




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONALES.	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 19

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA:	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
MACRO PROCESO:	INTERNACIONALIZACIÓN
PROCESO:	MOVILIDAD ACADÉMICA
SUBPROCESO:	CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PRODUCTO:	CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL SUSCRITOS, MONITOREADOS Y EVALUADOS.
RESPONSABLE:	DIRECTOR (A) DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual para la celebración, seguimiento y evaluación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional.	ELABORADO	Ing. Horio Vélez Giler Mg. Analista 1 DGAC	13/04/2020	
			Ing. Alba Cáceres L. Mg. Analista 3 DGAC	17/04/2020	
			Ing. Alexander Moreira P. Mg. Asistente DPCRI	06/03/2020	
		REVISADO	Ing. Maritza Vásquez G. Mg Directora de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales	23/04/2020	
			Dra. C.P. Libertad Regalado Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	29/04/2020	
APROBADO	PhD. Miguel Camino S. Rector Uleam	15/06/2020	Aprobado durante el estado de excepción via correo electrónico institucional.		

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 2 de 19

1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la celebración, seguimiento y evaluación de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional que promuevan el desarrollo de actividades académicas, culturales, de investigación, de vinculación, postgrado y actividades de intercambio de estudiantes de grado, de postgrado y/o de profesionales.

2. ALCANCE

Aplica para las Autoridades Institucionales, unidades académicas, extensiones, Direcciones Académicas, Direcciones Administrativas, Administradores de Convenios y/o acuerdos y todos los miembros de la comunidad universitaria que deseen realizar o suscribir un convenio de cooperación internacional para el desarrollo de actividades académicas, culturales, de investigación, vinculación y postgrado.

3. BASE LEGAL

3.1. Constitución de la República del Ecuador. Decreto Legislativo, publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Reformada el 30 de abril de 2019.

Artículo 2.- “(...) El castellano es el idioma oficial del Ecuador; (...). El Estado respetará y estimulará su conservación y uso.”;

Artículo 350.- “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;


Artículo 355.- “Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas (...).”;

Artículo 425.- “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos(...).”;

3.2. Ley Orgánica de Educación Superior. Publicada el 12 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 298. Reformada el 18 de febrero de 2020.

Artículo 17.- “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.”



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 3 de 19

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas (...).";

Artículo 138.- *“Las instituciones del Sistema de Educación Superior fomentarán las relaciones interinstitucionales entre universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores tanto nacionales como internacionales, a fin de facilitar la movilidad docente, estudiantil y de investigadores, y la relación en el desarrollo de sus actividades académicas, culturales, de investigación y de vinculación con la sociedad.”;*

3.3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Publicado el 22 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 306. Reformado el 31 de diciembre de 2019.

Artículo 69.- *“La aprobación de programas y proyectos de la cooperación internacional no reembolsable se realizará de acuerdo a los procedimientos de priorización de los programas y proyectos de inversión pública, y se realizará por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con excepción de aquellos que reciban y ejecuten las universidades, escuelas politécnicas, gobiernos autónomos descentralizados y la seguridad social.”;*

Artículo 110.- *“El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.”;*


Artículo 115.- *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”;*

3.4. Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reformado en segundo debate en la Primera Sesión Ordinaria el 30 de enero de 2019 a través de Resolución RCU-SE-001-No.009-2019 y revisado su texto en cuanto al estilo, redacción y ortografía, por la Comisión Especial designada por el OCS.

Artículo 9.- *“La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí forma parte del Sistema de Educación Superior del Ecuador y participa activamente en la vida de la sociedad bajo los criterios de colaboración, movilización de profesores/as investigadores/as y estudiantes, así como de la cooperación e intercambio de saberes, conocimientos y experiencias científicas y pedagógicas. Además, mantiene relaciones con la sociedad, con los actores sociales y productivos nacionales e internacionales, articulado al Plan Nacional de Desarrollo.”;*

Artículo 15, numeral 8.- El patrimonio de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, está constituido por: *“Los fondos provenientes de convenios celebrados con instituciones del Estado, organismos internacionales o el sector privado.”;*

Artículo 41, numeral 18.- Son obligaciones y atribuciones de el/la Rector/a: *“Realizar o delegar la suscripción de todo tipo de convenios en nombre de la Universidad que propicien el desarrollo académico, científico, investigativo, tecnológico y administrativo de la*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 4 de 19

Universidad de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Órgano Colegiado Superior y el respectivo control de su ejecución.”;

Artículo 41, numeral 22.- Son obligaciones y atribuciones de el/la Rector/a: *“Dirigir las relaciones de cooperación de la Universidad con organismos nacionales e internacionales.”;*

Artículo 46, numeral 6.- Las atribuciones de el/la Vicerrector/a de Investigación, Vinculación y Postgrado son las siguientes: *“Planificar, organizar, coordinar, dirigir e impulsar las actividades de investigación, vinculación y postgrado de acuerdo con los dominios científicos, tecnológicos y humanísticos, para su desarrollo, promoción y vinculación con las entidades homólogas nacionales e internacionales, en concordancia con las políticas y lineamientos trazados por el Órgano Colegiado Superior, el/la Rector/a y el Consejo de Investigación, Vinculación y Postgrado.”;*

