

INSTRUCTIVO CONVOCATORIA BECAS EVC – CIN 2015

1. Cada IUP participante dispondrá los medios para dar a publicidad la convocatoria (se adjunta afiche).
2. Antes de la apertura de la convocatoria, la IUP que lo considere, informará por nota al CIN **la modalidad de distribución interna que adoptará** para el cupo que le corresponda. En caso de no hacerlo las becas serán asignadas por orden de mérito. Dicha información, específica de cada IUP, deberá ser incorporada en la publicidad de la convocatoria.
3. Cada IUP dispondrá las áreas administrativas encargadas de recibir las presentaciones, las que deberán constar de una carpeta con:
 - a. **formulario impreso** cumplimentado todos los ítems (según modelo 2015 en archivo adjunto),
 - b. **documentación probatoria** adjunta,
 - c. **CD (disco compacto)** con copia del mismo formulario a) y el CV del Director y Codirector en archivo PDF exportado de SIGEVA o CVar,
 - d. **carta aval** del director en el caso de que el postulante posea una Beca EVC 2015 (se adjunta modelo).

Los encargados de recibir las presentaciones **no deben recibir presentaciones con documentación incompleta o fuera de término.**

Se hace notar que a diferencia de las convocatorias anteriores se ha reemplazado el “Modelo de CV” por el PDF exportado de CVar o SIGEVA, que sólo se solicita incluir en el CD. A fin de reducir el volumen de papel en los expedientes no se exige la versión impresa (quedando a criterio de la IUP, si aún lo prefiere) por lo que será importante **verificar que los archivos grabados en el CD se correspondan con lo solicitado.**

4. Una vez cerrada la convocatoria, cada IUP labrará un **acta de cierre**, firmada por personal del área a cargo, donde se consignará el listado de todas las postulaciones presentadas.
5. En la SECYT de cada IUP se realizará el **análisis de la admisibilidad** de las presentaciones recibidas, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento 2015 y el documento Bases para la Convocatoria 2015. Se labrará **una segunda acta** que consigne las presentaciones admitidas y no admitidas, la que deberá ser **publicada en la página web de la IUP**. Si bien el período de admisibilidad se inicia una vez cerrada la convocatoria se recomienda iniciar el control y verificación en la medida que se reciben las presentaciones.

6. La SECyT de cada IUP recibirá los **pedidos de reconsideración en concepto de admisibilidad** dentro de los 5 días hábiles desde su publicación (Art.9º del Reglamento) y deberá expedirse dentro el plazo determinado en el Cronograma 2015.
7. La SECyT de cada IUP deberá **completar la tabla de datos** (en el archivo Excel “DATOS EVC 2015” enviado por el CIN) con la información de los postulantes admitidos, **solamente entre las columnas A y H**. Este archivo será enviado a la IUP que oficiará de sede regional de evaluación (con copia a los miembros de la Comisión AdHoc de la regional) y junto con las carpetas de las presentaciones admitidas.
8. Una vez conocida la cantidad total de presentaciones admitidas en una regional, **la IUP sede definirá la fecha de la evaluación y la conformación de su Comisión Evaluadora Regional y confeccionará un presupuesto** que indique: cantidad y procedencia de los evaluadores que necesitará convocar y los gastos requeridos para ello, que comprenderá transporte (pasajes de avión o bus), viáticos (se utilizará la escala de viáticos de la ANPCyT vigente al momento de la evaluación), el que será enviado al CIN con la solicitud de fondos y los datos de la cuenta donde deben ser transferidos. Se recomienda a cada IUP brindar la información de sus postulaciones a la mayor brevedad para facilitar la organización de la evaluación en su regional.
9. La IUP sede regional convocará a los evaluadores, los que analizarán las presentaciones y emitirán **dictamen fundado** asignando un puntaje a cada presentación de acuerdo lo establecido en el Reglamento 2015. La IUP sede deberá extremar precauciones para que en todos los dictámenes los evaluadores justifiquen en cada ítem el puntaje asignado. Una vez terminado el proceso de evaluación, la IUP sede comunicará al CIN el listado de los evaluadores que han actuado para el dictado de la respectiva resolución.
10. Una vez terminadas las evaluaciones, la Comisión Evaluadora Regional rubricará un acta con el listado de las presentaciones admitidas y el puntaje asignado a una. Asimismo, cada IUP sede compilará en una única de tabla de datos (en el archivo Excel mencionado anteriormente) la información de las presentaciones aprobadas y no aprobadas, consignando en cada caso, además de la información recibida de las IUP, el puntaje asignado por la Comisión Evaluadora en cada uno de los ítems en las columnas J, K y L; la tabla de datos será enviada al CIN conforme cronograma.
11. La Comisión de CTyA del CIN dispondrá del análisis de las presentaciones aprobadas por IUP y, en base a la definición de los cupos a asignar en cada IUP, se preparará el listado de becas otorgadas y de suplentes.
12. Las IUP que han establecido criterio propio de distribución de las becas recibirán del CIN el listado total de presentaciones aprobadas (con su correspondiente puntaje final) para que cada una confeccione la nómina de becas aprobadas y suplentes aplicando dicho criterio. La nómina será devuelta al CIN según cronograma y debe comprender la totalidad de

