



Universidad Nacional de Córdoba  
2021 - Año del homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Nota**

**Número:**

**Referencia:** PROTOCOLO PARA SOLICITAR AVALES RECTORALES

**A:** Adriana Marconetto (RRHHA#PRI),

**Con Copia A:** GABRIELA AVALLE (MCI#PRI),

---

Estimadas, a fin de dar cumplimiento al Art.3 se adjunta (RESOL-2021-3-E-UNC-PRI#REC)

**VISTO:**

Que para la postulación a determinadas convocatorias internacionales por parte de investigadores y docentes de la UNC se requiere el aval del Señor Rector de la UNC.

**Y CONSIDERANDO:**

Que es necesario formalizar un procedimiento a fin de garantizar que dicha gestión sea llevada adelante en tiempo y forma por parte de todas las personas interesadas;

Que el procedimiento que se establece debe ser comunicado a las Unidades Académicas a fin de darle amplia difusión;

**POR ELLO,  
LA PROSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el PROTOCOLO para la solicitud de avales rectorales desde las unidades académicas que como Anexo I forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar el instructivo para la gestión de la solicitud de aval referida en el artículo 1° a través de Expediente Electrónico que como Anexo II forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°.-** Comunicar fehacientemente a las Unidades Académicas la presente resolución.

## Anexo I: Protocolo para la solicitud de avales rectorales desde unidades académicas

El presente documento tiene por fin establecer las reglas y pasos a seguir a los fines de realizar el trámite de solicitud de aval rectoral para las postulaciones internacionales que así lo requieran.

1. **SOLICITUD:** Quien requiera gestionar el aval rectoral deberán iniciar tal solicitud mediante expediente electrónico (EE) dirigido a la Prosecretaría de Relaciones Internacionales con una antelación de siete (7) días hábiles a la fecha en que dicho aval debe ser presentado. La solicitud aludida deberá ir acompañada de la documentación que se detalla a continuación:
  - a. Nota de solicitud de aval con datos personales de la persona solicitante.
  - b. Bases de la convocatoria a la que se postula quien requiere el aval rectoral.
  - c. Proyecto y/o formulario de postulación, según corresponda, que contenga los datos identificatorios de la persona solicitante.
  - d. Toda otra documentación respaldatoria solicitada por la convocatoria.
  - e. Aval de la Unidad Académica de pertenencia de el/la postulante, firmado por la autoridad Decanal o quien ejerza las funciones vinculadas a las relaciones internacionales de dicha unidad académica. La autoridad de la Unidad Académica debe asumir explícitamente en nombre de la UNC toda obligación que se desprenda del proyecto y/o convocatoria que se avala.
  - f. Nota modelo a ser firmada por el Rector
2. **DICTAMEN:** Verificado por parte de la PRI el cumplimiento de la documentación y los requisitos mencionados en el apartado anterior, se emitirá un dictamen aconsejando al Rector acerca del aval solicitado y remitirá las actuaciones a la Secretaría General para la prosecución del trámite.
3. **AVAL RECTORAL:** Una vez firmado el aval por parte del Rector, en su caso, se remitirán las actuaciones a la Unidad Académica de origen del expediente electrónico.

## Anexo II: Instructivo para realizar la solicitud mediante Expediente Electrónico (EE)

1. Iniciar el expediente ingresando al Módulo EE, mediante la opción "Crear una nueva solicitud".
2. Completar Motivo Interno/Externo: SOLICITUD DE AVAL/ADHESION (explicitar).
3. Enviar a caratular a Mesa de Entradas de la Repartición (Unidad Académica de pertenencia).  
SUGERENCIA: para la correcta identificación del asunto del expediente, se recomienda que el motivo se indique en mayúscula, siguiendo la siguiente formulación: "AVAL - nombre del convenio o proyecto, Universidad o Centro de Estudios a la que postula - solicitud firma rector".
4. Una vez caratulado, el EE debe volver al Área de inicio del mismo.
5. Se debe generar mediante GEDO todos los documentos que se anexarán al expediente. Deben ser subidos como IFGRA, y es recomendable que en "REFERENCIA" se indique el nombre del convenio y/o proyecto para su correcta localización
6. Volver al EE y adjuntar los GEDO correspondientes.
7. Enviar el EE a Mesa de Entradas de la PRI para su dictamen (se solicita que marquen la opción "Notificar al receptor").
8. Luego de dictaminar, la PRI enviará el EE a la Secretaría General de Rectorado, de así corresponder.