Artículo 46, numeral 10.- Las atribuciones de el/la Vicerrector/a de Investigación, Vinculación y Postgrado son las siguientes: *“Articular con el órgano rector de las Políticas Públicas de la Educación Superior la participación de la Universidad, en los concursos de investigación científica, vinculados con las líneas de investigación de la Universidad, del Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Ciencia y Tecnología y los Organismos Nacionales e Internacionales, relacionadas con proyectos de investigación, desarrollo e innovación.”;*


Artículo 46, numeral 12.- Las atribuciones de el/la Vicerrector/a de Investigación, Vinculación y Postgrado son las siguientes: *“Orientar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de difusión de las convocatorias y gestión de becas propias, nacionales e internacionales de investigación.”;*

Artículo 46, numeral 13.- Las atribuciones de el/la Vicerrector/a de Investigación, Vinculación y Postgrado son las siguientes: *“Elaborar y ejecutar los procesos de formación, perfeccionamiento y movilidad, vinculándolos con los dominios universitarios, con los proyectos y consultorías de investigación a nivel nacional e internacional; y la creación de las políticas de incentivos para los investigadores; informando el desempeño investigativo de los profesores al/la Rector/a, al Órgano Colegiado Superior y al Consejo de Investigación, Vinculación y Postgrado.”;*

Artículo 46, numeral 13.- Las atribuciones de el/la Vicerrector/a de Investigación, Vinculación y Postgrado son las siguientes: *“Propiciar programas de movilidad internacional de docentes y estudiantes, orientados al perfeccionamiento y formación profesional, académica e investigativa en áreas del conocimiento estratégicas y de interés público, potenciando el intercambio de los miembros de la comunidad universitaria con instituciones nacionales e internacionales de prestigio y calidad en coordinación con el Vicerrectorado Académico”;*

Artículo 81, numeral 8.- Entre las funciones de la Procuraduría le corresponde la siguiente: *“Elaborar y revisar contratos, convenios y otros similares que la institución suscriba con personas naturales, jurídicas y del sector público.”;*

Artículo 148, numeral 1.- Entre las funciones de el/la Directora/a de Postgrado Cooperación y Relaciones Internacionales, está: *“Organizar, dirigir y evaluar la actividad”*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 5 de 19

académica de postgrados y relaciones internacionales conforme a la planificación propuesta por el/la Vicerrector/a de Investigación, Vinculación y Postgrado aprobada por el Órgano Colegiado Superior.”;

Artículo 148, numeral 4.- Entre las funciones de el/la Directora/a de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales, está: “*Gestionar la participación de profesores e investigadores internacionales en los programas de postgrados.*”;

Artículo 148, numeral 9.- Entre las funciones de el/la Directora/a de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales, está: “*Organizar el sistema de seguimiento de los profesores e investigadores titulares enrolados en programas de doctorados que cuentan con becas o licencias de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.*”;

Artículo 210, numeral 13.- Entre las funciones obligaciones del Consejo de Investigación, Vinculación y Postgrado está: “*Monitorear la integración de las actividades de investigación, vinculación e internacionalización de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.*”;


Artículo 210, numeral 15.- Entre las funciones obligaciones del Consejo de Investigación, Vinculación y Postgrado está: “*Impulsar el desarrollo de la cultura de investigación en la universidad, con programas y proyectos que involucren estudiantes y docentes de grado y postgrado con eventos nacionales e internacionales en función de los dominios científicos, tecnológicos y humanísticos, las líneas de investigación y gestión del conocimiento.*”;

Demás leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 RECTOR


- Conocer y aprobar el presente manual para la celebración, seguimiento y evaluación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional.
- Disponer la aplicación de este manual para la celebración, seguimiento y evaluación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacionales, en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- Aprobar o negar la elaboración de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional que propicien el desarrollo académico, científico, investigativo, tecnológico y administrativo de la Universidad.
- Suscribir acuerdos y/o convenios de cooperación internacional en representación de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- Delegar la suscripción de un acuerdo y/o convenio cooperación internacional de forma expresa y tacita para un acto en general.
- Delegar al administrador de convenio y/o acuerdo de cooperación internacional.


