

Instructivo para la Firma de Acuerdos o Convenios Específicos

La Facultad de Ciencias Sociales puede firmar acuerdos o convenios específicos de cooperación académica con otras Universidades y unidades académicas del extranjero. Los convenios internacionales en general-marcos y específicos-se encuentran regulados por la Ord. 6/2012 del HCS.

Los acuerdos Marco son firmados por el Rector, los Específicos pueden ser firmados por los Decanos en cumplimiento del art. 3 de dicha ordenanza por el cual el Sr. Rector delega en los Decanos la firma de acuerdos específicos.

Según la Ord. Citada no hace falta la existencia de un acuerdo Marco entre Universidades como requisito para firmar un acuerdo específico.

Debe tenerse en cuenta que la contraparte extranjera debe mostrar su competencia para la firma de acuerdos internacionales (sobre todo en los casos en que la contraparte tiene una jerarquía menor a la de Decana de esta Facultad).

Iniciación del expediente solicitando firma de convenio específico

Puede ser iniciado por o promovido por un miembro de la comunidad académica y será elevado a la Prosecretaría de Relaciones Internacionales con:

1. Una *nota dirigida a la Decana* solicitando la firma del convenio que siempre debe incluir una justificación académica. Puede incluir las vinculaciones previas entre las partes, o con la FCS o con los centros o institutos que la componen o las áreas particulares (acuerdos previos, tesis, cotutelas, publicaciones, investigaciones y otras) . Se trata de mostrar la importancia y conveniencia académica para la firma del mismo.
2. Los *documentos a incorporar al expte* están establecidos en la Ord. citada, art.5:
 1. *una nota del representante legal de la entidad con la que se pretende suscribir el convenio por la cual se manifieste la intención y conformidad con la iniciativa* (manifestación de la contraparte de la intención de firmar el acuerdo propuesto),
 2. *estatutos constitutivos, acta de designación de representantes y acta de distribución de cargos -o documentos equivalentes jurídicamente-* (donde quede clara la capacidad de firmar convenios de la contraparte),
 3. *constancia de la existencia y vigencia de la entidad co-contratante* (que la contraparte tiene las designaciones vigentes al igual que la existencia de la institución).
3. En caso de tratarse de convenios con contrapartes de otro idioma, debe adjuntarse una copia traducida al castellano que no necesariamente tiene que ser hecha por un traductor oficial.
4. *Convenio propuesto*: El convenio será el resultado de los acuerdos que habrán hecho las partes al comenzar a trabajar para darle forma al mismo. 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).

ARTÍCULO 5º: Contenido. El texto de los convenios aquí tratados deberán contener, al menos los siguientes elementos:

a) Partes concertantes, datos identificatorios y personería, carácter en que interviene el representante de las mismas y domicilio. (El domicilio legal de la UNC Avda. Haya de la Torre s/no, Pabellón Argentina, 2o piso, Ciudad Universitaria, Córdoba, República Argentina.)

b) Descripción del objeto del acuerdo o convenio, incluyendo los objetivos y ámbito material del régimen de colaboración.

c) Derechos y obligaciones adquiridas por las partes y, de corresponder, financiación, desembolsos y montos involucrados.

d) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio y designación del responsable técnico.

e) Plazo de vigencia, prórrogas y modos de denuncia y solución de controversias.

f) Para el caso de los convenios específicos, plan de trabajo y cronogramas.

Respecto de este ítem se recomienda recordar que al tratarse de acuerdos específicos debe mostrarse en el convenio propuesto la planificación de actividades con mención de las áreas académicas que se involucran con trabajo con planes y cronogramas posibles (inc. F del art. 5 de la Ord. citada). Dichos planes pueden incluir la primera etapa anual de la vigencia del convenio, y luego se van anexando protocolos de trabajo anuales o a medida que se van pactando actividades.

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.

g) En caso de ser necesario, tratándose de contrapartes de lengua extranjera, especificar nivel de lengua exigible (según las actividades a realizar, se suele solicitar nivel B1 o B2 de acuerdo a estándares internacionales.)

h) Para el mejor cumplimiento del plan del trabajo propuesto en el convenio se recomienda incluir la figura del coordinador de convenio de ambas partes.

5. 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 prescriptos 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.
6. 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.
7. 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.

8. La PRI imprimirá los tres ejemplares del Convenio según establece la OHCS 6/2012 y se procederá a la firma del mismo y al envío para la firma de la contraparte al domicilio legal que se hubiese acordado en el convenio.
9. El expediente, con el acuerdo o convenio firmado por ambas partes, 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 y ésta 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