



**ACTA ACUERDO PARTICULARIZADA ENTRE
FACULTAD DE TECNOLOGÍA Y CIENCIAS APLICADAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CATAMARCA
Y GALAXY LITHIUM (SAL DE VIDA) S.A**

Entre, por una parte, la **FACULTAD DE TECNOLOGÍA Y CIENCIAS APLICADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA** (en adelante, la “Facultad”), con domicilio en Maximio Victoria N°55, San Fernando del Valle de Catamarca, Provincia de Catamarca, representada por su el Sr. Decano Ing. Agrimensor Carlos Humberto SAVIO, D.N.I N° 14.850.344 quien declara bajo juramento que posee facultades suficientes para la celebración de este acto, y, por la otra, **GALAXY LITHIUM (SAL DE VIDA) S.A** (en adelante, la “Empresa” y junto con la Facultad, las “Partes”, siendo cada una de ellas individual e indistintamente una “Parte”) con domicilio en Mamerto Medina N° 17, San Fernando del Valle de Catamarca, Provincia de Catamarca, representada en este acto por José Ariel ALZUGARAY DNI N° 16.336.848, en carácter de Apoderado Legal, las Partes manifiestan que:

CONSDIERANDO QUE:

- Con fecha 28 de julio del 2022, la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA** (en adelante, la “Universidad”, y en conjunto con la Empresa, las “Partes del Convenio”) y la Empresa suscribieron un Convenio Marco de Cooperación Recíproca de duración indefinida (en adelante, el “Convenio”), el cual tiene por objeto apoyar el cumplimiento de objetivos de cada una de los Partes del Convenio y colaborar en el desarrollo recíproco de actividades de interés común.
- El Convenio establece que todas las actividades específicas que desarrollen las Partes del Convenio en relación con el Convenio quedarán enmarcadas en actas acuerdo particularizadas. Las actas acuerdo particularizadas serán los instrumentos que reflejen los acuerdos alcanzados por los Partes del Convenio en relación con los trabajos y actividades que quieran realizar en conjunto, conteniendo los términos y condiciones generales y particulares que regirán dichas actividades, de acuerdo con lo establecido en la cláusula segunda del Convenio. Dichas actas acuerdo particularizadas serán incorporadas como anexos sucesivos y correlativos al Convenio.
- Las Partes se encuentran interesadas en ejecutar un programa de capacitación denominado “Capacitación en Competencias Digitales Básicas” (en adelante, la “Capacitación”), el cual se describe en la presente acta acuerdo particularizada y en sus Anexos, dirigido al personal que la Empresa (los “Receptores”) así lo determine.
- En relación con lo indicado en el considerando precedente, las Partes desean suscribir la presente acta acuerdo particularizada, en la cual se reflejan los lineamientos generales y particulares que regirán el vínculo entre las Partes respecto a la ejecución de la Capacitación, en el marco del Convenio celebrado entre la Universidad y la Empresa.
- El suscriptor de la presente acta acuerdo particularizada será el Señor Decano de la Facultad, quien declara que posee facultades suficientes para la celebración del presente acto en el marco del Convenio firmado entre la Universidad y la Empresa, de conformidad con las facultades que le son conferidas por el Estatuto de la Universidad y en consideración de que la Facultad es la entidad interesada e interviniente en esta acta acuerdo particularizada junto con la Empresa.



EN COSECUENCIA, las Partes convienen la suscripción de la presente acta acuerdo particularizada (en adelante, el “Acta Acuerdo”), que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- La presente Acta Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales y particulares relativos a la Capacitación, así como todos los derechos y obligaciones que asumen las Partes.

SEGUNDA.- Las Partes acuerdan que el contenido de la Capacitación a llevar a cabo es el que se encuentra detallado en los Anexos I, II, III, IV, V y VI.

TERCERA.- La Capacitación tendrá como destinatarios al personal en relación de dependencia que la Empresa informe a la Facultad (en adelante, los “Receptores”).

CUARTA.- El plazo de vigencia de la presente Acta Acuerdo será de doce (12) meses a contarse desde el 1° de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 (en adelante, el “Plazo de Vigencia”). Durante este Plazo de Vigencia, la Capacitación se llevará a cabo en ciclos independientes compuestos por 15 (quince) semanas con 4 (cuatro) horas de clases semanales.-

QUINTA.- Las clases se dictaran de forma presencial en la operación minera industrial de la Empresa ubicada en la Villa de Antofagasta de la Sierra, Departamento Homónimo, Provincia de Catamarca, República Argentina y serán teóricas y prácticas.-

Las unidades que componen la Capacitación se darán a los Receptores en el siguiente orden: 1- Operador de PC, 2- Procesador de Texto, 3- Planilla de cálculo; 4- Editor de diapositivas y 5- Servicio de mensajería electrónica. No se comenzará con una unidad hasta haber acabado con la anterior. Al finalizar cada una de las unidades que componen la Capacitación, los Receptores serán evaluados.

Cada clase durara 2 (dos) horas reloj, y deberán tener contenidos teóricos y prácticos donde servirán para la resolución de ejercicios por parte de los Receptores.-

Cada clase se dictará para un grupo conformado por treinta (30) Receptores como máximo y diez (10) Receptores como mínimo, organizados por comisiones, con dos (2) encuentros presenciales por semana durante tres (3) meses, en los días y en horario acordados según el cronograma del Anexo III.

Cada comisión será atendida por 1 (un) Instructor que dictara la clase teórica-práctica.-

Cada Receptor deberá cumplir con el ochenta por ciento (80%) de asistencia para poder desarrollar la evaluación de cada unidad. Aprobada cada una de las evaluaciones, el Receptor tendrá aprobada la Capacitación y recibirá el certificado correspondiente.

