

Resolución N° 0140 – CS – 2016
s/ Aprobación Procedimiento para
Suscripción de Convenios y Actas de
Cooperación Científica, Académica y
Cultural de la Universidad Católica de
Cuyo.-

VISTO:

Los Estatutos de la Universidad Católica de Cuyo en la Sección Segunda capítulo I°, artículo 44°, inciso 3°; y

CONSIDERANDO:

La propuesta elevada desde la Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales, referida al Procedimiento para Suscripción de Convenios y Actas de Cooperación Científica, Académica y Cultural de la Universidad Católica de Cuyo.

Que es política de esta Universidad fortalecer los vínculos con otras instituciones de educación superior e investigación, con los sectores público, privado y social; como así también con organismos internacionales, fundaciones y agencias de apoyo a la educación; a fin de favorecer las funciones de docencia, investigación y extensión.

Que la Secretaría de Extensión indica la necesidad de contar con un documento que oriente los procedimientos básicos para la tramitación de dichos convenios y actas complementarias, a fin de ordenar y agilizar los pasos para la tramitación de esos acuerdos interinstitucionales.


Que el Consejo Superior aprobó la propuesta elevada por la Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales, según consta en el Acta N° 831, celebrada el 26 de febrero del presente año.

Por ello, en uso de sus facultades,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO
RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el **Procedimiento para Suscripción de Convenios y Actas de Cooperación Científica, Académica y Cultural** de la Universidad Católica de Cuyo, según lo detallado en el Anexo I de la presente resolución.

Artículo 2°: Determinar que el mismo entrará en vigencia a partir de la emisión de la presente resolución.



Artículo 3º: Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido Archívese.

**--- DADA EN SAN JUAN, A DIEZ DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL
DIECISEIS ---**



**MARIA LAURA SIMONASSI
SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA**



**CLAUDIO MARCELO LARREA
RECTOR**

ANEXO N° I

Resolución N° 0140- CS - 2016

S/ Aprobación del Procedimiento para Suscripción de Convenios y Actas de Cooperación Científica, Académica y Cultural de la Universidad Católica de Cuyo.-

PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACTAS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO

I. TIPOLOGÍA

a) **Convenio Marco**

b) **Convenio Específico, Acta acuerdo o Acta Complementaria**

c) **Adenda**

a) **Convenio Marco:** es una clase de acuerdo que constituye un marco legal y es vinculante. Son aquellos instrumentos con los que se concretan compromisos entre las partes firmantes y se plantean líneas generales de cooperación en las diversas áreas del conocimiento y distintas áreas de intercambio. Este tipo de convenio es suscripto por el Rector, el Vicerrector Académico o la persona que el Rector expresamente designe.

b) **Convenio Específico, Acta Acuerdo o Acta Complementaria:** son aquellos que definen la/s área/s de conocimiento en la/s que se quiere cooperar y se refiere a programas o proyectos específicos dentro de ésta/s, que se han derivado de un convenio marco. Son vinculantes. Suscriben este tipo de acuerdos, los responsables máximos de las áreas intervinientes (Decanos, Directores, Secretarios de Rectorado, etc.).

c) **Adenda de convenio:** Este documento se firma solamente cuando hay una modificación sustantiva del acuerdo, modifica generalmente una o varias cláusulas del convenio original, también, puede ser firmado para prorrogar la vigencia del convenio y /o acta acuerdo. Se pueden hacer varias Adendas a un mismo convenio.

II. FORMATO

El formato de los Convenios o Actas debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Impreso en papel de 120grs.
- b. Simple faz.
- c. Páginas enumeradas.
- d. Letra Times New Roman – tamaño 13 – interlineado 1,5
- e. Debe constar logo de todas las instituciones firmantes; en caso que faltara alguno, no se coloca ninguno.
- f. Debe constar la fecha en todos los casos.

/// Res. N° 0140 - C.S. - 2016

3

- g. Los logos, en caso de estar todos, van en cada página como encabezado.
- h. Posición de firma: el Rector o autoridad de la universidad, iniciala cada página y coloca su firma en la última hoja sobre el costado derecho, la otra institución debe inicialar de igual manera y firmar sobre la izquierda.

III. CONTENIDO BÁSICO DE LOS ACUERDOS:

a) Datos de las instituciones firmantes:

1. Nombre de las instituciones
2. Naturaleza de la institución (pública o privada, corporación, fundación, etc.)
3. Nombre del representante legal, cargo y profesión
4. Las generales del representante legal entre ellas el número del documento de identidad.
5. Domicilio completo de la institución.

