



# **PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO**

## **UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA**

**Vicerrectoría Académica**  
**Dirección de Cooperación Académica**  
Subdirección de Vinculación y Relaciones Académicas  
Ciudad de México, Marzo de 2006

## **I JUSTIFICACIÓN**

Los Convenios y Acuerdos de Cooperación Académica e Intercambio son instrumentos de la Universidad Iberoamericana (UIA) para fortalecer sus funciones sustantivas: Docencia, Investigación, Extensión, Difusión, y Servicios Educativo-Universitarios.

Expresan su decisión de colaborar con otra u otras instituciones, agencias y organismos para el mejor logro de sus objetivos de Desarrollo Institucional y Académico.

Es política de la UIA registrar todos los Convenios y Acuerdos que celebran sus Dependencias Académicas y Administrativas a través de la Dirección de Cooperación Académica, responsable de asegurar y gestionar el vínculo de las unidades académicas con otras instituciones de educación superior e investigación; con los sectores público, privado y social; así como con organismos internacionales, fundaciones y agencias de apoyo a la educación, a través de convenios y acuerdos de colaboración e intercambio y proyectos de cooperación.

El siguiente documento describe el procedimiento que se ha de seguir para establecer un Convenio o Acuerdo en la UIA.

## **II POLÍTICAS**

1. Los Convenios y/o Acuerdos signados por la UIA deben procurar el logro de los objetivos de desarrollo institucional y académico.
2. Todos los Convenios y/o Acuerdos deben ser sancionados y registrados por la Dirección de Cooperación Académica (DCA).
3. La DCA es la responsable de la elaboración de los Convenios y/o Acuerdos signados por la UIA. De igual forma, es la responsable de conseguir el visto bueno de la Oficina Jurídica, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Servicios Escolares, según el caso, así como de recabar las firmas correspondientes.
4. Las Unidades Académicas son las responsables de la promoción, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Convenios y/o Acuerdos signados por la UIA y que sean de su competencia.
5. Cuando un Convenio y/o Acuerdo requiera de la erogación de recursos económicos y/o de infraestructura, deberá contarse con la asignación presupuestaria de la(s) unidad(es) académica(s) involucrada(s).
6. En ningún caso de Convenios de Prácticas Profesionales se concederá contraprestación de recursos financieros, materiales o de equipo. Queda a discreción del Departamento beneficiario el diseño y ofrecimiento de cursos de actualización y/o especialización a la contraparte, siempre en función de las posibilidades reales.
7. Cuando un Convenio y/o Acuerdo requiera para su realización de recursos financieros externos (donativos en dinero o en especie, patrocinios, créditos blandos, etc.) provenientes de Fundaciones, Agencias de Cooperación Internacional, ONGs, instituciones públicas o privadas, o personas físicas, deberá contarse con la intervención de la instancia a la que corresponde la gestión y tramitación oficial de dichos recursos en la UIA.

8. Dependiendo del tipo de Convenio y/o Acuerdo de que se trate, solamente están autorizados para suscribirlos el Rector, el Vicerrector Académico y el Director de Cooperación Académica.
9. Para contribuir al cumplimiento inmediato de los compromisos, al propio tiempo que se firme un Convenio General se procurará firmar, al menos, el primer Acuerdo Específico.

### III OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS

La iniciativa para establecer un Convenio o Acuerdo tiene múltiples orígenes. Algunas ocasiones es interés de un académico; otras veces una institución distinta a la UIA nos propone establecer vínculos. En todos los casos, invariablemente, se deberá presentar una primera comunicación a la Dirección de Cooperación Académica (DCA), en la que se expresen las características básicas del Convenio o Acuerdo que se quiere establecer.

La DCA colaborará con los interesados, una vez recibida la comunicación, en la determinación del tipo de instrumento a utilizar, así como en la negociación de los términos y, llegado el momento, hará las gestiones oficiales para proceder a la firma del documento por las instancias adecuadas, según los tipos de Convenios.

Firmado el documento, el Responsable Operativo del mismo estará en contacto permanente con la DCA para hacer el seguimiento de las actividades y evaluar la operación registrada en el marco del Convenio.

