenderán su viaje de regreso, a fin de que se puedan establecer los pagos finales a los que tienen derecho antes de que partan hacia su país de origen.

ii) Visados

19. a) Los becarios deben ocuparse de obtener sus pasaportes y visados, incluidos los visados de tránsito que puedan necesitar para el viaje desde el país de origen hasta el país o los países donde se efectúen los estudios y de regreso. También es posible que se necesite un visado para los Estados Unidos que permita varios días de estadía en Nueva York a los fines de participar en reuniones de información.

b) Los becarios deben asegurarse de que sus pasaportes y permisos de reingreso sigan siendo válidos por lo menos un mes después de la fecha prevista para la finalización de sus estudios.

c) La siguiente información debe figurar en las solicitudes de visados de ingreso al país o los países donde se efectúen los estudios:

i) Duración de la beca;

ii) Una declaración de que el solicitante ha sido propuesto oficialmente por su gobierno y de que se le ha otorgado una beca del DAES;

iii) Una declaración de que, en el país anfitrión, el becario estará bajo la supervisión de un organismo gubernamental o paragubernamental, o de una universidad u otra institución académica.

d) Si fuera preciso, a las instrucciones de viaje y de pago se pueden adjuntar cartas de presentación a los consulados y embajadas pertinentes o los formularios de solicitud de visado necesarios. Sin embargo, el gobierno del becario es responsable de ayudarlo a obtener con la debida anticipación los pasaportes y visados necesarios para todos los viajes relacionados con la beca.

e) Todos los gastos relacionados con la obtención de los pasaportes y visados antes de la partida del becario correrán por cuenta de su gobierno. Si se necesitan visados en el transcurso de la beca, el DAES reembolsará su costo.

iii) Dinero para gastos personales en el viaje de ida; reglamentos cambiarios

20. a) Los becarios necesitarán dinero para gastos personales en moneda convertible para su viaje de ida y, al llegar a su primer lugar de destino, para sufragar gastos menores en el aeropuerto, el costo del autobús o taxi, telegramas, llamadas telefónicas, etc. Se insta a los becarios a procurarse, antes de su partida, una pequeña suma de dinero en moneda convertible para sufragar estos gastos, que no serán reembolsados por las Naciones Unidas.

b) Antes de su partida, los becarios deberán averiguar cuáles son los reglamentos cambiarios en el país o los países donde se efectúen los estudios, en particular con respecto a la suma de dinero que se permite transportar. Las autoridades nacionales pueden ser estrictas a este respecto y el DAES no asumirá responsabilidades de ninguna pérdida que puedan sufrir los becarios por no respetar los reglamentos cambiarios.

iv) Equipaje

21. a) Las Naciones Unidas no proporcionan ningún subsidio por exceso de equipaje;

b) El becario debe sufragar los gastos de envío de cualquier exceso de equipaje por vía aérea o terrestre;

c) En lugar de un subsidio por exceso de equipaje, se otorgará a los becarios un subsidio de terminación (véase párrafo 35);

d) Se insta a los becarios a contratar un seguro para su equipaje por el tiempo que estén fuera de su país de origen. Se pueden realizar los arreglos necesarios a través de cualquier agencia de viajes de alcance mundial. El DAES no reembolsará el costo de ese seguro (que no es caro).

v) Alojamiento

22. a) La oficina en la cual han de presentarse los becarios puede ocuparse del alojamiento, si se lo solicita; se informará a los becarios de las medidas adoptadas antes de que dejen su país de origen.

B. Viajes dentro del país

23. Si es necesario realizar algún viaje en relación con el programa de la beca, la entidad que supervisa al becario debe autorizarlo por escrito para que el DAES pueda reembolsar los gastos. Siempre que sea posible, el DAES dispone lo necesario para proporcionar de antemano los pasajes a los becarios. Los viajes en automóviles particulares deben ser autorizados previamente por el Departamento y los gastos de dichos viajes se reembolsan de conformidad con la reglamentación financiera de las Naciones Unidas. Se proporcionará a los becarios información detallada sobre la realización de viajes dentro del país o los países donde se efectúen los estudios en el momento en que reciban instrucciones en Nueva York; también podrá informarles de ello la entidad que los supervisa.

