



Universidad
del Valle

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

*DIRECCIÓN DE
AUTOEVALUACIÓN
Y CALIDAD
ACADÉMICA
VICERRECTORÍA
ACADÉMICA*

Vicerrector Académico

Profesor Héctor Cadavid Ramírez

Directora Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica

Profesora Ana María Sanabria Rivas

Subdirectora Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica

Profesora Claudia María Payán Villamizar

Responsables del Proceso

Profesora Claudia María Payán Villamizar

Subdirectora Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica

Profesional Diana Leal Márquez

Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica

Documento Elaborado por:

Ingeniera Diana B. Leal Márquez

Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica

Diciembre 2013

Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica

Ciudad Universitaria Meléndez

Edificio 301 – Oficina 3006 –3er Piso

Teléfonos: 321 22 30 – 321 21 00 ext. 2563

Cali - Colombia

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. ALCANCE	1
2. DEFINICIONES	1
2.1 DEFINICIONES GENERALES	1
2.1.1 CONVENIO	1
2.1.2 CONTRATO	1
2.1.3 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.	1
2.1.4 CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.	2
2.2 DEFINICIONES ESPECÍFICAS	2
2.2.1 CONVENIO MARCO.	2
2.2.2 CONVENIO ESPECÍFICO.	2
2.2.3 CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA.	2
2.2.4 CONVENIOS Ó CONTRATOS PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	2
2.2.5 CONVENIOS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL (NACIONAL E INTERNACIONAL).	2
2.2.6 CONVENIO DE PRÁCTICA Y PASANTÍA.	3
2.2.7 CONTRATO DE APRENDIZAJE.	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. PROCEDIMIENTOS	4
5.1 GENERALIDADES	4
5.2 ESPECIFICACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	6
5.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA NACIONAL Y PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (EXTENSIÓN).	7
5.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL -ESTUDIANTES VISITANTES -	9
5.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL -ESTUDIANTES QUE SALEN DE UNIVALLE -	12
5.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA INTERNACIONAL.	14
5.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE PRÁCTICA Y PASANTÍA Ó CONTRATOS DE APRENDIZAJE.	15
ANEXOS	17

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Actividades, tiene como objetivo describir los procedimientos generales para la revisión y suscripción de Convenios y Contratos entre la Universidad del Valle a través de sus diferentes dependencias académicas y administrativas, con instituciones nacionales o internacionales, interesadas en establecer las bases de una mutua cooperación para la realización de actividades académicas, docentes y extensión de servicios en todas aquellas áreas de interés recíproco propios de sus objetivos y funciones.

Esta guía permite a las personas interesadas, orientarse en los procesos para la gestión de Convenios y Contratos de Carácter Académico, al precisar la normatividad regente, los procedimientos pertinentes, los responsables y las prácticas que han sido determinadas por la Universidad a cargo de la Vicerrectoría Académica y sus dependencias.

1. ALCANCE

Esta guía aplica a las Unidades Administrativas que gestionan la suscripción de Convenios y/o Contratos y las Unidades Académicas que ejecutan proyectos en el marco de Convenios y/o Contratos de carácter académico.

2. DEFINICIONES

2.1 Definiciones Generales

2.1.1 Convenio

Es un acuerdo de voluntades entre dos o más instituciones, en los cuales se establecen compromisos generales o específicos de cooperación, orientado al desarrollo conjunto de proyectos y realizar propósitos de interés común.

2.1.2 Contrato

Negocio jurídico en el cual está comprometida la Universidad y otra entidad con el objeto de coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de actividades administrativas o académicas de interés común, a cambio de una contraprestación económica o en especie.

2.1.3 Convenios Interadministrativos.

Aquellos convenios que se realizan con entidades públicas de cualquier orden. Su fundamento jurídico se encuentra en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

2.1.4 Convenios Interinstitucionales.

Aquellos convenios que se realizan con entidades privadas de cualquier orden.

2.2 Definiciones Específicas

2.2.1 Convenio Marco.

Es un documento a través del cual dos instituciones acuerdan los objetivos y compromisos, desde directrices amplias, con el fin de lograr colaboración recíproca orientada a la promoción conjunta de proyectos en los campos académico, científico, investigativo, de extensión, proyección social, entre otros; y se ejecutan a través de convenios específicos.

2.2.2 Convenio Específico.

Son los que se celebran entre entidades públicas o privadas con el fin de desarrollar actividades o funciones específicas propias de cada una de ellas, y los cuales se derivan de los convenios marco; sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando exista la necesidad de desarrollar proyectos o actividades específicas en un periodo de tiempo determinado.