SEXTA.- Las clases que componen la Capacitación serán dictadas por los instructores que se detallan en el Anexo IV de la presente Acta Acuerdo (en adelante y en conjunto, los “Instructores”, siendo cada uno de ellos individual e indistintamente como “Instructor”), quienes son designados exclusivamente por la Facultad.

SÉPTIMA.- El precio total que la Facultad percibirá por los servicios brindados en relación con la Capacitación será acordado entre las Partes al inicio de cada ciclo de Capacitación (el “Precio”) y será abonado en cuotas mensuales y consecutivas de acuerdo con lo establecido y discriminado en el Anexo V (en adelante, la “Propuesta Económica”) en donde la suma total se abonara en cuotas.

En el Anexo V adjunto a la presente Acta Acuerdo se fija y establece el Precio para la capacitación a brindarse por la Facultad y se adjuntan los datos económicos.-



Previo a iniciar cada nuevo ciclo de Capacitación, la Facultad deberá enviar a la Empresa, con una antelación no menor a 30 (treinta) días corridos a su inicio, la Propuesta Económica para dicho ciclo. La cual podrá ser aceptada o rechazada por la Empresa dentro de los 10 (diez) días corridos desde su recepción, sin necesidad de justificar causa alguna. Los coordinadores designados en la cláusula novena serán quienes puedan emitir, desde el lado de la Facultad, y aceptar o rechazar, desde el lado de la Empresa, la Propuesta Económica para cada nuevo ciclo de Capacitación.

El Precio no incluye el IVA ni cualquier otro tipo de impuestos aplicables en la República Argentina, los que, de corresponder, serán agregados en las facturas y estarán a cargo de la Empresa, con excepción del impuesto a las ganancias y cualquier otro impuesto o gravamen que corresponda a la Facultad.

El Precio constituye el pago total, único, incondicional y definitivo que la Facultad recibirá por la ejecución correcta y completa de la Capacitación, desde su inicio y hasta su total finalización de conformidad a lo estipulado en el Acta Acuerdo. El Precio incluye (i) los costos y gastos de los Instructores y demás elementos necesarios para ejecutar la Capacitación; y (ii) los costos directos e indirectos, imprevistos, utilidades y todo otro gasto motivado por los trabajos y obligaciones que se especifican en el Acta Acuerdo y que, aun no estando explícitos, sean necesarios e inherentes para la correcta ejecución de la Capacitación y el cumplimiento íntegro del Acta Acuerdo.

El pago por los honorarios y gastos de cada Instructor estará a cargo de la Empresa y se realizará con transferencia o depósito a favor de la Facultad, quien expedirá factura y documentación de estilo, de acuerdo con lo establecido en la Propuesta Económica.

Previo a la emisión de las facturas, la Facultad deberá remitir las constancias que la Empresa le requiera para verificar la realización de las actividades previstas para la Capacitación, de acuerdo con el Cronograma de Trabajo y la asistencia de los Receptores dichas actividades. A tal fin, la Facultad enviará a las casillas de correo electrónico del Coordinador que se indica en la cláusula novena, los informes correspondientes a las actividades de la Capacitación ejecutadas durante el mes que la Empresa le requiera. Dicho envío deberá ser realizado por la Facultad dentro de los primeros siete (7) días del mes siguiente de la ejecución de las actividades. Los informes serán revisados por la Empresa en un plazo de siete (7) días desde la recepción. En el caso de que la Empresa los apruebe, se le indicará a los Instructores y a la Asociación Cooperadora de la Facultad que emitan las facturas correspondientes.

Dentro de los diez (10) días de recibidas las facturas por la Empresa, las pagará mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria presentadas por la Facultad realizando la Empresa los pagos de los gravámenes que legalmente correspondan. Si el día de vencimiento del pago fuese inhábil bancario en la plaza desde la cual debe efectivizarse el pago, el mismo deberá hacerse efectivo el día hábil bancario inmediato posterior.

Si parte de las facturas presentadas por la Facultad es objeto de controversia o cuestionamiento por parte de la Empresa, el pago por la Empresa del importe no cuestionado de esa factura no podrá ser rehusado por la Facultad.

La falta de pago de la/s factura/s que fueron total o parcialmente rechazadas por la Empresa no dará lugar al pago de intereses por parte de la Empresa hasta tanto la controversia relacionada con dicho rechazo sea resuelta por las Partes.

La acreditación de la transferencia bancaria a favor de la Facultad o el recibo que extienda este tendrán efecto liberatorio para la Empresa y otorgará valor definitivo y cancelatorio al pago respectivo.

OCTAVA. - Las partes se obligan a:



1- De la Empresa:

- Asegurar la inscripción y asistencia de treinta (30) Receptores como máximo y diez (10) como mínimo, por comisión.
- Disponer del espacio áulico entre otros para el desarrollo de las clases.
- Disponer de materiales, equipos e insumos de librería para el desarrollo de la capacitación.
- Proveer los medios de transporte, así como el alojamiento, las comidas y los elementos de seguridad y protección personal para los Instructores que vayan al Sitio. La Empresa soportará los gastos que estas cuestiones indicadas demanden. Sin embargo, si surgiesen otras actividades vinculadas a la capacitación que generasen gastos, las Partes acordarán por escrito la forma en la cual serán afrontados mediante una adenda a la presente Acta Acuerdo.
- Proporcionar a los Instructores soporte por parte del personal de la Empresa en el caso de ser requerido justificadamente por la Facultad a través de su Coordinador.
- Brindar los equipos informáticos necesarios para que los Receptores puedan participar de las clases que componen la Capacitación, con las aplicaciones y softwares que correspondan.
- Brindar a la Facultad los datos de los Receptores.
- Informar y orientar a la Facultad, sobre la confección y presentación (envío) de las respectivas facturas, de acuerdo con las exigencias administrativas-contables de la Empresa, con diez (10) días de anticipación a la emisión de las respectivas facturas.
- Informar y solicitar a la Facultad, sobre los datos necesarios para que la Empresa pueda realizar el pago de las respectivas facturas, de acuerdo con las exigencias administrativas-contables de la Empresa, con diez (10) días de anticipación a la emisión de las respectivas facturas.
- Gestionar y abonar el pago de la factura de la Facultad por el monto mensual de la Capacitación.
- Gestionar y abonar en la primera factura de la Facultad en calidad de reintegro el valor de los gastos por estudios médicos pre-ocupacional y póliza de seguro.
- Gestionar y abonar el pago de la factura a la Facultad por el monto mensual de la Capacitación, correspondiente.

