



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Oficina de Internacionalización y Cooperación  
Académica

Oficina de la Abogacía General

# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y CIENTÍFICA

# Contenido

<b>Presentación</b> .....	2
<b>Objetivo del manual</b> .....	3
<b>I. Lineamientos generales</b> .....	3
<b>II. Instancias promotoras de un convenio</b> .....	4
<b>III. Tipología de convenios</b> .....	4
<b>IV. Procedimiento para la gestión de convenios ante la ODICA</b> .....	6
<b>V. Responsabilidades de las personas e instancias involucradas en la firma de convenios</b> .....	8
<b>VI. Procedimiento para la renovación de un convenio</b> .....	9
<b>VII. Otros supuestos para la solicitud de una adenda</b> .....	9
<b>VIII. Glosario de términos</b> .....	10

## Presentación

La Oficina de Internacionalización y Cooperación Académica (ODICA) tiene la atribución de “Garantizar la correcta aplicación de la política institucional de internacionalización y cooperación académica” con el objetivo de “Asegurar la integración de la dimensión internacional en las funciones sustantivas y de apoyo en la Universidad de Colima”.

En el Plan Institucional de Desarrollo la estrategia de internacionalización tiene como objetivo “Fortalecer la internacionalización de la enseñanza, la investigación y la extensión como un medio para asegurar a las próximas generaciones una educación basada en la solidaridad humana, con acceso a las redes de conocimiento universal y al mercado de empleabilidad global”.

Ante la creciente necesidad de integrar a la educación nuevas condiciones de aprendizaje, es ineludible la necesidad de ofrecer a la comunidad universitaria una formación y capacitación de ciudadanos con pertinencia desde una perspectiva internacional multicultural en un ambiente innovador, flexible y dinámico que les permita desempeñarse y enfrentar con éxito los desafíos de la globalización, la equidad y la justicia y, que, a su vez, contribuyan al desarrollo social y prosperidad económica de sus propias comunidades de manera oportuna, sostenible y eficaz.

En ese contexto, la Universidad de Colima, Colima a través de la Oficina de Internacionalización y Cooperación Académica, continúa potencializando el trabajo colaborativo interinstitucional que coadyuve a tal fin mediante el establecimiento de alianzas y hermanamientos en cooperación internacional orientado a los intercambios de conocimiento y buenas prácticas.

En virtud de lo anterior, esta dependencia tiene a su cargo, entre otras funciones, el proceso de gestión de convenios, brindar la asesoría y acompañamiento requeridos a las instancias gestoras (*véase numeral II. instancias promotoras de un convenio*).

## **Objetivo del manual**

1. La finalidad del presente instrumento es describir el procedimiento a seguir para la gestión de convenios en donde la Universidad de Colima formaliza diversas acciones a través de la Oficina de Internacionalización y Cooperación Académica; como la puesta en marcha de programas internacionales de doble grado, acciones de enseñanza-aprendizaje en colaboración nacional e internacional, movilidad académica de estudiantes, docentes y gestores en todas sus modalidades, intercambios virtuales, conformación de alianzas estratégicas interinstitucionales, proyectos en cooperación internacional y trabajo en redes; cooperación académica y científica nacional e internacional, presencia institucional en el contexto internacional e impulso a proyectos visibles de internacionalización en casa, todo ello orientado a mejorar la sociedad.
2. Los convenios de este tipo, dan formalidad a la colaboración institucional en materia de docencia, investigación y extensión, basadas en la reciprocidad y buena fe.