suplentes especificando el procedimiento en caso de no adjudicarse las suplencias según el orden numérico.

13. El CIN remitirá los listados finales a las SECYT de las IUP para que cada una revise el suyo dentro de los plazos establecidos. Con la conformidad de la IUP o vencido el plazo (5 días hábiles), el CIN confeccionará y publicará la nómina final de otorgamiento de becas para cada IUP, consignando también el listado de suplentes.
14. La nómina será comunicada a todas las IUP, deberá ser publicada en sus páginas web y en la del CIN.
15. A partir de la publicación de los resultados en la página web, los postulantes tienen 5 días hábiles para apelar si lo consideran. Una vez vencido este plazo, cada SECYT tiene 5 días hábiles para enviarla al CIN (Art.11º del Reglamento). El CIN designará la Comisión *Ad hoc* que realizará el análisis de los pedidos de reconsideración e indicará la evaluación de los que considere pertinentes. Con la recomendación de la Comisión *Ad hoc*, el CIN resolverá los reclamos y dictará la Resolución final e irrecurrible que será publicada en las páginas web de las IUP y del CIN.
16. Antes de la fecha fijada para el inicio de las becas (1 de septiembre de 2015), los postulantes que resulten beneficiados deberán realizar la toma de posesión, para lo que presentarán en su IUP el acta de toma de posesión y la declaración jurada de cargos debidamente firmadas (archivos que se adjuntan).
17. En caso de no toma de posesión en el tiempo estipulado o de renunciaciones, que se produzcan **únicamente** durante el primer mes de iniciada la beca, las vacantes serán cubiertas de acuerdo al listado de suplentes.
18. Se recuerda que **el Programa de Becas EVC es descentralizado en la gestión de la mayor parte de sus procesos**. Las SECyT, juntos con las áreas y unidades académicas designadas para gestionar el programa en cada IUP, deben atender las consultas de los estudiantes desestimándolos a contactar directamente al equipo administrativo del CIN.
El CIN no dispone de una Mesa de Ayuda para la atención de consultas, por lo que se debe disponer de un contacto de atención de la IUP (email/teléfono/oficina) en la difusión (nótese que en el Afiche confeccionado por el CIN queda un recuadro vacío para completar con tales datos).
Las inquietudes de gestión (interpretación de normativa, casos especiales, etc.) que pudieran surgir en el ámbito de una IUP deben tratarse, en primer término, en su regional preferentemente con el representante (titular y/o alterno, de su regional) en la Comisión AdHoc de gestión del programa. A los fines de la coordinación de la evaluación y gestión se dispone de la siguiente vía de comunicación con las SECYT: evc@cin.edu.ar.