2- De la Facultad:

- Asignar los Instructores, y equipos docentes de asistencia con títulos universitarios relacionados con los temas y actividades que componen el Curso de Capacitación. La Facultad podrá cambiar a los instructores que asigne durante el Plazo de Vigencia, debiendo notificar a la Empresa sobre dichos cambios a fin de que la misma pueda gestionar, por un lado, la baja de las autorizaciones otorgadas a favor de los Instructores salientes (si las hubiera), y por el otro, el otorgamiento de las autorizaciones y registro de los nuevos Instructores.
- Enviar a los Instructores al lugar que la Empresa destina para que den las clases correspondientes a la Capacitación siguiendo un esquema de 15 (quince) días de clases por quince días de descanso.
- Contabilizar la asistencia de los Receptores a las actividades de la Capacitación y reportarlo a la Empresa.



- Asegurar el dictado de las clases a los Receptores en los horarios y lugares establecidos por la Empresa, durante tres (3) meses.
- Desarrollar el contenido establecido en la propuesta que se encuentra en el Anexo I (la "Propuesta Académica") de la presente Acta Acuerdo.
- Brindar las consultas y evaluar a los Receptores.
- Entregar al responsable asignado por la Empresa, el registro de aprobaciones y asistencia.
- Elaborar informes de la Capacitación de acuerdo con la Resolución CS N°115/17 (Reglamento de dictado de Cursos de Capacitación; Talleres; Charlas y otros).
- Controlar que los Instructores cumplan con el Código de Conducta (de acuerdo con la definición establecida más adelante), así como cualquier otra norma y reglamento de la EMPRESA que corresponda, para el caso de que alguno o algunos de los Instructores ingrese a los espacios asignados por la Empresa.

3- De las Partes:

- Colaborar estrechamente en la planificación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con los Cursos de Capacitación.
- Mantener una comunicación efectiva y fluida para resolver cualquier duda o problema que pudiera surgir durante la ejecución de la Capacitación.
- Respetar los plazos y cronogramas acordados para la realización de la capacitación.
- Supervisar en forma conjunta la ejecución de la capacitación a través del personal responsable asignado por las Partes.
- Preservar la confidencialidad de la información sensible intercambiada entre las partes durante el Plazo de Vigencia y el desarrollo de la Capacitación.
- Durante el Plazo de Vigencia y el desarrollo de la Capacitación, las Partes podrán intercambiar cierta información y documentación que es de su propiedad y que consideran que debe tener carácter confidencial.
- Emitir y entregar los certificados de aprobación del Cursos de Capacitación en la fecha y modalidad acordada previamente entre las partes.
- Cumplir con todas las disposiciones legales y regulaciones aplicables relacionadas con el objeto de la presente Acta Acuerdo.

NOVENA.- La Capacitación será coordinada por quién está a cargo de Marisa Korzeniewski de la Facultad, de Tecnología y Ciencias Aplicadas quién será el único referente por parte de la Facultad ante la Empresa. Por parte de la Empresa, será coordinada por Milagros Godoy y Rominna Bernasconi, quienes serán las únicas referentes ante la Facultad.

DÉCIMA.- Los bienes muebles e inmuebles que cada una de las Partes haya afectado a la ejecución de la capacitación, o los que pudieran agregarse y/o utilizarse en el futuro, continuarán en el patrimonio de la Parte a la que pertenecen.

Los bienes y elementos inventariados y dispuestos por la Empresa para la capacitación deberán tener un responsable asignado por la misma en carácter de depositario legal de los elementos.



Los Instructores asignados por la Facultad no serán considerados bajo ningún efecto como depositario legal de los bienes muebles y elementos inventariados y dispuestos por la Empresa para la capacitación.

DÉCIMO PRIMERA.- La Facultad reconoce y acepta que cada Instructor, tiene conocimiento de: (i) el Código de Conducta que se adjunta a la presente Acta Acuerdo como Anexo VI y forma parte integrante de ella ("Código de Conducta"); y (ii) de las restantes leyes y reglamentaciones de anticorrupción aplicables.

La Facultad será responsable directa de cualquier incumplimiento del Código de Conducta y/o de las leyes de anticorrupción aplicables por cualquiera de los Instructores y la Facultad.

La Facultad declara que la designación de los Instructores: (i) no genera un conflicto de intereses entre las Partes ni entre las Partes con los Intereses; (ii) no se encuentra viciada por incompatibilidad alguna; y (iii) no afectará otros proyectos que tenga con la Empresa.

DÉCIMO SEGUNDA.- Durante el Plazo de Vigencia, la Facultad se asegurará que cada Instructor contratará y mantendrá vigente la cobertura de seguro de los tipos y por los montos que correspondan, de acuerdo con la Ley Aplicable, y entregarán comprobantes en forma aceptable de dichos seguros a la Empresa, para su posterior reintegro con el pago de la primera factura de cada Instructor.

