

GUÍA DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

2023



TABLA DE CONTENIDOS

01

¿QUÉ ES UN CONVENIO?

- Tipos y modalidades de convenio
- ¿Quién puede solicitar un convenio?
- ¿Quién firma los convenios?

02

INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL TRÁMITE

- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales –**UCRI**
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales – **ORI**, Sede Bogotá
- Dirección de Relaciones Exteriores –**DRE**
- Asesoría Jurídica
- Programa de Prácticas y Pasantías
- Comités Asesores de los Programas Curriculares de Pregrado/Posgrado
- Vicedecanatura Académica
- Vicedecanatura de Investigación y Extensión
- Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado
- Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado

03

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

04

CONVENIO MARCO

- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

05

CONVENIO ESPECÍFICO DE INTERCAMBIO

- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

06

CONVENIO ESPECÍFICO DE PRÁCTICAS O PASANTÍAS

- Solicitud de suscripción al Comité Asesor del Programa Curricular
- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Carta de viabilidad financiera sobre el pago de la ARL
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

07

CONVENIO ESPECÍFICO DE DOBLE TITULACIÓN

- Solicitud de suscripción
- Aval del Comité Asesor del Programa Curricular
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Revisión de la Dirección Nacional de Programas de Pregrado/Posgrado -**DNPP**
- Aval del Consejo Académico
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

08

CONVENIO ESPECÍFICO DE COTUTELA DE TESIS

(POSGRADOS)

- Solicitud de suscripción
- Aval del Comité Asesor del Programa Curricular
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Aval de Vicedecanatura Académica
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

09

CONVENIO ESPECÍFICO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

O COOPERACIÓN ACADÉMICA

- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Aval de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

TABLA DE CONTENIDOS

10

CONVENIO ESPECÍFICO DE COEDICIÓN

- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Aval de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores-**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

11

PÁGINA WEB DE CONVENIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

FORMATOS Y MODELOS DE DOCUMENTOS

- Carta de Intención
- Acta de Compromiso de Coordinación
- Formato de Términos de Referencia
- Carta de Viabilidad Financiera por pago de ARL
- Plan de Estudios Conjunto Doble Titulación
- Plan de Trabajo (Cotutela de tesis)
- Carta de Compromiso de Coodirección de Tesis

NORMATIVA ACTUAL VIGENTE:

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1551 DE 2014

(19 DE DICIEMBRE)

“Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia”

Acuerdo No. 027 de 2010 del Consejo Superior Universitario

Circular No. 001 de 2010 de Rectoría

Concepto No. 01 de 2015 sobre
“Convenios para la realización de prácticas y pasantías”

Circular No. 002 de 2022 de la Dirección de Relaciones Exteriores

01

¿Qué es un convenio?

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

CONTENIDO

- Tipos y modalidades de convenio
- ¿Quién puede solicitar un convenio?
- ¿Quién firma los convenios?

Tipos y modalidades de convenios

Convenios marco

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

[VER PROCESO DE SUSCRIPCIÓN](#)

Convenios específicos

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Según el objeto del mismo, existen varios tipos de convenio específico:

Convenios de intercambio estudiantil, docente o administrativo

Establecen las condiciones del intercambio, tales como cupos para la movilidad por periodo, especificaciones sobre requerimientos de idioma, equivalentes de calificaciones, periodo de duración de la movilidad y programas en los que se recibirán estudiantes.

[VER PROCESO DE SUSCRIPCIÓN](#)

Convenios de prácticas académicas o pasantías

Establecen las bases de cooperación entre la Facultad y las organizaciones externas a la Universidad para la realización de pasantías o prácticas académicas de pregrado y posgrado de los programas curriculares de la Facultad de Ciencias Humanas, que tengan prevista la pasantía como modalidad de trabajo de grado o la práctica académica dentro de su plan de estudios, en actividades relacionadas con la disciplina de formación del estudiante. Lo anterior, con miras a contribuir al fortalecimiento profesional del estudiante, a complementar la formación académica adquirida durante el proceso enseñanza-aprendizaje y a favorecer el afianzamiento de la formación profesional y humana de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas.

[VER PROCESO DE SUSCRIPCIÓN](#)

Convenios de doble titulación

Establecen las condiciones para el desarrollo de un programa de doble titulación interinstitucional entre la Facultad y otra universidad nacional o extranjera con el fin de ofrecer a los estudiantes la posibilidad de cursar en el exterior la mitad de su tiempo de formación. En él se establecen que los créditos aprobados en el programa involucrado de la Universidad Nacional de Colombia serán homologados en el plan de estudios correspondiente de la otra universidad, y viceversa.

[VER PROCESO DE SUSCRIPCIÓN](#)

Convenios de cotutela de tesis (posgrados)

Establecen el plan de estudio y condiciones de titulación para los estudiantes que buscan una doble titulación a través de la supervisión y dirección conjunta de dos co-directores de la tesis de maestría o doctorado, siendo un tutor de la Universidad Nacional de Colombia y otro de la universidad de destino.

[VER PROCESO DE SUSCRIPCIÓN](#)

Convenios de proyecto de investigación o cooperación académica

Establecen condiciones y compromisos para ejecución de un proyecto conjunto entre la Facultad de Ciencias Humanas y otra institución, bien sea para el desarrollo de un proyecto de investigación o de actividades que permitan que docentes y estudiantes puedan compartir sus conocimientos académicos e investigativos, tales como congresos, seminarios, simposios, diplomados, cursos de extensión o asignaturas en conjunto entre la Facultad de Ciencias Humanas y una institución externa.

[VER PROCESO DE SUSCRIPCIÓN](#)

Convenios de coedición

Definen los compromisos recíprocos entre la Facultad de Ciencias Humanas y la institución externa para la edición conjunta de una publicación.

[VER PROCESO DE SUSCRIPCIÓN](#)

¿Quién puede solicitar un convenio?

La solicitud de suscripción de un convenio puede proceder de un docente adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas o de una institución externa. Para ambos casos, según sea la modalidad del convenio, el docente o institución debe transmitir su solicitud al Programa de Prácticas y Pasantías, al Comité Asesor del Programa Curricular o a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

¿Quién firma los convenios?

El Artículo 3 y Artículo 4 de la Parte II de Convenios de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014 otorga la competencia de suscripción de convenios, según sea el caso, a: el Rector, el Vicerrector General, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación, los Vicerrectores de Sede, los Directores de Sede, los Decanos de Facultad, los Directores de Centros e Institutos de Sede, el Director Nacional de Bibliotecas, los Directores de Sede de la Unidad de Servicios de Salud - **UNISALUD** - y la Dirección de la Unidad de Medios de Comunicación - **UNIMEDIOS**.

En términos generales, serán de competencia exclusiva del Rector la celebración de todo convenio marco o específico con personas extranjeras naturales o jurídicas y que afecte a más de una facultad; y competencia del Decano de la Facultad de Ciencias Humanas la suscripción de convenios marco o específicos con personas naturales o jurídicas nacionales para el ejercicio de actividades propias de su facultad o unidades académicas básicas.

02

Instancias involucradas en el trámite

CONTENIDO

- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales –**UCRI**
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales – **ORI**, Sede Bogotá
- Dirección de Relaciones Exteriores –**DRE**
- Asesoría Jurídica
- Programa de Prácticas y Pasantías
- Comités Asesores de los Programas Curriculares de Pregrado/Posgrado
- Vicedecanatura Académica
- Vicedecanatura de Investigación y Extensión
- Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado
- Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado

Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales - UCRI -

La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales –UCRI– apoya los procesos de movilidad académica y de suscripción de convenios con otras instituciones académicas y culturales, nacionales e internacionales, en constante conexión con la Dirección de Relaciones Exteriores –DRE– de la Universidad. En la suscripción de convenios, es la dependencia encargada de solicitar los avales correspondientes y mantener el seguimiento desde la remisión de la solicitud hasta la suscripción del mismo.