2.2.3 Convenios de Cooperación Académica.

Son aquellos que involucran programas de pregrado, postgrado y extensión. Pueden implicar el desarrollo de actividades específicas tales como:

- Intercambio de docentes para cumplir actividades específicas por un tiempo determinado.
- Desarrollo conjunto de actividades de docencia, extensión y programas de pregrado y postgrado.
- Compartir recursos y campos de práctica.
- Facilitar el intercambio y pasantía de estudiantes.

2.2.4 Convenios ó Contratos para desarrollo de Actividades Académicas.

Estos convenios y/o contratos tienen como objeto desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje para complementar, actualizar o suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales mediante programas de formación en modalidad de cursos, seminarios, diplomados, talleres, programas de formación docente, congresos, conferencias, asesorías, consultorías, asistencia técnica, interventoría, veeduría y prestación de servicios técnicos, científicos, administrativos y financieros para el desarrollo y apropiación de programas o proyectos.

2.2.5 Convenios de Movilidad Estudiantil (Nacional e Internacional).

Estos convenios tienen como objeto desarrollar programas de intercambio recíproco entre instituciones educativas nacionales ó internacionales, que permitan la movilidad de estudiantes para la realización de estudios parciales y pasantías universitarias.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

2.2.6 Convenio de Práctica y Pasantía.

Son actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con la Universidad y empresas públicas o privadas en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.

2.2.7 Contrato de Aprendizaje.

Se encuentra desarrollado normativamente en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 933 de 2003, contratos que se suscriben entre la empresa patrocinadora y la Universidad del Valle con la firma del aprendiz, estos contratos tienen unas características especiales y es que a pesar de no generar relación laboral con el estudiante (aprendiz) se debe cancelar un Salario Mínimo Mensual Vigente y se debe afiliarse por cuenta de la empresa al estudiante a EPS y ARP.

3. RESPONSABILIDADES

A continuación se identifican las dependencias responsables de los procesos relacionados con la gestión de Convenios y Contratos de Carácter Académico, así como el manual de procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral de la Calidad de la Universidad del Valle -GICUV-, para la ejecución de los mismos:

TIPOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Cooperación Académica	Rectoría Vicerrectoría Académica	Guía de Actividades
Movilidad de Estudiantes a nivel nacional	Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica División de Registro Académico Unidades Académicas	MP-04-03-01
Movilidad de estudiantes a nivel internacional	Oficina de Relaciones Internacionales	En levantamiento
Desarrollo de actividades de Educación Continua (seminarios, diplomados, cursos, entre otros).	Dirección de Extensión Unidades Académicas	MP-05-01-01
Convenios de Práctica y Pasantía Contratos de Aprendizaje	Dirección de Extensión Vicerrectoría Académica	MP-05-02-01

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

4. NORMATIVIDAD

- Resolución No. 030 de 2007 del Consejo Superior "Por medio de la cual se reglamenta el pago de bonificaciones por actividades de Extensión y de docencia que generan recursos y se establecen las normas y mecanismos para la participación y los pagos que de ellas se derivan".
- Resolución No. 093 de Agosto 31 de 2000 "Por la cual se deroga la Resolución No.146 de noviembre 27 de 1997 del Consejo Académico y se expide una nueva Resolución sobre los Diplomados en la Universidad del Valle".
- Resolución No. 022 de Febrero 18 de 2005 del Consejo Académico. "Por la cual se establece y reglamenta la oferta de cursos de extensión y diplomados y la expedición de los respectivos certificados en las Sedes Regionales".
- Resolución No. 111 de Noviembre 19 de 2009 del Consejo Académico "Por la cual se autoriza y se reglamenta el registro de Estudiantes Visitantes y carné en la Universidad del Valle"
- Memorando R-162-2009 de Agosto 28 de 2009 "Trámite de firma de convenios y contratos".
- Circular No. 034-2006 de Rectoría - Políticas y Directrices para firma de convenios y contratos.
- Circular No.01-2011 de Dirección de Extensión – Políticas y Directrices para el Trámite de Convenios de Práctica y/o Pasantía y Contratos de Aprendizaje.

5. PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen los procedimientos para llevar a cabo la suscripción de convenios y contratos responsabilidad de la Vicerrectoría Académica y sus dependencias adscritas.

5.1 GENERALIDADES

1. Las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica tales como la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica y la Dirección de Extensión y Educación Continua, actúan como unidades orientadoras a los compromisos y objetivos establecidos en los convenios o contratos.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

2. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, lidera la definición, aprobación, ejecución y evaluación de las políticas académicas y curriculares que se concretan en los programas académicos de formación.
3. La Dirección de Extensión y Educación Continua, es la encargada de la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de carácter académico-administrativo (diplomados, cursos, seminarios, talleres, asesorías y consultorías).
4. Los proyectos académicos y los programas de extensión (diplomados, cursos, seminarios, talleres, asesorías y consultorías) que involucren recursos económicos para su ejecución, deben ser aprobados según sea el caso por:
 - Consejo de Facultad o Instituto.
 - Consejo Académico.
 - Consejo Superior.
 - Dirección de Regionalización.
5. Las solicitudes de suscripción de convenios deben ser presentadas mediante oficio por:
 - Decanos de Facultad, Directores de Instituto o Director de Sede Regional
 - Instituciones externas: a través de su Representante Legal
6. La Vicerrectoría Académica revisará el convenio o contrato y emitirá visto bueno a éste en lo referente a los compromisos y responsabilidades de carácter académico.
7. La Vicerrectoría de Investigaciones revisará el convenio o contrato y emitirá visto bueno a éste en lo referente a los compromisos y responsabilidades de carácter investigativo y de propiedad intelectual.
8. Las Unidades Académicas ó dependencias pueden solicitar a la Oficina Jurídica revisión del convenio o contrato sobre los aspectos legales, previo visto bueno de la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Investigaciones. En todo caso, ningún convenio o contrato se formaliza con la firma del Señor Rector si no tienen previamente los vistos buenos mencionados en el punto 6 y 7.
9. En caso de existir observaciones de la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Investigaciones y la Oficina Jurídica de la Universidad, la unidad académica o dependencia responsable del convenio o contrato debe atender las observaciones en el documento y remitirlo nuevamente para su revisión y remisión a la Oficina Jurídica para la suscripción del convenio por parte del Señor Rector.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

10. En caso, de que no existan observaciones el documento se autorizará su suscripción por el Señor Rector como Representante Legal de la Universidad del Valle.
11. Una vez adjudicada la propuesta en el convenio o contrato presentado por una Unidad Académica y aprobada su financiación por el ente externo, se registrará en la Sección de Presupuesto de la División Financiera de la Vicerrectoría Administrativa.
12. Las unidades académicas, serán las responsables de definir los requisitos y procedimientos para el diseño, sustentación, presentación, control y evaluación de los convenios y contratos.
13. De acuerdo con los requerimientos de cada empresa o entidad, los documentos pueden ser firmados primero por el Rector de la Universidad y luego por la empresa o entidad, o viceversa.

TODOS LOS CONVENIOS DEBEN VENIR ACOMPAÑADOS DE LOS DOCUMENTOS DE REPRESENTACION LEGAL Y FORMATO DE SUSCRIPCION DE CONVENIO

5.2 ESPECIFICACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Para la suscripción de convenios de cooperación académica se sugiere iniciar el proceso con la formalización de un **convenio marco** cuyo objeto principal es establecer las bases para una cooperación recíproca orientada a la promoción conjunta de proyectos y realizar los propósitos que le sean comunes y de interés en los campos académico, de investigación, extensión, proyección comunitaria, cultural, ambiental, científico y tecnológico, que coadyuve al cumplimiento de la misión, visión y principios de ambas entidades.

Posteriormente, los objetos específicos del convenio marco, se desarrollan a través de **convenios específicos** suscritos entre las partes, que versan sobre proyectos o programas concretos elaborados conjuntamente para el desarrollo de las acciones contempladas en el objeto del convenio marco, y en los cuales se detallarán los objetivos, justificación, personas responsables del mismo, tiempo de ejecución, compromisos de las partes, recursos físicos y forma de financiación, así como la propiedad de todos los resultados que se obtengan, los derechos de las partes sobre los mismos y los reconocimientos a las instituciones participantes.

La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, suministrará a los interesados las minutas de convenio marco y específico de cooperación académica nacional.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

5.2.1 Procedimiento para la suscripción de convenios de Cooperación Académica Nacional y para el desarrollo de actividades académicas (extensión).

1. Las unidades académicas interesadas en llevar a cabo un convenio de carácter académico (ver definición 2.2.3 y 2.2.4), deben iniciar la gestión con la institución/empresa externa para evaluar la viabilidad del proyecto a desarrollar y establecer las condiciones para la elaboración de la propuesta para el desarrollo del proyecto de interés común.
2. La unidad académica gestora del proyecto en la Universidad del Valle y la institución/empresa externa interesada, definen el equipo de trabajo y los coordinadores responsables de la supervisión y control del mismo.
3. El equipo de trabajo debe realizar la propuesta con los objetivos, productos esperados, el plan de trabajo y el cronograma para la ejecución de las actividades.
4. Los convenios o contratos para la ejecución de programas de extensión (cursos, diplomados, seminarios, otros), éstos deben contener como mínimo: objeto del programa, duración, número de participantes, costos, fecha de inicio y fecha de finalización y objetivos esperados.
5. Si el convenio o contrato para la ejecución de programas de extensión (cursos, diplomados, seminarios, otros), involucra recursos financieros que la empresa o entidad pagarán a la Universidad del Valle, se debe definir claramente el presupuesto detallado con los aportes de la empresa o entidad, la forma de pago y la propuesta técnica para su ejecución. Adicionalmente, si es el caso, en el presupuesto debe definirse honorarios y bonificaciones del personal participante de acuerdo con las condiciones del mercado y teniendo en cuenta la especificidad del área de conocimiento ligada a la actividad propuesta.
6. Una vez definida la propuesta y el presupuesto, se formaliza el convenio de cooperación académica específico, donde se definen el objeto, los coordinadores, valor y forma de pago (si la hubiere), plazo de ejecución, obligaciones y compromisos de las partes y las causales de terminación entre otros aspectos generales. La propuesta hará parte integral del convenio.
7. El convenio y el presupuesto debe ser avalado y aprobado mediante resolución por el Consejo de Facultad o Instituto.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

