

La elaboración de convenios, protocolos de trabajo, actas de acuerdo, constituyen instrumentos que expresan compromiso de trabajo recíproco y por tanto se inscriben dentro de las posibles modalidades de vinculación institucional. Al mismo tiempo es de destacar que para su concreción requieren de un procedimiento administrativo y jurídico. Para facilitar dicho proceso y conducir a una efectiva concreción del trámite son necesarias las siguientes acciones:

A. Para el caso de Convenios:

El/la solicitante (miembro de la Facultad de Ciencias Humanas) que es portador de una necesidad o interés de vinculación con otra institución puede consultar previamente en Secretaría de Extensión y Desarrollo de la UNRC si existe o no Convenio con dicha institución. En caso de no existir, se inicia el proceso con una nota a la Secretaría de Vinculación Social e Institucional de la Facultad de Ciencias Humanas.

El/la solicitante expresará en la nota:

DENOMINACIÓN DE CONTRAPARTE FIRMANTE CON LA UNRC
DOMICILIO
CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO U OTRO

TITULAR DE LA CONTRAPARTE FIRMANTE CON LA UNRC (nombre completo y DNI o equivalente)

OBJETO O PROPÓSITO POR EL CUAL SE ESTABLECE LA VINCULACIÓN

PARTES INTERESADAS (Áreas, Departamentos, etc.)

DURACIÓN DE LA VINCULACIÓN PROPUESTA

PROPUESTA DE TEXTO DE CONVENIO PROPORCIONADA POR LA CONTRAPARTE (en formato Word editable e idioma español) O BIEN MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE MODELO EXISTENTE EN LA UNRC

Por otra parte es importante que la persona que solicita y envía la nota, proporcione datos de contacto como teléfono y correo electrónico.

Una vez recibida la nota, la Secretaría de Vinculación de la Facultad, remitirá información y solicitará apertura de expediente a la Secretaría de Extensión y Desarrollo de la UNRC.

El expediente generado pasa a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNRC. Esta Dirección dictamina y en algunos casos puede solicitar documentación complementaria o probatoria por ejemplo: Acta Constitutiva de la entidad/institución privada; comprobante de domicilio; Identificación oficial de representante legal de la entidad pública o privada.

Con dictamen favorable de Asuntos Jurídicos, las actuaciones vuelven a la Facultad para conocimiento del Consejo Directivo y finalmente se remiten al Consejo Superior para su aprobación.

El Consejo Superior emite una Resolución y autoriza a que las partes firmen y así comienza a tener vigencia el vínculo institucional.

B. Para el caso de Protocolos

Un protocolo de trabajo expresa el establecimiento de acuerdos específicos entre partes que ya están vinculadas a través de un convenio marco o general.

Para iniciar el proceso de firma de un protocolo debe enviarse nota solicitando la tramitación a la Secretaría der Vinculación. Esa nota debe contener el Visto Favorable del Departamento de pertenencia de la infraestructura con la cual se llevarán adelante las actividades establecidas.

Esta nota puede acompañarse de nota de solicitud de la contraparte, cuando el protocolo haya sido solicitado por ésta.

Estas notas deben contener de manera adjunta la propuesta de protocolo ya redactada de acuerdo a la siguiente estructura:

- Carátula, con mención de los sujetos contractuales, el título del proyecto de trabajo que motiva el acuerdo, mención del Convenio en el que se enmarca con referencia a su vigencia.

- Cuerpo considerando los siguientes aspectos:

Objetos. (Finalidad u objetivos que motivan el acuerdo y orienta las acciones a desarrollar)

Plazos. (Tomar en cuenta que si es hasta un año, se resuelve en Consejo Directivo de Facultad, si es plazo mayor requiere tratamiento del Consejo Superior)

Aportes de cada una de las partes con mención de monto en pesos.

Personas Responsables de cada una de las partes

Disposiciones relativas a la propiedad intelectual de los resultados, cuando corresponda.

- Como Anexo se presenta el proyecto de trabajo con detalle de las actividades a desarrollar, responsables, especificidades técnicas no mencionadas en el cuerpo anterior (infraestructura, equipamiento e insumos que se utilizarán). Detalle Presupuestario en el que se describa la distribución de los fondos a percibir y aportar por cada institución. Detalle de los Recursos Humanos, en el que conste nombre y apellido de los participantes, DNI, claustro, cargo en la institución, la dedicación al proyecto medida en horas semanales y, cuando corresponda, el estímulo económico asignado.

- Toda esta información debe ser remitida a la Secretaría de Vinculación Social e institucional de la Facultad, de manera impresa, con firma del/a solicitante y también por correo electrónico en formato Word a secextension@hum.unrc.edu.ar
- Con esto, la Secretaría de Vinculación confecciona el texto acorde a modelos pre-existentes, lo acuerda con las personas solicitantes y posteriormente solicita apertura de expediente, el cual será visto por Asesoría Jurídica y las dependencias que fueren pertinentes (tal caso puede ser Secretaría Económica de la UNRC)
- Finalizado los análisis de las dependencias se eleva al Consejo Directivo para su aprobación y Autorización de la Firma.