Oficina de Relaciones Internacionales - ORI, Sede Bogotá

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales -ORI- Sede Bogotá promueve acciones de movilidad nacional e internacional para estudiantes, académicos y administrativos de la Sede, estimulando la cooperación con organismos locales regionales y extranjeros, divulgando oportunidades de intercambio y brindando orientación a los miembros de la comunidad universitaria que desean cursar estudios en el exterior o a nivel nacional. Esta oficina, creada según el Acuerdo 164 de 2014 del Consejo Superior Universitario, es el enlace entre la DRE y las facultades de la Sede Bogotá. La ORI asesora a las facultades en materia de relaciones interinstitucionales y de gestión de convenios.

[VER EL ACUERDO](#)

Dirección de Relaciones Exteriores - DRE -

La Dirección de Relaciones Exteriores –DRE– es la instancia asesora de la Rectoría para la promoción de la internacionalización de la Universidad Nacional de Colombia y la apertura formal de escenarios de cooperación nacional e internacional. Entre las funciones que el artículo 2 de la resolución 382 DE 2014 de Rectoría, la DRE se encarga de “definir las directrices generales de procesos y procedimientos en temas de cooperación académica, movilidad y relaciones diplomáticas para la Universidad Nacional de Colombia, que sean competencia de la Dirección de Relaciones Exteriores y las Oficinas de Movilidad y Relaciones Interinstitucionales de las Sedes” y “orientar y evaluar los procesos y procedimientos

de cooperación académica movilidad y relaciones diplomáticas, que según las directrices de la Dirección de Relaciones Exteriores deben ejecutar las Oficinas de Movilidad y Relaciones Interinstitucionales de las Sedes”, entre otras. En los convenios tramitados desde la Facultad, la DRE es la dependencia encargada en revisar, generar el concepto favorable y tramitar la firma de la rectora para la suscripción de los mismos.

Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica realiza el acompañamiento jurídico de las dependencias de la Facultad de Ciencias Humanas a través de la emisión de conceptos y recomendaciones respecto de las consultas, peticiones y trámites administrativos, judiciales y contractuales que se adelanten, relacionados con su actividad. Con respecto al trámite de aprobación y suscripción de convenios de prácticas y pasantías, la Asesoría Jurídica realiza la revisión previa del acuerdo de voluntades a suscribir, verifica su correspondencia con la normativa universitaria y nacional, y emite recomendaciones de carácter jurídico para la adecuada representación de los intereses de la Facultad de Ciencias Humanas.

Programa de Prácticas y Pasantías

El Programa de Prácticas y Pasantías forma parte de la Vicedecanatura Académica y apoya la gestión de prácticas y pasantías en la Facultad. En este sentido, es la instancia encargada de recibir solicitudes de los Comités Asesores de los Programas Curriculares y de las entidades externas de convenios y prácticas y pasantías académicas. Así mismo, su función es divulgar y compilar las convocatorias que llegan a la facultad desde las entidades externas a través de la plataforma del Sistema de Prácticas o Pasantías (SPOPA).

Comités Asesores de los Programas Curriculares de Pregrado/ Posgrado

Los Comités Asesores de los Programas Curriculares, tanto de pregrado como de posgrados, se encargan de garantizar la calidad académica de sus programas a través de la orientación en los procesos de autoevaluación, la modificación de asignaturas del programa o de su contenido y la propuesta de políticas sobre los aspectos curriculares del programa y de reforma académica; entre otras funciones reglamentadas en el Artículo 6 y Artículo 8 de la Resolución de Consejo de Facultad de Ciencias Humanas No. 0052 de 2009. En lo que concierne al trámite de convenios, es la instancia encargada de postular solicitudes de suscripción de convenios según el interés manifestado por sus estudiantes y docentes; además de evaluar la pertinencia académica de las prácticas y pasantías, cotutelas de tesis con fines de doble titulación y demás convenios que lo requieran.

Vicedecanatura Académica

La Vicedecanatura Académica tiene como función general la coordinación de las actividades de docencia, investigación, publicaciones, divulgación de la producción editorial, extensión, evaluación y gestión de los programas académicos de la facultad, así como su diseño, programación, desarrollo y mejoramiento. Es la dependencia encargada de otorgar el aval académico de los convenios que lo requieren.

Vicedecanatura de Investigación y Extensión

La Vicedecanatura de Investigación y Extensión es la instancia de la Facultad encargada de organizar y desarrollar actividades tanto de investigación como de extensión y educación continua, en las que se dan a conocer los procesos académicos que los profesores de la Facultad están desarrollando. En este sentido, se encarga de compartir los avances investigativos con docentes e investigadores de otras universidades nacionales e internacionales. Es la dependencia encargada de otorgar el aval académico de los convenios que lo requieren.

Consejo de Facultad de Ciencias Humanas

El Consejo Directivo es la máxima instancia de la Facultad de Ciencias Humanas que convoca, coordina y dirige la participación de la Facultad en la elaboración del Plan de Desarrollo Global y los Planes de Acción de la Sede y la Facultad, respectivamente. Es la instancia encargada de revisar la pertinencia académica y viabilidad de los convenios nacionales e internacionales con el fin de otorgar su aval.

Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado

La Dirección Nacional de Programas de Pregrado –DNPP– es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica cuyo fin principal es velar por la calidad académica, el desarrollo de la investigación y el buen funcionamiento de los programas de pregrado. Entre las funciones reglamentadas en el Artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 352 de 2014, se encuentra “Apoyar y asesorar a las facultades en la presentación de convenios de doble titulación interinstitucional y de titulación conjunta”. Además, tras su revisión de los convenios de doble titulación en pregrado, propone el proyecto al Consejo Académico con el fin de que otorgue su aval.

Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado

La Dirección Nacional de Programas de Posgrado –DNPP– es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica cuyo fin principal es velar por la calidad académica, el desarrollo de la investigación y el buen funcionamiento de los programas de posgrado. Entre las funciones reglamentadas en el Artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 352 de 2014, se encuentra “Apoyar y asesorar a las facultades en la presentación de convenios de doble titulación interinstitucional y de titulación conjunta”. Además, tras su revisión de los convenios de doble titulación en posgrado, propone el proyecto al Consejo Académico con el fin de que otorgue su aval.



03

Aspectos importantes a tener en cuenta

 Antes de solicitar la suscripción de un convenio, debe consultarse previamente si ya existe uno con la institución que esté vigente y el alcance del mismo en la plataforma de la DRE:

[VER PÁGINA DRE](#)

 El convenio se firma en un número de originales equivalente al número de instituciones que suscriben, dado que al final del trámite, cada una de ellas deberá conservar al menos uno de los originales suscritos. En caso de tramitarse firmas electrónicas, puede firmarse una única copia digital.

 Las cláusulas esenciales del convenio son (Artículo 6 de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014):

1. Identificación de las partes.
2. Consideraciones que deberán contener como mínimo las motivaciones, la justificación normativa de la competencia.
3. Objeto.
4. Compromisos y obligaciones, que según la naturaleza del convenio pueden ser específicos o generales.
5. Valor y forma de pago, si hay lugar a ello.
6. Plazo
7. Propiedad intelectual.
8. Modalidad o forma de ejecución.
9. Inexistencia de relación laboral y de régimen de solidaridad.
10. Cláusula de indemnidad.
11. Prohibición o condiciones para la cesión y condiciones para la terminación o la modificación.
12. Solución de controversias
13. Dependencia responsable de la ejecución y seguimiento.

Para los convenios marco a celebrarse con personas extranjeras naturales o jurídicas, serán cláusulas mínimas esenciales, las de identificación de las partes, objeto, compromisos u obligaciones, valor (si hay lugar a ello) y plazo; sin perjuicio de incluir otras.