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 6 de 19

4.2 DIRECTOR/A DE POSGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- a) Promover la cooperación internacional, con fines académicos, de investigación, vinculación y postgrado.
- b) Difundir y aplicar el presente manual para la celebración, seguimiento y evaluación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacionales a las unidades académicas, administrativas, comunidad universitaria y al personal que regenta.
- c) Asesorar a la máxima autoridad respecto a la delegación de administradores de convenios y/o acuerdos, considerando en primera instancia al director o decano solicitante y/o proponente.
- d) Solicitar la aplicación de las respectivas sanciones ante el incumplimiento de obligaciones por parte de los involucrados en el convenio y/o acuerdo.
- e) Receptar solicitudes y/o motivaciones de suscripción o modificación de Convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.
- f) Asesorar a autoridades, al personal administrativo, docente, investigador y/o funcionario interesado en impulsar la celebración de un convenio y/o acuerdo de cooperación internacional.
- g) Delegar la búsqueda de entidades internacionales que promuevan los requerimientos solicitados por las unidades académicas o administrativas;
- h) Disponer la verificación del posicionamiento o referente académico de las IES o Instituciones sujetas a la firma de convenio y/o acuerdo en contextos nacionales e internacionales.
- i) Evaluar los resultados y logros de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.
- j) Analizar y aprobar el informe elaborado por el asistente de la DPCRI, referente a la viabilidad técnica del convenio y/o acuerdo solicitado.
- k) Solicitar a la máxima autoridad, la autorización para la firma del convenio.
- l) Comunicar al proponente y/o solicitante que su requerimiento no es viable, para su replanteamiento o desistimiento.
- m) Remitir documento informativo, explícito de objeto, alcance e impacto a la Dirección de Procuraduría como insumo previo a la firma del Convenio/o y/o acuerdo de cooperación internacional.
- n) Dotar a la Dirección de Procuraduría de los documentos habilitantes y el digital del convenio y/o acuerdo a modificarse para suscripción.

4.3 DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA

- a) Revisar que la documentación de soporte del convenio sea original o copias debidamente apostilladas y actualizada.
- b) Revisar y analizar si el convenio y/o acuerdo de cooperación internacional no contraviene el ordenamiento legal vigente y si no reviste algún riesgo de perjuicio legal o patrimonial posterior para la Universidad.
- c) Elaborar el Convenio y/o Acuerdo de cooperación internacional.
- d) Derivar el convenio para la respectiva suscripción en un plazo perentorio acordado con la contraparte.
- e) Remitir un original del convenio y/o acuerdo debidamente legalizado por las partes, a la Dirección de Posgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales. 

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 7 de 19


- f) Elaborar el acta de finiquito del convenio y/o acuerdo una vez que la entidad no tenga obligaciones pendientes.

4.4 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- a) Gestionar la búsqueda de información de las universidades o entidades que participan en la firma del convenio con la Uleam.
- b) Presentar informe de viabilidad para conocimiento y aprobación de la dirección.
- c) Dar seguimiento al proceso hasta la firma del convenio suscrito entre las partes.
- d) Informar a las unidades proponentes y/o solicitantes de los convenios de la firma y entregar una copia de los mismos.
- e) Orientar, acompañar, prevenir y revisar las propuestas de las unidades académicas y administrativas respecto a la negociación para la firma de Convenios y/o Acuerdos de colaboración y Adhesiones.
- f) Sistematizar y catalogar la información de los Convenios y/o Acuerdos de cooperación internacional.
- g) Contar con una base de datos de todos los convenios y/o acuerdo que se encuentren vigentes y en ejecución, que se podrá actualizar mensualmente, permitiendo informar sobre los resultados de la gestión y otros datos que se considere de interés para la Uleam, sus usuarios o la comunidad académica nacional e internacional.
- h) Contar con una base de datos de todos los convenios y/o acuerdos que hayan finalizado su cooperación con la Uleam.
- i) Solicitar a los administradores de convenios y/o acuerdo un informe trimestral de la ejecución, cumplimiento y resultados de las metas establecidas en los convenios y/o acuerdos.
- j) Apoyar en la evaluación de las actividades, metas y responsabilidades inherentes de un Convenio y/o Acuerdo conjuntamente con el(los) administrador(es) y la(s) dependencia(s) involucrada(s) para proceder a la renovación, modificación, rescisión, resolución parcial, total o finalización de los compromisos adquiridos.
- k) Presentar información de evaluación de resultados de los convenios firmados en formato de Informe establecido en el presente manual.
- l) Mantener estadísticas de resultados de convenios, debidamente legalizados.
- m) Alimentar información en la página web de postgrado, sobre información y estadísticas de los resultados de las actividades de los convenios, que permitan sustentar información para efectos de acreditación.
- n) Aplicar en forma irrestricta los procedimientos establecidos en el presente manual.

4.5 UNIDAD PROPONENTE Y/O SOLICITANTE

- a) Solicitar la elaboración y/o revisión de convenios y/o acuerdos con IES internacionales.
- b) Motivar la solicitud considerando en ella: Objeto, es decir qué se va a hacer con el convenio (capacitación/ formación, movilidad curricular (docentes, estudiantes) estancias de investigación, proyectos de vinculación; impacto lo que va a significar para la institución a mediano o largo plazo, traducido en número de beneficiarios.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 8 de 19

ya sea de la institución, unidad, área; y alcance los compromisos y responsabilidad de cada una de las instituciones involucradas).

- c) Remitir a la Dirección de Posgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales, todos los requisitos solicitados para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.
- d) Incorporar, en el POA, las actividades que se desarrollaran en el marco de los convenios y/o acuerdos firmados para las actividades académicas, investigativas y de vinculación, cada año anterior a su ejecución.
- e) Fomentar las actividades que viabilicen la aplicabilidad de acciones dentro de los convenios firmados.
- f) Contar con una base de datos de todos los convenios y/o acuerdo que haya solicitado, que hayan finiquitado, que se encuentren vigentes y en ejecución, permitiendo informar sobre los resultados de la gestión y otros datos que se considere de interés para la Uleam, sus usuarios o la comunidad académica nacional e internacional.
- g) Aplicar en forma irrestricta los procedimientos establecidos en el presente manual.