IV. Supervisión del programa de capacitación

24. Mientras reciben capacitación en el exterior, los becarios se encuentran bajo la supervisión general del DAES, pero, en cada país anfitrión, habrá un departamento u organismo gubernamental o semigubernamental, una universidad u otra institución académica que se ocupará de la supervisión directa del programa de capacitación. Un funcionario del organismo de supervisión se encarga de la planificación del programa de estudios en el país en cuestión y nombra a un supervisor técnico a quien el becario responde directamente. El nombre del funcionario del organismo de supervisión ante el cual los becarios deberán presentarse en primer lugar, a su llegada al país anfitrión, figurará en las instrucciones de viaje y de pago.

25. Los servicios prestados por los funcionarios gubernamentales con quienes traten los becarios constituyen la contribución de ese gobierno a la promoción de los ideales de las Naciones Unidas. Por lo tanto, los becarios deberían comprender la importancia de colaborar con gobiernos y funcionarios para que la beca sea una experiencia lo más provechosa posible.

V. Estipendios, subsidios y otros pagos

A. Estipendios

i) Principios generales

26. a) El estipendio que se paga a los becarios durante su permanencia fuera del país es un subsidio mensual destinado a sufragar los gastos de alojamiento, comida y otros gastos esenciales, como la lavandería y el transporte local.

b) El estipendio no es un sueldo ni un honorario. No está destinado a sufragar los gastos en los que siguen incurriendo los becarios en sus lugares de origen ni los de sus familias. Durante la estadía del becario en el exterior, su gobierno normalmente sigue pagando su sueldo o sus subsidios en el lugar de origen.

c) El estipendio comienza en la fecha de partida del becario de su país de origen y termina cuando éste finaliza la beca, incluido un máximo de dos días de viaje por la vía aérea más directa. Los becarios deberían hacer reservas para su viaje de regreso con la debida anticipación.

d) El estipendio se paga normalmente en la moneda local del país anfitrión.

ii) Monto de los estipendios

27. a) Las Naciones Unidas establecen el monto de los estipendios. Los montos se examinan periódicamente sobre la base de los gastos reales de los becarios en los diferentes países donde se efectúen los estudios.

b) En general, se establecen dos montos distintos para los estipendios en cada país: el estipendio de viaje y el estipendio de residencia. Se ha establecido un estipendio académico para los becarios académicos en los Estados Unidos, es decir, para quienes asisten a tiempo completo a universidades u otras instituciones.

c) Los montos de los estipendios establecidos para los becarios de las Naciones Unidas son montos máximos. Las Naciones Unidas se reservan el derecho de pagar estipendios menores cuando las condiciones del programa de la beca lo justifiquen.

d) Cuando los becarios asisten a un curso en una institución docente o de capacitación que proporciona alojamiento o comidas, o que las Naciones Unidas pagan directamente, se reduce en forma acorde el estipendio que se paga a los becarios. Cuando se proporciona tanto alojamiento como comida, se paga el 30% del estipendio correspondiente en carácter de dinero para gastos personales. Cuando sólo se proporciona uno u otro, se paga el 60%.

e) El pago del estipendio de viaje o de residencia se establece de conformidad con los siguientes principios:

i) Se paga el estipendio de viaje el primer mes de estadía en cada país anfitrión, cualquiera sea la naturaleza del programa de capacitación;

ii) Si el programa consiste en la realización de un ciclo de estudio en un solo lugar, los becarios son considerados becarios residentes y, después del primer mes, se les pagará el estipendio de residencia. Cuando los becarios residentes deben ausentarse del lugar donde cursan sus estudios para realizar viajes oficiales de corta duración, se aumentará el estipendio al monto de viaje durante el tiempo que dure el viaje;

iii) Si el programa prevé que los estudios se realicen sucesivamente en varios lugares diferentes, se considera que los becarios son visitantes y se les pagará el estipendio de viaje. El estipendio de viaje disminuye al monto de residencia para cualquier período superior a los 30 días que se pase en un mismo lugar.

