

**INSTRUCTIVO ETAPA 1:  
Convocatoria, admisibilidad y  
solicitudes de extensión**

## **Preparación de la convocatoria**

1. **DISTRIBUCION INTERNA DE CUPOS.** Antes de la apertura de la convocatoria, la IUP (Institución Universitaria Pública) 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 -conforme el Artículo 5 del Reglamento-
2. **DIFUSIÓN.** Cada IUP participante dispondrá los medios para dar a publicidad la convocatoria. El CIN elabora y envía un afiche -imprimible o publicable vía web- junto con los insumos necesarios para la convocatoria (Reglamento, Bases, Formularios, etc.). El afiche prevé un recuadro para incorporar los datos de la/las oficina/s que atienden el programa en cada IUP o Unidad Académica. Consultar a [evc@cin.edu.ar](mailto:evc@cin.edu.ar) para solicitar el archivo en un formato editable.
3. **CONSULTAS.** A fin de organizar un sistema de consultas, el CIN solicita que cada IUP designe internamente, e informe, quien será el responsable de centralizar las consultas relativas al programa así como las comunicaciones con el CIN. La referencia y la dirección de correo electrónico será dispuesta en la web del CIN. Desde el CIN se derivarán a dichos contactos las consultas recibidas, principalmente de parte de postulantes y directores, mientras que se atenderá de manera prioritaria a las IUP y las secretarías de área. Instamos a las IUP a atender a los postulantes de manera personalizada en sus respectivas dependencias y, en caso de ser necesario, transmitir al CIN aquellas consultas que no puedan responderse por medio del Secretario de área o del referente designado. Se dispondrá para ello de una Mesa de Ayuda (mínima) mediante [evc@cin.edu.ar](mailto:evc@cin.edu.ar), que asimismo podrá canalizar con el SIU la resolución de los aspectos técnicos del aplicativo web.

## **Inscripción / Recepción de solicitudes**

4. **INSCRIPCION.**  
Ésta la deben realizar los postulantes en el período definido en el cronograma: del 2 de mayo al 17 de junio.

Se inicia mediante el aplicativo electrónico, ingresando a <http://evc.siu.edu.ar/convocatoria2016> y siguiendo las indicaciones dispuestas en el sistema, y se completa al recibirse en la Secretaría de área de la IUP la FICHA DE INSCRIPCIÓN debidamente completada y firmada.

Para familiarizarse con los procedimientos que deben realizar los postulantes se recomienda ingresar al aplicativo con un perfil de estudiante y leer el INSTRUCTIVO PARA POSTULANTES (que se descarga desde el mismo aplicativo).

Los documentos que comprende la postulación son:

1	Solicitud EVC	Plantilla que contiene: 1-Postulante y proyecto (título y código) 2-Dirección (datos sobre directores) 3-Declaración sobre EVC anterior 4-Antecedentes académicos del postulante 5-Plan de trabajo	OBLIGATORIO	PDF en aplicativo
2	Solicitud de extensión	Plantilla que contiene: 1-Nota de solicitud de extensión 2-Aval del Director a la solicitud 3-Formulario a-Postulante y proyecto (título y código) b-Dirección (datos sobre directores) c- Plan de extensión (7 meses)	SI CORRESPONDE	PDF en aplicativo
3	Certificado analítico	Documento emitido por IUP	OBLIGATORIO	PDF en aplicativo
4	CV Director	Emitido por el aplicativo CVar o SIGEVA	OBLIGATORIO	PDF en aplicativo
5	CV CoDirector	Emitido por el aplicativo CVar o SIGEVA	SI CORRESPONDE	PDF en aplicativo
6	Rendimiento académico	Formulario que certifica IUP	OBLIGATORIO	PDF en aplicativo
7	Certificados y comprobantes	Escaneo de documentación probatoria. Contiene antecedentes académicos consignados en solicitud y aval/evaluación de beca EVC de período anterior -si corresponde-	OBLIGATORIO	PDF en aplicativo
8	Ficha de inscripción	Documento generado por el sistema que contiene todas las firmas (avales y conformidad) de postulación 2016.	OBLIGATORIO	IMPRESO en Secretaría de Área

