

PROTOCOLO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS ESPECÍFICOS

Tipos de convenios y facultades para su firma

La Facultad de Filosofía y Humanidades (FFyH) puede suscribir acuerdos o convenios específicos de cooperación académica, asistencia técnica u otras cuestiones entre unidades académicas o universidades, tanto nacionales como internacionales, y/o instituciones.

De acuerdo con la Ordenanza del HCS N.º 06/2012:

- Los Convenios Marco son firmados por el Rector de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC).
- Los Convenios Específicos pueden ser firmados por la Decana, en virtud de la delegación establecida en la citada norma.

No es requisito la existencia de un Convenio Marco previo entre universidades para formalizar un Convenio Específico.

Iniciación del trámite

Los expedientes de convenio pueden ser iniciados o promovidos por cualquier integrante de la comunidad académica. Deberán ser elevados a la Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (PRII / FFyH) con la siguiente documentación:

1. Carta de intención

Dirigida a la Decana, manifestando la voluntad de firmar el convenio e incluyendo:

- Fundamentos y objetivos de la propuesta.
- Antecedentes o vínculos académicos previos (formales o informales).
- Relevancia del convenio para la comunidad académica de la FFyH.

2. Texto del convenio propuesto

El texto debe ser revisado previamente por la PRII antes de la confección del expediente, a fin de verificar su adecuación a la ordenanza vigente. La PRII puede proveer modelos de convenios específicos como referencia.

El convenio debe incluir los siguientes datos esenciales:

- **a. Datos de las partes firmantes:**
Nombre completo, DNI y domicilio legal.
Por la Facultad: Decana de la FFyH, domicilio legal de la Universidad Nacional de Córdoba (Av. Haya de la Torre s/n, Pabellón Argentina, 2º piso, Ciudad Universitaria, Córdoba, República Argentina), ya que la FFyH no posee personería jurídica propia.

- **b. Objeto y fundamentos del convenio:**
Descripción del propósito, objetivos y —si aplica— plan de trabajo.
- **c. Cláusula de renovación:**
Se recomienda incluir una cláusula de **renovación automática**, estableciendo que el convenio podrá rescindirse únicamente con aviso previo de cualquiera de las partes (con un plazo no menor a 60 días).
- **d. Cláusula de financiamiento:**
Debe especificarse que el convenio no implica compromisos financieros por parte de las instituciones firmantes.
En los convenios de Prácticas Preprofesionales Supervisadas (PPS), debe constar expresamente que las prácticas no generan relación laboral ni de dependencia.
- **e. Cláusula de resolución de controversias:**
Debe indicarse que las partes procurarán resolver posibles conflictos de buena fe y mediante el diálogo conciliatorio.
Si no se logra acuerdo, la jurisdicción competente será la de los Tribunales Federales de las respectivas ciudades sede de las instituciones firmantes.

3. Documentación complementaria

- **Estatuto o acta constitutiva** de la institución contraparte, que acredite su existencia y vigencia.
- **Organigrama institucional**
- **Designación formal** de la persona responsable firmante por la institución contraparte, donde conste su facultad para representar a la institución.
- En caso de que la contraparte sea extranjera y el idioma oficial sea distinto del español, el texto del convenio deberá presentarse en ambos idiomas.

4. Presentación del expediente

Toda la documentación puede:

- Enviarse a la PRII de la FFyH para la apertura del expediente, o
- Enviar a Mesa de Entradas de la Facultad, solicitando la confección del expediente con pase a la PRII.

5. Circuito de evaluación

Según lo dispuesto por la Ordenanza HCS N.º 06/2012, los expedientes de convenio deben contar con los siguientes informes de evaluación:

1. Pertinencia Académica
2. Personal e Infraestructura
3. Económico-Financiero
4. Legal

Si algún informe requiere ajustes o complementos, la PRII notificará a los responsables para su corrección.

6. Aprobación y registro

Una vez que los informes avalan el convenio:

1. El expediente regresa a la PRII para la elaboración de la Resolución de Aprobación, firmada por la Decana.
2. Se imprimen tres copias del convenio:
 - Una para la institución contraparte.
 - Dos para la Facultad (una se archiva y otra se remite a la Secretaría General).
3. Finalmente, la PRII procede al archivo del expediente y al registro del convenio en el sistema Micuré.

IMPORTANTE:

Se recomienda consultar con la PRII antes de iniciar el trámite, especialmente en convenios que involucren financiamiento, movilidad internacional o particularidades jurídicas.

Además, dado que los Convenios Específicos son firmados por la Decana —y no por las direcciones de Escuela o de carrera—, su vigencia institucional se extiende a toda la Facultad de Filosofía y Humanidades. Por ello, se recomienda redactar los convenios con un alcance general, evitando restringir su aplicación o beneficios a unidades académicas particulares.