Si la capacitación se desarrolla en el país de origen del becario, el procedimiento para establecer los estipendios será el siguiente:

iv) Se consulta al Representante Residente del PNUD para determinar si el monto del estipendio que se pagará es adecuado;

v) En general, el estipendio de residencia local se reduce al 50% para los becarios que estudian en la ciudad donde viven y se paga la totalidad de estipendio de residencia local a los becarios que estudian fuera de la ciudad donde viven.

iii) Métodos de pago

28. a) Cuando la primera escala del becario es el DAES en Nueva York, recibirá de estas oficinas el importe de un mes del estipendio de viaje en su primer país anfitrión y su subsidio para libros. Su oficial de becas le informará de lo dispuesto en relación con los siguientes pagos del estipendio.

b) Cuando la primera escala del becario sea en su primer país anfitrión, la entidad encargada de su supervisión en ese país le informará sobre la forma en que se le pagará su estipendio mensual. En ese momento, recibirá, junto con su primer mes de estipendio, el importe de su subsidio para libros.

c) El estipendio puede pagarse de las siguientes formas:

i) Con un cheque de las Naciones Unidas;

ii) A través de un banco en el país anfitrión;

iii) Por medio del Representante Residente del PNUD;

iv) Por medio de la entidad que supervisa al becario en el país anfitrión;

v) Por medio de una carta de crédito bancaria;

vi) Por medio de un giro postal.

d) La fecha autorizada para la partida del becario de su país de origen es la fecha en que comienza su beca; el estipendio se paga normalmente en forma mensual.

e) Al finalizar su programa de capacitación, los becarios deben presentarse ante la entidad que los supervisa, que los ayudará a disponer lo necesario para volver a sus países de origen. La entidad supervisora comunicará las fechas exactas a la oficina del DAES en Nueva York y entonces se ajustará el pago de modo que incluya el estipendio hasta el día de regreso al lugar de origen por el camino más directo.

f) Se recuerda a los becarios que por algún motivo deban volver a sus lugares de origen antes de la fecha prevista de finalización de sus becas que se les pagará el estipendio sólo hasta la fecha en la que lleguen a sus países de origen por la vía aérea más directa. Cuando los becarios reciban pagos superiores a los que les corresponde, deberán reintegrar el exceso.

B. Subsidios

i) Subsidio para libros

29. a) Los becarios del DAES tienen derecho a un subsidio para comprar las publicaciones técnicas necesarias para programa de estudios o capacitación;

b) El monto total del subsidio para libros se pagará al comienzo del período de la beca en la moneda local del país donde se efectúen los estudios. En caso de prórroga de la beca, el subsidio para libros correspondiente se pagará en su totalidad al comienzo del nuevo período de la beca;

c) En ocasiones, el país anfitrión o el funcionario encargado de los grupos especiales de capacitación proporcionará los libros necesarios. En ese caso, no se concederá subsidio para libros.

ii) Subsidio para la compra de pequeñas cantidades de material

30. Se puede reembolsar a los becarios el importe de la compra de pequeñas cantidades de material necesario para su programa de estudios, por valor de hasta un máximo de 100 dólares EE.UU., previa presentación de la documentación justificativa y por recomendación escrita del supervisor.

iii) Subsidio para la preparación de una tesis

31. Cuando los becarios cursen un programa académico como parte integrante del programa de capacitación organizado por las Naciones Unidas, la Organización pagará un subsidio de hasta un máximo de 750 dólares en la moneda local del país donde se efectúen los estudios, para la preparación de un trabajo importante, una tesina o una tesis doctoral, previa presentación de la documentación justificativa (recibos) y por recomendación del supervisor.