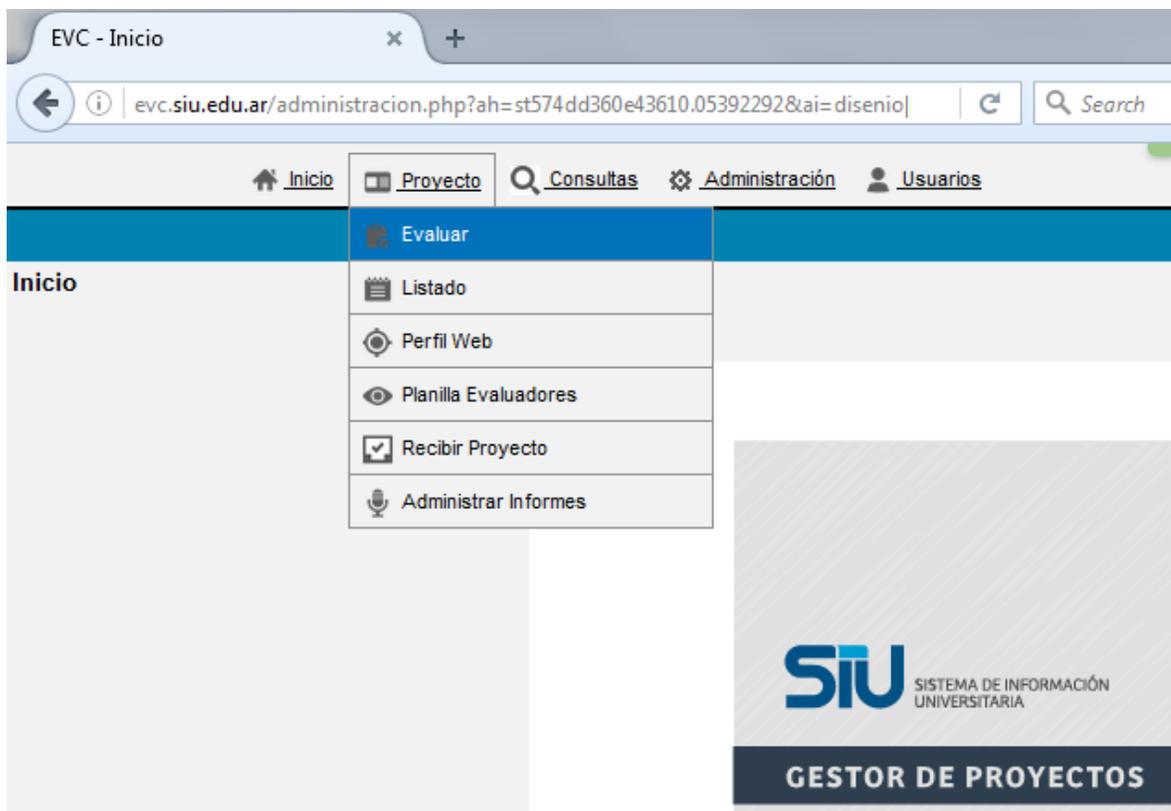
## 5. SEGUIMIENTO DE POSTULACIONES DESDE EL GESTOR DE PROYECTOS

Durante el período de carga de postulaciones las IUP podrán realizar un seguimiento por medio de un acceso creado para tal fin:

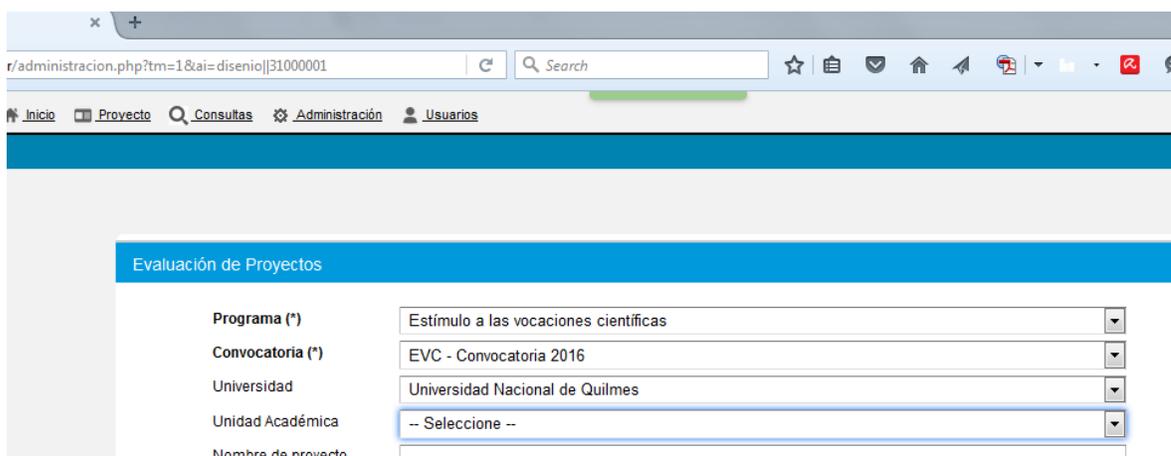
<http://evc.siu.edu.ar> Usuario: **universidad** Contraseña: **universidad**

Todas las IUP utilizarán el mismo acceso durante la convocatoria, por lo que NO debe modificarse la contraseña.

A las postulaciones, en proceso de carga, se podrá acceder por medio de la solapa superior **Proyecto** y la opción **Evaluar**.



Los primeros tres campos, **Programa**, **Convocatoria** y **Universidad**, permiten filtrar la lista de postulaciones correspondientes a cada IUP



Aplicando el filtro se accederá a la nómina de postulaciones de la IUP correspondiente. En la lista resultante se podrá visualizar el Número y Nombre de Proyecto (Código y Título Resumido, respectivamente).

Número de Proyecto	Universidad	Nombre del proyecto	Director	Monto Solicitado	Fecha Cierre	Evaluidor	Estado Evaluación
EVC3-UNCU510	Universidad Nacional de Cuyo	Robot móvil autoguiado		\$ 0,00			Sin Evaluar
EVC3-UNCU777	Universidad Nacional de Cuyo	Desarrollo de metodologías ana		\$ 0,00			Sin Evaluar
EVC3-UNCU898	Universidad Nacional de Cuyo	Estructura genética de Phyllot		\$ 0,00			Sin Evaluar
EVC3-UNCU521	Universidad Nacional de Cuyo	Sistema Periódico: problemas		\$ 0,00			Sin Evaluar
EVC3-UNCU1252	Universidad Nacional de Cuyo	Fisioecología evolutiva		\$ 0,00			Sin Evaluar
EVC3-UNCU327	Universidad Nacional de Cuyo	Zooarqueología cordillerana		\$ 0,00			Sin Evaluar
EVC3-UNCU120	Universidad Nacional de Cuyo	Arqueología de Mendoza		\$ 0,00			Sin Evaluar
EVC3-UNCU908	Universidad Nacional de Cuyo	Literatura Sajona Zombie		\$ 0,00			Sin Evaluar