DÉCIMO TERCERA.- Durante el Plazo de Vigencia, las Partes podrán intercambiar cierta información y documentación que es de su propiedad y que consideran que debe tener carácter confidencial.

Se considerará información confidencial a todo conocimiento, dato, registro, informe o información que cualquiera de las Partes (la "Parte Receptora") adquiera de la otra Parte (la "Parte Reveladora") como resultado de los términos de la presente Acta Acuerdo y/o de la Capacitación, incluyendo sin que implique limitación resultados de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, muestras, documentos, resultados exploratorios, de reservas, métodos aplicados, resultados de análisis, ensayos metalúrgicos, ubicación de las perforaciones, descubrimientos efectuados, tecnología o inventos aplicados, información societaria, legal, contable, financiera, de ingeniería, "know how" como ser croquis, dibujos técnicos, especificaciones, diagramas esquemáticos y planos, manuales, instrucciones y datos de procesos científicos o de cualquier otro tipo, métodos y técnicas y conocimientos técnicos, detalles de prácticas de "management", "Derechos de Propiedad Intelectual" (entendiendo por tales, sin limitación, a todos los derechos de propiedad intelectual relativos a derechos de autor, diseños, trazados de circuitos, marcas registradas, know-how, patentes, inventos, descubrimientos y cualquier otra propiedad intelectual según las define el artículo 2 de la Convención de 1967 que crea a la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, incluyendo aquellos no registrados, registrados actualmente o registrables a futuro) y cualquier otra información obtenida como consecuencia de toda actividad realizada por las Partes en relación a esta Acta Acuerdo y a la Capacitación (la "Información Confidencial").

Las Partes acuerdan que la Información Confidencial lo será independientemente de la forma en la que fuera revelada por la Parte Reveladora a la Parte Receptora (es decir, sea que fuera provista por escrito, en forma verbal o en medios visuales o en cualquier otro medio).

En virtud de la presente Acta Acuerdo, la Parte Receptora tratará y mantendrá como de propiedad confidencial de la Parte Reveladora y no utilizará en su provecho o divulgará a terceros, ningún documento y/o Información Confidencial suministrada u obtenida de la Parte Reveladora, por el medio que fuere o que haya recibido de la Parte Reveladora, o consultores de terceros y/o que pueda conocer



durante el desempeño de su trabajo por cualquier motivo, sin asegurarse, en cada caso, de obtener la expresa autorización anterior por escrito de la Parte Reveladora.

La obligación de confidencialidad establecida en este Artículo rige desde la fecha de firma del Acta Acuerdo y se aplicará inclusive respecto de las negociaciones, conversaciones e información suministrada con anterioridad a la firma del Acta Acuerdo.

Transcurrido el Plazo de Vigencia, sea por el cumplimiento del plazo o por terminación anticipada, la obligación de confidencialidad establecida en este Artículo persistirá por el plazo de cinco (5) años contados desde la fecha de finalización del Acta Acuerdo, salvo que la Parte Reveladora autorice expresamente por escrito a la Parte Receptora la utilización de la Información Confidencial.

Las Partes convienen que toda la Información Confidencial es confidencial conforme lo definido por la Ley N° 24.766, y artículo 992 del CCCNA. La Parte Receptora se compromete a poner en conocimiento de sus agentes, empleados y/o subcontratistas, en caso de que los tuviera, el carácter confidencial de dicha información y a hacer que dichas personas se obliguen en iguales términos a los establecidos en la presente Acta Acuerdo, siendo responsable la Parte Receptora por cualquier incumplimiento por parte de dichas personas al deber aquí establecido.

En tal caso, la misma obligación de confidencialidad establecida en la presente Acta Acuerdo se extiende a todo el personal que pudiere tener la Parte Receptora, y a sus agentes, empleados, consultores y/o subcontratistas, siendo de responsabilidad de éstos adoptar los resguardos pertinentes para el adecuado cumplimiento de estas obligaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la Parte Receptora será responsable de los perjuicios que pudiera sufrir la Parte Reveladora por el incumplimiento de la obligación de confidencialidad convenida.

Ninguna de las disposiciones de la presente, sin embargo, impedirán a la Parte Receptora, sus agentes, empleados y/o subcontratistas, revelar a terceros o utilizar de alguna manera la Información Confidencial que: (i) es o deviene de público conocimiento sin mediar falta de parte de la Parte Receptora, sus agentes, empleados, subcontratistas, y/o sus consultores; (ii) fue revelada a la Parte Receptora, sus agentes, empleados, consultores y/o subcontratistas por un tercero con derecho legal para revelar y utilizar la misma; o (iii) debe ser revelada obligatoriamente por ley o a raíz de una sentencia firme emanada de un tribunal de justicia competente.

La Parte Receptora acuerda utilizar la Información Confidencial que le fue suministrada u obtenida solamente a los fines establecidos en esta Acta Acuerdo. La Parte Receptora acuerda tomar toda precaución a fin de evitar divulgar a terceros la Información Confidencial recibida de la Parte Reveladora y/o de sus agentes o empleados.

A solicitud de la Parte Reveladora, la Parte Receptora restituirá a la Parte Reveladora la totalidad de los documentos y/o elementos que hubieren recibido de esta que comprendan o contengan cualquier Información Confidencial, incluyendo la totalidad de sus copias, registros electrónicos y cualquier otra información que esté relacionada con actividades y asuntos propios de la Parte Reveladora.