iv) Mecanografía de trabajos de cursos ordinarios

32. No se aceptarán solicitudes de reembolso de gastos de mecanografía de trabajos ordinarios, puesto que no se los considera trabajos importantes ni parte de la preparación de un trabajo importante o de una tesis.

v) Informes finales

33. No se concederá ningún subsidio para la preparación de los informes finales que los becarios tienen que presentar al final del período de la beca.

vi) Subsidio de terminación (separación)

34. Hacia el final de la beca, los becarios recibirán con su último pago del estipendio en la moneda del último país anfitrión uno de los tres siguientes subsidios de terminación:

a) Una suma global de 100 dólares en el caso de las becas de hasta seis meses de duración;

b) Una suma global de 200 dólares en el caso de las becas de hasta un año de duración;

c) Una suma global de un máximo de 400 dólares en el caso de las becas de largo plazo, a discreción del organismo, si las circunstancias de la beca, incluida su duración, así lo justifican.

vii) Otros pagos

35. No se tomará en consideración el reembolso de gastos de viaje por un total equivalente a 10 dólares o menos.

C. Derechos de matrícula y otros asuntos

i) Derechos de matrícula

36. Las Naciones Unidas sufragarán los derechos de matrícula y otros gastos conexos de los becarios, en caso necesario, correspondientes a los cursos o exámenes que formen parte del programa de capacitación organizado por las Naciones Unidas.

ii) Plan de seguro

37. Los becarios estarán afiliados automáticamente en el plan de seguro mundial contra todo riesgo contratado por el DAES con Van Breda, que proporciona asistencia médica y prestaciones en caso de muerte o discapacidad (véanse los pormenores en los anexos).

iii) Responsabilidad de los daños a terceros

38. El DAES no asume responsabilidad alguna de los daños a terceros que puedan causar sus becarios.

VI. Informe final

A. Presentación de los informes

39. Al término del programa de capacitación y antes de regresar a su lugar de origen, los becarios deben presentar a su supervisor, por quintuplicado, un informe final mecanografiado, más un ejemplar para cada país anfitrión adicional.

b) Las Naciones Unidas no concederán ningún subsidio para la mecanografía de los informes finales.

B. Publicación de los informes

40. Si los becarios desean publicar alguno de los informes que prepararon para el DAES mientras gozaban de una de sus becas, deben obtener la aprobación del Departamento por conducto de la Sección de Capacitación y Becas, que tratará de lograr el visto bueno del país en cuestión. El informe publicado debe ir precedido de la siguiente declaración:

“Las opiniones expresadas en el presente informe son las de su autor y no necesariamente las del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas ni de las autoridades del país o de los países que facilitaron recursos al Departamento.”

Anexo I

Directrices para la redacción del informe final

La presentación de informes es una de las obligaciones asumidas por los becarios de las Naciones Unidas. Los informes que se señalan más abajo son necesarios para determinar si el programa se está llevando a cabo satisfactoriamente, si se ha concluido con éxito y si se ha aprovechado como es debido la capacitación en el extranjero, y proporcionan una valiosa información para futuras becas. Además, sirven para evaluar la contribución de las becas de las Naciones Unidas al desarrollo económico o social de los países de origen de los becarios.

Idioma de los informes

Normalmente, los informes se deberán redactar en español, francés o inglés. Los informes no se deberán redactar en ningún otro idioma sin la autorización de las Naciones Unidas.