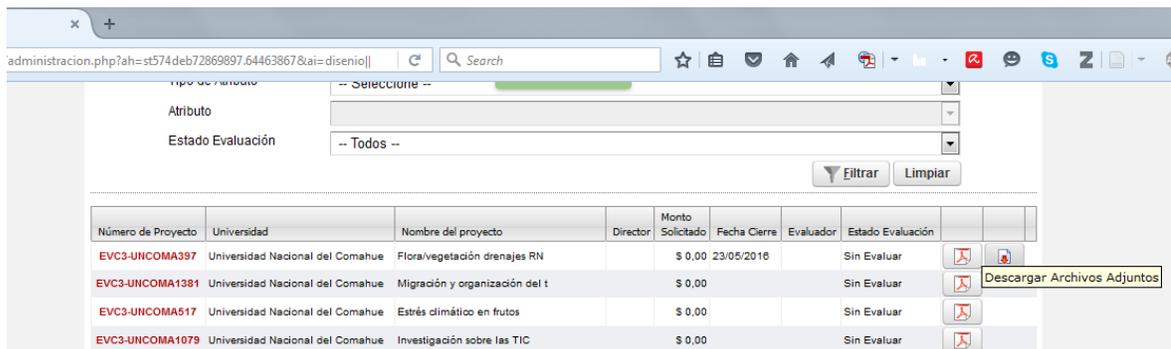
Para cada uno se podrá descargar un PDF que contiene la FICHA DE INSCRIPCIÓN con la información básica (los Datos Personales del postulante y de su Plan de Beca).

## 6. CIERRE DE PRESENTACIONES Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUBIDA

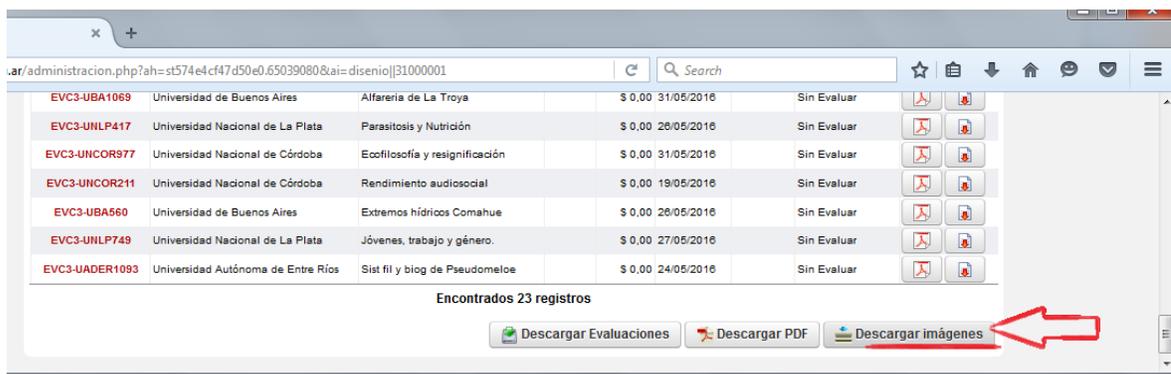
Una vez que el postulante ha marcado la opción “Finalizar la carga de datos” no podrá modificar su presentación. Este es el estado que se denomina CERRADO y no es reversible por el mismo usuario. El cierre de la postulación sólo es posible si se han cargado la información y subido los archivos obligatorios.

Es importante tener en cuenta que aplicativo web controlará la subida de los documentos obligatorios, aunque no la adecuación de su contenido (que se verificarán necesariamente en la fase de admisibilidad).

Una vez que un proyecto es CERRADO, la IUP podrá con el mismo acceso y procedimiento (PROYECTO>EVALUAR>FILTRAR) revisar la totalidad de la documentación que ha sido subida. Como se puede visualizar en la imagen que sigue, para tales presentaciones figurará la fecha en que se ha CERRADO y un botón adicional que permite descargar un archivo comprimido (.ZIP) con toda la documentación subida.

