

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UBA

COMPETENCIAS INTERUNIVERSITARIAS INTERNACIONALES

1. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS

Los equipos estarán conformados por:

- a. Coordinador/a Académico/a (debe tener una designación docente vigente con rango de Profesor Titular o Adjunto en la facultad);
- b. Tutor/a Principal (deben tener designación docente de cualquier rango, de no tenerlo el coordinador académico puede reemplazarlo en la resolución hasta que lo tenga);
 - i. De existir mayor cantidad de responsables en la tutoría se les asignará el rol de Tutor Colaborador.
- c. Estudiantes participantes (deben ser alumnos regulares y cumplir con los requisitos de inscripción entre los que se encuentran la aprobación de materias determinadas de acuerdo a cada competencia).

A su vez se encuentran, de forma auxiliar, los miembros del comité de selección y preparación (docentes, profesores, ex participantes, graduados).

2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR

a. Si ya habían competido en años anteriores:

- i. Plan de trabajo: (cómo será el proceso de selección, cuántos estudiantes van a elegir, etc);
- ii. Fechas y datos importantes (periodo de inscripción de la universidad en la competencia, cuándo y dónde se compite, si hay rondas nacionales clasificatorias) y cualquier otra información relevante que debamos saber (la posibilidad de cofinanciamiento, si hay un fee de inscripción a la competencia, cuánto sale, etc.);
- iii. Nota dirigida a la Dirección designando tutores/as, con los datos correspondientes y la respectiva documentación (CV, designación docente, etc).



b. Si es una nueva competencia:

- i. Nota de presentación de quienes proponen la participación de la facultad en la competencia dirigida a la SRI/DRI presentando la propuesta de la competencia, información de esta y motivación por la que FD-UBA debe participar;
- ii. Copia de la Resolución que los designa como miembro de la comunidad educativa de la facultad a quien cumplirá el rol de coordinador académico, debe contener mínimamente la firma de un profesor titular;
- iii. Plan de trabajo: (cómo será el proceso de selección, cuántos estudiantes van a elegir, etc). Este debe contener fechas importantes (periodo de inscripción de la universidad en la competencia, cuándo se compite) y cualquier otra información relevante que debamos saber (si hay un fee de inscripción, si hay una ronda clasificatoria, cuánto sale, etc.);
- iv. Nota designando la composición de las autoridades del comité de selección y del potencial tutor.

Una vez enviado y elevado a la Secretaría de Relaciones Internacionales corresponderá su aprobación o no para empezar la difusión del proyecto y sus charlas informativas, **no antes (para ambos casos)**.

La aprobación de la convocatoria y del proyecto se hará mediante una Resolución de Decano designando al coordinador académico y al tutor principal.

3. CHARLAS INFORMATIVAS PARA LAS CONVOCATORIAS

Para el armado de las actividades de difusión de la competencia se debe pedir autorización a la Dirección y enviando la siguiente información:

- Formato (virtual o presencial);
- Fecha/s de la actividad;
- De ser presencial, manifestar salón de preferencia;
- Formulario de inscripción (si lo requiere);
 - Si es virtual, pasar cuenta o red por donde va a hacerse o si requieren que colabore las redes de la DRI; y



- Si es presencial requiere reserva de salón, con anticipación se le solicita vía mail a la DRI especificando fecha, horario, cantidad proyectada de participantes y requerimientos técnicos.
- Texto para armado de publicación para las redes sociales de la facultad. Una vez listo, se envía a internacionales@derecho.uba.ar para su debida difusión junto a las redes del equipo.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El formato y método depende exclusivamente del comité de selección, el cual deberá estar especificado en el Plan de Trabajo para cada año.

Se deja constancia que los estudiantes que hayan participado en una competencia internacional no podrán presentarse a las competencias subsiguientes, a los efectos de permitir la participación de distintos estudiantes.

5. ELECCIÓN DE EQUIPO

Una vez seleccionado a los estudiantes, el coordinador académico deberá enviar el dictamen de conformación equipo y una nota que acompañe al documento principal a la DRI, a los efectos de la posterior elaboración de la Res (D) que aprueba la participación de la delegación institucional a nivel internacional.

6. PREPARACIÓN DEL EQUIPO PARA LA COMPETENCIA

- a. ENSAYOS: Pueden pedir la reserva de salones. De no haber lugar se ofrece el aula de la Dirección (2do piso, área de posgrado).
- b. SESIÓN DE FOTOS DEL EQUIPO: La Dirección coordinará una sesión de fotos institucionales con el área de Comunicaciones (comunicaciones@derecho.uba.ar) a pedido del equipo
- c. PEDIDO DE CLASES DE EXTENSIÓN: Los equipos tienen a disposición 20 horas de clase de extensión a elegir. Deben enviar a la DRI una nota por cada profesor (no todo en un mismo pedido así un profesor no espera que terminen con otro para poder cobrar) especificando la cantidad de horas que solicitan.