8. Una vez definidas las condiciones del convenio, éste debe ser remitido por el decano de la facultad o el director de instituto a la Vicerrectoría Académica con los siguientes documentos:
 - Formato suscripción de convenio o contrato.
 - 2 originales del convenio/contrato.
 - Aval y aprobación del Consejo de Facultad o Instituto (si es el caso).
 - Certificado de existencia y representación legal de la institución.
 - Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Institución.
9. La Vicerrectoría Académica estudiará y revisará las condiciones del convenio, si el convenio involucra aspectos relacionados con la Vicerrectoría de Investigaciones, la Vicerrectoría Académica reenviará el convenio a dicha dependencia para consideración y Visto Bueno.
10. Si hay lugar a observaciones por parte de la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Investigaciones, se remitirá nuevamente a la Unidad Académica para realizar los cambios sugeridos.
11. La unidad académica responsable del convenio, deberá tener en cuenta las observaciones y remitirlas para consideración de la empresa o entidad y realizar los cambios sugeridos.
12. Si el convenio no presenta observaciones por parte de la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Investigaciones, el convenio será remitido a la Oficina Jurídica para visto bueno y firma del señor Rector.
13. Una vez firmado el convenio/contrato por el Señor Rector, la Oficina Jurídica remitirá el documento a la Vicerrectoría Académica, quien remitirá el convenio/contrato a la unidad académica para iniciar su ejecución.
14. La unidad académica deberá archivar un original del convenio/contrato y remitir el otro original a la entidad/empresa con quien se suscribió el convenio. La Vicerrectoría Académica archivará una copia del convenio.
15. Una vez adjudicada la propuesta presentada por una unidad académica y aprobada su financiación, ésta debe ser registrada en la Sección de Presupuesto de la División Financiera de la Vicerrectoría Administrativa; quienes realizarán los trámites presupuestales respectivos y los porcentajes de participación para la Universidad.
16. Una vez aprobadas las condiciones académicas y financieras del convenio, se inicia su ejecución bajo la responsabilidad de la unidad académica y los coordinadores

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

designados para tal fin. La ejecución, control, evaluación y seguimiento del proyecto ejecutado en el marco del convenio, estará a cargo de la unidad académica. Las evaluaciones permitirán realizar las modificaciones necesarias al proyecto propuesto y su ejecución, en caso de que se considere necesario para el logro de los productos u objetivos planteados.

17. Las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la ejecución del convenio deberán ser de conocimiento de las directivas universitarias a través de informes periódicos remitidos por los coordinadores.
18. Será responsabilidad de la unidad académica ejecutora, el control del archivo de todos los documentos generados en el proyecto.

En el Anexo No. 1, se presenta el diagrama de flujo del procedimiento.

5.2.2 Procedimiento para la Suscripción de Convenios de Movilidad Estudiantil Nacional -Estudiantes Visitantes -

Suscripción del convenio:

1. Los estudiantes o profesores interesados en la suscripción de un Convenio Específico de Intercambio Académico Nacional, deben consultar en la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica de la Vicerrectoría Académica las condiciones y requisitos para llevarlo a cabo.
2. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica revisará si existe un convenio con la universidad interesada en formalizar convenio de intercambio, en caso contrario, suministrará la minuta de convenio de intercambio académico nacional, al responsable de la universidad de origen (coordinador de convenios, director de programa, decano de facultad, otro).
3. La universidad de origen estudia las condiciones de convenio, remite con visto bueno el documento, adjuntando los documentos de existencia y representación legal. En caso que existan observaciones al convenio, se analizan las condiciones con la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica.
4. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, revisa las condiciones del convenio e informa al director del programa académico de la Universidad del Valle, el interés de la universidad de origen para la suscripción de un convenio de intercambio académico.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