Informe sobre la marcha de los trabajos

a) A mediados del período de la beca, deberá presentar a su supervisor, por triplicado, un informe sobre los trabajos realizados hasta la fecha y las actividades previstas para el resto de su programa de capacitación;

b) El informe sobre la marcha de los trabajos deberá explicar brevemente los aspectos más significativos de su capacitación, los resultados logrados y las dificultades encontradas, en su caso;

c) Los becarios visitantes deberán señalar los lugares, instituciones, organismos y proyectos visitados, así como sus planes de viaje y los cambios de dirección previstos;

d) Los becarios residentes en instituciones académicas deberán informar de los cursos en los que se hayan matriculado y su supervisor deberá aprobar el informe y adjuntar, por duplicado, un certificado de los resultados de los exámenes o una declaración oficial sobre los progresos del estudiante, según corresponda;

e) El organismo supervisor remitirá a las Naciones Unidas dos ejemplos del informe sobre la marcha de los trabajos;

f) Los becarios cuyo programa de capacitación dure menos de tres meses quedan exentos de la obligación de presentar un informe sobre la marcha de los trabajos.

Informe final

a) Al término de su programa de capacitación y antes de regresar a su lugar de origen, deberá presentar, por quintuplicado, un informe final a su supervisor. El organismo supervisor remitirá cuatro ejemplares a las Naciones Unidas que, a su vez, enviarán un ejemplar al gobierno de su país. Si ha recibido capacitación en más de un país, es necesario un ejemplar adicional para cada país anfitrión, de modo que las Naciones Unidas puedan enviar su informe a los organismos de supervisión correspondientes;

b) Su informe final deberá ser claro, conciso y completo. Tras una breve introducción sobre el problema o los problemas concretos que llevaron al gobierno de su país a presentarlo como candidato para una beca de las Naciones Unidas, deberá explicar, de forma concreta, los beneficios derivados de su capacitación en el extranjero, así como las dificultades, en su caso, que haya encontrado. Deberá señalar de qué manera y hasta qué punto los métodos, técnicas y prácticas con los que se haya familiarizado gracias a las Naciones Unidas se pueden adaptar a las condiciones reinantes en su país y facilitar su desarrollo. Las recomendaciones y propuestas que desee formular a su gobierno deberán incluirse en el informe, justificándolas a la luz de una evaluación realista de las limitaciones impuestas por los recursos de que dispone su país y las dificultades de adaptación. El informe también deberá ofrecer una evaluación crítica de su programa de capacitación. Normalmente, no deberá exceder de entre 15 y 20 páginas, entendiéndose que se podrá adjuntar el material de apoyo de carácter técnico o descriptivo necesario para la plena comprensión de las conclusiones y las propuestas. Los anexos del informe deberán incluir, por ejemplo, una lista cronológica de las instituciones u organismos y de las instalaciones o proyectos visitados, así como de los cursos, seminarios o reuniones en los que haya participado.

Informe de seguimiento

Las Naciones Unidas desean permanecer en contacto con usted tras la terminación de su programa de capacitación y recibir información sobre cómo ha utilizado los conocimientos adquiridos durante el período de la beca para ayudar a su país. Por consiguiente, recibirá, unos seis meses después del regreso a su lugar de origen, un cuestionario posterior a la beca que deberá rellenar por triplicado y con el que se trata de obtener de cada antiguo becario de las Naciones Unidas información sobre sus actividades y la aplicación de la experiencia adquirida durante el período de la beca. Con objeto de evaluar adecuadamente y perfeccionar el programa de becas y las actividades de capacitación de las Naciones Unidas en general y en beneficio de los futuros becarios procedentes de su país en particular, es necesario que todos los becarios cumplimenten plenamente el cuestionario.

Publicación de los informes

Si desea publicar alguno de los informes que haya preparado para las Naciones Unidas mientras gozaba de una de sus becas, debe obtener su aprobación por conducto de la Sección de Capacitación y Becas, que tratará de lograr el visto bueno del gobierno en cuestión. El informe publicado debe ir precedido de la siguiente declaración:

“Las opiniones expresadas en el presente informe son las de su autor y no necesariamente las de las Naciones Unidas ni de las autoridades del país o de los países que facilitaron recursos al Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas.”