 Cuando los convenios de cooperación involucren aportes de la Universidad, estos deberán especificarse de manera expresa y detallada, para la determinación del valor y los efectos que eso implique para el manejo de la propiedad intelectual. En el valor deberán considerarse los costos directos e indirectos (*Parágrafo 1 del Artículo 6 de la [Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014](#)*).

 Los coordinadores de convenios marco o específicos deberán presentar a la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) un informe semestral sobre los convenios suscritos y ejecutados (*Parágrafo 3 del Artículo 5 de la [Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014](#)*).

 El convenio debe firmarse en español, sin perjuicio de que pueda suscribirse en inglés o cualquier otro idioma a petición de la contraparte.

 El documento final debe presentarse con fecha abierta, de forma que ésta se incluya solamente al momento de la firma. En la Universidad Nacional de Colombia, la mayor parte de los convenios se perfeccionan con la firma de las partes, sin requerir trámites adicionales. En algunos casos, y a solicitud de la contraparte, se puede requerir la suscripción de actas de inicio, pero éstas no hacen parte de los requisitos aplicables. El documento entra en vigencia en el momento en el que se completan las firmas. Para que tenga plena validez, es necesario que los representantes de ambas partes suscriban el documento original.

04

Convenio marco

CONTENIDO

- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

Solicitud de Suscripción

Responsable: Solicitante

El proceso de suscripción de convenios marco inicia con una solicitud que puede provenir de una institución externa o un docente adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas. 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. Esta carta de intención es tramitada y enviada por la UCRI.

[VER MODELO CARTA DE INTENCIÓN](#)

En el caso de que la representación legal de la institución con la que se busca suscribir un convenio no sea pública o de fácil acceso, se debe solicitar a la institución el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente en su país de origen, junto con el documento nacional de identidad. Adicionalmente, el docente de la Facultad de Ciencias Humanas responsable de la coordinación debe firmar un acta de compromiso.

[VER MODELO ACTA DE COMPROMISO](#)

Elaboración del borrador del convenio

Responsable: Docente coordinador y contraparte

Tiempo de duración: 1 mes, a saber los tiempos de respuesta de la contraparte y las necesidades de traducción

De acuerdo con los requerimientos de la Facultad de Ciencias Humanas y las obligaciones que ambas partes buscan establecer mediante el convenio marco, la UCRI puede brindar una plantilla de borrador de convenio al docente interesado o de revisar la otorgada por la otra institución. Según lo establecido en el Artículo 63 de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, el convenio debe ser elaborado en español y, en caso de ser exigido por la contraparte, la UCRI podrá brindar una plantilla bilingüe o elaborar una traducción de este. La contraparte y el docente coordinador deben revisar el borrador y, de existir, proponer la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las mismas.

Revisión Jurídica

 **Responsable:** Asesoría Jurídica

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

La UCRI solicita a Asesoría Jurídica la revisión del documento con las observaciones de la contraparte y busca llegar a un consenso sobre el contenido final con el fin de elaborar un borrador aprobado por ambas partes. Además, Asesoría Jurídica se encarga de verificar la personería jurídica de la contraparte y realizar observaciones o cambios de forma o contenido, en caso de ser necesario.

Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas

 **Responsable:** UCRI

 **Tiempo de duración:** Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Una vez se cuente con un borrador aprobado por ambas partes, con la información final completa y revisado por Asesoría Jurídica, la UCRI solicita el aval del Consejo de Facultad al convenio, quien puede solicitar modificaciones o avalarlo. Para ello, debe enviar por correo electrónico a la Secretaría Académica antes del mediodía del día anterior a la sesión del Consejo el consecutivo de solicitud de aval con los convenios y anexos.

Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE

 **Responsable:** DRE

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

Después de ser avalado por el Consejo de Facultad de Ciencias Humanas, el convenio se envía a la DRE para su revisión y concepto, adjuntando:

- Documento borrador del convenio final.
- Acta de aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas.
- Acta de compromiso del coordinador.

La DRE revisa el documento y de ser necesario, sugiere modificaciones o cambios necesarios; de lo contrario, emite su concepto favorable del convenio.

Firma del convenio

 **Responsable:** DRE (Firma de Rectoría) o Asesoría Jurídica (Firma de Decanatura)

 **Tiempo de duración:** De 2 semanas a 1 mes, a saber los tiempos de envío a la contraparte y sus procesos internos de firma

Si la competencia de firma recae en Rectoría, la DRE tramita directamente la firma y se encarga de enviar los documentos originales a la contraparte para su debida suscripción, solicitando los datos de envío (persona que recibe, cargo, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico)¹ a la UCRI.

Si la competencia recae en Decanatura, la DRE envía por correo físico a la UCRI las copias originales del convenio con el sello de la DRE, el consecutivo del concepto favorable, el acta de compromiso y el aval del Consejo de Facultad. Entonces, la UCRI remite el paquete de documentos a Asesoría Jurídica para su visto bueno final, quien se encarga de remitirlo a Decanatura para su suscripción. Para la firma por parte de Decanatura, es imprescindible adjuntar los avales correspondientes del convenio a suscribir. Una vez firmado por Decanatura, la UCRI debe remitir las copias originales a la contraparte para su debida suscripción.

Convenio suscrito y vigente

 **Responsable:** DRE

Una vez los documentos se firmen por ambas partes y cada institución tenga su copia original, la DRE se encarga de archivar el convenio y colgarlo en su sitio web para que sea de dominio público:

[VER PÁGINA DRE - CONVENIOS](#)

¹ El envío se debe hacer a una dirección institucional.



05

Convenio específico de intercambio

CONTENIDO

- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -DRE
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

Solicitud de Suscripción

Responsable: Solicitante

El proceso de suscripción de convenios específicos de intercambio inicia con una solicitud que puede provenir de una institución externa o un docente adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas. 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. Esta carta de intención es tramitada y enviada por la UCRI.

[VER MODELO CARTA DE INTENCIÓN](#)

En el caso de que la representación legal de la institución con la que se busca suscribir un convenio no sea pública o de fácil acceso, se debe solicitar a la institución el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente en su país de origen, junto con el documento nacional de identidad. Adicionalmente, el docente de la Facultad de Ciencias Humanas responsable de la coordinación debe firmar un acta de compromiso.

[VER MODELO ACTA DE COMPROMISO](#)

Elaboración del borrador del convenio

Responsable: Docente coordinador y contraparte

Tiempo de duración: 1 mes, a saber los tiempos de respuesta de la contraparte y las necesidades de traducción

De acuerdo con los requerimientos de la Facultad de Ciencias Humanas y las obligaciones que ambas partes buscan establecer mediante el convenio marco, la UCRI puede brindar una plantilla de borrador de convenio al docente interesado o de revisar la otorgada por la otra institución. Según lo establecido en el Artículo 63 de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, el convenio debe ser elaborado en español y, en caso de ser exigido por la contraparte, la UCRI podrá brindar una plantilla bilingüe o elaborar una traducción de este. La contraparte y el docente coordinador deben revisar el borrador y, de existir, proponer la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las mismas.

Todo convenio de intercambio debe contener:

- El número de cupos para la movilidad por periodo.
- Programas en los que se recibirán estudiantes.
- Periodo de duración de la movilidad.
- Especificaciones sobre idioma y requerimientos de certificados de idioma.

Revisión Jurídica

Responsable: Asesoría Jurídica

Tiempo de duración: 15 días hábiles máx.

La UCRI solicita a Asesoría Jurídica la revisión del documento con las observaciones de la contraparte y busca llegar a un consenso sobre el contenido final con el fin de elaborar un borrador aprobado por ambas partes. Además, Asesoría Jurídica se encarga de verificar la personería jurídica de la contraparte y realizar observaciones o cambios de forma o contenido, en caso de ser necesario.

Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas

Responsable: UCRI

Tiempo de duración: Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Una vez se cuente con un borrador aprobado por ambas partes, con la información final completa y revisado por Asesoría Jurídica, la UCRI solicita el aval del Consejo de Facultad al convenio, quien puede solicitar modificaciones o avalarlo. Para ello, debe enviar por correo electrónico a la Secretaría Académica antes del mediodía del día anterior a la sesión del Consejo el consecutivo de solicitud de aval con los convenios y anexos.

Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE -

 **Responsable:** DRE

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

Después de ser avalado por el Consejo de Facultad de Ciencias Humanas, el convenio se envía a la DRE para su revisión y concepto, adjuntando:

- Documento borrador del convenio final.
- Acta de aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas-
- Acta de compromiso del coordinador.

La DRE revisa el documento y de ser necesario, sugiere modificaciones o cambios necesarios; de lo contrario, emite su concepto favorable del convenio.

Firma del convenio

 **Responsable:** DRE (Firma de Rectoría) o Asesoría Jurídica (Firma de Decanatura)

 **Tiempo de duración:** De 2 semanas a 1 mes, a saber los tiempos de envío a la contraparte y sus procesos internos de firma

Si la competencia de firma recae en Rectoría, la DRE tramita directamente la firma y se encarga de enviar los documentos originales a la contraparte para su debida suscripción, solicitando los datos de envío (persona que recibe, cargo, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico)¹ a la UCRI.

Si la competencia recae en Decanatura, la DRE envía por correo físico a la UCRI las copias originales del convenio con el sello de la DRE, el consecutivo del concepto favorable, el acta de compromiso y el aval del Consejo de Facultad. Entonces, la UCRI remite el paquete de documentos a Asesoría Jurídica para su visto bueno final, quien se encarga de remitirlo a Decanatura para su suscripción. Para la firma por parte de Decanatura, es imprescindible

¹ El envío se debe hacer a una dirección institucional.

adjuntar los avales correspondientes del convenio a suscribir. Una vez firmado por Decanatura, la UCRI debe remitir las copias originales a la contraparte para su debida suscripción.

Convenio suscrito y vigente

 **Responsable:** DRE

Una vez los documentos se firmen por ambas partes y cada institución tenga su copia original, la DRE se encarga de archivar el convenio y colgarlo en su sitio web para que sea de dominio público:

[VER PÁGINA DRE - CONVENIOS](#)

06

Convenio específico de prácticas o pasantías

CONTENIDO

- Solicitud de suscripción al Comité Asesor del Programa Curricular
- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Carta de viabilidad financiera sobre el pago de la ARL
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

Solicitud de suscripción al Comité Asesor del Programa Curricular



Responsable: Docente



Tiempo de duración: 1 mes, a saber las sesiones de comité de cada programa curricular

Los convenios de los puede solicitar un docente adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas. El docente a cargo debe presentar ante el Comité Asesor del Programa Curricular la propuesta de suscripción con el fin de determinar la pertinencia y viabilidad académica. Si la solicitud de suscripción es aprobada por el Comité, se remite la solicitud al Programa de Prácticas y Pasantías.

Solicitud de Suscripción



Responsable: Docente coordinador

De acuerdo con los requerimientos de cada institución, el Programa de Prácticas y Pasantías tramitar una carta de intención a nombre de la Facultad a la organización con la cual se plantea suscribir el convenio. De igual manera, la solicitud puede provenir de una institución externa, quien debe remitir, junto con el docente a cargo en la Facultad, al Programa de Prácticas y Pasantías por correo electrónico (practicafch_bog@unal.edu.co) o correo certificado los siguientes documentos:

- Acta de aval del Comité Asesor del Programa Curricular. El docente a cargo debe presentar ante el Comité Asesor del Programa Curricular la propuesta de suscripción con el fin de determinar la pertinencia y viabilidad académica. En el acta se debe mencionar quién será el docente coordinador del convenio, encargado de firmar el acta de compromiso para docentes una vez se tramite el borrador.

- Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad o equivalente en su legislación (expedido en los tres últimos meses).
- RUT de la entidad actualizado.
- Cédula del representante legal o el documento nacional de identificación, según corresponda.
- Formato de Términos de Referencia diligenciado por la entidad.

[VER MODELO FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA](#)

- [Certificado de antecedentes fiscales del representante legal \(Contraloría General de la República\)](#)
- [Certificado de antecedentes fiscales persona jurídica, es decir el de la entidad \(Contraloría General de la República\)](#)
- [Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal \(Procuraduría General de la Nación\)](#)
- [Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal \(Personería Distrital\)](#)
- [Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales del representante legal \(Policía Nacional\)](#)
- [Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal \(Policía Nacional\)](#)
- [Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018 del representante legal \(Policía Nacional\)](#)
- [Certificado REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos \(MINTIC\)](#) (Se crea un usuario mediante esta página y desde allí se puede descargar).

*** Por ningún motivo se podrá iniciar la actividad académica sin que el convenio específico se encuentre vigente.**

Elaboración del borrador del convenio

 **Responsable:** Programa de Prácticas y Pasantías, UCRI y contraparte

 **Tiempo de duración:** 1 mes, a saber los tiempos de respuesta de la contraparte y las necesidades de traducción

El Programa de Prácticas y Pasantías se comunica con el profesor solicitante para determinar las condiciones y obligaciones que desean que queden estipuladas en el convenio (departamentos involucrados, actividades a realizar, pertinencia académica). Posteriormente, solicita a la UCRI que se inicie el trámite del convenio, enviando por correo electrónico (ucri_fchbog@unal.edu.co) el paquete de documentos de suscripción inicial junto con dos párrafos con la información de la organización y el aporte a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas. Con esto, la UCRI otorga un número de trámite a un borrador del convenio, el cual será propuesto a la contraparte. La contraparte revisa el borrador y, de existir, propone la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las cláusulas. En caso de que la institución envíe su propuesta primero, la UCRI revisa el documento y lo envía a revisión jurídica antes de devolverlo a la organización. En el convenio debe quedar estipulado que debe haber un tutor durante las prácticas o pasantías por parte de la Facultad y otro tutor por parte de la organización que monitoree las actividades de los estudiantes. Una vez se cuente con el borrador, la UCRI debe solicitar al docente coordinador diligenciar y firmar el acta de compromiso.

[VER MODELO ACTA DE COMPROMISO](#)

Revisión Jurídica

 **Responsable:** Asesoría Jurídica

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

La UCRI solicita a Asesoría Jurídica la revisión del documento con las observaciones de la contraparte y busca llegar a un consenso sobre el contenido final con el fin de elaborar un borrador aprobado por ambas partes. Además, Asesoría Jurídica se encarga de verificar la personería jurídica de la contraparte y realizar observaciones o cambios de forma o contenido, en caso de ser necesario.

Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas

 **Responsable:** UCRI

 **Tiempo de duración:** Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Una vez se cuente con un borrador aprobado por ambas partes, con la información final completa y revisado por Asesoría Jurídica, la UCRI solicita el aval del Consejo de Facultad al convenio, quien puede solicitar modificaciones o avalarlo. Para ello, debe enviar por correo electrónico a la Secretaría Académica antes del mediodía del día anterior a la sesión del Consejo el consecutivo de solicitud de aval con los convenios y anexos.

Carta de viabilidad financiera sobre el pago de la ARL

 **Responsable:** UCRI y Decanatura

 **Tiempo de duración:** 5 días hábiles

En el caso de que el convenio estipule que la Facultad asume el pago de la afiliación y aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), la UCRI debe enviar una carta de viabilidad financiera a la decanatura solicitando el consecutivo y firma.