Las Partes acuerdan que el suministro de la Información Confidencial a terceros, o el uso de la misma por parte de la Parte Receptora para fines distintos de los previstos en la presente Acuerdo, será considerado como un "uso contrario a los usos comerciales honestos", en los términos de la Ley N° 24.766 y el artículo 992 del CCCNA. En consecuencia, la infracción a la obligación de confidencialidad podrá ser perseguida y sancionada en la forma establecida en las mencionadas normas, quedando facultado la Parte Reveladora para ejercer las acciones civiles pertinentes destinadas a prohibir



el uso de la Información Confidencial y/o los Derechos de Propiedad Intelectual divulgados y obtener la reparación económica del perjuicio sufrido, como también para ejercer acciones penales, sin perjuicio de solicitar las medidas cautelares que contempla la mencionada Ley N° 24.766.

DÉCIMO CUARTA.- La relación entre la Empresa y la Facultad es independiente. Ninguna de las Partes actuará bajo ningún motivo como agente, socio o dependiente de la otra.

Las Partes declaran ser partes independientes, no existiendo ningún otro vínculo entre ellas que el que se genere por la presente Acta Acuerdo, u otra relación civil u comercial debidamente formalizada. En consecuencia, queda expresamente establecido y constituye una cláusula esencial de esta Acta Acuerdo, que la Facultad es una persona jurídica independiente y que ni ella ni su personal ni sus subcontratistas y/o subproveedores en caso de corresponder, tienen relación de dependencia ni concurre elemento alguno de subordinación con la Empresa, siendo de exclusiva responsabilidad de la Facultad cumplir y hacer cumplir a su personal, subcontratistas y subproveedores con todas las leyes aplicables y reglamentos que tengan relación con el Acta Acuerdo, así como el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, laborales, previsionales y de otra índole que le correspondan de acuerdo con el Acta Acuerdo, debiendo mantener completo control sobre su personal, subproveedores y subcontratistas, los que no tendrán relación contractual alguna con la Empresa.

Cada Parte será responsable únicamente por aquellos dependientes que trabajen para ella y por toda otra persona que dependa de aquella, directa o indirectamente, o ejecute trabajos con o para ella (incluyendo, sin limitación, contratistas y subcontratistas). Consecuentemente, cada Parte indemnizará y mantendrá indemne a la otra por todo daño y/o perjuicio que cualquiera de ellas pudiera sufrir como consecuencia de juicios o reclamaciones judiciales o extrajudiciales (sean de carácter laboral, civil, comercial, previsional, sindical, de la seguridad social, seguridad e higiene, penal o de cualquier otra índole), que fueran iniciados por el personal de la otra Parte, o sus derechohabientes, incluyendo las costas y gastos judiciales necesarios para el ejercicio de la defensa judicial de la Parte inocente. Cada una de las Partes acuerda defender, indemnizar y mantener indemne a la otra, en particular a sus afiliadas, empleados, directores, y fundadores, frente cualquier reclamo, procedimiento o investigación iniciados por un tercero, que tenga origen en un hecho u omisión tanto de una de las Partes como de su personal o contratistas, o que derive de incumplimientos de las obligaciones propias que cada una de ellas asume en el presente Acuerdo.

Las Partes de común acuerdo manifiestan y reconocen que no existe vínculo laboral entre la Empresa y los Instructores asignados por la Facultad, que desarrollarán la Capacitación, objeto de la presente Acta Acuerdo.

DÉCIMO QUINTA.- Esta Acta Acuerdo no generará en ningún caso vínculo de exclusividad entre las Partes, quedando habilitadas a pactar con terceros acuerdos iguales o de similares características a los de esta Acta Acuerdo.

DÉCIMO SEXTA.- Sin perjuicio del plazo establecido en la cláusula cuarta:

a) cualquiera de las Partes podrá dar por terminada la presente Acta Acuerdo en forma anticipada, sin expresión de causa, debiendo comunicar su decisión a la otra por medio fehaciente a cualquiera de los domicilios indicados en la cláusula décimo octava y con una antelación no menor a treinta (30) días. La decisión de terminar anticipadamente no generará derechos indemnizatorios de ninguna especie.

b) Resolución con causa: cualquiera de las Partes podrá dar por terminada el Acta Acuerdo cuando la otra Parte no cumpla con las obligaciones por ella asumidas. Previamente, la Parte cumplidora deberá



intimar a la Parte incumplidora para que subsane la situación, otorgando para ello un término mínimo de quince (15) días corridos, bajo apercibimiento de proceder a dar por terminado la presente Acta Acuerdo.

La terminación de la presente Acta Acuerdo como consecuencia de cualquiera de los supuestos previstos en esta cláusula no otorgará a las Partes derecho a reclamo entre ambas, incluyendo sin limitación, indemnización, *stand by*, daño emergente o lucro cesante o ganancias hipotéticas, amortización de inversiones, indemnizaciones laborales, daños directos, indirectos y/o incidentales, incluyendo la utilidad esperada sobre la parte no ejecutada de la presente Acta Acuerdo.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Las Partes acuerdan que la presente Acta Acuerdo se registrará y será interpretada de acuerdo con las leyes de la República Argentina ("Ley Aplicable").

Las Partes se comprometen a solucionar amigablemente a través de sus Coordinadores, las diferencias que se susciten sobre cualquier aspecto relativo a la interpretación y/o ejecución de esta Acta Acuerdo. De no ser ello posible, las Partes resolverán a través de la jurisdicción y competencia de la Justicia Federal con asiento en la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiere corresponderles.

