# Recomendaciones

Este documento tiene los modelos de notas que se encuentran en las bases y condiciones (ByC) del programa y los formularios que se debe utilizar para presentar una solicitud de ANR Formación de Recursos Humanos.

A continuación, le presentamos algunas recomendaciones que se debe tener en cuenta al momento de iniciar la presentación:

1. Lea detenidamente las ByC del programa y, en especial, la parte de Rendición de cuentas (punto 4). De lo contrario, es posible que se le pida la devolución de los fondos si la Rendición no es apropiada. Tenga esto en cuenta para recabar toda la documentación pertinente (certificados, pasajes de abordaje, etc.)
2. Si presenta en forma indebida la documentación en el expediente el pedido será rechazado, lea atentamente las ByC. Es decir, complete todos los formularios, numere las hojas, etc.
3. Sea claro en el pedido:
	1. Consigne claramente las fechas de ida y regreso (que deben tener correlación con el evento en cuestión) y los días de hospedaje solicitado.
	2. Especifique por qué solicita esos montos, los que deben coincidir con los presupuestos.
	3. Especifique porque es importante para la Provincia y para su institución que usted realice la estadía científica o el posgrado.
4. La “Certificación Laboral” puede ser la designación de su cargo y/o el último recibo de sueldo.
5. Cualquier cambio en el destino de los fondos debe ser autorizado previamente por la SECITI. Solicitado mediante nota formal.

Antes de presentar el pedido, si tiene alguna duda, acérquese por la Subsecretaría y lo informaremos al respecto.

En las siguientes páginas se presentan (1 por página) las notas modelos y los formularios que debe presentar.

|  |
| --- |
| **ANR Formación de Recursos Humanos**  |
| **Solicitante** |
| **Apellido:** |  | **Nombre:** |  | **DNI:** |  |
| **Dirección:** |  | **Teléfono:** |  | **e-mail:** |  |
| **Celular:** |  |
| **Tipo de Solicitud:** | **Posgrado□ Estadía □ Posgrado Renovación □** | **Fecha** | **Desde:** |  |
| **Hasta:** |  |
| **Institución a la que pertenece** |
| **Denominación:** |  |
| **Responsable Legal:** |  | **Teléfono:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Cargo del solicitante en la Institución:** |  |
| **Resumen del pedido** |
| Máximo 200 palabras (llenar con letra clara o en computadora preferentemente)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentación presentada** | **Posgrado** | **Estadía** | Visado SECITI |
| Hoja nº | Hoja nº |
| Portada y lista verificación | 1 a 2 | 1 a 2 |  |
| Nota dirigida al Secretario de Estado |  |  |  |
| Carta Aval de la máxima autoridad |  |  |  |
| Detalle del apoyo financiero |  |  |  |
| Información del posgrado |  |  |  |
| Acreditación CONEAU |  |  |  |
| Nota de aceptación/inscripción |  |  |  |
| Nota de invitación de la Institución anfitriona |  |  |  |
| Información de la Institución anfitriona |  |  |  |
| Curriculum del director/coordinador anfitrión |  |  |  |
| Renovación de posgrado |  Informe de actividades realizadas |  |  |  |
| Certificado analítico (o similar) oficial |  |  |  |
| Resolución de rendición aprobada  |  |  |  |
| Fotocopia del DNI solicitante |  |  |  |
| Constancia de CUIL – CUIT solicitante |  |  |  |
| Fotocopia del Título y/o Certificado Analítico solicitante |  |  |  |
| Curriculum Vitae  |  |  |  |
| Certificación del nexo laboral |  |  |  |
| Datos de la Cuenta Bancaria |  |  |  |
| Planilla general con todos los gastos |  |  |  |
| Presupuestos oficiales |  |  |  |
| Todas las hojas han sido suscriptas\* | Si/No | Si/No |  |
| Traducción de todo lo que no esté en español\* | Si/No | Si/No |  |

\* Tachar lo que no corresponda

**Modelo de Carta Aval Máxima Autoridad**

 San Juan, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_

Secretario de Estado

Secretaria de Ciencia

Tecnología e Innovación

*Nombre y Apellido*

S\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_D

El que suscribe, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (rector o ministro) de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (universidad o ministerio), se dirige a usted a los efectos de manifestar que presto conformidad y otorgo el aval a lo peticionado por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien solicita en el marco de la convocatoria “ANR Formación de Recursos Humanos” ayuda para financiar los gastos de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

Firma

**Modelo de Planilla de Gastos**

(Complete según corresponda con su solicitud)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Concepto** | **Monto Unitario** | **Cantidad/ Cuotas** | **Monto total** | **Monto solicitado a la SECITI** | **Observaciones** |
| Estadía Científica | Traslado |  |  |  |  |  |
| Hospedaje |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Posgrado | Inscripción |  |  |  |  |  |
| Matricula |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL |  |  |  |