4.6 ADMINISTRADOR DEL CONVENIO Y/O ACUERDO

- a) Monitorear la de ejecución, cumplimiento y resultados alcanzados de los convenios y/o acuerdos, que le han sido delegado como administrador.
- b) Presentar un informe trimestral con copia a la Dirección de Postgrado, Cooperación y relaciones internacionales de los resultados de ejecución, cumplimiento y resultados alcanzados.
- c) Mantener un archivo ordenado en el cual reposará fiel copia del convenio y el expediente con los documentos habilitantes debidamente organizados.
- d) Enviar una vez finiquitado el convenio y/o acuerdo a la Dirección de Postgrado, Cooperación y relaciones internacionales el expediente completo que incluya la documentación que respalda la suscripción, el seguimiento a la ejecución y la liquidación del convenio, debidamente organizada con un índice.
- e) Aplicar en forma irrestricta los procedimientos establecidos en el presente manual.
- f) Evaluar las actividades, metas y responsabilidades inherentes de un Convenio y/o Acuerdo conjuntamente con la(s) unidad(es) involucrada(s) para proceder a la renovación, modificación, rescisión, resolución parcial, total o finalización de los compromisos adquiridos.
- g) Informar el incumplimiento de obligaciones por parte de los involucrados en el convenio y/o acuerdo.

DIRECCIÓN FINANCIERA:

- a) Emitir y suscribir certificación de disponibilidad presupuestaria, para la suscripción de convenio internacional con responsabilidad compartida.

5. DEFINICIONES

Adhesiones: "Consentimiento, colaboración que se presta a un acto realizado por un tercero".

Fuente.- Enciclopedia jurídica. Link <http://www.enciclopedia-juridica.com/d/adhesi%C3%B3n/adhesi%C3%B3n.htm>

PCO-01-F-007 Rev 4


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



Uleam

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 9 de 19

Convenio: Acuerdo contractual celebrado entre la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

Convenio específico: Son aquellos convenios o acuerdos contractuales en los que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinados.

Fuente: reglamento de suscripción de convenciones de la empresa pública de parques urbanos y espacios públicos EP. Link: <https://www.derechoecuador.com/registro-oficial/2015/04/registro-oficial-no-487---viernes-24-de-abril-de-2015-segundo-suplemento>

Convenio marco: *“Son aquellos convenios o acuerdos contractuales en que los compromisos interinstitucionales son definidos de manera general y requieren de otros convenios específicos para particularizar su ejecución, cuando lo amerite”.*

Fuente: Reglamento para la suscripción de convenios de la ESPOCH.
 Link: http://cimogsys.espoch.edu.ec/vinculacion/download/REGLAMENTO_PARA_LA_SUSCRIPCION_DE_CONVENIOS.pdf

DNI: *“Dependiendo de las denominaciones utilizadas en cada país, es un documento público que contiene datos de identificación personal, emitido por un empleado público con autoridad competente para permitir la identificación personal e inequívoca de los ciudadanos”.*

Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
 Link: <https://www.consuladovirtual.gob.ec/documents/19/0/GLOSARIO%2BDE%2BTERMINOS/f0b59cc3-ff53-497f-8d41-8df3cebc95fc>

DPCRI: Convención ortográfica que acorta la expresión Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales.

ONG: Se trata de entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo.


Solicitud o motivación: Documento físico suscrito por la autoridad de la dependencia que solicita un convenio y/o acuerdo de cooperación internacional para promover el desarrollo de actividades académicas de la Uleam. Aquí se describe las bases de un futuro acuerdo que contiene compromisos que se podrían formalizar con la suscripción de un convenio.

Uleam: Convención ortográfica que acorta la expresión Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.


6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 Políticas


- a) La Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales, deberá promover la cooperación internacional, con fines académicos, de investigación, vinculación y postgrado. *D*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 10 de 19