DÉCIMO OCTAVA.- Las Partes constituyen los domicilios indicados a continuación, en los cuales será válida cualquier notificación que sea dirigida allí, sea judicial o extrajudicial, relativa a la presente Acta Acuerdo:

Por la Empresa:

- Dirección: Mamerto Medina N° 17, San Fernando del Valle de Catamarca, Catamarca
- At: Rominna Bernasconi
- Teléfono: 3885072590
- Domicilio electrónico: rominna.bernasconi@allkem.co

Por la Facultad:

- Dirección: Maximio Victoria N°55, San Fernando del Valle de Catamarca
- At: Pablo Gaffet
- Teléfono: 3834023003
- Domicilio electrónico: extension@tecno.unca.edu.ar

Cualquiera de las Partes podrá modificar los domicilios indicados precedentemente, debiendo para ello enviar una notificación al domicilio físico o electrónico a la otra, conteniendo los datos referidos al nuevo domicilio.

DÉCIMO NOVENA.- Ninguna de las Partes podrá ceder su posición y/u obligaciones asumidas mediante esta Acta Acuerdo sin el previo consentimiento escrito de la otra Parte.

VIGÉSIMA.- Totalidad del Acta Acuerdo. Esta Acta Acuerdo establece la totalidad del acuerdo entre las Partes con respecto a su objeto y no existen otros acuerdos, escritas u orales, que se relacionen con el objeto del presente. Esta Acta Acuerdo no podrá modificarse o complementarse, excepto mediante un escrito firmado por representantes de las Partes que cuenten con facultades suficientes para ejercer dicha representación.



Buena Fe y Cordialidad. Las Partes observarán en sus relaciones el mayor espíritu de colaboración y las mismas se basarán en los principios de buena fe y cordialidad en atención a los altos fines perseguidos en común con la celebración de la presente Acta Acuerdo.

Recaudos para el normal desarrollo. Las Partes, en forma conjunta o separada, tomarán los recaudos necesarios para evitar interferencias de cualquier índole que alteren el normal desarrollo de las actividades que surjan de los compromisos adquiridos y asumidos en esta Acta Acuerdo y las que les corresponden específicamente.

En prueba de conformidad con las cláusulas precedentes, se formaliza la presente Acta Acuerdo en tres (2) ejemplares de igual tenor y a un mismo efecto, en la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca a los 26 días del mes de diciembre de 2023.-

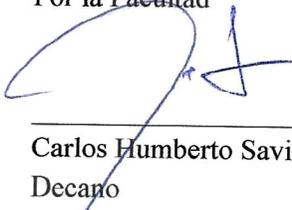
Por la Empresa



José Ariel Alzugaray
Apoderado

JOSE ARIEL ALZUGARAY
APODERADO
GALAXY LITHIUM (Sal de Vida) S.A.

Por la Facultad



Carlos Humberto Savio
Decano

Ing. Agrim. CARLOS H. SAVIO
DECANO
Facultad de Tecnología y Cs. Aplicadas
Universidad Nacional de Catamarca



ANEXO I

Propuesta Académica

Desde el Instituto de Informática “Julio Oscar López” y el Laboratorio de Investigación e Innovación en Educación de la Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas, se diseñaron los siguientes espacios:

TALLER 1: MANEJO DE PC

En la actualidad, la informática y la tecnología se han convertido en herramientas indispensables en nuestra vida cotidiana. Sin embargo, para muchas personas, el uso de computadoras personales (PC) puede resultar un desafío. Con el objetivo de promover la inclusión digital y fomentar la participación activa de los adultos en la sociedad digital, la Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas de la UNCA, propone la creación de un curso de manejo de PC especialmente diseñado para este público.

El curso de manejo de PC tiene como finalidad proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios para que los participantes puedan utilizar las computadoras personales de manera autónoma y segura. A través de este curso, se pretende fomentar la independencia digital, la comunicación en línea, el acceso a información relevante y el desarrollo de nuevas habilidades.

Es necesario enfrentar ciertos desafíos al momento de utilizar una PC, como la falta de familiaridad con la tecnología, la presencia de barreras físicas o sensoriales y el temor a cometer errores o dañar el equipo. Es por eso que este taller se enfocará en proporcionar un ambiente amigable, respetuoso, donde los participantes pueden aprender a su propio ritmo y sentirse seguros en el proceso de adquirir nuevas habilidades.

A través de este taller, los participantes podrán aprender los fundamentos básicos de la PC, incluyendo el uso del sistema operativo, la navegación por internet, el manejo de programas y aplicaciones, el envío y recepción de correos electrónicos, la creación de documentos y el manejo de archivos. Además, se abordarán temas relacionados con la seguridad informática y la protección de la privacidad en línea.

El taller se llevará a cabo en un entorno interactivo y participativo, utilizando metodologías didácticas adaptadas a las necesidades y características de los participantes. Se utilizarán recursos visuales, ejercicios prácticos, actividades grupales y materiales didácticos de fácil comprensión. Asimismo, se contará con el apoyo de profesionales especializados en la enseñanza, quienes brindarán una atención personalizada respondiendo a las necesidades de cada participante.

Es importante destacar que el acceso a la tecnología y el conocimiento en su uso permiten a las personas, acceder a servicios y recursos, ampliar su conocimiento, participar en actividades sociales y culturales, y potenciar su autonomía. Es por ello que este taller pretende reducir la brecha digital y promover la inclusión social, contribuyendo así a mejorar la prestancia laboral.

Objetivo General:

Generar contenidos y actividades, para que el participante comprenda y aprenda a utilizar la computadora como una herramienta de trabajo.

Objetivos Particulares:

- Introducir a los participantes en el uso básico de una computadora (estructura, funcionamiento y componentes esenciales).



- Familiarizar al participante con el hardware y software (periféricos, sistemas operativo, memoria y unidades de almacenamiento)
- Desarrollar habilidades en el uso de herramientas y programas informáticos.
- Promover la seguridad y la protección de datos.
- Fomentar la confianza y autonomía en el manejo de la computadora.