A continuación se describen los pasos a seguir para el establecimiento de los Convenios.

1. El Director de la Unidad Académica, Departamento o instancia de apoyo comunicará, por escrito, a la DCA su deseo de establecer un Convenio. (Anexo 2)
2. La DCA analiza los aspectos institucionales, legales y financieros y asesora respecto del tipo de instrumento a utilizarse. Complementa la información.
3. A partir de ese momento, la DCA colabora con las gestiones y negociaciones de los términos del Convenio con la Institución contraparte.
4. Incorporadas las observaciones de la contraparte, elabora una propuesta formal del Convenio y la turna tanto al Director General Administrativo y de Asuntos Comunitarios (si amerita), al Director de Finanzas (si amerita), al Director de Servicios Escolares (si amerita), como al Asesor Jurídico y al Director Divisional correspondiente para su Visto Bueno (en todos los casos).
5. Estando de acuerdo las partes, se procede al establecimiento de la fecha para la ceremonia de firma de Convenio.
6. Una vez firmado, la DCA difunde el Convenio a la comunidad universitaria.
7. Con el Responsable Operativo designado en cada caso, se establecen los mecanismos para el seguimiento y evaluación del Convenio.

#### **IV RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LOS CONVENIOS**

**RECTOR** -Autorizar, mediante firma, los Convenios Generales así como aquellos otros Convenios y/o Acuerdos por cuya importancia se requiera de la formalización del Rector.  
-Presidir los actos protocolarios de firma de aquellos convenios que demanden su presencia.

##### **VICERRECTOR ACADÉMICO**

-Autorizar, mediante firma, los Acuerdos Específicos.  
-Autorizar, mediante firma, los Convenios de Investigación y aquellos otros cuya competencia se demande.

##### **DIRECTOR DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**

-Autorizar, mediante firma, los Acuerdos Específicos de intercambio de Estudiantes, emanados de un Convenio general.  
-Rubricar todos los Convenios y Acuerdos que se firman.  
-Participar en el análisis de los Convenios y Acuerdos que revisten importancia singular para la UIA.  
-Conducir los actos protocolarios de firma de Convenios.

##### **SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y RELACIONES ACADÉMICAS**

-Analizar las propuestas iniciales de Convenios y Acuerdos.  
-Conjuntamente con los interesados, elaborar propuesta de Convenio o Acuerdo y turnarla a la dependencia solicitante para su revisión.  
-Con las observaciones realizadas enviar el documento a la institución contraparte para iniciar el proceso oficial.  
-Turnar al Jurídico y a las instancias competentes el documento para su Visto Bueno.  
-Elaborar el documento definitivo.  
-Organizar el acto protocolario de firma de Convenio.  
-Custodiar el documento original de cada instrumento.  
-Difundir los Convenios y Acuerdos que se suscriban.  
-Dar seguimiento y evaluar conjuntamente con el(los) Responsable(s) Operativo(s) y la(s) dependencia(s) involucrada(s), las actividades y responsabilidades emanadas de un Convenio o Acuerdo para proceder a la renovación, modificación, rescisión o conclusión normal de los compromisos.

##### **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y DE ASUNTOS COMUNITARIOS**

-Autorizar los Convenios y/o Acuerdos que impliquen compromisos relativos a la formación de recursos humanos y/o de infraestructura.

##### **DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES**

-Autorizar los Convenios y/o Acuerdos que impliquen compromisos relativos a reconocimientos académicos.

##### **DIRECTOR DE FINANZAS**

-Autorizar los Convenios y/o Acuerdos que impliquen compromisos relativos a recursos económicos.

##### **ASESOR JURÍDICO**

-Analizar y dar el Visto Bueno a todos los Convenios y/o Acuerdos de la UIA.

### **DIRECTORES DIVISIONALES**

- Buscar el aprovechamiento interdepartamental de los Convenios y/o Acuerdos.
- Autorizar los convenios promovidos por los departamentos a su cargo.
- Asistir, en lo posible, a los actos protocolarios de firma de Convenios y/o Acuerdos en que su área esté involucrada.