- b) Todo convenio o carta de intención se generará por medio del Rector, Vicerrectores Académicos –Administrativos, Facultades, Extensiones, Carreras, Dirección de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales y otras Direcciones Académicas-Administrativas.
- c) Todo convenio y/o acuerdo de cooperación internacional suscrito por la Uleam, perseguirá la aplicación de los fines de la Educación Superior, contenidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto institucional, a fin de concretar los objetivos del desarrollo de las líneas estratégicas institucionales.
- d) Cuando un convenio y/o acuerdo de cooperación internacional involucre recursos económicos financieros, deberá ser considerado en el POA de la entidad proponente y/o solicitante.
- e) Cuando exista responsabilidad mutua de forma presupuestaria en un convenio y/o acuerdo de cooperación internacional, deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria respectiva previo a la firma del convenio o acuerdo.
- f) Todo convenio y/o acuerdo de cooperación internacional, deberá tener un administrador, el cual será asignado por el señor Rector.
- g) Todos los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional deben ser evaluados mensualmente por su administrador, y mediante un informe, trimestralmente dará a conocer a la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales su ejecución, cumplimiento, logros y las metas alcanzadas.
- h) El Director/a de la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales presentará, de forma anual, un informe sobre los resultados de la administración de los convenios al rector.
- i) Se podrán suscribir convenios marco o específicos de cooperación interinstitucional a fin de fomentar actividades académicas, previo análisis presupuestario y de viabilidad técnica, donde se justifique de su necesidad o conveniencia.
- j) La Dirección de Postgrados remitirá a la Dirección de Procuraduría los siguientes documentos habilitantes: DNI o Pasaporte de la autoridad de la otra institución u otro documento que acredite en su condición de autoridad para la firma de convenios, documentos que serán provistos por los proponentes y/o solicitantes del convenio y el correo electrónico o contacto de revisión de la contraparte.
- k) Para la suscripción de un convenio y/o acuerdo de cooperación internacional la unidad que tenga afinidad con la propuesta, presentará su solicitud o motivación en el formato PVI-01-F-001, adjuntando un informe con la respectiva fundamentación; en el que se evidencien las razones de su necesidad o conveniencia.
- l) El informe de la unidad proponente y/o solicitante adjunto a la solicitud contendrá al menos:
 - 1.-Antecedentes;
 - 2.- Objeto, es decir qué se va a hacer con el convenio (capacitación/ formación, movilidad curricular (docentes, estudiantes) estancias de investigación, proyectos de vinculación; impacto lo que va a significar para la institución a mediano o largo plazo, traducido en número de beneficiarios, ya sea de la institución, unidad, área; y alcance los compromisos y responsabilidad de cada una de las instituciones involucradas);
 - 3.-Obligaciones de la Uleam;
 - 4.-Obligaciones de la(s) contraparte(s);
 - 5.-Plazos;
 - 6.-Propuesta del nombre del Administrador del convenio y/o acuerdo por parte de la Uleam; y, D


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 11 de 19

- 7.-Análisis técnico sobre la viabilidad de suscripción del convenio y/o acuerdo.
- m) En caso que el informe en formato PVI-01-F-002 de la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales fuese una negativa provisional el trámite será devuelto al o los proponente(s) y/o solicitante(s), a fin de que se complete, replantee o desista, en una nueva solicitud.
- n) En caso que el análisis jurídico de un convenio y/o acuerdo fuese negativo, la Dirección de la Procuraduría devolverá el trámite a la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales, a fin de que se complete, replantee o desista, en una nueva solicitud.
- o) Los informes en formato PVI-01-F-003, elaborados por el administrador del convenio/acuerdo, deberán servir de antecedentes para los casos en que se proponga la renovación del convenio y/o acuerdo de cooperación internacional.
- p) Para el caso que fuere necesario suscribir un Adéndum, deberá preceder la solicitud escrita de la parte interesada en formato PVI-01-F-001.
- q) La contraparte con la cual se pretende suscribir el convenio, deberá presentar un documento que justifique la capacidad legal para la suscripción del convenio, para el caso de personas jurídicas se presentará los documentos que justifican la existencia legal de institución, empresa, ONG, etc.
- r) La propuesta o solicitud de convenio y/o acuerdo que será analizada por la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales de la Uleam deberá contener los siguientes documentos:
- 1.-Documentos de identificación de la contraparte del convenio a suscribirse de las partes intervinientes;
 - 2.-Documentos que justifiquen la calidad con la que comparecen (Nombramientos o contratos); Documentos que justifiquen la existencia jurídica de las instituciones intervinientes;
 - 3.-Certificación de disponibilidad presupuestaria en el caso de comprometer recursos económicos;
 - 4.-Visto bueno de la Autoridad, Decano o Director Departamental respectivo; Datos para los contactos posteriores de todas las personas referidas en el convenio; y,
 - 5.-Otros documentos que la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales y la Dirección de Procuraduría consideren pertinentes.
- s) Culminado el plazo o habiéndose cumplidas todas las obligaciones contraídas en el convenio y/o acuerdo de cooperación internacional, el administrador, gestionará la suscripción del acta de finiquito respectiva y se remitirán copias a la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales, a la Dirección Administrativa de Talento Humano y a la Unidad Académica o Administrativa que solicitó en un principio el convenio.
- t) La Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales, mantendrá actualizado el banco de datos, de todos los convenios institucionales gestionados por dicha dirección; creando y/o actualizando mecanismos de monitoreo, control y evaluación de los mismos.
- u) Las Unidades Académicas, a través de los administradores de convenio, mantendrá actualizado el banco de datos, de todos los convenios institucionales gestionados por su unidad; creando y/o actualizando mecanismos de monitoreo, control y evaluación de los mismos.
- v) En caso de que el administrador del convenio y/o acuerdo de cooperación internacional solicitara una comisión de servicios, licencia o, dé por terminada su relación laboral con la Uleam, deberá notificar a la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales sobre este particular y presentará

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 12 de 19

formalmente un informe final de los resultados obtenidos, producto del convenio hasta la fecha en que ejercerá su cargo; este informe será entregado al nuevo servidor, el que tendrá bajo su responsabilidad dar continuidad, seguimiento, ejecución y control al convenio.