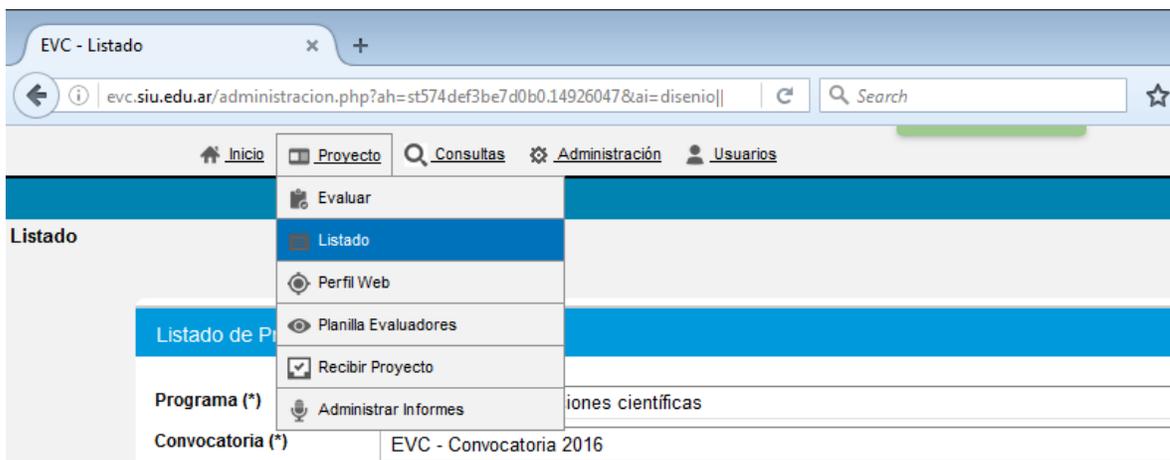


Una alternativa para descargar todos los archivos adjuntos de un listado que se ha filtrado, **de manera conjunta**, en lugar de hacerlo individualmente, es mediante el botón **DESCARGAR IMÁGENES** que se encuentra al pie de la lista. El sistema generará un archivo comprimido (.ZIP) identificando las carpetas con los códigos de cada presentación. Tener presente que los archivos que se descargarán serán solamente de aquellas presentaciones que están CERRADAS.

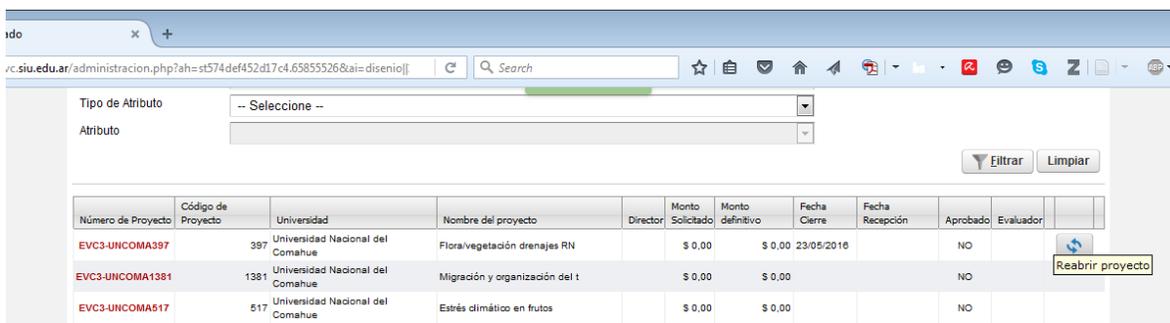


Si dentro del término del llamado se identificara algún error en una presentación cerrada que justificara modificarse, **cada IUP podrá ‘reabrirla’ para que pueda ser subsanado por el mismo postulante.**

Para realizarlo se debe acceder a la opción **LISTADO**, de la solapa **PROYECTO**, y aplicar los filtros (de Programa, Convocatoria y Universidad) para que figure la nómina.



En la lista resultante, junto con las postulaciones cerradas, aparecerá un botón que permitirá “Reabrir proyecto”.



Es fundamental tener en cuenta que si un proyecto es modificado luego de ser ‘reabierto’ la FICHA DE INSCRIPCIÓN definitiva podrá verse modificada (incluso luego de haber sido firmada). En consecuencia la IUP deberá asegurar que la FICHA firmada y entregada finalmente sea su última versión. Ante la posibilidad de generar distintas versiones de la FICHA es importante manejar la función de ‘reapertura’ con cautela.

También es importante que la IUP que ‘reabra’ alguna presentación recuerde comunicarse con el estudiante que originalmente había cerrado su presentación para que vuelva a cerrarla una vez realizada la corrección.

