
Instructivo para la Firma de Acuerdo o Convenios Específicos.

1. La firma de convenios en la Facultad de Filosofía y Humanidades es un acto institucional promovido por una secretaría de referencia o escuela que valore y avale la importancia que tal convenio reviste para la facultad. En tal sentido la firma de un convenio supone un trabajo previo de acuerdo entre la escuela, la secretaria de referencia y el asesor jurídico de la facultad que adaptaran y ajustaran el texto modelo, los alcances y los objetivos a los requerimientos específicos. Para la redacción del texto es importante además atender a los requerimientos que prescribe el Art. 5° de la OHCS 6/2012. Una vez que la secretaría de referencia o escuela hayan acordado el texto del convenio y un informe de pertinencia académica que justifique la suscripción el profesor investigador promotor de dicho convenio presentará por mesa de entradas una nota dirigida al decano solicitando la firma del mismo y anejará al expediente una copia del texto y, enviará una versión digital a la Pro Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (interfilo@ffyh.unc.edu.ar). En caso que el convenio se firme con una institución no universitaria será necesario anejar estatutos constitutivos, acta de designación de representantes y acta de distribución de cargos, o documentos equivalentes jurídicamente y la dirección postal necesaria para el envío del convenio.
2. La mesa de entrada girará el expediente a la Pro Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (PRII) a fin de que conste que el modelo presentado cumpla con todos los requisitos establecidos en el Art. 5° de la OHCS 6/2012. Esta secretaria indicará por medio de un pase el recorrido administrativo del expediente a fin de que se anejen las distintas áreas anejen los informes de pertinencia prescriptos en la OHCS 06/2012 a saber: a) Informe de pertinencia académica elaborado por la Secretaria 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 anejado los correspondientes informes el expediente vuelve a la Pro Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales a fin de que el Asesor Legal de la Facultad elabore el Informe de Legalidad previsto en el Art. 7°, Inciso “e”. En caso de que el expediente no cumpla con los requisitos necesarios establecidos en la OHCS 06/2012 el Asesor Legal requerirá los aspectos faltantes o los que requieran modificarse. Cumplida la modificación o agregado de la información solicitada.

4. Con el aval que prescribe el informe jurídico/legal la Pro Secretaria de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales 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 PRII.
5. La PRII imprimirá los tres ejemplares del Convenio según establece la OHCS 06/2012 y procederá a la firma del mismo. Una vez firmados esta Pro secretaria girará el expediente al área operativa a fin de que proceda a su archivo y a la registración del convenio en el sistema MICURE 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 e Interinstitucionales a fin de que proceda al archivo del ejemplar previsto para la Facultad y a su registro en el Sistema de Registro de Convenios.

RECAUDOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS ACUERDOS 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 Director o Coordinador por parte de la Facultad de Filosofía y Humanidades, dicha designación se realizará con posterioridad a la firma del acuerdo o convenio. El Coordinador o Director de un acuerdo o convenio será designado por el Decano 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 Escuela, Departamento, Centro, Unidad de Servicio o Equipo de investigación pertinentes.
- 3º) En el texto del acuerdo o convenio deberá incorporarse un artículo en el que se deje constancia de que el Coordinador o Director será designado por Resolución una vez firmado el documento.
- 4º) La Resolución de designación establecerá las funciones del Coordinador o Director del acuerdo o convenio, así como el plazo de duración de sus funciones. La designación del Coordinador o Director podrá ser renovada sólo mediante pedido expreso de la Secretaría o Área responsable del acuerdo o convenio.