- w) En caso fortuito o de fuerza mayor, será el Rector quien designe un nuevo administrador del área Académica o Administrativa a la que pertenecía el antiguo administrador. La Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales informará de la nueva designación de manera oportuna a los entes involucrados en el Convenio y/o acuerdo de cooperación internacional.
- x) La Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacional recomendará la renovación de los convenios por igual tiempo, siempre que los mismos hubieren cumplido con los resultados esperados y siempre que exista la voluntad de las partes, previa solicitud de la unidad académica o administrativa.
- y) Para toda renovación de convenio se deberá suscribir un nuevo documento.
- z) No será válido, ni será exigible el contenido de ningún convenio o carta de intención cuya tramitación y firma no haya seguido el procedimiento regulado en el presente manual.
- aa) La Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales en lo referente al idioma de suscripción de acuerdos y/o convenios procurará que sean suscritos en castellano en concordancia con el artículo 2 de la constitución ecuatoriana.
- bb) La Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales gestionará que los jurídicos de las entidades suscribientes deberán tener canales de comunicación directos para la elaboración y revisión del convenio y/o acuerdo.
- cc) La Dirección de Procuraduría de la Uleam remitirá al señor Rector cuatro ejemplares del convenio a suscribirse debidamente sumillados, ejemplares que tendrán igual contenido y valor jurídico. Los custodios de los cuatro ejemplares son la Dirección de Procuraduría, la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales, la Unidad proponente y/o solicitante y la contraparte que suscribe el convenio.
- dd) Cuando un convenio y/o acuerdo demande para su ejecución recursos financieros proveniente de Fundaciones, Agencias de Cooperación Internacional, ONGs, instituciones públicas o privadas, deberá intervenir la instancia a la que correspondiera la gestión y tramitación oficial de dichos recursos en la Uleam.
- ee) El Administrador del Convenio y/o acuerdo presentará periódicamente un informe a la Dirección de Postgrado, Cooperación y relaciones internacionales señalando los resultados o informando novedades en la ejecución del convenio.
- ff) Las partes que suscriben el convenio y/o acuerdo de cooperación internacional previa aprobación expresa deberán quedar autorizadas para utilizar el logotipo de la otra parte en cualquier material promocional o actividades de publicidad y mercadeo relacionado con el objeto del presente convenio y/o acuerdo suscrito.
- gg) El presente manual entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web de la institución.
- hh) Para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las y los solicitantes, la ejecución del proceso para la aprobación y suscripción dentro de la institución no podrá superar los 16 días laborables, considerando lo siguiente: *D*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 13 de 19

Actividad	Tiempos
1) La Dirección de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales, receipta solicitud o motivación, analiza el requerimiento y lo remite al asistente para el análisis de viabilidad.	2 día
2) El asistente de la DPCRI, remite informe al Director de la viabilidad de la solicitud o motivación de convenio y/o acuerdo de cooperación internacional.	2 días
3) Previo análisis del informe del asistente de DPCRI, solicita a la máxima autoridad la suscripción del convenio y/o acuerdo.	2 días
4) El rector analiza el pedido de la Dirección de PCRI, aprueba el acuerdo y/o convenio y dispone a la Dirección de Procuraduría su análisis y elaboración.	2 días
5) Revisa el contenido del convenio y/o acuerdo, sus justificativos, elabora acuerdo y/o convenio y remite a Rectorado para la firma.	n días
6) El rector suscribe o delega la suscripción del convenio y/o acuerdo, y delega un Administrador del convenio y/o acuerdo	2 días
7) Procuraduría remite a la DPCRI original del convenio y/o acuerdo debidamente legalizado.	2 día
8) La Dirección de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales, remite ejemplares a las partes interesadas del convenio y/o acuerdo y solicita al administrador del convenio y/o acuerdo ejecutarlo, monitorearlo e informar sobre este trimestralmente o cuando amerite.	2 día
9) El administrador del convenio y/o acuerdo procede con la ejecución de las obligaciones contraídas por la institución.	2 día
Total, días laborables	16 días

6.2 Controles

- Solicitud o motivación de convenio y/o acuerdo de cooperación internacional.
- Informe de viabilidad técnica de la DPCR para la suscripción del convenio y/o acuerdo.
- Convenio y/o acuerdo de cooperación internacional firmado
- Informe trimestral del administrador del convenio y/o acuerdo sobre la ejecución, cumplimiento y resultados, del convenio y/o acuerdo.
- Informe de la DPCRI detallando conclusiones, sugerencias y viabilidad del convenio y/o acuerdo.
- Memorando al Rector y al proponente informando sobre el convenio.