### **DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPARTAMENTOS**

- Dar visto bueno al inicio de las gestiones de sus académicos para la elaboración de un Convenio o Acuerdo.
- Solicitar la elaboración del Convenio o Acuerdo Específico, inserto en el plan estratégico de su dependencia.
- Designar los Responsables Operativos.
- Asistir a los actos protocolarios de firma de Convenios y/o Acuerdos en que su área esté involucrada.
- Asignar, en su caso y conforme a presupuesto y procedimientos establecidos, los recursos financieros necesarios para la puesta en práctica de las actividades emanadas de los Convenios y Acuerdos.
- Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas en los Convenios de su área.

### **RESPONSABLE OPERATIVO**

- Instrumentar las actividades previstas en el Convenio o Acuerdo.
- Realizar proyectos acordados.
- Elaborar informes y colaborar con la DCA en el seguimiento y evaluación, y formular propuestas para la continuidad o modificación de las actividades del Convenio o Acuerdo.

## **V CRITERIOS PARTICULARES**

- 5.1** En caso de presentarse incumplimiento de la contraparte, la DCA informará a las autoridades correspondientes la rescisión del compromiso.
- 5.2** La DCA finiquitará compromisos, previo estudio de la evaluación parcial o final de resultados y de común acuerdo con la contraparte.

## **VI TIPOLOGÍA DE CONVENIOS Y ACUERDOS**

Los Convenios y los Acuerdos son documentos que presentan el o los programas de colaboración a que han llegado dos o más instituciones y en los que se establecen las bases para el desarrollo de proyectos académicos de diversa índole: impacto, trascendencia, pertinencia, naturaleza, que se pueden agrupar en los siguientes tipos:

- General** Cuando se establece un marco general para el desarrollo de programas (en las funciones sustantivas de la Universidad) y se enuncian las condiciones básicas de operación.

**Específico** Documento emanado o no de un Convenio o Acuerdo General y que incluye responsabilidades específicas a que se sujetarán las partes involucradas para llevar a cabo un proyecto determinado.

**De Apoyos Académicos**

Coadyuva al mejoramiento y actualización tecnológica de la comunidad universitaria, a través de la asesoría para la instrumentación de una determinada área o mediante el otorgamiento de apoyos en la compra de material y equipo.

**De Colaboración en Docencia**

Contribuye a la realización de programas académicos conjuntos (Diplomados, cursos de Educación Continua o de Capacitación).

**De Donación**

Sienta las condiciones de donación de algún bien para beneficio de la comunidad universitaria.

**De Comodato**

Bajo la modalidad de Contrato Civil mediante el cual se otorga, a título gratuito, un bien para que lo use la UIA por cierto tiempo o para determinado servicio, con la obligación de restituirlo una vez cumplido lo estipulado.

**De Superación Académica**

Permite el intercambio de becas a nivel posgrado, cuyo objeto es la formación específica o especializada del personal académico de las instituciones firmantes.

**De Intercambio de Profesores y/o Investigadores**

Promueve el intercambio periódico de profesores y/o investigadores para la impartición de cursos y seminarios o para la realización de estancias de investigación.

**De Investigaciones conjuntas**

Estipula los criterios de tiempo, actividades y responsabilidades a que se sujetan las instituciones participantes, en el marco de proyectos de investigación.

**De Difusión**

Establece las condiciones mediante las cuales una de las partes dará a conocer algún material de la otra o participará en actividades de divulgación del conocimiento o culturales.

**De Coedición**

Estipula los términos de responsabilidad y económicos en que dos o más instituciones realizarán alguna publicación.

**De Derechos de Autor**

Indica las condiciones a las que se sujetan las partes para que la UIA pueda distribuir y comercializar la obra del autor.

**De Intercambio de Estudiantes**

Propicia que los alumnos puedan ir a otras instituciones que participan en este programa, durante un semestre o un año, y que los alumnos de la contraparte vengan por un lapso similar, inscribiéndose en sus escuelas de origen.

