



PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO

1. El proceso de suscripción de convenios marco inicia con una solicitud que puede provenir de una institución externa, un área curricular o un profesor. La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales (UCRI) recibe estas solicitudes y se encarga de dar inicio al trámite. En algunas ocasiones la institución externa con la cual se plantea suscribir el convenio solicita una carta de intención antes de iniciar el proceso de suscripción de convenio. Esta carta de intención es tramitada y enviada por la UCRI.
2. De acuerdo a la naturaleza de la contraparte, los requerimientos de la Facultad de Ciencias Humanas y las obligaciones que ambas partes buscan establecer mediante el convenio marco, la UCRI se encarga de elaborar un borrador. En caso de requerirse, la UCRI elaborará un borrador en dos o más idiomas.
3. La contraparte revisará el borrador y, de existir, propondrá la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las cláusulas.
4. La UCRI, de la mano de Asesoría Jurídica, revisará las observaciones de la contraparte y encontrará llegar a un consenso sobre el contenido final del convenio.
5. Una vez se cuente con un borrador aprobado por ambas partes y con la información final completa, se procederá a solicitar el aval del Consejo de Facultad al convenio.
6. Después de contar con el aval del Consejo de Facultad, el convenio se enviará a la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) para su revisión y concepto.
7. La DRE emitirá su concepto (favorable o desfavorable) sobre el convenio. De ser desfavorable, sugerirá cambios al documento.
8. En caso de emitir un concepto favorable, la DRE tramitará la firma de rectoría y enviará los documentos originales a la contraparte.
9. Una vez los documentos hayan sido firmados por ambas partes, la DRE colgará el convenio en su sitio web.