



UES

Universidad Estatal de Sonora
La fuerza del saber, estimulará mi espíritu

PARA LA CELEBRACIÓN
DE ACUERDOS Y CONVENIOS
DE COOPERACIÓN ACADÉMICA
NACIONAL E INTERNACIONAL

INTRODUCCIÓN

El presente *Manual para la formulación de Acuerdos para la Cooperación Académica* el cual tiene por objeto generar una dinámica organizada para celebración de acuerdos entre la Universidad Estatal de Sonora y las diferentes instancias del sector educativo del país y del extranjero. A través de él, los usuarios de la Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, conocerán los lineamientos y políticas generales, que determinan el proceso para la negociación, formulación y firma de instrumentos de colaboración. De igual forma, los actores involucrados encontrarán herramientas base para la redacción de documentos que permitirán reducir el tiempo de respuesta de las solicitudes presentadas a la CCAI.

ÍNDICE

DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y ASUNTOS
INTERNACIONALES | 1

OBJETIVO DEL MANUAL | 2

POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN | 3

OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN | 4

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION | 5

ACTORES INVOLUCRADOS | 6

CLASIFICACIÓN | 8

DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES (CCAyAI)

Misión

Promover actividades de cooperación académica, que enriquezcan el desarrollo, investigación y docencia, como medios para consolidar la calidad educativa de los programas educativos.

Visión

La Coordinación de Cooperación Académica actúa como enlace de la UES con las instituciones educativas del país y del extranjero, y a su vez establece redes de colaboración académica, buscando la actualización de sus profesores, directivos y estudiantes mediante experiencias de movilidad nacional e internacional que impacten su desarrollo académico.

OBJETIVO DEL MANUAL

Generar una dinámica organizada para la celebración de acuerdos de cooperación académica entre la Universidad Estatal de Sonora y los diferentes sectores educativos del país y el extranjero; a través del cual se dicten las principales políticas y lineamientos para llevar a cabo el proceso de negociación, formulación y firma de Convenios de Colaboración.

POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Convenios y/o Acuerdos

1. Los suscritos por la Universidad procurarán concretar el logro de los objetivos y metas establecidos para alcanzar el desarrollo institucional.

Registro de Convenios.

2. Todos los Convenios y/o Acuerdos de cooperación académica deben ser revisados, aprobados, registrados y archivados por la Coordinación de Cooperación Académica ya Asuntos Internacionales y la Coordinación de Asuntos Jurídicos. Los ejemplares originales serán resguardados por la Rectoría.

Responsables de la Ejecución de Convenios.

3. Las Unidades Académicas, la CCAyAI, y los Enlace de Cooperación y Vinculación de las Unidades, serán los encargados de la promoción, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Convenios y/o Acuerdos suscritos por la UES.

Erogación Económica.

4. Cuando un Convenio y/o Acuerdo requiera la erogación de recursos económicos y/o de infraestructura, se deberá contar con la asignación presupuestaria de la(s) Unidad(es) Académica(s) y Organizacional(es) involucradas.

Convenios que impliquen Recepción de Fondos.

5. Cuando un Convenio y/o Acuerdo requiera para su realización recursos financieros externos (donativos en dinero o en especie, patrocinios, etc.) provenientes de Fundaciones, Agencias de Cooperación Internacional, ONGs, instituciones públicas o privadas, o personas físicas, deberá intervenir la instancia a la que corresponda la gestión y tramitación oficial de dichos recursos en la UES.

Suscripción de Convenios y Acuerdos – Firmas Autorizadas

6. De conformidad con fundamento en el artículo 14, fracciones I, XIII y XVIII de la Ley Orgánica número 165, el Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Estatal de Sonora su representante legal y el único facultado para suscribir Convenios y Acuerdos con Entidades Externas.

OPERACIÓN & ADMINISTRACIÓN

El procedimiento para establecer un Convenio y/o Acuerdo tiene múltiples escenarios. En todos los casos, se deberá presentar una primera comunicación a la CCAyAI, a través de la cual, se expresen las características básicas del documento que se quiere establecer.

Una vez recibida la comunicación, la CCAyAI, colaborará con los interesados en la determinación y elaboración del tipo de instrumento que se utilizará. Toda vez que este haya sido definido, se encargará de gestionar la firma del documento por parte de las autoridades de la UES según corresponda.

Tras la firma del Convenio, el(los) Responsable(s) Operativo(s) comunicará(n) a la CCAyAI toda actividad desarrollada en el marco de colaboración establecido, a efecto de dar un seguimiento oportuno a las actividades que de él se desprendan.