5. El director del programa académico de la Universidad del Valle, analiza y revisa los términos del convenio y en caso de aprobación, informa al decano de la facultad o director de instituto, el interés de la suscripción del mismo definiendo: programas académicos, facultades e institutos, pregrado o posgrado, objeto de intercambio.
6. Si el convenio involucra todos los programas académicos de una facultad o instituto, el director de programa informará al decano de facultad o instituto académico de la Universidad del Valle para aprobar o no la suscripción.
7. El decano de facultad o director de instituto de la Universidad del Valle, remite a la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica de la Universidad del Valle, el convenio con visto bueno.
8. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, remitirá al Vicerrector Académico el convenio para visto bueno y posteriormente lo remitirá para la revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica y firma del Señor Rector.
9. Una vez firmado el convenio por el Señor Rector, la Oficina Jurídica remitirá el documento a la Vicerrectoría Académica, quien remitirá el convenio/contrato a la unidad académica para iniciar su ejecución.
10. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica de la Vicerrectoría Académica, enviará un original del convenio a la universidad de origen y un original del convenio a la unidad académica, quien deberá archivar y guardar custodia del mismo. Una copia del convenio estará en la base de datos de la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica.
11. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica de la Universidad del Valle archivará una copia del convenio y remitirá al Área de Registro Académico una carta solicitando la creación de la asignatura "convenio XXX".

Matrícula del estudiante visitante:

1. Una vez formalizado el convenio, el estudiante de la universidad de origen interesado en participar en la movilidad en el marco de un convenio, deberá diligenciar el formato "formato de inscripción estudiantil para intercambio académico nacional", suministrado por la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica.
2. El formato debe ser remitido por el director de programa académico de la universidad de origen a la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, presentando al estudiante visitante por medio escrito, informando el convenio al cual se acoge, los datos del estudiante y las asignaturas a cursar.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

3. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, revisa la información contenida en la carta, el formato de inscripción debidamente diligenciado y los documentos soporte e informa al director del programa académico de la Universidad del Valle objeto de intercambio.
4. El Director del Programa Académico de la Universidad del Valle, revisará que las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos por el convenio, evaluará que las solicitudes se apliquen a los programas académicos que están en el convenio y analizará la viabilidad del intercambio de acuerdo con los cupos de las asignaturas que desea matricular el estudiante.
5. El director del programa académico de la Universidad del Valle, remitirá a la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, el concepto de aprobación o no de la movilidad. En caso de negar la solicitud se informará a la Universidad de origen y al estudiante, y en caso de aprobación se confirma la aceptación del intercambio y se envía la información de los estudiantes seleccionados.
6. El estudiante visitante deberá confirmar por medio escrito la aceptación o no del intercambio.
7. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica remitirá una carta al Área de Registro Académico solicitando matricular al estudiante en la asignatura creada para el convenio.
8. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, deberá informar a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, Biblioteca y Área de Registro Académico de la Universidad del Valle, los estudiantes que pertenecen al Convenio de Intercambio.
9. El estudiante visitante deberá cumplir con las condiciones del intercambio, una vez finalizado el director del programa académico enviará al Área de Registro Académico, las fichas académicas de los estudiantes con los respectivos soportes.
10. El Profesional del Área de Registro Académico, realizará la matrícula académica y enviará los tabulados al Programa Académico respectivo.
11. Al finalizar el intercambio, el Director del Programa Académico del estudiante visitante deberá solicitar al Área de Registro Académico copia de los certificados de las calificaciones de los estudiantes y enviarla a la respectiva universidad de origen.
12. Ningún estudiante podrá realizar intercambio académico sin haber sido aprobado previamente el convenio de movilidad.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

5.2.3 Procedimiento para la Suscripción de Convenios de Movilidad Estudiantil Nacional -Estudiantes que salen de Univalle -

Suscripción del convenio:

1. Los estudiantes o profesores interesados en la suscripción de un Convenio Específico de Intercambio Académico Nacional, deben consultar en la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica de la Vicerrectoría Académica las condiciones y requisitos para llevarlo a cabo.
2. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica revisará si existe un convenio con la universidad interesada en formalizar el convenio de intercambio, en caso contrario, suministrará la minuta de convenio de intercambio académico nacional, al director del programa académico del estudiante.
3. El director de programa académico del estudiante de la Universidad del Valle, informará al responsable de convenios de la universidad de destino, el interés de suscribir un convenio de movilidad nacional y remitirá la minuta de convenio.
4. El responsable de convenios o director de programa de la universidad de destino, analiza los términos del convenio y en caso de que existan modificaciones a los términos del convenio la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, revisa las condiciones del convenio e informa la viabilidad o no de los cambios al director del programa académico de la Universidad del Valle.
5. En caso de que la universidad de destino apruebe los términos del convenio, remitirán al Director de programa académico de la Universidad del Valle, el convenio definiendo: programas académicos, facultades e institutos, pregrado o posgrado.
6. Si el convenio involucra todos los programas académicos de una facultad o instituto, el director de programa informará al decano de facultad o instituto académico para aprobar o no la suscripción.
7. El decano de facultad o director de instituto remitirán a la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica de la Universidad del Valle, el convenio con visto bueno.
8. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, remitirá al Vicerrector Académico el convenio para visto bueno y posteriormente lo remitirá para la revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica y firma del Señor Rector.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

