



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 de Vinculación. Esa nota debe contener el Visto Favorable del Departamento de pertenencia de la infraestructura con la cual se llevarán adelante las actividades establecidas. En la nota debe especificarse: denominación de la contraparte, domicilio, titular de la contraparte firmante (nombre completo y DNI o equivalente) y adjuntar documentación que acredite su designación en el cargo (resolución, acta, etc) y datos de contacto de la persona que por la contraparte asume las gestiones del protocolo.

Esta nota debe acompañarse de **carta de intención** de la contraparte manifestando el interés para la firma del protocolo.

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](mailto:secextension@hum.unrc.edu.ar)

– Con esto, la Secretaría de Vinculación confecciona el texto acorde a modelos preexistentes, 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.