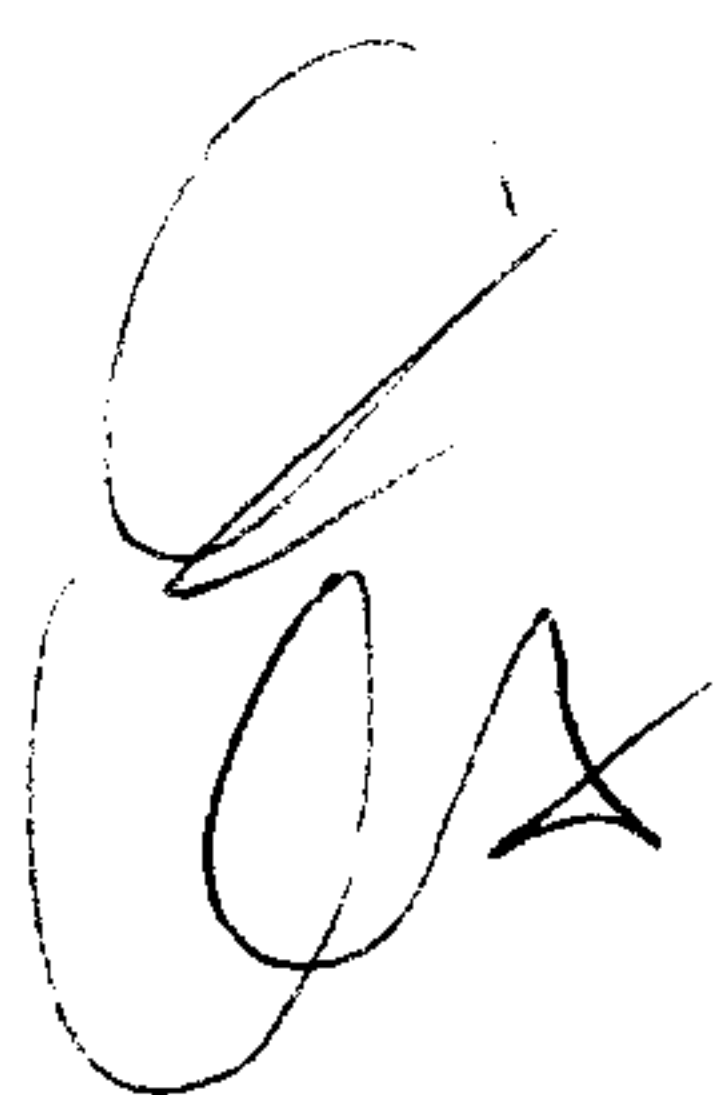
b) **Motivación:** Se pueden establecer los motivos por los cuales se suscribirá el acuerdo, especificando su tipo, áreas comprendidas, requisitos y condiciones para la ejecución de actividades previstas.

c) **Vigencia:** se debe establecer la vigencia, ya sea de duración indefinida (como puede ser el caso de los convenios marco) o de duración definida (en el caso de actas).

d) **Idioma:** si la institución con la cual se suscribirá el convenio tiene un idioma distinto del español, el convenio debe ser suscrito en ambos idiomas, en textos de igual tenor: en esta eventualidad ambos idiomas son válidos y se firmará dos copias en ambos idiomas, siempre considerando lo siguiente: que la otra institución envíe el texto en su idioma, el que deberá ser revisado y traducido al español y someterlos a la aprobación previa de la otra institución para su posterior suscripción.

e) **Convenio Específico, Acta Acuerdo o Acta Complementaria:** deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de los señalados precedentemente:

1. Referencia clara y precisa del convenio marco en el que se inscribe
2. Objeto y alcance
3. Obligaciones que asumen las partes
4. Identificación de los ejecutores o unidades intervinientes
5. Se deben evitar reiteraciones innecesarias de cláusulas previstas en el convenio marco
6. El objeto, plazo y condiciones de cada acuerdo de este tipo deberá ser acorde y estar limitado a lo previsto en el Convenio Marco.



/// Res. N° 0140 - C.S. - 2016

4

III. PROCEDIMIENTO

1º- Se ingresa por el sistema de trámite (S.I.T.R.A.) en la Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales con la propuesta borrador del acuerdo.

2º-Secretaría de Extensión envía a Asesoría Letrada para el dictamen legal. Concomitantemente deriva a Secretaría General Académica para su análisis si se tratare de compromisos relativos a asuntos académicos y/o a Directorio en caso de implicar compromisos relativos a recursos económicos.