9. Una vez firmado el convenio por el Señor Rector, la Oficina Jurídica remitirá el documento a la Vicerrectoría Académica, quien remitirá el convenio/contrato a la unidad académica para iniciar su ejecución.
10. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica de la Vicerrectoría Académica, enviará un original del convenio a la universidad de origen y un original del convenio a la unidad académica, quien deberá archivar y guardar custodia del mismo. Una copia del convenio estará en la base de datos de la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica.
11. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica de la Universidad del Valle archivará una copia del convenio y remitirá al Área de Registro Académico una carta solicitando la creación de la asignatura “convenio XXX”.

Presentación del estudiante en intercambio:

1. Una vez formalizado el convenio, el estudiante de la Universidad del Valle interesado en participar en la movilidad en el marco de un convenio, deberá diligenciar el formato “formato de inscripción estudiantil para intercambio académico nacional”, suministrado por la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica.
2. El director de programa académico de la Universidad del Valle, presentará al Director del Programa Académico de la Universidad de destino, al estudiante visitante por medio escrito, informando el convenio al cual se acoge, los datos del estudiante y las asignaturas a cursar en el formato establecido para tal fin.
3. El Director del Programa Académico de la universidad de destino, revisará que las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos por el convenio y evaluará que éstas se apliquen a los programas académicos que están en el convenio.
4. El director del programa académico de la universidad de destino, remitirá al director de programa académico de la Universidad del Valle, el concepto de aprobación o no de la movilidad de acuerdo con los cupos de las asignaturas que desea matricular el estudiante. En caso de negar la solicitud se debe informar a la Universidad del Valle y en caso de aprobación se confirma la aceptación del intercambio y se envía la información de los estudiantes seleccionados.
5. El estudiante de la Universidad del Valle deberá confirmar por medio escrito la aceptación o no del intercambio.
6. El director del programa académico debe informar a la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica el estudiante que realizará la movilidad.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

7. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica remitirá una carta al Área de Registro Académico solicitando matricular al estudiante en la asignatura creada para el convenio.
8. El estudiante en movilidad deberá cumplir con las condiciones del intercambio, una vez finalizado deberá solicitar las notas a la dependencia respectiva de la Universidad de destino y entregar a la Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica.
9. La Dirección de Autoevaluación y Calidad Académica, remitirá una carta al Área de Registro Académico, informando la aprobación o no de las asignaturas cursadas por el estudiante, con copia al director de programa, para realizar la equivalencia de las materias cursadas.
10. El Área de Registro Académico realizará la homologación de las asignaturas.
11. Ningún estudiante podrá realizar intercambio académico sin haber sido aprobado previamente el convenio de movilidad.

En el anexo No. 2 se presenta el diagrama de flujo general para la suscripción de convenios de intercambio nacional para estudiantes entrantes y salientes.

5.2.4 Procedimiento para la evaluación y aprobación de Convenios de Cooperación Académica Internacional.

1. La Oficina de Relaciones Internacionales inicia la gestión con la institución internacional para establecer condiciones (en caso de ser requerido) para la elaboración del convenio: objetivos, obligaciones, responsable de la supervisión y control, plazo de ejecución, causales de terminación y compromisos de las partes.
2. Una vez establecidas las condiciones del convenio la Oficina de Relaciones Internacionales solicita a la Oficina Jurídica revisión del Convenio sobre los aspectos legales.
3. En caso, de que no existan observaciones al documento por parte de la Oficina Jurídica, la Oficina de Relaciones Internacionales, remite el convenio a la Vicerrectoría Académica para visto bueno del Vicerrector, ya que los convenios involucran el desarrollo de actividades académicas tales como intercambio de docentes, intercambio de estudiantes, pasantías y actividades de extensión.

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

4. La Vicerrectoría Académica estudiará y revisará las condiciones del convenio, si hay lugar a observaciones, se remitirá nuevamente a la Unidad Académica para realizar los cambios sugeridos.
5. La unidad académica responsable del convenio, deberá tener en cuenta las observaciones y remitirlas para consideración de la empresa o entidad y realizar los cambios sugeridos.
6. Si el convenio no presenta observaciones por parte de la Vicerrectoría Académica, se remite a la Oficina de Relaciones Internacionales con Visto Bueno.
7. En caso, de que no existan observaciones al documento por parte de la Oficina Jurídica y la Vicerrectoría Académica, la Oficina de Relaciones Internacionales remitirá el documento a la Oficina Jurídica quien dará Visto Bueno al documento y autorizará su suscripción por el Señor Rector como Representante Legal de la Universidad del Valle.

