

FORMULARIO DE PROPUESTA DE ACUERDOS BILATERALES DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL – UTN

Las instrucciones para el formulario se encuentran en la última sección.

1 – TIPO		
<input type="checkbox"/> Convenio marco	<input type="checkbox"/> Memorando de entendimiento	Otro:
<input type="checkbox"/> Convenio específico	<input type="checkbox"/> Addenda	

2 - DATOS DEL PROFESOR (A) / INTERESADO(A) para la firma del convenio
Facultad Regional / Rectorado:
Apellido/s:
Nombre/s:
Departamento / Grupo-Centro de investigación:
Cargo/función:
Teléfono fijo: ()-
Teléfono celular: ()-15
E-mail:
Otras personas involucradas en el Proyecto, aclarar cargos de cada uno:
¿La persona que presenta la iniciativa será la responsable de la ejecución del Convenio en el caso que contenga acciones específicas? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso negativo, detallar el contacto de la persona responsable: Apellidos/s Nombres/s Cargo / función E.Mail Teléfono fijo Teléfono celular

3 - DATOS DE LA INSTITUCIÓN EXTRANJERA
Nombre de la Institución en español:
Nombre de la Institución en idioma original:

Ciudad:	País:
Nombre del responsable del acuerdo (dato de contacto para el acuerdo):	
Cargo/función:	
Dirección postal:	
Teléfono: + - - (código país + código región + número)	
E-mail:	
Página web de la Institución:	
Página web del grupo - centro de investigación / departamento:	

4 - ANTECEDENTES / ACTIVIDADES YA REALIZADAS CON LA INSTITUCIÓN EXTRANJERA / CONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DE ACUERDO PREVIO A NIVEL FACULTAD O UNIVERSIDAD, ETC.:

--

5 - MOTIVOS DEL ACUERDO (actividades a realizar, razones que motivan la firma de dicho acuerdo):

--

¿Las actividades se enmarcarán dentro de algún Programa internacional con financiamiento? SI - NO

Origen del financiamiento / Institución:

Programa al que se presentará el proyecto:

Web:

Duración del proyecto a presentar (en meses):

Financiamiento a recibir (detallar el total y el específico por cada Institución participante):

Rubros financiables por el programa:

--

6 – ÁREAS DE INTERÉS / PROGRAMAS DE MOVILIDAD / LINEAS DE INVESTIGACIÓN (SI APLICA):

¿Cuáles?

Contacto de la investigación en la Institución contraparte, Nombre:

Mail:

Instituto, Grupo, Centro de investigación, Departamento:

Página web:

7 - OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES (Beneficios que traerá para la Facultad y /o para la Universidad, impacto esperado, etc.):

8 – EN EL CASO DE SER NECESARIA CONTRAPARTE DE UTN: ¿QUÉ RECURSOS INVOLUCRA EL COMPROMISO?

Compromisos económicos: SI - NO

Tipo: (ej.: materiales, movilidad, etc.)

Periodicidad: (una vez al año, por cuatrimestre, por la duración del proyecto, etc.)

Monto aprox.:

Duración del financiamiento: (en meses)

Origen de los fondos: (Facultad Regional, Grupo/ Centro de Investigación, etc.)

Persona responsable por los fondos contraparte de UTN (Apellido, Nombre, cargo, mail, teléfono):

Otros:

Reconocimiento de títulos / doble titulación: SI - NO

¿Cuenta con la documentación necesaria? SI -NO - ¿Tiene las aprobaciones correspondientes? SI -NO

Persona responsable por la actividad en UTN (Apellido, Nombre, cargo, mail, teléfono):

Otros:

Pago de seguros de salud, otros pagos: SI - NO

Tipo: (ej.: seguro de salud)

Periodicidad: (una vez al año, por cuatrimestre, etc.)

Monto aprox.:

Duración del financiamiento: (en meses)

Origen de los fondos: (Facultad Regional, Grupo/ Centro de Investigación, etc.)

Persona responsable por los fondos contraparte de UTN (Apellido, Nombre, cargo, mail, teléfono):

Otros:

Fecha _ / _ / _	Firma del Profesor(a) Interesado(a):
Fecha _ / _ / _	Firma del Decano/a de la Facultad Regional UTN:

9 – INSTRUCCIONES

- I. El punto de partida para el proceso de la firma de un acuerdo bilateral es la presentación a la Secretaría de Relaciones Internacionales (SRRII) en versión papel este formulario para expresar interés, y debe provenir de uno o más profesores/investigadores de UTN, uno o más representantes de la institución extranjera.
- II. Tener en cuenta que la normativa vigente para la firma de convenios es la Resolución N° 960/16 y se encuentra en la web de la SRRII.
- III. Los modelos de convenio marco, en varios idiomas se encuentran en el campus virtual de la Secretaría (tienen acceso únicamente los referentes de RRII de las Facultades Regionales).
- IV. Para que la SRRII eleve el documento a revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, es necesario contar con: el estatuto de la Institución contraparte, acta de asunción de la persona a cargo y documento de identidad de la misma (pasaporte, etc.). Certificado ante un Escribano en su país.
- V. Cuando la versión de convenio no es aceptada de inmediato por la contraparte, el documento pasa para aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y esto puede aumentar los tiempos de gestión.
- VI. Después de un dictamen favorable sobre la versión modificada del documento, se realizará la firma del Rector UTN, y la persona interesada en el punto 2 debe indicar al contacto de la SRRII, la forma de envío a la Institución contraparte.
- VII. Todo el proceso puede durar un mes o más.

Datos de contacto:

Secretaría de Relaciones Internacionales

Sra. Estefanía Del Rio

Dirección: Sarmiento 440 - Teléfono: (011) 5371 5620

Mail: edelrio@rec.utn.edu.ar

www.rrii.utn.edu.ar