**De Becas a la Excelencia**

Propicia el reconocimiento al mérito de los alumnos destacados de licenciatura y/o posgrado, a través del pago de inscripción y colegiatura en porcentajes varios.

**De Servicios Académico-Profesionales**

Establece el marco de responsabilidad para el desarrollo de un proyecto que puede incluir investigación, asesoría profesional o desarrollo de productos.

**De Estancias Profesionales, Prácticas e Internados**

Define el marco de responsabilidad para el desarrollo de un proyecto que estudiantes de la UIA realizarán en una institución contraparte.

**De Sabáticos**

Establece el marco de responsabilidad para el goce de un periodo sabático de académicos y las obligaciones a su retorno a la UIA.

**De Servicios Bibliotecarios**

a) Modalidad de Intercambio

Tiene por objeto abrir los acervos bibliográficos y de información documental y ponerlos al alcance de las comunidades firmantes del Acuerdo.

b) Modalidad de Asesoría

Tiene por objeto instruir o ser instruidos en la organización de los servicios bibliotecarios.

**6.1 TIPOS DE CONVENIOS Y ACUERDOS CUYA TRAMITACIÓN COMPETE A LA DCA**

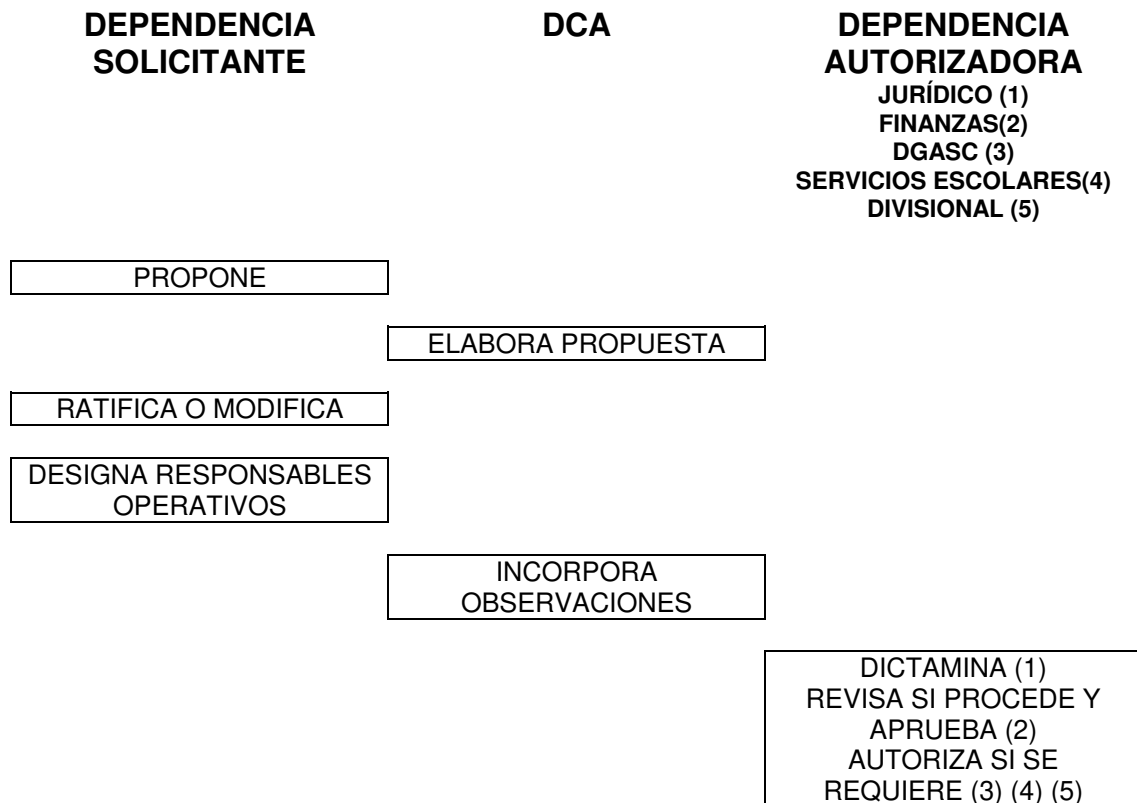
- Convenios Generales con Universidades.
- Convenios y/o Acuerdos con Dependencias del Sector Público.
- Convenios y/o Acuerdos con entidades privadas.
- Contratos, Convenios y/o Acuerdos con Organismos Internacionales (Cátedras fundadas, redes, financiamiento de proyectos, etc.)
- Convenios y/o Acuerdos Específicos (intercambio de estudiantes y de académicos, actividades académicas conjuntas, coediciones, coinvestigaciones, asesorías, superación académica).
- Convenios, Acuerdos Específicos y/o Contratos para Servicios Académico-Profesionales (consultorías, investigaciones, análisis, cursos).
- Convenios para el otorgamiento de Becas de Superación Académica.