### **I. Lineamientos generales**

1. Todo convenio, de los señalados en este Manual; debe ser revisado y aprobado por la Oficina de la Abogacía General (OAG).
2. Las únicas personas legalmente facultadas para la firma de un convenio en la Universidad de Colima son: el Rector, con fundamento en los artículos 27 y 29 de la Ley Orgánica y, el Abogado General, quien cuenta con las facultades de apoderado legal de la institución.
3. Cuando un convenio implique obligaciones económicas a cargo de la Universidad de Colima, previo al envío a la ODICA para su posterior revisión y aprobación por la OAG, deberá contar con la aprobación expresa e indubitable de la Coordinación General Administrativa y Financiera tramitada a través de la(s) unidad(es) organizacional(es) gestora(s), con la correspondiente asignación presupuestaria necesaria para el cumplimiento de dicha(s) obligación(es).
4. El trámite ante la ODICA para que se gestione la revisión y aprobación de un convenio por parte de la OAG, debe realizarse con la antelación mínima de un mes a la fecha en que se pretenda suscribir.

## II. Instancias promotoras de un convenio

La solicitud de generación o revisión de convenios puede provenir de manera enunciativa, mas no limitativa, de:

- Bachilleratos, a través de la persona titular de la dirección.
- Facultades, a través de la persona titular de la dirección.
- Unidades organizacionales administrativas.
- Centros de investigación o de gestión.
- Profesorado o Cuerpos Académicos, con conocimiento y aval de la persona titular de la unidad organizacional a la cual pertenecen.
- Investigadores o Investigadoras con conocimiento y aval de la persona titular de la unidad organizacional a la cual se encuentren adscritos.
- Estudiantado, con conocimiento y aval de la persona titular del plantel al cual se está inscrito.
- Institución externa (universidades, empresas, organismos, asociaciones, etc.)

## III. Tipología de convenios

Con relación al número de instituciones firmantes en un convenio, pueden dividirse en:

- **Bilaterales:** participa junto con la Universidad de Colima, una instancia más, ya sea nacional o internacional.
- **Multilaterales:** participan, además de la Universidad de Colima, dos o más instancias, nacionales y/o internacionales, formando una Red de Cooperación. Si entre las instancias firmantes hay al menos una internacional, se considera un convenio en Red de Cooperación Internacional.

De acuerdo a la naturaleza del instrumento, los convenios pueden ser:

- **Carta de intención:** es una declaración unilateral o bilateral en la cual se deja constancia de la voluntad que las partes tienen en colaborar, con miras a establecer en el futuro, un convenio más amplio y de manera formal.
- **Carta de adhesión:** es un documento unilateral en el que la parte firmante manifiesta su interés de formar parte, ya sea de una Red, Proyecto de colaboración o Convenio de Adhesión y con su firma acepta los términos y condiciones ya establecidos.
- **Mandato:** es un documento que puede ser unilateral o bilateral, (para efectos del presente Manual) este tipo de instrumento jurídico es propio de la Comisión Económica Europea.
- **Memorándum de entendimiento:** (MoU, por sus siglas en inglés) es un acuerdo de buena fe entre dos o más instituciones, por su contenido refieren a lo que conocemos como convenio general. Instrumento generalmente denominado así en Asia, Europa y América del Norte.

- Memorándum de acuerdo: (MoA, por sus siglas en inglés) es un acuerdo de buena fe entre dos o más instituciones, por su contenido refieren a lo que conocemos como convenios temáticos. Instrumento generalmente denominado así en Asia, Europa y América del Norte.
- Convenio general: También llamado Acuerdo, Bases de colaboración, Protocolo General de Actuación, Convenio Marco, Convenio de Cooperación, es un documento que establece el marco pactado entre las partes, para el desarrollo de programas de colaboración y contiene postulados básicos de colaboración o cooperación entre las partes.
- Convenio específico y/o temático: es un documento que establece acciones concretas a desarrollar por cada una de las partes firmantes para llevar a cabo un proyecto o una colaboración determinada como lo es una movilidad, un doble grado, una práctica profesional, una colaboración entre cuerpos académicos para una investigación. Generalmente este tipo de convenios emanan o provienen de un convenio general previamente firmado.