[VER MODELO CARTA DE VIABILIDAD FINANCIERA POR PAGO DE ARL](#)

Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE

 **Responsable:** DRE

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

Después de ser avalado por el Consejo de Facultad de Ciencias Humanas, el convenio se envía a la DRE para su revisión y concepto, adjuntando:

- Documento borrador del convenio final.
- Acta de aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Acta de compromiso del coordinador.
- Términos de referencia.
- Carta de viabilidad financiera sobre el pago de la ARL (en caso de ser necesaria).

La DRE revisa el documento y de ser necesario, sugiere modificaciones o cambios necesarios; de lo contrario, emite su concepto favorable del convenio.

Firma del convenio

 **Responsable:** DRE (Firma de Rectoría) o Asesoría Jurídica (Firma de Decanatura)

 **Tiempo de duración:** De 2 semanas a 1 mes, a saber los tiempos de envío a la contraparte y sus procesos internos de firma

Si la competencia de firma recae en Rectoría, la DRE tramita directamente la firma y se encarga de enviar los documentos originales a la contraparte para su debida suscripción, solicitando los datos de envío (persona que recibe, cargo, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico)¹ a la UCRI.

Si la competencia recae en Decanatura, la DRE envía por correo físico a la UCRI las copias originales del convenio con el sello de la DRE, el consecutivo del concepto favorable, el acta de compromiso y el aval del Consejo de Facultad.

¹ El envío se debe hacer a una dirección institucional.

Entonces, la UCRI remite el paquete de documentos a Asesoría Jurídica para su visto bueno final, quien se encarga de remitirlo a la Vicedecanatura de Investigación y Extensión para un último visto bueno y luego a Decanatura para su suscripción. Para la firma por parte de Decanatura, es imprescindible adjuntar los avales correspondientes del convenio a suscribir. Una vez firmado por Decanatura, la UCRI debe remitir las copias originales a la contraparte para su debida suscripción.

Convenio suscrito y vigente

Responsable: DRE

Una vez los documentos se firmen por ambas partes y cada institución tenga su copia original, la DRE se encarga de archivar el convenio y colgarlo en su sitio web para que sea de dominio público.

[VER PÁGINA DRE - CONVENIOS](#)

07

Convenio específico de doble titulación

CONTENIDO

- Solicitud de suscripción
- Aval del Comité Asesor del Programa Curricular
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Revisión de la Dirección Nacional de Programas de Pregrado/Posgrado -**DNPP**
- Aval del Consejo Académico
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores -**DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

Solicitud de Suscripción

 **Responsable:** Docente solicitante

El proceso de suscripción de convenios de doble titulación inicia con una solicitud de un docente adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas remitida a la UCRI, quien se encarga de verificar que la institución con la que quiera realizar el proceso cuente con un convenio marco vigente. En caso positivo, se tramita el específico de doble titulación únicamente; en caso negativo, ambos convenios pueden ser tramitados al tiempo. Se debe tener en cuenta que la Universidad Nacional de Colombia solo suscribe convenios marco y de doble titulación con instituciones acreditadas en sus países de origen, para lo cual es necesario que la otra institución envíe un certificado de su acreditación correspondiente.

Los docentes interesados deben entrar en contacto con sus pares académicos para definir la viabilidad de homologar parte de la malla curricular de los estudiantes. En este sentido, los docentes encargados construyen un plan de estudios conjunto que incluye acuerdos de equivalencias, tiempos (duración en semestres para obtener doble título) y condiciones específicas para que los estudiantes apliquen al convenio, el cual se convertirá en el anexo pedagógico del convenio.

[VER MODELO PLAN DE ESTUDIOS CONJUNTO](#)

Aval del Comité Asesor del Programa Curricular

 **Responsable:** UCRI

 **Tiempo de duración:** Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Con los anexos de planes de estudios y procedimiento de selección de estudiantes, el docente, junto con el Director de la Unidad Académica Básica, solicita el aval del convenio al Comité del Área Curricular.

Con el aval del Comité, el docente de la Facultad de Ciencias Humanas responsable de la coordinación debe firmar un acta de compromiso y reportar a la UCRI su solicitud adjuntando dicha acta, el acta de aval del Comité

del Área Curricular y un documento que incluya el plan de estudios junto con justificación, pertinencia académica, viabilidad y reciprocidad del convenio y calidad de los programas curriculares involucrados en el convenio.

[VER MODELO ACTA DE COMPROMISO](#)

Elaboración del borrador del convenio

 **Responsable:** Docente coordinador y contraparte

 **Tiempo de duración:** 1 mes, a saber los tiempos de respuesta de la contraparte y las necesidades de traducción

De acuerdo con 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 otorgar una plantilla de borrador de convenio al docente interesado o de revisar la otorgada por la otra institución. Según lo establecido en el Artículo 63 de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, el convenio debe ser elaborado en español y, en caso de ser exigido por la contraparte, la UCRI podrá brindar una plantilla bilingüe o elaborar una traducción de este. La contraparte y el docente coordinador deben revisar el borrador y, de existir, proponer la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las mismas.

Revisión Jurídica

 **Responsable:** Asesoría Jurídica

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

La UCRI solicita a Asesoría Jurídica la revisión del documento con las observaciones de la contraparte y busca llegar a un consenso sobre el contenido final con el fin de elaborar un borrador aprobado por ambas partes. Además, Asesoría Jurídica se encarga de verificar la personería jurídica de la contraparte y realizar observaciones o cambios de forma o contenido, en caso de ser necesario.

Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas

 **Responsable:** UCRI

 **Tiempo de duración:** Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Una vez se cuente con un borrador aprobado por ambas partes, con la información final completa y revisado por Asesoría Jurídica, la UCRI solicita el aval del Consejo de Facultad al convenio, quien puede solicitar modificaciones o avalarlo. Para ello, debe enviar por correo electrónico a la Secretaría Académica antes del mediodía del día anterior a la sesión del Consejo el consecutivo de solicitud de aval con los convenios y anexos.

Revisión de la Dirección Nacional de Programas de Pregrado/ Posgrado - DNPP -

 **Responsable:** DNPP

 **Tiempo de duración:** A saber los tiempos de revisión y de sesión de comité de la Dirección y del Consejo Académico.

La Dirección Nacional de Programas de Pregrado o Posgrado, de acuerdo al tipo de programa que se beneficiará de la doble titulación, se encarga de realizar una revisión en concordancia con el Acuerdo 027 de 2010 del Consejo Superior, verificando que los convenios especifiquen "...las fuentes de financiación, los derechos y deberes de los estudiantes, adicionales a los que se encuentren establecidos en los estatutos de las instituciones que realicen el convenio de doble titulación, y las disposiciones académicas y administrativas específicas para el buen funcionamiento del convenio específico".

En cuanto a la parte académica, se encargan de revisar aspectos como:

Que la información del programa curricular sea correcta, que el número de créditos de las asignaturas y prerrequisitos sean correctos, que en la cláusula sobre los requisitos para obtener el título se incluya el examen SABERPRO en caso de ser necesario y se aclare que los costos deben ser asumidos por los estudiantes, que los

estudiantes deben estar matriculados en su institución de origen y se revisan los requisitos para ser seleccionados, en cuanto al porcentaje de créditos que deben tener aprobados. Adicionalmente, en la revisión se debe tener en cuenta verificar que esté contemplado qué pasa si los estudiantes pierden alguna asignatura y la ruta curricular que se sugiere a los estudiantes.

La revisión del convenio viene acompañada del aval del Consejo de Facultad, la justificación, pertinencia académica, viabilidad, reciprocidad y calidad de los programas curriculares.

Luego que el Convenio es revisado y ajustado, se presenta al Comité de Programas Curriculares para solicitar su aval, el cual se reúne una vez al mes, aproximadamente. Y a continuación, se agenda al Consejo Académico, que se reúne también aproximadamente una vez al mes.

Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE -

 **Responsable:** DNPP

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

Después de contar con los avales de todas las instancias, el convenio se envía a la DRE para su revisión y concepto, adjuntando:

- El documento borrador del convenio con sus anexos.
- Párrafos de justificación, pertinencia académica, viabilidad, reciprocidad y calidad de los programas curriculares involucrados.
- Las actas de aval del Comité Curricular, el Consejo de Facultad de Ciencias Humanas y el Consejo Académico.
- El acta de compromiso del coordinador.

La DRE revisa el documento y de ser necesario, sugiere modificaciones o cambios necesarios; de lo contrario, emite su concepto favorable del convenio.

Firma del convenio

Responsable: DRE (Firma de Rectoría) o Asesoría Jurídica (Firma de Decanatura)

Tiempo de duración: De 2 semanas a 1 mes, a saber los tiempos de envío a la contraparte y sus procesos internos de firma

Si la competencia de firma recae en Rectoría, la DRE tramita directamente la firma y se encarga de enviar los documentos originales a la contraparte para su debida suscripción, solicitando los datos de envío (persona que recibe, cargo, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico)¹ a la UCRI.

Si la competencia recae en Decanatura, la DRE envía por correo físico a la UCRI las copias originales del convenio con el sello de la DRE, el consecutivo del concepto favorable, el acta de compromiso y el aval del Consejo de Facultad. Entonces, la UCRI remite el paquete de documentos a Asesoría Jurídica para su visto bueno final, quien se encarga de remitirlo a la Vicedecanatura de Investigación y Extensión para un último visto bueno y luego a Decanatura para su suscripción. Para la firma por parte de Decanatura, es imprescindible adjuntar los avales correspondientes del convenio a suscribir. Una vez firmado por Decanatura, la UCRI debe remitir las copias originales a la contraparte para su debida suscripción.

Convenio suscrito y vigente

Responsable: DRE

Una vez los documentos se firmen por ambas partes y cada institución tenga su copia original, la DRE se encarga de archivar el convenio y colgarlo en su sitio web para que sea de dominio público:

[VER PÁGINA DRE - CONVENIOS](#)

¹ El envío se debe hacer a una dirección institucional.



08

Convenio específico de cotutela de tesis (posgrados)

CONTENIDO

- Solicitud de suscripción
- Aval del Comité Asesor del Programa Curricular
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Aval de Vicedecanatura Académica
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones

Exteriores - **DRE**

- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

Solicitud de Suscripción

Responsable: Solicitante

El proceso de suscripción de convenios de cotutela inicia por el interés de un estudiante de posgrados, que debe contactar a un docente adscrito a la Facultad tanto de la Universidad Nacional de Colombia como de la institución en el extranjero para que sean sus codirectores de la tesis.

Los codirectores de tesis de ambos programas y el estudiante deben presentar un plan de trabajo para el desarrollo de la cotutela de tesis, en el cual se deben acordar aspectos académicos como:

- Tiempo de la estancia.
- Condiciones de desarrollo de la investigación.
- Idioma de redacción y sustentación de la tesis.
- Lugar de la sustentación.
- Selección del comité de evaluación.
- Asignaturas que cursará en ambas universidades.
- Cualquier tipo de actividad académica que se pretenda incluir como condición para el estudiante (dictar seminarios, tomar cursos de posgrado, hacer conferencias, etc.).

[VER MODELO PLAN DE TRABAJO COTUTELA](#)

Aval del Comité Asesor del Programa Curricular

Responsable: UCRI

Tiempo de duración: Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

El docente de la Facultad de Ciencias Humanas debe presentar al Comité del Área Curricular la solicitud de la cotutela presentando el plan de trabajo y dos cartas de compromiso de la dirección de la tesis de ambos tutores El

Área Curricular debe establecer en el convenio las actividades académicas que el estudiante debe desarrollar como parte de la cotutela, de no haber sido contempladas en la solicitud previamente.

[VER MODELO CARTA DE COMPROMISO](#)

Elaboración del borrador del convenio

Responsable: Docente coordinador ,estudiante y contraparte

Tiempo de duración: 1 mes, a saber los tiempos de respuesta de la contraparte y las necesidades de traducción

Una vez el plan de trabajo haya sido aprobado por el Comité del Área Curricular, se debe solicitar a la UCRI la suscripción del convenio adjuntando dicho documento, el acta de aval del Comité del Área Curricular, las dos cartas de codirección de la tesis y brindando el contacto de la persona encargada en tramitar el convenio en la universidad de destino (el cual puede ser solicitado al docente codirector de la universidad de destino).

De acuerdo con 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 otorgar una plantilla de borrador de convenio al docente y estudiante interesados o de revisar la otorgada por la otra institución. El plan de trabajo puede formar parte del convenio como un anexo pedagógico o ser volcado el contenido en él.

Según lo establecido en el Artículo 63 de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, el convenio debe ser elaborado en español y, en caso de ser exigido por la contraparte, la UCRI podrá brindar una plantilla bilingüe o elaborar una traducción de este. La contraparte y el docente coordinador deben revisar el borrador y, de existir, proponer la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las mismas. El plan de trabajo

En el caso de que la representación legal de la institución con la que se busca suscribir un convenio no sea pública o de fácil acceso, se debe solicitar a la institución el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente en su país de origen, junto con el documento nacional de identidad.

Revisión Jurídica

 **Responsable:** Asesoría Jurídica

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

La UCRI solicita a Asesoría Jurídica la revisión del documento con las observaciones de la contraparte y busca llegar a un consenso sobre el contenido final con el fin de elaborar un borrador aprobado por ambas partes. Además, Asesoría Jurídica se encarga de verificar la personería jurídica de la contraparte y realizar observaciones o cambios de forma o contenido, en caso de ser necesario.

Aval de Vicedecanatura Académica

 **Responsable:** Vicedecanatura Académica

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

Una vez se cuente con un borrador aprobado por ambas partes, se debe solicitar a la Vicedecanatura Académica el aval del documento por correo electrónico con el fin de revisar nuevamente los temas académicos propuestos.

Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas

 **Responsable:** UCRI

 **Tiempo de duración:** Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Con la información final completa y revisada por Asesoría Jurídica y Vicedecanatura Académica, la UCRI solicita el aval del Consejo de Facultad al convenio, quien puede solicitar modificaciones o avalarlo. Para ello, debe enviar por correo electrónico a la Secretaría Académica antes del mediodía del día anterior a la sesión del Consejo el consecutivo de solicitud de aval con los convenios y anexos.

Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE -

 **Responsable:** DNPP

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

Después de ser avalado por el Consejo de Facultad de Ciencias Humanas, el convenio se envía a la DRE para su revisión y concepto, adjuntando:

- Documento borrador del convenio final.
- Acta de aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas.
- Acta de aval del Comité del Área Curricular.
- Las cartas de codirección de la tesis de ambos tutores.
- Plan de trabajo para la cotutela.

La DRE revisa el documento y de ser necesario, sugiere modificaciones o cambios necesarios; de lo contrario, emite su concepto favorable del convenio

Firma del convenio

 **Responsable:** DRE (Firma de Rectoría) o Asesoría Jurídica (Firma de Decanatura)

 **Tiempo de duración:** De 2 semanas a 1 mes, a saber los tiempos de envío a la contraparte y sus procesos internos de firma

Si la competencia de firma recae en Rectoría, la DRE tramita directamente la firma y se encarga de enviar los documentos originales a la contraparte para su debida suscripción, solicitando los datos de envío (persona que recibe, cargo, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico)¹ a la UCRI.