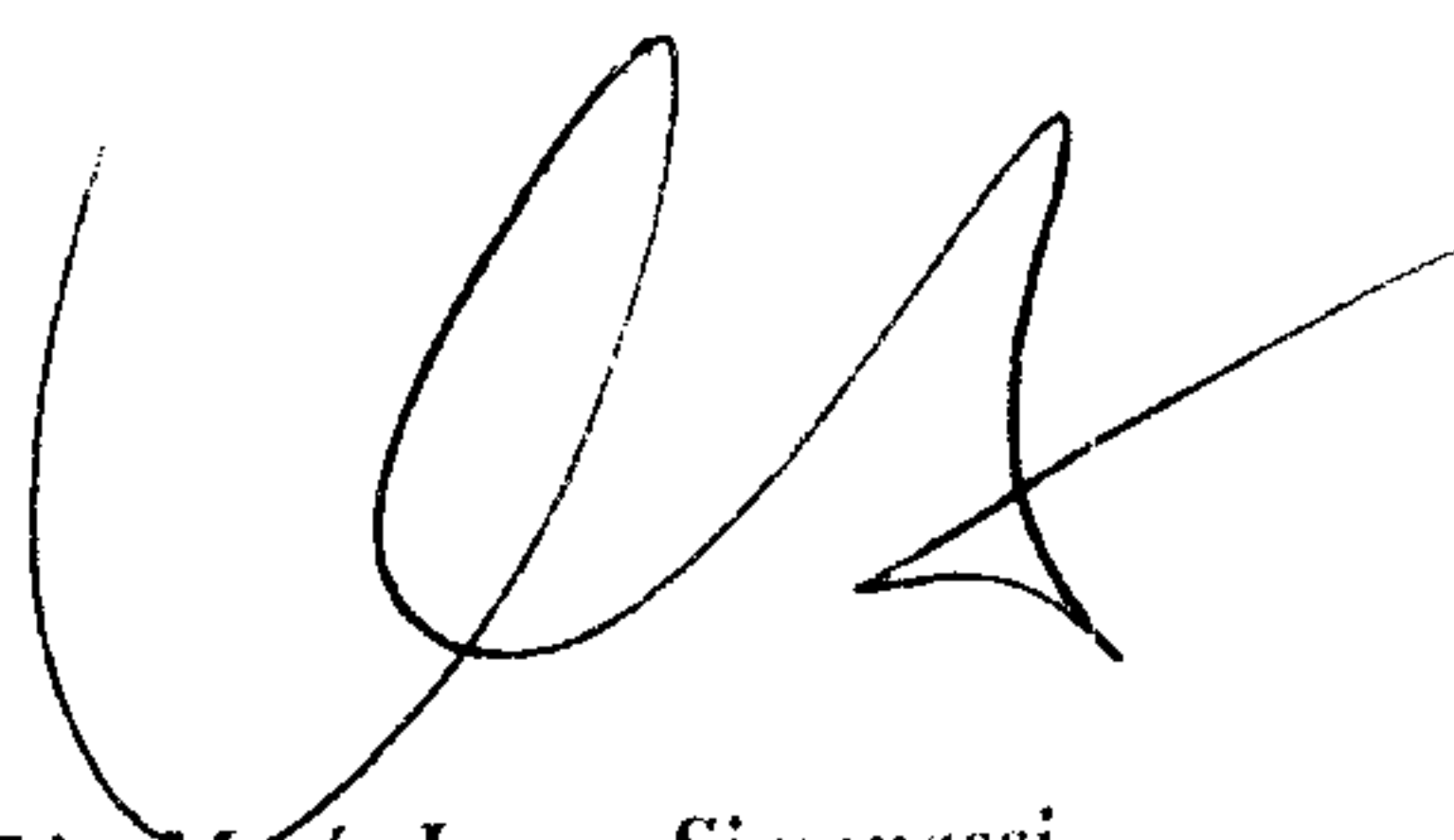
3º- Con los dictámenes oportunos, se remite para su firma al área que correspondiere según su alcance.

De existir observaciones deberá realizarse en forma conjunta entre las áreas intervinientes.


La Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales tendrá a su cargo la organización de los actos protocolares.

4º-Los originales firmados quedarán en poder de la Secretaría de Extensión para ser incorporados a los archivos papel y digital del área que correspondiere.

5º-Las Unidades Académicas, la Secretaría de Extensión y Relaciones Institucionales, la Secretaría de Investigación y Vinculación Tecnológica son responsables de la promoción, instrumentación, seguimiento y evaluación de los convenios y/o acuerdos suscriptos por la UCCuyo.



*Lic. María Laura Simonassi
Secretaria General Académica
Universidad Católica de Cuyo*



*Claudio Marcelo Larrea
Rector
Universidad Católica de Cuyo*