VII. Normas aplicables a la administración de los viajes de estudios, la capacitación en grupo y los seminarios, simposios y talleres

A. Derechos de los participantes

41. Los participantes tienen derecho a las siguientes prestaciones:

a) *Viaje internacional de ida y vuelta por vía aérea*, siguiendo la ruta más directa y económica;

b) *Viajes dentro del país o países donde se efectúen los estudios*, de conformidad con el programa oficial;

c) *Dietas* según las tasas establecidas por las Naciones Unidas para el país o países visitados durante el viaje de estudios. En algunos casos, se aplicará la tasa del estipendio en lugar de la de la dieta. La dieta será pagadera a partir del día oficial de llegada y hasta el último día del programa oficial, más un día extra a fin de cubrir gastos de viaje diversos (por ejemplo los gastos de sustento durante el viaje, las tasas de aeropuerto y el transporte hasta y desde el aeropuerto). Cuando el viaje de estudios incluya más de un país, las dietas se pagarán desde el día oficial de llegada al primer país anfitrión hasta el último día del programa oficial en el último país anfitrión que se visite, más un día extra según la tasa aplicable en ese último país anfitrión;

d) *Gastos de enseñanza o capacitación, aprobados previamente por las Naciones Unidas*. Podrá considerarse la posibilidad de sufragar los gastos de interpretación en casos especiales cuando así lo exija el programa, pero no es ésta una prestación normal y se necesita una autorización previa de la Sede;

e) Los participantes no tienen derecho a ningún subsidio por exceso de equipaje;

f) Cuando los participantes en un seminario reciban alojamiento y manutención, las dietas se reducirán en un 20%, excepto la del día extra mencionada en el apartado c), que se pagará íntegramente.

B. Asistencia médica

42. Los participantes en viajes de estudio estarán afiliados automáticamente en el plan de seguro mundial contra todo riesgo contratado por el DAES con Van Breda, que proporciona asistencia médica y prestaciones en caso de muerte o discapacidad, siempre que los participantes hayan aprobado el examen médico antes del viaje. Para viajes de estudios de duración no superior a un mes, bastará con que un médico debidamente cualificado certifique que el beneficiario disfruta de buena salud. Para los viajes de estudios de duración superior a un mes, se aplicarán los mismos requisitos de examen médico que a los becarios (véase el apartado a) del párrafo 6 del presente folleto).

C. Cláusula de exclusión de responsabilidad del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas

43. Las Naciones Unidas no asumen responsabilidad alguna por los daños a terceros que puedan causar los participantes.

D. Obligaciones de los participantes en viajes de estudio

44. a) Empezar el programa de estudio de conformidad con las instrucciones de las Naciones Unidas;

b) Dedicarse al programa a tiempo completo, según lo dispuesto por el organismo supervisor en el país de estudio y por las Naciones Unidas;

c) Mantener en todo momento una conducta acorde con sus responsabilidades como beneficiarios de un programa de las Naciones Unidas;

d) Abstenerse de participar en actividades políticas, comerciales y de otro tipo que resulten incompatibles con el programa de estudio durante la duración de éste;

e) Presentar a las Naciones Unidas un informe final sobre el viaje de estudios;

f) Regresar al país de origen al final del viaje de estudios.

E. Informe final

45. Una vez concluido el viaje de estudios, el participante deberá remitir al Representante Residente de su país un breve informe (de entre dos y seis páginas aproximadamente y por quintuplicado). El informe debe indicar: a) si el programa ha cumplido sus metas; y b) si ha sido pertinente para los propios objetivos del participante, y si el participante cree que podrá aplicar las experiencias del viaje de estudios en su labor futura.

El informe *no* deberá incluir una descripción de las visitas día por día. Si en el viaje de estudios participaron varias personas, el grupo podrá presentar un informe conjunto que deberá aparecer firmado por todos sus integrantes. Si un participante no firma el informe colectivo, deberá remitir un informe separado que cubra los puntos indicados más arriba.