Si la competencia recae en Decanatura, la DRE envía por correo físico a la UCRI las copias originales del convenio con el sello de la DRE, el consecutivo del concepto favorable, el acta de compromiso y el aval del Consejo de Facultad. Entonces, la UCRI remite el paquete de documentos a Asesoría Jurídica para su visto bueno final, quien

¹El envío se debe hacer a una dirección institucional.

se encarga de remitirlo a Decanatura para su suscripción. Para la firma por parte de Decanatura, es imprescindible adjuntar los avales correspondientes del convenio a suscribir. Una vez firmado por Decanatura, la UCRI debe remitir las copias originales a la contraparte para su debida suscripción.

Convenio suscrito y vigente

Responsable: DRE

Una vez los documentos se firmen por ambas partes y cada institución tenga su copia original, la DRE se encarga de archivar el convenio y colgarlo en su sitio web para que sea de dominio público

[VER PÁGINA DRE - CONVENIOS](#)



09

Convenio específico de proyecto de investigación o cooperación académica

CONTENIDO

- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Aval de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - **DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

Solicitud de Suscripción

Responsable: Solicitante

El proceso de suscripción de convenios de cooperación académica inicia con una solicitud que puede provenir de una institución externa o un docente adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas. 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. Esta carta de intención es tramitada y enviada por la UCRI.

[VER MODELO CARTA DE INTENCIÓN](#)

Dependiendo de la modalidad de cooperación, puede ser solicitado algún soporte de la actividad académica que se desarrollará en conjunto. En los casos de proyectos de investigación, la solicitud debe remitirse junto con los siguientes documentos:

- Ficha de registro sistema Hermes.
- Carta de autorización de las horas del docente/investigador.
- Carta de aportes en especies (solo si lo requiere).
- Carta de viabilidad financiera (solo si involucra recursos económicos).

En el caso de que la representación legal de la institución con la que se busca suscribir un convenio no sea pública o de fácil acceso, se debe solicitar a la institución el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente en su país de origen, junto con el documento nacional de identidad. Adicionalmente, el docente de la Facultad de Ciencias Humanas responsable de la coordinación debe firmar un acta de compromiso.

[VER MODELO ACTA DE COMPROMISO](#)

Elaboración del borrador del convenio

Responsable: Docente coordinador y contraparte

Tiempo de duración: 1 mes, a saber los tiempos de respuesta de la contraparte y las necesidades de traducción

De acuerdo con los requerimientos de la Facultad de Ciencias Humanas y las obligaciones que ambas partes buscan establecer mediante el convenio, la UCRI se encarga de otorgar una plantilla de borrador de convenio al docente interesado o de revisar la otorgada por la otra institución. En el caso de que la cooperación involucre recursos económicos, estos deben quedar explícitos en el convenio, así como la forma de pago o asignación de los mismos.

Según lo establecido en el Artículo 63 de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, el convenio debe ser elaborado en español y, en caso de ser exigido por la contraparte, la UCRI podrá brindar una plantilla bilingüe o elaborar una traducción de este. La contraparte y el docente coordinador deben revisar el borrador y, de existir, proponer la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las mismas.

Revisión Jurídica

Responsable: Asesoría Jurídica

Tiempo de duración: 15 días hábiles máx.

La UCRI solicita a Asesoría Jurídica la revisión del documento con las observaciones de la contraparte y busca llegar a un consenso sobre el contenido final con el fin de elaborar un borrador aprobado por ambas partes. Además, Asesoría Jurídica se encarga de verificar la personería jurídica de la contraparte y realizar observaciones o cambios de forma o contenido, en caso de ser necesario.

Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas

 **Responsable:** UCRI

 **Tiempo de duración:** Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Una vez se cuente con un borrador aprobado por ambas partes, con la información final completa y revisado por Asesoría Jurídica, la UCRI solicita el aval del Consejo de Facultad al convenio, quien puede solicitar modificaciones o avalarlo. Para ello, debe enviar por correo electrónico a la Secretaría Académica antes del mediodía del día anterior a la sesión del Consejo el consecutivo de solicitud de aval con los convenios y anexos.

Aval de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión

 **Responsable:** Aval de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

En caso de que la cooperación sea a través de un proyecto de investigación en el cual haya lugar a manipulación de muestras biológicas o se involucren recursos económicos, se debe solicitar el aval al proyecto a la Vicedecanatura de Investigación y Extensión a través de correo electrónico.

Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE -

 **Responsable:** DNPP

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

Después de ser avalado por el Consejo de Facultad de Ciencias Humanas, el convenio se envía a la DRE para su revisión y concepto, adjuntando:

- Documento borrador del convenio final.
- Acta de aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas.
- Acta de compromiso del coordinador.

- En el caso de tratarse de un proyecto de investigación, ficha de registro sistema Hermes, carta de autorización de las horas del docente/investigador, carta de aportes en especies y carta de viabilidad financiera

La DRE revisa el documento y de ser necesario, sugiere modificaciones o cambios necesarios; de lo contrario, emite su concepto favorable del convenio.

Firma del convenio

 **Responsable:** DRE (Firma de Rectoría) o Asesoría Jurídica (Firma de Decanatura)

 **Tiempo de duración:** De 2 semanas a 1 mes, a saber los tiempos de envío a la contraparte y sus procesos internos de firma

Si la competencia de firma recae en Rectoría, la DRE tramita directamente la firma y se encarga de enviar los documentos originales a la contraparte para su debida suscripción, solicitando los datos de envío (persona que recibe, cargo, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico) a la UCRI ¹.

Si la competencia recae en Decanatura, la DRE envía por correo físico a la UCRI las copias originales del convenio con el sello de la DRE, el consecutivo del concepto favorable, el acta de compromiso y el aval del Consejo de Facultad. Entonces, la UCRI remite el paquete de documentos a Asesoría Jurídica para su visto bueno final, quien se encarga de remitirlo a Decanatura para su suscripción. Para la firma por parte de Decanatura, es imprescindible adjuntar los avales correspondientes del convenio a suscribir. Una vez firmado por Decanatura, la UCRI debe remitir las copias originales a la contraparte para su debida suscripción.

¹ El envío se debe hacer a una dirección institucional.

Convenio suscrito y vigente

 **Responsable:** DRE

Una vez los documentos se firmen por ambas partes y cada institución tenga su copia original, la DRE se encarga de archivar el convenio y colgarlo en su sitio web para que sea de dominio público:

[VER PÁGINA DRE - CONVENIOS](#)

10 Convenio específico de coedición

CONTENIDO

- Solicitud de suscripción
- Elaboración del borrador del convenio
- Revisión Jurídica
- Revisión de la ORI - Sede Bogotá
- Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas
- Aval de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión
- Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - **DRE**
- Firma del convenio
- Convenio suscrito y vigente

Solicitud de Suscripción

Responsable: Solicitante

El proceso de suscripción de convenios de coedición inicia con una solicitud que puede provenir de una institución externa o un docente adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas. 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. Esta carta de intención es tramitada y enviada por la UCRI.

[VER MODELO CARTA DE INTENCIÓN](#)

En el caso de que la representación legal de la institución con la que se busca suscribir un convenio no sea pública o de fácil acceso, se debe solicitar a la institución el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente en su país de origen, junto con el documento nacional de identidad. Adicionalmente, el docente de la Facultad de Ciencias Humanas responsable de la coordinación debe firmar un acta de compromiso.

[VER MODELO ACTA DE COMPROMISO](#)

Elaboración del borrador del convenio

Responsable: Docente coordinador y contraparte

Tiempo de duración: 1 mes, a saber los tiempos de respuesta de la contraparte y las necesidades de traducción

De acuerdo con los requerimientos de la Facultad de Ciencias Humanas y las obligaciones que ambas partes buscan establecer mediante el convenio, la UCRI se encarga de otorgar una plantilla de borrador de convenio al docente interesado o de revisar la otorgada por la otra institución. En el caso de que la coedición involucre recursos económicos, estos deben quedar explícitos en el convenio, así como la forma de pago o asignación de los mismos.