## **7. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA IUP**

**El documento nº 8, FICHA DE INSCRIPCIÓN, es el único que obligatoriamente debe entregarse como constancia de inscripción en la IUP, dado que reúne todas las firmas (avales y conformidad) junto con la información básica de la postulación.**

Los demás formularios y documentos se solicitan en su versión electrónica, a fin de reducir el volumen de papel y asegurar el resguardo de la información en el servidor durante el proceso de control y evaluación. **No obstante, la IUP puede solicitar a los postulantes versiones impresas adicionales, o los originales, si lo considera conveniente.** En este caso **no se recomienda incluir en la impresión los CV de los Directores (nº4 y nº5) y/o los Certificados / Comprobantes de los estudiantes (nº6)**, en tanto son los documentos más voluminosos, y que podrán ser consultados oportunamente en el aplicativo web. Se sugiere que la cuestión de la recepción de documentación impresa (o en su defecto, el acceso electrónico) sea coordinado con el responsable de la Sede de Evaluación regional, dado que en ese ámbito se organizará el análisis de solicitudes (siendo que las sedes varían en el volumen de solicitudes, cada una podrán adoptar metodologías diferentes).

Dado que el aplicativo web genera una sola versión de la FICHA DE INSCRIPCIÓN y no produce una constancia de inscripción, cada IUP puede optar por solicitar una segunda impresión o hacer una copia adicional a fin de entregarle al estudiante un acuse de la recepción.

En tanto la aplicación web solo exige un correo electrónico válido como vía de contacto, la FICHA DE INSCRIPCIÓN generada prevé un recuadro para volcar datos de contacto adicionales (Domicilio, Teléfono fijo, Teléfono celular) que pueden añadirse de modo manuscrito al momento de su recepción, si se lo considera conveniente.

Pasada la fecha de cierre de la convocatoria (previsto el día 17 de junio) no se podrán enviar más presentaciones, Asimismo, la fecha de cierre queda registrado en el sistema.

Los encargados de recibir las presentaciones deberán tener en cuenta que no se deben recibir presentaciones fuera de término.

## **Cierre y Admisibilidad**

### **8. ACTA DE CIERRE**

Una vez cerrada la convocatoria, cada IUP labrará un **acta de cierre** (hasta el 21 de Junio conforme el cronograma) firmada por personal del área a cargo, donde se consignará el listado de todas las postulaciones presentadas.

El siguiente texto sirve de modelo que puede ser adaptado según cada IUP:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE .....  
SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA

ACTA CIERRE DE INSCRIPCION DE POSTULANTES A LA CONVOCATORIA 2016  
DE BECAS 'ESTIMULO A LAS VOCACIONES CIENTIFICAS'  
DEL CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL

EN LA CIUDAD .... , A LOS VEINTIÚN (21) DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2016,  
SE DIO POR CONCLUIDA ANTE LA SECRETARIA DE CIENCIA Y TÉCNICA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL...., SITA EN ...., LA PRESENTACIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN A LAS BECAS ESTIMULO  
A LAS VOCACIONES CIENTIFICAS.

A TAL FIN SE RECIBIERON LAS SIGUIENTES POSTULACIONES:

Nº de Orden	Nombre del postulante	DNI	Nombre del Director	Nombre del Co-Director	Código de postulación

FIRMAN COMO TESTIGOS DE ESTE ACTO EL/LA SECRETARIO/A DE CIENCIA Y  
TÉCNICA....., Y EL ENCARGADO DE RECEPCION DE POSTULACIONES, ....

Previo al cierre, y a los fines de preparar las Actas, se puede solicitar al CIN ([evc@cin.edu.ar](mailto:evc@cin.edu.ar)) el archivo con la tabla que emite el aplicativo informático a fin de facilitar el control y evitar errores de tipeo por "data entry".

El Acta deberá conservarse en la IUP enviándose una copia escaneada por correo electrónico al CIN ([evc@cin.edu.ar](mailto:evc@cin.edu.ar)).