Dentro del siguiente apartado se describe de manera general, el procedimiento para el establecimiento de los términos y cláusulas del documento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O ACUERDOS

1. El Director o el Enlace de Cooperación y Vinculación de la Unidad Académica (UA), comunicará por escrito o vía electrónica a la CCAyAI, la necesidad e intención de formular un Convenio y/o Acuerdo de Colaboración con otra Institución.
2. La CCAyAI analizará los aspectos institucionales, legales, y financieros involucrados en la firma del documento y asesorará al solicitante con respecto al tipo de instrumento a utilizar.
3. Una vez que el solicitante haya llenado el documento con los datos de ambas partes, la CCAAI realizará una revisión final del documento y lo turnará a la contraparte para su visto bueno. Aceptados los términos por ambas partes, se establecerá el mecanismo para su firma (protocolaria o económica).
4. La CCAyAI, Enlaces de Cooperación y Vinculación, Rectoría y la Contraparte definirán el procedimiento más conveniente para la firma del documento. Para la definición de eventos protocolarios, la CCAyAI consultará y asignará, según convenga, la fecha, lugar y hora para la realización del evento.
5. Firmados los documentos, Rectoría incorporará los Convenios y/o Acuerdos en las bases de datos diseñadas para el almacenamiento y seguimiento de los proyectos de colaboración.

ACTORES

INVOLUCRADOS Y RESPONSABILIDADES

DEL RECTOR

- Autorizar, mediante firma, todos los Convenios y Acuerdos que se suscriban con entidades externas.
- Presidir los actos protocolarios de firma de aquellos convenios y/o acuerdos que demanden su presencia.

DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

- Revisar y autorizar los Convenios y/o Acuerdos que impliquen compromisos relativos a reconocimientos, servicios y procesos académicos.

DE LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Revisar y dar el Visto Bueno a los Convenios y/o Acuerdos que impliquen compromisos relativos a la formación de recursos humanos.

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- Revisar y dar el Visto Bueno a los Convenios y/o Acuerdos que impliquen la participación de estudiantes universitarios en la prestación de servicio social.

DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Cubrir eventos protocolarios y difusión de los mismos

DE LOS DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS

- Asistir, de ser necesario, a los actos protocolarios de firma de Convenios y/o Acuerdos en que su área esté involucrada.
- Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas en los Convenios y/o Acuerdos de su área.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

- Gestionar y dar seguimiento a los Convenios y/o Acuerdos que impliquen compromisos relativos a proyectos de investigación.
- Organizar los actos protocolarios de firma de Convenios y/o Acuerdos en donde participe la máxima autoridad de la Universidad.
- Dar su visto bueno al inicio de las gestiones para la concreción de un Convenio y/o Acuerdo.
- Asistir, de ser necesario, a los actos protocolarios de firma de Convenios y/o Acuerdos en que su área esté involucrada.
- Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas en los Convenios.

DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

- Integrar, revisar y proponer la firma de convenios, acuerdos de colaboración, memorándums, cartas de intención y contratos que con fines académicos o para la prestación de servicios a la Universidad por otras IES u organismos nacionales o internacionales, o aquellos que la misma Institución promueva para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Sistematizar la información de los convenios y acuerdos de colaboración para la cooperación que la Universidad ha establecido con otras universidades nacionales y extranjeros, con el objeto de difundir sus alcances y beneficios, transparentar su evaluación y vigilar su cumplimiento.
- Organizar los actos protocolarios de firma de convenios y/o acuerdos que así lo requieran.
- Realizar las observaciones pertinentes sobre la propuesta de Convenio y/o Acuerdo según lo indicado por las instancias competentes de la Universidad y enviar nuevamente el documento a la dependencia solicitante para su revisión.
- Evaluar las actividades y responsabilidades emanadas de un Convenio y/o Acuerdo conjuntamente con el(los) responsable(s) y la(s) dependencia(s) involucrada(s) para proceder a la renovación, modificación, rescisión o finalización de los compromisos.

CLASIFICACIÓN CLASIFICACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS

Los Convenios y los Acuerdos son documentos que reflejan el o los programas de colaboración acordados entre dos o más instituciones y en los que se establecen las bases para el desarrollo de actividades de diversa índole y naturaleza.

Pueden agruparse en los siguientes tipos:

Convenio General	Establece las bases y criterios de colaboración para fortalecer la vinculación académica, científica y cultural entre LA UES e IES en el ámbito de sus respectivas competencias y capacidades, a partir de la implementación de proyectos institucionales.
Convenio Específico:	Documento emanado o no de un Convenio Marco que incluye responsabilidades específicas a las que se sujetarán las partes involucradas para llevar a cabo un proyecto determinado.
Acuerdo Marco Internacional	Facilita la colaboración académica, científica y cultural entre la UES e instituciones extranjeras, y a su vez promueve el intercambio de estudiantes, investigadores, docentes y personal de administración y servicios en los términos que se deriven de las disposiciones internas e internacionales.
De Intercambio y Movilidad:	Posibilita el intercambio de estudiantes y docentes entre IES y la UES en forma continuada, con reconocimiento mutuo de estudios de grado, y el desarrollo conjunto de proyectos de investigación en las áreas que ambas partes muestren interés.
De Movilidad Estudiantil	Promueve la movilidad estudiantil de alumnos de la UES y universidades e instituciones afines.
Doble Titulación	Marco de cooperación que establece el reconocimiento recíproco de estudios y exámenes en los programas de licenciatura que permite otorgar a los estudiantes participantes del convenio los respectivos títulos de las Universidades firmantes.

Los formatos pueden ser descargados www.ues.mx