Conocimientos Previos: No es necesario poseer conocimientos previos.

Modalidad

Curso dictado bajo modalidad presencial será eminentemente práctico, en el cual se aprenderá “haciendo” y reflexionando sobre la experiencia de aprendizaje significativo a través de actividades especialmente diseñadas.

Se apunta a que los conocimientos se adquieran a través de una práctica concreta, realizando diversas actividades.

Se aplica una metodología participativa en la que se enseña y se aprende a través de una tarea conjunta, se enseña a aprender porque cuando uno aprende a aprender, aprende a pensar de manera metacognitiva, a reflexionar, y pensar de manera abstracta.

Temas a desarrollar

- 1) Introducción: Fundamentos básicos de las computadoras, conceptos de hardware y software, partes principales de una PC, sistema operativo, CPU, memoria RAM, disco duro, etc.)
- 2) Sistema operativo: comprensión de los conceptos básicos del sistema operativo, como Windows, incluida la interfaz de usuario, la navegación por carpetas y archivos, y la administración de archivos.
- 3) Navegación web: uso de navegadores web populares, como Chrome o Firefox, para buscar información en línea, navegar por sitios web, administrar pestañas y configurar marcadores.
- 4) Correo electrónico y comunicación en línea: configuración y uso de una cuenta de correo electrónico, envío y recepción de mensajes, adjuntar archivos y manejar la privacidad y seguridad en la comunicación en línea. Videoconferencias y reuniones en línea (Zoom).
- 5) Gestión de archivos y carpetas: organización eficiente de archivos y carpetas en el sistema operativo, cómo copiar, mover y eliminar archivos, y la importancia de realizar copias de seguridad. Uso de servicios de almacenamiento en la nube (Google Drive, Dropbox, etc.).
- 6) Seguridad y privacidad en línea: consejos y prácticas recomendadas para mantener segura la información personal y evitar amenazas en línea, como el uso de contraseñas seguras, la detección de correos electrónicos de phishing y la protección contra malware.
- 7) Solución de problemas básicos: identificación y resolución de problemas comunes de hardware y software, como problemas de conexión a Internet, impresoras, actualizaciones del sistema operativo, etc.



TALLER 2: HERRAMIENTAS DE WORD, EXCEL Y POWERPOINT

En el entorno actual, el dominio de herramientas informáticas es esencial para destacar en el ámbito laboral y académico. Microsoft Word, Excel y Power Point son programas fundamentales que brindan poderosas capacidades para crear y gestionar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Este taller ha sido diseñado para proporcionar a los participantes las habilidades necesarias en el manejo de estas herramientas, permitiéndoles optimizar su productividad y desarrollar competencias clave en el mundo digital.

En la actualidad, la alfabetización digital se ha convertido en un requisito fundamental para el éxito personal y profesional. El conocimiento de programas de procesamiento de texto y hojas de cálculo se ha vuelto esencial en la mayoría de los alrededores, desde el entorno académico hasta el empresarial. Por lo tanto, ofrecer a los empleados la oportunidad de adquirir y desarrollar estas habilidades es de vital importancia.

El dominio de Microsoft Word permitirá a los participantes crear y formatear documentos, mejorar su capacidad de comunicación escrita y organizar información de manera efectiva. Por otro lado, el conocimiento de Microsoft Excel les permitirá realizar cálculos, gestionar datos, crear gráficos y realizar análisis básicos, habilidades que

Además, este taller se presenta en un formato semipresencial, lo que significa que los participantes tendrán la oportunidad de asistir a clases presenciales y participar en actividades prácticas a través de la plataforma Moodle, al tiempo que contarán con

Objetivo General:

Proporcionar a los participantes las habilidades necesarias para utilizar de manera efectiva y eficiente las herramientas de procesamiento de texto y hojas de cálculo de Microsoft Word, Excel y Power Point.

Objetivos Particulares:

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Aprender a crear y formatear documentos de texto utilizando las herramientas de Microsoft Word
- Adquirir conocimientos para realizar cálculos, gestionar datos y crear gráficos utilizando Microsoft Excel.
- Elaborar presentaciones con Power Point
- Comprender y aplicar conceptos de organización y gestión de archivos para resolver problemas reales.
- Mejorar la capacidad de comunicación escrita y presentación visual mediante el uso de las herramientas. Comprender la interfaz y las funciones básicas de las herramientas.

Conocimientos Previos: No es necesario poseer conocimientos previos.



Modalidad

Curso dictado bajo modalidad presencial será eminentemente práctico, en el cual se aprenderá “haciendo” y reflexionando sobre la experiencia de aprendizaje significativo a través de actividades especialmente diseñadas.

En las clases presenciales se brindará la información teórica y se realizarán demostraciones prácticas. Se incluyen actividades sencillas para que los participantes puedan realizar una práctica concreta de los temas desarrollados.

También se utilizará con carácter de opcional y como complemento a las clases, la plataforma Moodle de la Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas, por medio del cual los participantes podrán aplicar lo aprendido con ejercicios y actividades supervisadas. Además, se facilitará material de apoyo, como guías y tutoriales, para que los estudiantes puedan repasar y reforzar los conceptos.

Se aplica una metodología participativa en la que se enseña y se aprende a través de una tarea conjunta, que permite desarrollar competencias digitales otorgando autonomía a los participantes.

Planificación y Temas a desarrollar

Para los temas propuestos una planificación posible para las clases presenciales sería:

Módulo 1: Introducción a Microsoft Word

Introducción a Microsoft Word y su importancia en el entorno laboral y académico.

- Exploración de la interfaz de Word: barra de herramientas, menús y opciones principales.
- Creación de un documento básico: formato de texto, alineación, negrita, cursiva, subrayado, etc.
- Guardado y gestión de documentos: guardar, guardar como, organizar archivos en carpetas.