Nota: Si bien en Art. 9 del Reglamento se indica que las actas deben contener el CUIL, éste dato podrá reemplazarse por el DNI, dado que es el identificador que utiliza el aplicativo informático. De modo análogo, en tanto el dato del "título del proyecto de investigación acreditado en el que se inserta el plan", no estará disponible desde el archivo emitido por el sistema (debido a razones técnicas), éste podrá omitirse al ser identificado mediante el "Código" que se genera.

## 9. CONTROL DE ADMISIBILIDAD

En cada IUP se realizará el **análisis de la admisibilidad** de las presentaciones recibidas que consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento y Bases.

Para facilitar esta tarea se provee una **Planilla Control de Admisión** que debe completarse a razón de una por postulante. Notar que los requisitos no son los mismos respecto de años anteriores, por lo se debe utilizar la Planilla en su versión actual.

Asimismo se puede solicitar al CIN ([evc@cin.edu.ar](mailto:evc@cin.edu.ar)) el archivo con la tabla que emite el aplicativo informático con los datos previstos para el control de la admisibilidad (como la fecha de nacimiento y el promedio del estudiante)

En caso de no cumplimiento de los requisitos mínimos, la presentación se considerará **no admitida**.

## 10. DOCUMENTAR Y PUBLICAR LA ADMISIBILIDAD

Se labrará una segunda Acta que consigne las presentaciones admitidas y no admitidas, que deberá ser publicada en la página web de la IUP. La IUP podrá notificar por otras vías a los postulantes si lo considera conveniente.

El siguiente texto sirve de modelo que puede ser adaptado según cada IUP:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE .....  
SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA

### ACTA ADMISIBILIDAD DE POSTULANTES A LA CONVOCATORIA 2016 DE BECAS 'ESTIMULO A LAS VOCACIONES CIENTIFICAS' DEL CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL

EN LA CIUDAD .... , A LOS ONCE (11) DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2016, SE DIO POR CONCLUIDO, ANTE LA SECRETARIA DE CIENCIA Y TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL....., SITA EN ....., EL ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD DE LAS LA POSTULACIONES A LAS BECAS ESTIMULO A LAS VOCACIONES CIENTIFICAS Y CUYO RESULTADO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

Nº Orden	Nombre	DNI	Código	Admitido/No-Admitido

FIRMAN COMO TESTIGOS DE ESTE ACTO EL/LA SECRETARIO/A DE CIENCIA Y TÉCNICA....., Y ENCARGADOS DE ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD....

Desde la publicación de dicha nómina, los postulantes contarán con cinco (5) días hábiles para presentar pedidos de reconsideración en caso de no-admisión, que serán recibidos y procesados en cada IUP. En caso de recibirse tales pedidos dejar constancia en Actas complementarias el tratamiento que se le ha dado.

La IUP deberá expedirse y publicar el listado definitivo de postulaciones admitidas, no admitiéndose reconsideraciones por este motivo, concluyendo el proceso de admisibilidad.

Tener presente que todo proceso de admisibilidad puede adecuarse al calendario académico de cada IUP, **pero debe finalizarse el 29 de julio conforme el Cronograma 2016; razón por la que se recomienda prever los plazos para el análisis, la publicación, la reconsideración y preparación de actas.**

Las Actas que resulten del análisis de admisibilidad deberán conservarse en la IUP enviándose una copia escaneada por correo electrónico al CIN ([evc@cin.edu.ar](mailto:evc@cin.edu.ar)).

## **Extensión de becas EVC 2015**

### **11. SOLICITUDES DE EXTENSIÓN**

La solicitud de extensión que se realizará por única vez en la Convocatoria 2016 se **organiza con un cronograma y procedimientos distintos, y paralelos, al procesamiento de las solicitudes de las becas.**

El período para analizar las solicitudes de extensión y determinar sobre su otorgamiento coincide con el de admisibilidad de becas y **finaliza el 29 de julio**, última fecha para remitir al CIN los listados definitivos.

