

## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

---

*El presente documento tiene por objeto detallar los pasos a seguir para la suscripción de Asistencias Técnicas, con el propósito de facilitar y agilizar el trámite administrativo de éstas.*

---

## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

### ACTORES

<b>CD</b>	<b>Consejo Directivo</b>
<b>CPTE</b>	<b>Contraparte</b>
<b>CRI</b>	<b>Comisión de Relaciones Institucionales</b>
<b>DCD</b>	<b>Dirección de Consejo Directivo</b>
<b>DCONT</b>	<b>Dirección de Contabilidad y Presupuesto</b>
<b>DMF</b>	<b>Dirección de Movimiento de Fondos</b>
<b>DVG</b>	<b>Dirección de Vinculación y Graduados</b>
<b>ME</b>	<b>Mesa de Entrada</b>
<b>RT</b>	<b>Responsable Técnico</b>
<b>SDRI</b>	<b>Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales</b>
<b>SOLIC</b>	<b>Interesado en iniciar un convenio</b>

## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

### PROCEDIMIENTO

Asistencias Técnicas				
Paso	Actor	Tarea	CANAL ELECTRÓNICO	Prox. Paso
1	SOLIC	El Docente solicitante se pone en contacto con la Dirección de Vinculación y Graduados (DVG) a través de la dirección de correo: convenio@agro.uba.ar, única dirección habilitada al respecto, indicando su intención de formalizar una Asistencia Técnica con una Institución pública o privada, una empresa o con una persona física.	email	2
2	DVG	Personal de la DVG responde el correo recibido. Remite Formulario de Asistencia Técnica aclarando algunos aspectos a saber: - La Asistencia Técnica debe tener una duración menor o igual a seis (6) meses. No se puede realizar una Asistencia Técnica con el mismo Objeto antes de los doce (12) meses. -No es necesario firmar un Convenio previamente. - No se necesita solicitar documentación a la Contraparte. - Se debe obtener la firma del Profesor a cargo de la Cátedra y del Director del Departamento. - Se debe tener una cuenta donde se depositará el importe de la Asistencia Técnica.		3
3	DVG	El Docente envía el Formulario de Asistencia Técnica a la DVG para la revisión de datos y del Presupuesto consignado (que debe incluir el 20% correspondiente a la Facultad). Si hay errores o incongruencias se los notifica al solicitante para que amplíe o rectifique.  Si no ha errores	email	4
				5
4	SOLIC	Amplía o rectifica lo que corresponda y reenvía a DVG	email	3
5	DVG	La DVG revisa el Formulario, si está correcto se solicita a la SCRI que firme el formulario para su digitalización final con todas las firmas. Simultáneamente se solicita a la ME Inicio de EXP por GDE	GDE	6
6	ME	Inicia caratula de EXP Por GDE y transfiere el EXP a la DVG	GDE	7

### Generación del EXP GDE

Paso	Actor	Tarea		Prox. Paso
8	DVG	Luego de la firma del Secretario/a de Desarrollo y Relaciones Institucionales, la DVG eleva a CRI el Formulario de	GDE	9

## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

Generación del EXP GDE				
Paso	Actor	Tarea		Prox. Paso
		Asistencia Técnica.		
9	CRI	Evalúa el Formulario de Asistencia Técnica	GDE	10
10	CRI	Si sugiere aprobar, el EXP pasa a CD. Si sugiere aclaración o modificación- pasa a la DVG para incorporar subsanaciones.	GDE	11
11	CD	Resuelve si aprobar o no la Asistencia Técnica y transfiere el expediente a DCD.	GDE	12
12	DCD	Si la Asistencia Técnica fue aprobada genera Resolución y la adjunta al expediente. Si la Asistencia Técnica es rechazada se genera nota y la adjunta al EXP.	GDE	13
				14
13	DCD	Se trasfiere el EXP a todos los interesados para tomar conocimiento. Dirección Administrativa, SOLIC, DCONT y DMF	GDE	14
14	DVG	Luego que todos los interesados se notifican, el EXP vuelve a la DVG para la toma de conocimiento	GDE	15
15	ME	Se transfiere a ME para su Archivo	GDE	16
16	ME	Cierra y archiva el EXP electrónicamente.	GDE	FIN

### NOTA:

La duración de las actividades no deberá exceder los seis (6) meses; La propiedad y explotación de los resultados serán de la Facultad y de la Contraparte en forma conjunta. Los Honorarios docentes no deben superar el equivalente de tres (3) veces la remuneración y adicionales que correspondan a su categoría con dedicación exclusiva por mes (Resolución Consejo Directivo 1346/96).



**.UBA40**<sup>∞</sup>  
AÑOS DE  
DEMOCRACIA

**Anexo Resolución Consejo Directivo**

**Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO - EX-2023-05429220 - Procedimientos administrativos correspondientes a Asistencias Técnicas

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.