Los convenios específicos o temáticos pueden ser de diferentes modalidades como las que a continuación se enlistan:

- Intercambio de profesores(as) o investigadores(as)**: relativo a estancias de investigación, ponencias, año sabático, desarrollo de proyectos, redes, docencia, capacitación, intercambio de buenas prácticas, etc.
- Intercambio de estudiantado**: relativo a reconocimiento de créditos, doble grado, servicio social y/o prácticas profesionales, estancias de investigación; así como intercambio académico virtual.
- Programas conjuntos online**: permiten al estudiantado cursar dos programas académicos de manera simultánea, complementando así su formación académica y cultural.
- Vinculación y difusión cultural**: establecen, desarrollan y consolidan redes temáticas, alianzas y proyectos colaborativos en materia cultural, para la organización, producción y difusión de la cultura.
- Organización de eventos**: Definen las acciones y responsabilidades de cada una de las partes en la realización del evento acordado, como simposios, seminarios, congresos, cursos, etcétera.
- Proyectos de investigación**: establece las bases de colaboración y participación de cada una de las partes en el desarrollo de un proyecto de investigación.
- Redes académicas de colaboración**: tienen como propósito el estudio de temas disciplinares o multidisciplinarios cuya relevancia amerite un esfuerzo colectivo y por su alcance pueden ser locales, regionales, nacionales o internacionales.
- Asesoría de tesis**: establece el marco de responsabilidad para el desarrollo de un proyecto de investigación que incluya asesoría profesional o académica de integrantes de las partes.
- Servicio Social o Práctica Profesional**: define el desarrollo de actividades de servicio social o práctica profesional que el estudiantado de la UDEC realizará en una institución contraparte.

- j) **Intercambio de material bibliográfico e información:** tiene como objetivo abrir los acervos bibliográficos y de información documental y ponerlos al alcance de la contraparte firmante del convenio.
- k) **Programas de doble grado:** establecen una colaboración académica entre dos instituciones de educación superior que permite al estudiantado cursar un plan de estudios combinado, con la finalidad de obtener dos títulos universitarios, uno de cada institución.

#### IV. Procedimiento para la gestión de convenios ante la ODICA.

Para la gestión de los convenios señalados en este manual, se deberán de seguir los siguientes pasos:

1. Antes de solicitar la gestión de un convenio a la ODICA:
  - a) Tener claridad en la importancia de la firma de un convenio. Se sugiere plantear algunas interrogantes como las siguientes: *¿Para qué queremos asociarnos?, ¿Qué tipo de convenio es el que se requiere?, ¿La UDEC ha trabajado con ese ente previamente?, ¿Cuáles serán los beneficios?, ¿Será trascendente?, ¿Se necesitará financiamiento? y ¿De dónde vendrá el financiamiento?, ¿Quién será el responsable de dar seguimiento?*
  - b) Obtenidas las respuestas a las preguntas antes señaladas, y determinada la viabilidad de suscribir un convenio, habrá que iniciar la gestión del mismo, conforme a los puntos siguientes:
2. Establecer contacto con la contraparte con el objetivo de plantear la posibilidad de firmar un convenio.

Cualquiera de las instancias mencionadas en el numeral II. *Instancias promotoras de un convenio* pueden realizar el contacto.

En caso que se requiera apoyo de la ODICA para contactar a la contraparte y proponer la firma del instrumento, se deberá enviar la solicitud mediante oficio expresando la necesidad y las características básicas del mismo, así como los beneficios que traerá para la institución, basados en las posibles respuestas señaladas en el numeral anterior.

El oficio dirigido a la ODICA es formato libre.

3. Solicitar a la ODICA el formato de convenio general o específico que se tiene pre-autorizado por parte de la OAG, a fin de socializarlo con la contraparte para su análisis y cumplimentación.

En caso de que el ente externo envíe su formato a la instancia promotora de convenio de la UDEC, el mismo podría ser utilizado; para lo cual se debe cumplimentar con los datos faltantes por parte de la institución, o modificar lo que considere necesario.

Si el idioma oficial del formato recibido no es el español, se deberá de traducir el formato de convenio y trabajar las versiones en idioma español y en el recibido.

La ODICA puede apoyar con una traducción de cortesía del convenio cuando estén en idioma inglés, sin embargo se solicita que los convenios se manden ya traducidos al español.