7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado por la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales el término de un año a partir de su aprobación o cuando exista alguna situación que pudiere plantearse o cambio en las normativas, con el fin de identificar mejoras o actualizaciones, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

PCO-01-F-007 Rev 4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 14 de 19


8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita o motiva elaboración y/o revisión de convenios o acuerdos con IES internacionales en formato PVI-01-F-001, adjuntando informe donde se justifique de su necesidad o conveniencia.	UNIDAD PROPONENTE Y/O SOLICITANTE
8.2	Recepta solicitud o motivación de elaboración y/o revisión de convenios y/o acuerdos en formato PVI-01-F-001, remitido por la unidad proponente y/o solicitante.	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
8.3	Analiza la viabilidad del convenio y/o acuerdo verificando el posicionamiento, antecedentes, objetivo de la suscripción y conveniencia institucional, a fin de señalar conclusiones, sugerencias y viabilidad. Remite informe a la Dirección en formato PVI-01-F-002.	ASISTENTE DE LA DPCRI
8.4	Analiza informe y aprueba viabilidad de la suscripción del convenio y/o acuerdo. Continúa a la actividad No. 8.5. Si no es viable la siguiente actividad es la 8.18	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
8.5	Solicita a la máxima autoridad la suscripción del convenio y/o acuerdo, adjuntando la solicitud de la unidad proponente y/o solicitante en formato PVI-01-F-001, documentos habilitantes del representante de la IES extranjera y el análisis de viabilidad de la DPCRI.	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
8.6	Analiza el pedido de la Dirección de PCRI. De aprobar el convenio, dispone a la Dirección de Procuraduría análisis y elaboración del convenio y/o acuerdo, continua a la siguiente actividad. De no autorizar convenio pasa a la actividad 8.18.	RECTOR
8.7	Revisa el contenido del convenio y/o acuerdo para determinar que las cláusulas se encuentren conforme al marco legal vigente y elabora convenio y/o acuerdo que se hará llegar a Rectorado para la firma, continúa en la siguiente actividad. De no ser viable legalmente, comunica a la máxima autoridad y a la Dirección de PCRI, pasa a la actividad 8.18	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA

PCO-01-F-007 Rev.4


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 15 de 19


8.8	Suscribe o delega la suscripción del convenio y/o acuerdo; delega un Administrador del convenio y/o acuerdo y remite el convenio y/o acuerdo suscrito a la Dirección de Procuraduría.	RECTOR
8.9	Remite a la Dirección de Postgrado, Cooperación y Relaciones internacionales, original del convenio y/o acuerdo debidamente legalizado; y archiva en su repositorio documentación la documentación.	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA
8.10	Recepta y analiza la documentación remitida por la dirección de Procuraduría donde debe constar un ejemplar original del convenio y/o acuerdo firmado, remite la documentación a su asistente para trámites consiguientes.	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
8.11	Archiva documentación y convenio y/o acuerdo original para repositorio físico y digital.	ASISTENTE DE LA DPCRI
8.12	Envía por correo postal o electrónico a la IES internacional copia del convenio y/o acuerdo legalizado; y mediante memorando remite copia a la unidad proponente y/o solicitante y partes interesadas, para su inmediata ejecución.	ASISTENTE DE LA DPCRI
8.13	Solicita al administrador del convenio y/o acuerdo monitorear elaborar informe trimestral del convenio y/o acuerdo, donde se detalle su ejecución, cumplimiento y resultados.	ASISTENTE DE LA DPCRI
8.14	Ejecuta, monitorea e informa cada trimestre la ejecución, cumplimiento y resultados del convenio y/o acuerdo en formato PVI-01-F-003, de ser conveniente puede informar cuando surja alguna novedad.	ADMINISTRADOR DE CONVENIOS
8.15	Recepta informes remitidos en formato PVI-01-F-003 y los analiza, para su evaluación y realización de un informe en formato PVI-01-F-004 donde se detallará conclusiones, sugerencias y viabilidad de mantener o finiquitar el convenio y/o acuerdo. Remite informe general a la dirección de PCRI.	ASISTENTE DE LA DPCRI