- Convenios y/o Acuerdos Específicos emanados de Convenios y/o Acuerdos Generales.
- Convenios y/o Acuerdos para Educación Continua o Difusión Cultural.
- Convenios y/o Acuerdos Específicos de cualesquiera Departamentos o Unidades Académicas (prácticas profesionales, estancias, internados, comodatos, etc.)
- Contratos de Sabáticos.

## 6.2 OTROS DOCUMENTOS CUYA TRAMITACIÓN CORRESPONDE A LA DCA

- Cartas de invitación formal ante organismos gubernamentales nacionales o internacionales, en el marco de Programas de Cooperación.
- Protocolos para Proyectos Académicos Internacionales o Interinstitucionales.
- Cartas de postulación institucional para la obtención de apoyos académicos y/o becas.
- Cartas de Intención.
- Cartas de adhesión a proyectos y/o programas de cooperación.

## DIAGRAMA DE FLUJO





---

DOCUMENTO DEFINITIVO

ORGANIZA ACTO DE FIRMA

DIFUNDE DOCUMENTO

EJECUTA

DA SEGUIMIENTO Y EVALÚA

DA SEGUIMIENTO Y EVALÚA

## **ANEXO 1**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **Carta de intención**

Instrumento expositivo de motivos y posibles áreas de colaboración por y en las que se solicita el establecimiento de un Convenio y/o Acuerdo.

#### **Convenio**

Documento que presenta el o los Programas de colaboración a que han llegado dos o más instituciones y en el que se establecen las bases para el desarrollo de proyectos académicos (véase tipología).

#### **Dependencia Solicitante**

Toda aquella Unidad Académica o Departamento que solicita apoyo en gestión de Convenios y/o Acuerdos.

#### **Institución Contraparte**

Entidad de naturaleza educativa, pública o privada, oficial o social, nacional o extranjera, seleccionada como contraparte colaboradora en un Convenio y/o Acuerdo.

#### **Responsable Operativo**

Académico designado por la UIA para coordinar las acciones requeridas en el cumplimiento de un Convenio o Acuerdo.

## ANEXO 2

### **DATOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE CONVENIOS O ACUERDOS**

- 1      Objetivo de la solicitud.
- 2      Fecha en que se espera el inicio de actividades del Convenio.
- 3      Antecedentes.  
Relación sucinta de las acciones efectuadas con antelación a la existencia de una propuesta para Convenio.
- 4      Datos completos de las personas o Instituciones con las que se desea la vinculación (nombre, domicilio, teléfono, fax, dirección electrónica).
- 5      Visto Bueno del Director correspondiente, que indique la vinculación con los planes de la Unidad académica.
- 6      Información complementaria que se considere importante.

**La propuesta se emitirá una vez que todos los puntos sean cubiertos a satisfacción.**

### **ANEXO 3**

## **ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA EL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS O ACUERDOS**

- 1** Personal participante (Responsable Operativo y colaboradores).
- 2** Logro de objetivos del Convenio.
- 3** Aspectos administrativos, financieros y logísticos de la operación del Convenio o Acuerdo.
- 4** Propuestas respecto de la continuidad de la relación y, en su caso, de mejora de la operación del Convenio o Acuerdo.
- 5** Solicitud de rescisión o finiquito de un Convenio o Acuerdo, por razones de incumplimiento.