Los costos de traducción serán asumidos por la instancia promotora del convenio.

En caso de que la instancia promotora haya recibido formato por un ente externo, el mismo se debe emitir a Vo. Bo. de la ODICA, oficio en formato electrónico con copia a las personas involucradas para su conocimiento.

4. La ODICA será el conducto institucional dentro de nuestra casa de estudios, para hacer llegar a revisión y autorización a la OAG.

La solicitud de revisión y autorización a la OAG, se hará mediante oficio digital y deberá contener los archivos electrónicos de la propuesta de convenio, así como los documentos legales que acreditan a la otra parte.

5. Una vez revisado el instrumento por parte de la OAG, se regresará a la ODICA ya sea con autorización final del mismo o con las observaciones que se determinen procedentes.

De existir observaciones o adecuaciones, la ODICA será la instancia responsable de gestionar su aprobación con la contraparte.

6. Una vez aprobado el instrumento de conformidad para ambas partes, la ODICA gestionará su firma, la cual puede ser realizada en protocolo presencial, virtual o la forma que determinen las partes.

a) Protocolo presencial o virtual: estarán los representantes legales de las partes involucradas; se preparó un orden del día en conjunto con: lugar de la ceremonia o plataforma a utilizar en caso de ser virtual, así como fecha, hora, asistentes.

b) Firma a distancia: Se acuerda con la contraparte recabar la firma. La ODICA remitirá mediante oficio los ejemplares originales a la contraparte para que sean firmados por la autoridad correspondiente, solicitando, una vez terminado el proceso, sea devuelto el original correspondiente a la UDEC. Si se trata de un convenio multilateral se imprimirá un tanto por cada institución.

7. La ODICA digitalizará el convenio firmado y enviará, mediante correo electrónico a la instancia promotora de este. El tanto del convenio original se envía para resguardo a:

7.1 Rectoría.- Si el convenio fue firmado por el Rector de la UDEC.

7.2 Oficina de la Abogacía General- Si el convenio lo firma el Apoderado Legal.

8.- La ODICA registrará el convenio en el sistema establecido para ello.

## **v. Responsabilidades de las personas e instancias involucradas en la firma de convenios.**

### **Rector:**

- 1.- Formalizar mediante su firma, los convenios objeto de este manual.

### **Abogado General:**

1. Revisar y autorizar jurídicamente todos los convenios señalados en esta normativa.
2. Proporcionar a la instancia promotora del convenio o contraparte, la información legal requerida para la formalización del convenio.

### **Titulares de las UO gestoras:**

1. Dar el visto bueno, de manera expresa e indubitable, al inicio de las gestiones de sus académicos o estudiantado para generar un convenio.
2. Iniciar el contacto con la contraparte con la finalidad de definir los términos del mismo.
3. Solicitar, en caso de ser necesario, a la ODICA mediante oficio electrónico apoyo para contactar a la contraparte para iniciar con las gestiones del convenio.
4. Solicita a la ODICA el formato de convenio.
5. Enviar a la ODICA, mediante oficio electrónico, la propuesta de convenio que se pretende celebrar con los datos que le compete definir como UO ejecutante de alguna acción específica.
6. Asistir, en caso de ser necesario, a los actos protocolarios de firma de convenios en que su UO esté involucrada.
7. Asignar a la persona que será responsable operativa del convenio que se promovió por su UO.
8. Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas en el convenio.
9. Las demás que deriven del propio convenio.

### **Oficina de Internacionalización y Cooperación Académica:**

1. Generar el contacto institucional interno y externo para dar seguimiento a la gestión de convenios de cooperación académica y científica.
2. Atender las solicitudes de gestión de convenios de cooperación en coordinación con las instancias correspondientes propuestas por las UO.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las UO en la elaboración y gestión de convenios de cooperación académica y científica.
4. Participar en las reuniones de trabajo entre la UDEC y la contraparte para el desarrollo de convenios de cooperación académica y científica.
5. Realizar análisis de la viabilidad de los convenios.
6. Registrar los de convenios de cooperación académica y científica en los que la UDEC participe.