En el anexo 3, se presenta el diagrama de flujo para la evaluación y aprobación de Convenios de Cooperación Académica Internacional.

5.2.5 Procedimiento para la Suscripción de Convenios de Práctica y Pasantía ó Contratos de Aprendizaje.

1. El procedimiento inicia con la solicitud de estudiantes en práctica por parte de empresas patrocinadoras a la Coordinación del Programa Institucional de Prácticas Profesionales.
2. La Coordinación del Programa Institucional de Prácticas Profesionales analiza junto con la empresa las condiciones del convenio de práctica y pasantía, o el contrato de aprendizaje.
3. Una vez definidas las características de la práctica o pasantía, las actividades a realizar por el estudiante y el tipo de vinculación se procede a remitir a las unidades académicas el requerimiento con el fin de que los directores de programa académico realicen la gestión para el envío de las hojas de vida de los estudiantes que cumplen los requisitos para la realización de la práctica profesional.
4. La empresa una vez recibidas las hojas de vida, realiza los respectivos procesos de selección del estudiante y para su vinculación se suscribe el documento definido según su vinculación (Convenio de Práctica y Pasantía ó Contrato de Aprendizaje).

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

5. El documento es remitido por la empresa al Programa Institucional de Prácticas Profesionales, adscrito a la Dirección de Extensión y Educación Continua, quien remitirá el documento al director de programa académico para visto bueno.
6. El director de programa académico revisa y analiza la viabilidad de la práctica del estudiante en la empresa y remite con visto bueno el documento al Programa Institucional de Prácticas Profesionales.
7. El Programa Institucional de Prácticas Profesionales, remite a la Oficina Jurídica el documento para visto bueno y firma del Vicerrector Académico.
8. Una vez suscrito el documento se comunica a todos los interesados con el fin de validar la práctica o pasantía del estudiante y cumplir con las obligaciones establecidas en el convenio o contrato.

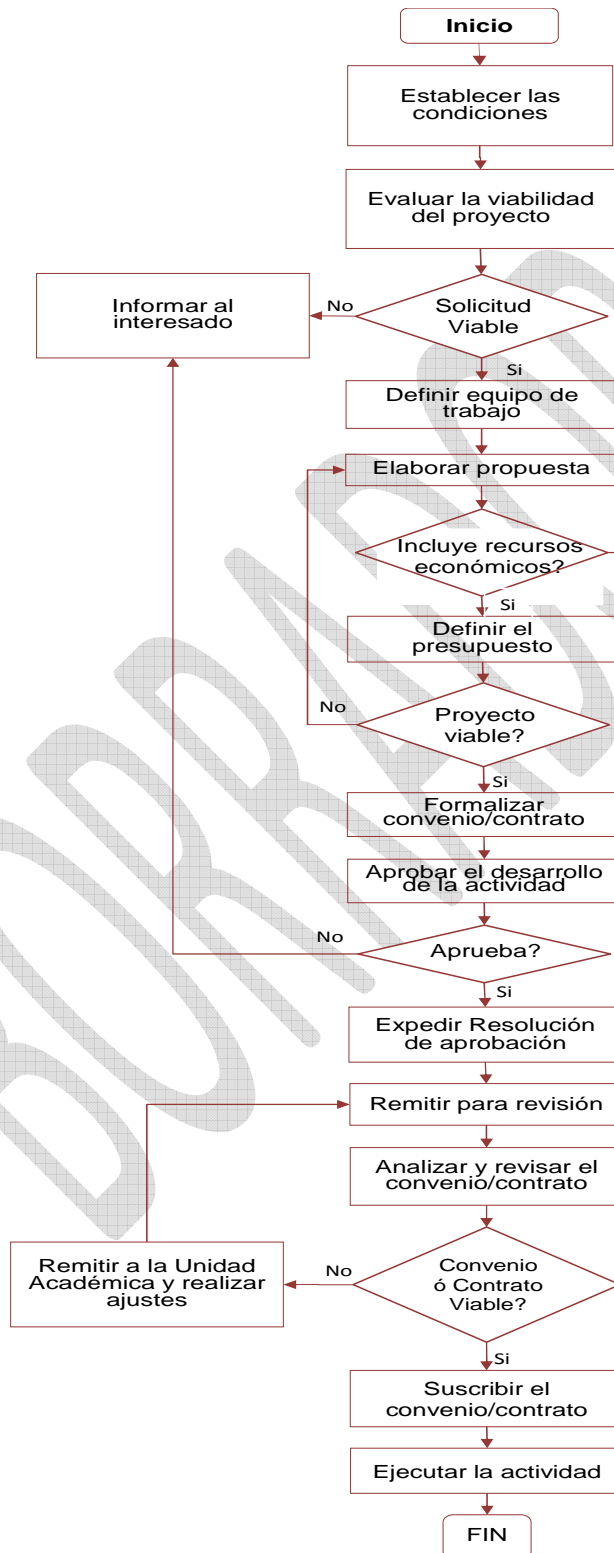
El Manual de Procedimientos **MP-05-02-01**, Programa Institucional de Egresados y Prácticas Profesionales, define las actividades y etapas de cada uno de los procedimientos para la suscripción de Convenios de Práctica y Pasantía y Contratos de Aprendizaje.