Según lo establecido en el Artículo 63 de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, el convenio debe ser elaborado en español y, en caso de ser exigido por la contraparte, la UCRI podrá brindar una plantilla bilingüe o elaborar una traducción de este. La contraparte y el docente coordinador deben revisar el borrador y, de existir, proponer la inclusión, modificación o eliminación de cláusulas o contenido de las mismas.

Revisión Jurídica

Responsable: Asesoría Jurídica

Tiempo de duración: 15 días hábiles máx.

La UCRI solicita a Asesoría Jurídica la revisión del documento con las observaciones de la contraparte y busca llegar a un consenso sobre el contenido final con el fin de elaborar un borrador aprobado por ambas partes. Además, Asesoría Jurídica se encarga de verificar la personería jurídica de la contraparte y realizar observaciones o cambios de forma o contenido, en caso de ser necesario.

Aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas

Responsable: UCRI

Tiempo de duración: Hay sesión de Consejo de Facultad aproximadamente cada 15 días y la notificación de la decisión puede demorar de 1 a 5 días hábiles

Una vez se cuente con un borrador aprobado por ambas partes, con la información final completa y revisado por Asesoría Jurídica, la UCRI solicita el aval del Consejo de Facultad al convenio, quien puede solicitar modificaciones o avalarlo. Para ello, debe enviar por correo electrónico a la Secretaría Académica antes del mediodía del día anterior a la sesión del Consejo el consecutivo de solicitud de aval con los convenios y anexos.

Aval de Vicedecanatura de Investigación y Extensión

Responsable: Vicedecanatura de Investigación y Extensión

Tiempo de duración: 15 días hábiles máx.

En caso de que en la coedición se involucren recursos económicos, se debe solicitar el aval al proyecto a la Vicedecanatura de Investigación y Extensión a través de correo electrónico.

Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores - DRE -

 **Responsable:** DNPP

 **Tiempo de duración:** 15 días hábiles máx.

Después de ser avalado por el Consejo de Facultad de Ciencias Humanas, el convenio se envía a la DRE para su revisión y concepto, adjuntando:

- Documento borrador del convenio final.
- Acta de aval del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas.
- Acta de compromiso del coordinador.

La DRE revisa el documento y de ser necesario, sugiere modificaciones o cambios necesarios; de lo contrario, emite su concepto favorable del convenio

Firma del convenio

 **Responsable:** DRE (Firma de Rectoría) o Asesoría Jurídica (Firma de Decanatura)

 **Tiempo de duración:** De 2 semanas a 1 mes, a saber los tiempos de envío a la contraparte y sus procesos internos de firma

Si la competencia de firma recae en Rectoría, la DRE tramita directamente la firma y se encarga de enviar los documentos originales a la contraparte para su debida suscripción, solicitando los datos de envío (persona que recibe, cargo, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico) a la UCRI¹.

Si la competencia recae en Decanatura, la DRE envía por correo físico a la UCRI las copias originales del convenio con el sello de la DRE, el consecutivo del concepto favorable, el acta de compromiso y el aval del Consejo de Facultad. Entonces, la UCRI remite el paquete de documentos a Asesoría Jurídica para su visto bueno final, quien

¹ El envío se debe hacer a una dirección institucional.

se encarga de remitirlo a Decanatura para su suscripción. Para la firma por parte de Decanatura, es imprescindible adjuntar los avales correspondientes del convenio a suscribir. Una vez firmado por Decanatura, la UCRI debe remitir las copias originales a la contraparte para su debida suscripción.

Convenio suscrito y vigente

 **Responsable:** DRE

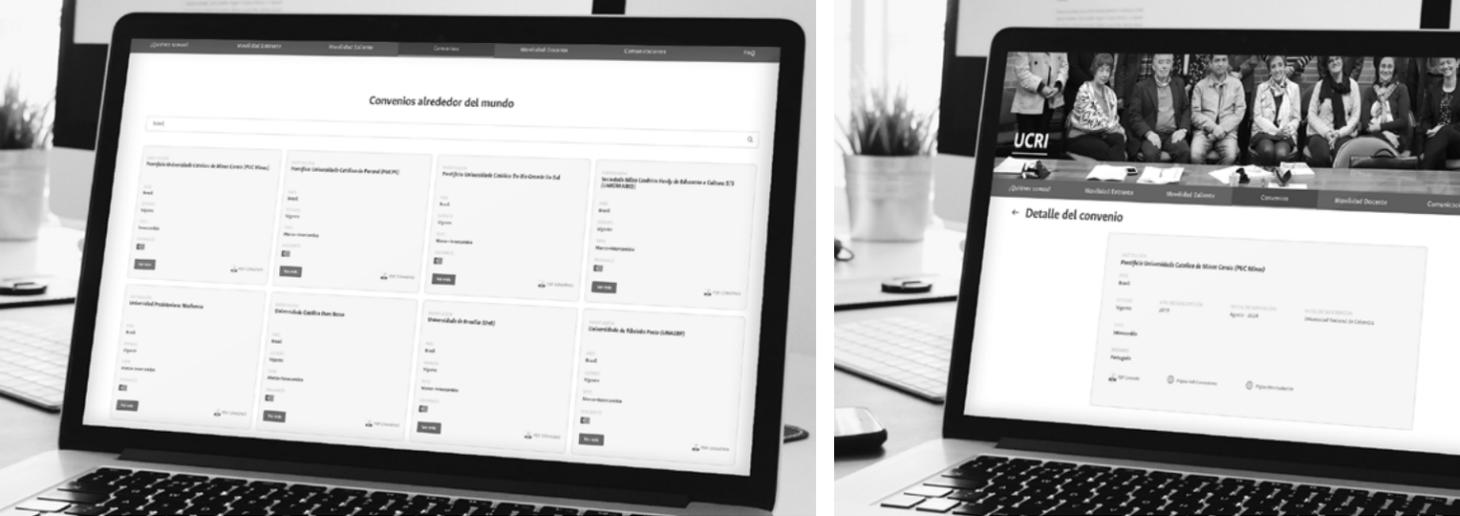
Una vez los documentos se firmen por ambas partes y cada institución tenga su copia original, la DRE se encarga de archivar el convenio y colgarlo en su sitio web para que sea de dominio público:

[VER PÁGINA DRE - CONVENIOS](#)



11

**Página web
de convenios de
la Facultad de
Ciencias Humanas**



¡Conoce nuestra base de datos de convenios de la Facultad de Ciencias Humanas aquí!

Nuestra nueva plataforma incluye todos los convenios vigentes de prácticas y pasantías y de intercambio académico, y todos los convenios de cooperación académica e investigación que se han suscrito con nuestros departamentos, vigentes o no.

Para navegar, puedes utilizar la barra de búsqueda y filtrar por el nombre de la institución, el país o el tipo de convenio. Por ejemplo, si estás interesado en realizar una pasantía en una institución externa, puedes escribir “prácticas y pasantías” y automáticamente te saldrán todos los convenios disponibles para nuestra Facultad. Ahora, puedes pulsar en la institución de tu interés y en “ver más” encontrarás que la tarjeta ampliará la información indicando el año de suscripción, la fecha de expiración y el nivel de suscripción del convenio. Además, pulsando en el icono del pdf, podrás consultar el convenio digitalmente.

Si buscas irte de intercambio a España y aun no sabes con qué instituciones tenemos convenio, puedes escribir en la barra de búsqueda “España” y consultar todos los convenios disponibles con este país. Cuando presionas en “ver más” en los convenios de intercambio, además de la información dicha anteriormente, podrás consultar la página web de internacionalización de la universidad de destino y la última convocatoria abierta para movilidad con la institución.

Aprovecha esta plataforma desarrollada para ti por la UCRI.

[VIDEO ¿CÓMO NAVEGAR?](#)

[LINK DE LA PLATAFORMA](#)