### **12. EVALUACION DE SOLICITUDES DE EXTENSIÓN**

**Por la excepcionalidad del caso, todos los procedimientos de análisis y evaluación de estas solicitudes se realizarán en cada IUP (no en las sedes regionales de evaluación) y podrán organizarse conforme a sus propias pautas.** Cada IUP podrá disponer de instancias intermedias para recurrir los resultados (si lo considera conveniente) y de los modos de notificación de los resultados, no estando éstos especificados en la normativa.

La documentación que debe analizarse se encuentra íntegramente contenida en el archivo PDF 'SOLICITUD DE EXTENSIÓN' (Nota de solicitud, Aval del Director, Datos del Director y el Plan de Trabajo de 7 meses).

A los fines de llevar adelante un control, desde el CIN, se podrá remitir las tablas generadas por el aplicativo de gestión del SIU identificado a aquellos postulantes que marcaron la opción **"Sí - Solicito una extensión de siete meses de la beca de la Convocatoria EVC 2015 (y adjunto la documentación requerida)"**, a fin de verificar la correspondencia con la documentación para la extensión.

En relación con el análisis de las solicitudes, tener presente que no aplican los requisitos de la Reglamentación para los becarios de la convocatoria 2016, sino lo expresado en la Resolución CE N° 1137/16 - Anexo II:

### **EXTENSIÓN DE BECAS EVC CONVOCATORIA 2015**

#### **Requisitos:**

- a. la evaluación favorable de un breve plan de trabajo para el período de la extensión,**
- b. el aval del director respecto del cumplimiento de tareas y su recomendación para la extensión,**
- c. contar con todos los requerimientos para ser becario de la Convocatoria EVC 2016.**

**Normativa:** Se utilizará la misma normativa (actualizada en sus fechas)

Junto con los listados definitivos, **es importante dejar constancia en las Actas, las solicitudes recibidas, los procedimientos realizados, quienes actúan elaborando el dictamen, y los motivos de rechazo de solicitudes en caso de corresponderse.**

Tener presente que según el Cronograma de Extensión, el análisis de las solicitudes, la determinación de su otorgamiento y la elevar al CIN de la nómina debe realizarse entre el 22 de junio y el 29 de julio .

## **Evaluación de solicitudes de becas 2015**

### **13. PREPARACIÓN DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación de las presentaciones está previsto entre el 1 de agosto y 2 de setiembre y se pautará en un segundo instructivo.

No obstante, **se recomienda** (conocida la cantidad de solicitudes y sus áreas) **avanzar en la organización de la evaluación junto con el responsable de cada regional y IUP sede de evaluación (Resolución P. 353/16) durante el mes de junio**, habida cuenta de que a inicios de julio se estarán solicitando desde el CIN los presupuestos para realizar la evaluación.

Comunicarse tempranamente con al responsable de la región contribuirá a definir **la cantidad y procedencia de los evaluadores** que necesitará convocar y el presupuesto requerido para ello.

	<b>SEDE EVALUACION</b>	<b>TITULAR DE COMISIÓN</b>	<b>ALTRNO EN COM COMISIÓN</b>
<b>BONAERENSE</b>	UNLP	UNLP	UNS
<b>SUR</b>	UNTDF (EN SEDE CABA)	UNTDF	UNRN
<b>METROPOLITANA</b>	UBA	UBA	UNQ
<b>NORESTE</b>	UNAM	UNAM	UNAF
<b>NOROESTE</b>	UNT	UNT	UNCA
<b>CENTRO ESTE</b>	UNER	UNER	UNR
<b>CENTRO OESTE</b>	UNRC	UNRC	UNLaR

**NOTA:**

Es factible que algunos pocos formularios de SOLICITUD cuenten con un error en la numeración de sus ítems, donde dice: "04 - Evaluación de beca EVC de convocatoria anterior", debería decir "**03 - Evaluación de beca EVC de convocatoria anterior**". El error fue subsanado en el formulario actualmente disponible, sin embargo se podrán encontrar versiones anteriores.