

Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de Ciencias Sociales
Prosecretaría de Relaciones Internacionales

Instructivo para la Firma de Acuerdos o Convenios Específicos

1. La firma de convenios en la Facultad de Ciencias Sociales es un acto institucional promovido por un miembro de la comunidad académica y tramitado por la Prosecretaría de Relaciones Internacionales. Para la redacción del texto es importante atender a los requerimientos que prescribe el Art. 5º de la OHCS 6/2012, teniendo en cuenta el Art. 1º de la misma. La Prosecretaría puede proveer modelos de convenios específicos. Se recomienda que el/la profesor/a investigador/a promotor/a de dicho convenio planifique anexos complementarios a los mismos que contengan protocolos de trabajo anuales acordados con la contraparte. Una vez finalizada la redacción del convenio, será presentado por mesa de entradas con una nota dirigida al/la decano/a solicitando la firma del mismo, acompañando un informe que justifique la firma de tal convenio y anexará al expediente una copia del texto. Enviará también una versión digital a la Prosecretaría de Relaciones Internacionales. En todos los casos será necesario anexar estatutos constitutivos de la Institución, acta de designación de representantes y acta de distribución de cargos, o documentos equivalente jurídicamente, y la dirección postal necesaria para el envío del convenio.
2. La mesa de entrada girará el expediente a la Prosecretaría de Relaciones Internacionales (PRI) a fin de que conste que el modelo presentado cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 5º de la OHCS 6/2012. Esta Prosecretaría indicará por medio de un pase el recorrido administrativo del expediente a fin de que las distintas áreas anexas los informes de pertinencia prescritos en la OHCS 6/2012, a saber: a) Informe de pertinencia académica elaborado por la Secretaría Académica y/o Secretaría de referencia, b) Informe económico financiero y c) Informe de infraestructura, ambos avalados por la Secretaría de Administración de la facultad.
3. Una vez que se hayan anexado los correspondientes informes, el expediente vuelve a la Prosecretaría de Relaciones Internacionales a fin de que el/la Asesor/a Legal de la Facultad elabore el informe de Legalidad previsto en el Art. 7º, Inciso "e". En caso de que el expediente no cumpla con los requisitos necesarios establecidos en la OHCS 6/2012, el/la Asesor/a Legal requerirá los aspectos faltantes o los que requieran modificarse.
4. Con el aval que prescribe el informe jurídico/legal la Prosecretaría de Relaciones Internacionales pasará el expediente al Área operativa a fin de que se proceda a la redacción de la resolución decanal que aprueba el texto del convenio y seguidamente da pase del expediente a la PRI.
5. La PRI imprimirá los tres ejemplares del Convenio según establece la OHCS 6/2012 y procederá a la firma del mismo. Una vez firmados, esta Prosecretaría girará el expediente al área operativa a fin de que proceda a su archivo y al registro del convenio en el sistema MICURÉ según lo prescribe la ordenanza vigente.

6. El expediente, con el acuerdo o convenio firmado, deberá ser transferido al Área objeto de dicho convenio a fin de que tome conocimiento de la finalización del trámite. Cumplido este hecho, lo transferirá a la Prosecretaría de Relaciones Internacionales a fin de que proceda al archivo del ejemplar previsto para la Facultad y a su registro en el Sistema de Registro de Convenios(Micurè).

RECAUDOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS ACUERDO O CONVENIOS

En el Acuerdo o Convenio a firmar deberán tenerse los siguientes recaudos:

- 1º) En los casos en los que el acuerdo o convenio demande la designación de un/a Director/a o Coordinador/a por parte de la Facultad de Ciencias Sociales, dicha designación se realizará con posterioridad a la firma del acuerdo o convenio. El/la Director/a o Coordinador/a de un acuerdo o convenio será designado por el/la Decano/a de la Facultad (Ad Referéndum del HCD, en caso de considerarse conveniente), a sugerencia de la Secretaría o Área directamente involucrada en el acuerdo o convenio, previo haber consultado con la Facultad, Departamento, Centro, Unidad de Servicio o Equipo de investigación pertinentes.
- 2º) En el texto del acuerdo o convenio deberá incorporarse un artículo en el que se deje constancia de que el /la Director/a o Coordinador/a será designado por Resolución una vez firmado el documento.
- 3º) La Resolución de designación establecerá las funciones del/la Director/a o Coordinador/a del acuerdo o convenio, así como el plazo de duración de sus funciones. La designación del Director/a o Coordinador/a podrá ser renovada sólo mediante pedido expreso de la Secretaría o Área responsable del acuerdo o convenio.