Módulo 2: Funcionalidades avanzadas de Microsoft Word

Uso de estilos y formatos predefinidos: títulos, subtítulos, párrafos, etc.

- Inserción de imágenes, gráficos y formas.- Creación de tablas y su formato.
- Uso de plantillas y temas para documentos profesionales.

Módulo 3: Introducción a Microsoft Excel

Presentación de Microsoft Excel y sus aplicaciones en la gestión de datos.

- Exploración de la interfaz de Excel: hojas de cálculo, filas, columnas, celdas, etc.
- Introducción a las fórmulas básicas: suma, resta, multiplicación y división.
- Realización de cálculos sencillos: presupuestos, promedios, porcentajes, etc.
- Formato de datos: números, fechas y monedas.

Módulo 4: Funciones de Microsoft Excel

Repaso de los conceptos básicos de Excel aprendidos anteriormente.

- Uso de funciones predefinidas: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, MAX, MIN, etc.
- Gestión de datos y filtrado de información en tablas.- Creación de gráficos básicos: barras, líneas y sectores.



Módulo 5: Presentaciones con Power Point

Introducción a PowerPoint – qué es, para que se utiliza y como se inicia una presentación de Power Point. Elementos Básicos de Power Point: diapositivas-objetos-animaciones-transiciones. Como crear diapositivas (Textos, imágenes, gráficos, tablas). Edición de diapositivas, animaciones y transiciones.

Impresión de diapositivas.

Módulo 6: Práctica y revisión

Revisión general del curso y repaso de los temas principales.

-Integración de Word y Excel: copiar y pegar datos entre aplicaciones. Creación de Presentaciones

Proyecto final: los estudiantes trabajarán en un proyecto que combine el uso de Word y Excel para crear un documento y una hoja de cálculo relacionados, en una presentación.

JOSE ABUEL ALZUGARAY
APODERADO
GALAXY LITHIUM (Sal de Vida) S.A.

Ing. Agrim. CARLOS H. SAVIO
DECANO
Facultad de Tecnología y Cs. Aplicadas
Universidad Nacional de Catamarca



ANEXO II

Propuesta Técnica

Recursos necesarios para la capacitación

- Aulas equipadas con computadora
- Proyector o pantalla grande para presentaciones

JOSE ARIEL ALZUGARAY
ARROBERADO
GALAXY LITHIUM (Sal de Vida) S.A.

Ing. Agrim. CARLOS H. SAVIO
DECANO
Facultad de Tecnología y Cs. Aplicadas
Universidad Nacional de Catamarca



ANEXO III

Cronograma de Trabajo

TALLER 1

Duración: 6 (semanas) modalidad presencial, en clases de dos horas hasta dos veces por semana.

Carga horaria: 20 horas cátedra.

Nota: Se podrá dictar clases de 2 horas hasta 2 veces por semana por la mañana a un grupo de hasta 30 personas y 2 horas por la tarde a otro grupo de hasta 30 personas.

TALLER 2

Duración: 9 (semanas) modalidad presencial, en clases de dos horas hasta dos veces por semana.

Carga horaria: 36 horas cátedra.

Nota: Se podrá dictar clases de 2 horas, hasta dos veces por semana por la mañana a un grupo de hasta 30 personas y 2 horas por la tarde a otro grupo de hasta 30 personas.

JOSE ARIEL ALZUGARAY
APODERADO
GALAXY LITHIUM (Sal de Vida) S.A.

Ing. Agrim. CARLOS H. SAVIO
DECANO
Facultad de Tecnología y Cs. Aplicadas
Universidad Nacional de Catamarca

ANEXO IV



Instructores

TALLER 1 y II

Jorge Ezequiel Hermosilla Pedraza - Edad:32 años - DNI: 35107234

Matías Esteban Benavidez Morales - Edad: 32 años - DNI: 35390770

El proceso formativo estará a cargo de docentes de la Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas, para el dictado de clases presenciales. Para las clases de educación en línea, el mismo docente contará con el apoyo y asesoramiento del equipo del Área de Educación a Distancia de la Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas y del Instituto de Informática “Julio Oscar López”

Coordinación: Mgter. María Isabel Korzeniewski (Directora del Instituto de Informática “Julio Oscar López” - FTyCA

Al finalizar el taller, la Facultad expedirá un Certificado de Asistencia.

JOSE ARIEL ALZUGARAY
ARQUERADO
GALAXY LITHIUM (Sal de Vida) S.A.

Ing. Agrim. CARLOS H. SAVIO
DECANO
Facultad de Tecnología y Cs. Aplicadas
Universidad Nacional de Catamarca



ANEXO V

Propuesta Económica para el primer ciclo de Capacitación

TALLER 1:

COSTO DE LA PROPUESTA : \$ 1.200.000 (Un Millón Doscientos Mil Pesos

TALLER 2:

COSTO DE LA PROPUESTA : \$ 1.450.000 (Un Millón Cuatrocientos Cincuenta Mil Pesos)

Además a estos valores se le sumaran los gastos ocasionados por el estudio médico pre-ocupacional de cada Instructor y la certificación final correspondiente.-

DATOS ECONOMICOS FTyCA

CUENTA CORRIENTE BANCO NACION ARGENTINA N° 46600805/71

SUCURSAL: SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

CBU N°: 0110466420046600805719

CUIT: 30-64187093-1

JOSE ARIEL ALZUGARAY
APODERADO
GALAXY LITHIUM (Sal de Vida) S.A.

Ing. Agrim. CARLOS H. SAVIO
DECANO
Facultad de Tecnología y Cs. Aplicadas
Universidad Nacional de Catamarca