ANEXOS

GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

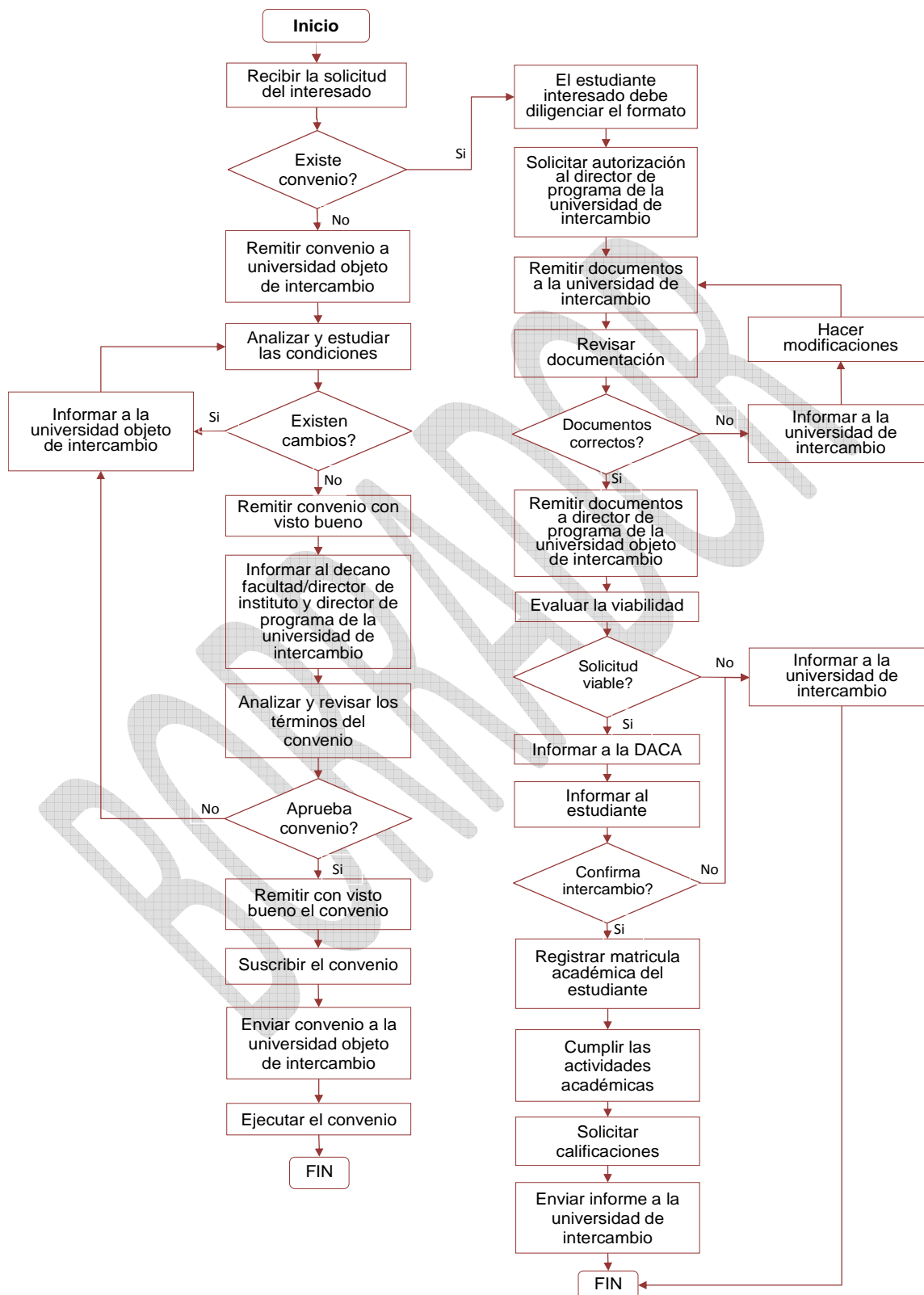
Anexo 1. Diagrama de Flujo para la Suscripción de Convenios de Cooperación Académica Nacional y para el desarrollo de actividades académicas (extensión).



GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

Anexo 2. Procedimiento general para la suscripción de convenios de movilidad estudiantil.



GUÍA DE ACTIVIDADES

GESTION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

Anexo 3. Procedimiento para la suscripción de convenios de Cooperación Académica Internacional