- d. RONDA NACIONAL: De existir una ronda nacional clasificatoria se solicita notificar de las fechas del mismo y los requerimientos de participación.
- e. PASAJES Y HOSPEDAJE: El equipo deberá presentar ante la DRI una *nota firmada por los miembros* que viajan con los siguientes datos, respetando el siguiente formato:
 - i. Nombre completo
 - ii. Rol
 - iii. Fecha de nacimiento
 - iv. Pasaporte
 - v. Nacionalidad del pasaporte que ofrecen
 - vi. Fecha de vencimiento del pasaporte
 - vii. DNI
 - viii. Fecha de vencimiento del DNI
 - ix. Número de teléfono

IMPORTANTE: En la nota a elevar por parte del coordinador o tutor principal se debe mencionar la ciudad, país de destino y las fechas exactas de la competencia. A su vez podrán proponer hospedajes que quedarán sujetos a la decisión de la Facultad. Una vez determinada las fechas exactas de la competencia, el pasaje de ida se emitirá con fecha de dos días anteriores al comienzo de la competencia y el pasaje de regreso dentro de los dos días posteriores a la finalización. Previamente a la adquisición de pasajes por parte de la Facultad en las condiciones indicadas, si existiera alguna modificación requerida por los integrantes del equipo respecto de las fechas de los pasajes, las mismas deben ser notificadas a las autoridades.

VIÁTICOS: Se deberá presentar una nota solicitando viáticos para los días que se realiza la competencia, agregando el día de llegada y partida. Serán depositados en la cuenta bancaria del banco Santander que deberá ser denunciada en dicha nota.

IMPORTANTE: Los viáticos deben ser utilizados para gastos vinculados directamente con la competencia, siendo estos: transporte, alimentación para los miembros del equipo, gastos administrativos de alojamiento, papelería, etc. Queda prohibida la utilización de los viáticos para bebidas alcohólicas, productos de higiene personal, compra de productos ajenos a la competencia, tabaco y actividades no vinculadas al viaje.



- f. OPEN SESSION / SESIÓN ABIERTA: si el equipo quiere hacer una sesión abierta de preparación antes de viajar a la competencia, deberán seguir los mismos pasos que para reservar una práctica privada.

7. DURANTE LA COMPETENCIA

El equipo podrá enviar a la Dirección de Relaciones Internacionales fotos de la participación de la competencia e informar resultados y hacer una crónica estilo noticia para subir en redes sociales.

8. DESPUÉS DE LA COMPETENCIA

- a. DIFUSIÓN EN REDES: Una vez finalizada la competencia y que el equipo haya notificado el resultado, se hace una publicación en redes sociales del rendimiento del equipo.
- b. Si obtuvo un resultado que adjudicó un premio/trofeo se debe entregar a la Secretaría de Relaciones Internacionales coordinando la entrega para su posterior guarda en la sección de trofeos de la Facultad.
- c. RENDICIÓN DE GASTOS: Una vez vuelto al país el equipo tendrá 45 días corridos para enviar la rendición de gastos hechos por el equipo. Para eso, se les va a enviar un mail con las planillas de gastos en moneda extranjera.
 - i. Las planillas: En caso de haber ido a un país cuya moneda oficial no es el dólar se debe hacer la conversión de esa moneda a dólares.
 - ii. Los tickets: Los gastos mencionados en las planillas deben ser respaldados con un ticket/comprobante de gasto en el cual se detalle los bienes y servicios adquiridos.
 - iii. El equipo debe elevar una nota a la Secretaría manifestando cuánto dinero recibieron, cuánto dinero gastaron, acompañando la rendición con los tickets y si hubo remanentes parciales.
 - iv. La rendición procede a ser revisada por la Secretaría de Relaciones Internacionales, viendo si existen gastos no contemplados como viáticos.
 - v. En la revisión se validarán sólo los gastos contemplados en el apartado de VIÁTICOS; y aquellos que no correspondan, deberán ser afrontados por el equipo.
 - vi. En caso de haber remanentes: Se les comparte los datos bancarios correspondientes de la cuenta en dólares de la Facultad para que lo transfieran y después se deberá



entregar el comprobante a la Secretaría de Relaciones Internacionales para su incorporación en el cierre de la rendición de cuentas. Se devuelve en la moneda otorgada.

- d. **ACREDITACIÓN DE PUNTOS:** Una vez aprobada la rendición de cuentas y, en los caso que corresponda, se haya devuelto el dinero, el coordinador académico debe solicitar la acreditación de puntos (“reconocimiento académico”) para los estudiantes ante la DRI/SRI. El máximo será de 4 puntos de CPO. Debe consignar de qué departamento corresponden, pudiendo distribuirlo en hasta dos departamentos académicos vinculados a la temática de la competencia, y si hay alguien que rechaza obtener el beneficio. También se debe acompañar los analíticos de los alumnos que recibirán los puntos. Una vez recibido la SRI aprueba el pedido y la DRI procede a armar un proyecto de Resolución (CD) para el reconocimiento académico y el Consejo Directivo lo aprueba en la siguiente reunión a su entrada en temario.
- e. **EXIMICIÓN DE IDIOMA:** El equipo lo debe solicitar en otra nota. Se aclara quienes lo solicitan y en qué idioma fue la competencia. Esto suele hacerse una vez acreditados los puntos por la resolución del Consejo Directivo antes mencionada.
- f. **PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL:** El coordinador o los tutores deben producir un informe ejecutivo del trabajo hecho durante la competencia. Una vez entregado se eleva con nota a la Secretaría de Relaciones Internacionales y de no mediar acto nuevo se da por finalizada la edición vigente de la competencia.

Si algún equipo quiere empezar con la difusión de la siguiente edición podrá hacerlo sólo *luego del expreso consentimiento* de la Secretaría.

Consultas: internacionales@derecho.uba.ar

5287-6732 / 4809-5698 - Interno FD.UBA 76732

Oficina: Planta Principal, zona Hall de la Reforma.

Horario: de 10 a 18hs.