7. Dar a conocer los convenios firmados al interior de la UDEC y promover su máximo aprovechamiento.
8. Gestionar la renovación de convenios cuando éstos han sido exitosos.
9. Solicitar, por escrito, a la instancia gestora de la UDEC un breve reporte de logros o resultados obtenidos de los convenios de cooperación gestionados por la UO.
10. Generar reportes respecto de los convenios firmados, en caso de que Rectoría o la OAG lo solicite.
11. Sugerir la cancelación de un convenio cuando éste ya no cumple con los objetivos de creación.

## **VI. Procedimiento para la renovación de un convenio**

Para generar la renovación de un convenio, se deberá contemplar los pasos enumerados en el numeral IV. *Procedimiento para la gestión de convenios de cooperación académica y científica, para lo cual se podrá:*

- Firmar un nuevo acuerdo, actualizando la información que sea necesaria; o
- Realizar una Adenda o Protocolo de renovación: instrumento pensado para reactivar un convenio próximo a vencer, en los mismos términos en que fue firmado originalmente, es más ágil, ya que no hay negociación en los términos del convenio, solo se requiere la estipulación de un nuevo periodo de vigencia y la actualización de datos que sean necesarios.

## **VII. Otros supuestos para la solicitud de una adenda**

Además de la finalidad de renovación de un convenio previamente firmado por la UDEC, la firma de una Adenda procede cuando es necesario crear, modificar, transmitir o extinguir alguna obligación o derecho de las partes, así como la introducción de nueva información, resaltando el convenio firmado previamente aún se encuentra vigente y esté siendo ejecutado de manera exitosa.

## VIII. Glosario de términos

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

1. **Protocolo de renovación:** Es un instrumento utilizado para renovar (dar nueva vigencia) a un convenio, el cual deberá ser firmado por todas los representantes legales de las partes.
2. **Adenda:** Es un documento utilizado para modificar, introducir o eliminar nueva información, resaltando el convenio firmado previamente aún se encuentra vigente. En este caso, la adenda deberá ser firmada por todas las instituciones involucradas.
3. **Contraparte:** Es la persona, física o moral, con la cual que se pretende firmar un convenio, puede ser de diversa naturaleza, como educativa, pública, privada, nacional, extranjera.
4. **Representante legal:** Es la persona autorizada mediante escritura pública o documento legal que lo faculta para representar a su institución y firmar un convenio. En el caso de la Universidad de Colima, son el Rector y la persona titular de la oficina de la Abogacía General.
5. **Instancia promotora:** Es toda aquella instancia universitaria que solicita asesoría para la gestión de un convenio.
6. **Responsable operativo:** Es la persona designada por la instancia promotora del convenio con la encomienda de dar seguimiento a las actividades establecidas en el mismo, así como velar por su cumplimiento.
7. **UO:** *Unidad Organizacional de la Universidad de Colima.*
8. **UDEC:** Universidad de Colima.
9. **IES:** Institución de Educación Superior

Notas importantes:

1. Si el convenio llega firmado por la contraparte sin que se haya negociado la revisión y autorización previa de la UDEC, aun así, se deberá seguir el procedimiento del presente manual. En caso de modificaciones no se considerará la versión enviada por la otra parte.
2. Todo convenio recibido en otro idioma, debe ser traducido en versión español. Si la ODICA es la UO responsable del convenio, la traducción se realizará ahí. Si es cualquier otra UO ésta deberá enviar la correspondiente traducción. Se deben enviar a revisión tanto la versión en idioma extranjero como la versión en español, aún y cuando la OAG realice las observaciones solo en la versión en español.
3. Cuando un convenio requiera la firma de la persona titular de una UO como testigo o responsable de seguimiento, dicha persona deberá firmar el convenio antes de enviarlo a firma del Rector.
4. La ODICA deberá llevar un registro de cada convenio y su correspondiente trámite.

Fecha de elaboración noviembre de 2024.