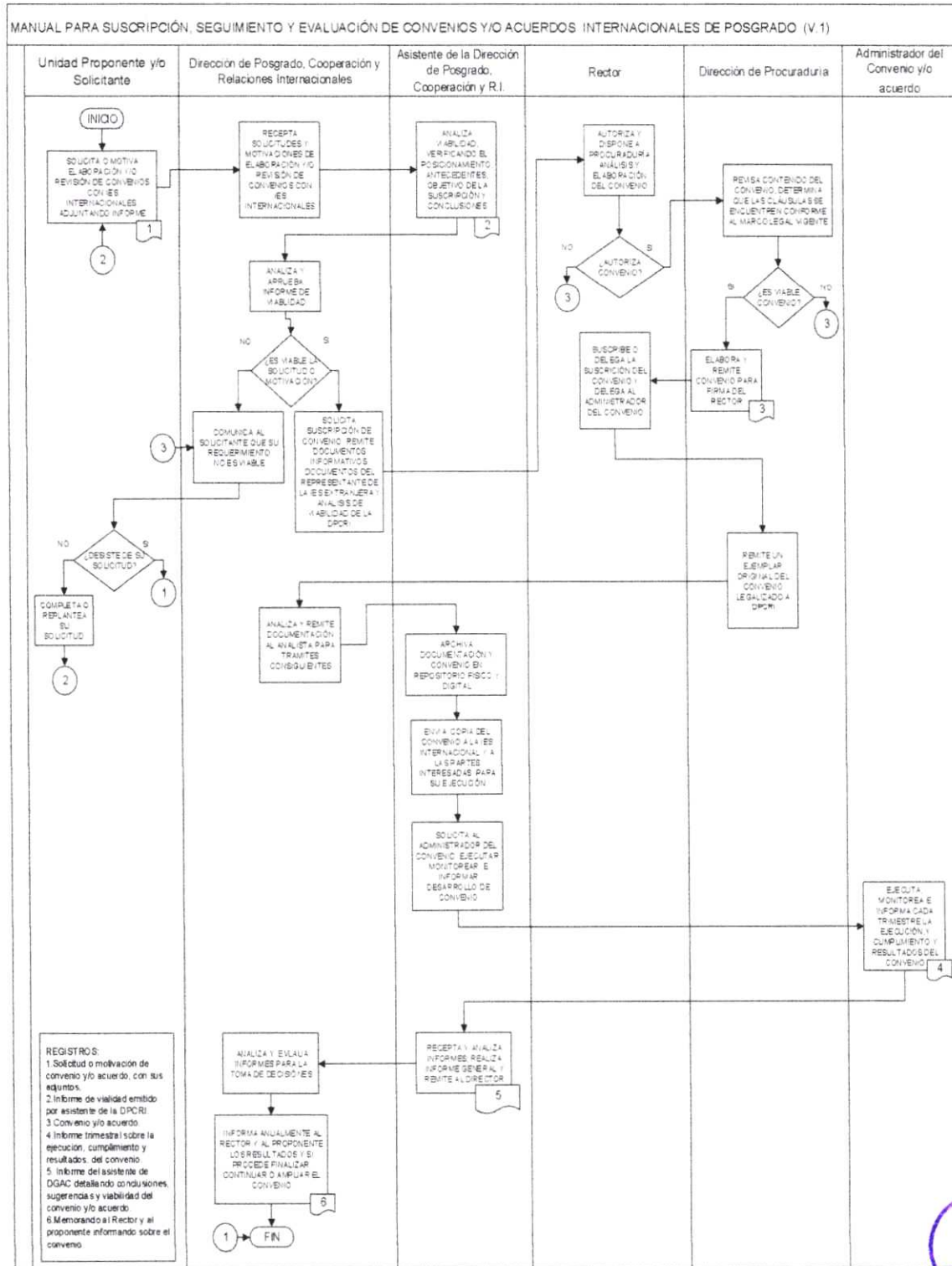
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 16 de 19


8.16	Analiza los informes señalados en formato PVI-01-F-003 y PVI-01-F-004, para una posterior toma de decisiones, respecto al convenio y/o acuerdo.	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
8.17	Informa anualmente al rector y a la unidad proponente y/o solicitante, los resultados del convenio y/o acuerdo y si es conveniente suspender, continuar o ampliar el convenio. Pasa a la actividad 8.20	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES
8.18	Comunica a la unidad proponente y/o solicitante que su solicitud o motivación para la elaboración y/o revisión de convenios o acuerdos con IES internacionales, no es viable, para que complete, replantee o desista de su solicitud.	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES
8.19	Completa o replantea su solicitud o motivación de elaboración y/o revisión de convenios con IES internacionales, regresa a la actividad 8.1 Caso contrario el solicitante, desiste de su requerimiento, continúa en la siguiente actividad.	UNIDAD PROPONENTE Y/O SOLICITANTE
8.20	Fin del proceso	

D

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 17 de 19

9. DIAGRAMA DE FLUJO




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 18 de 19

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud o motivación de convenio y/o acuerdo de cooperación internacional.	PVI-01-F-001	Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales (original). Dirección de Procuraduría (copia).
Informe de viabilidad técnica de la DPCR para la suscripción del convenio y/o acuerdo.	PVI-01-F-002	Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales (original). Dirección de Procuraduría (original)
Convenio y/o acuerdo.	N/A	Dirección de Procuraduría (original). Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales (original). Rectorado(original) Representante de la IES internacional (original).
Informe trimestral del administrador del convenio y/o acuerdo sobre la ejecución, cumplimiento y resultados, del convenio y/o acuerdo.	PVI-01-F-003	Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales (original). Administrador del convenio y/o acuerdo original).
Informe de la DPCRI detallando conclusiones, sugerencias y viabilidad del convenio y/o acuerdo.	PVI-01-F-004	Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales (original). Asistente de la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales (original).
Memorando al Rector y al proponente informando sobre el convenio.	N/A	Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales (original).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PVI-01
	PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	REVISIÓN: 1
Inicio:	Solicitud y/o motivación de suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Fecha: 30/04/2020
Fin:	Evaluación de los resultados de los convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.	Página 19 de 19

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de eficiencia	Mide el cumplimiento de las actividades planificadas en los convenios y/o acuerdos	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de actividades realizadas}}{N^{\circ} \text{ de actividades planificadas}} \cdot 100$	Mensual	Trimestral	Informes de ejecución del Administrador de C. y/o A.
2	Índice de gestión	Expresa el número de convenios y/o acuerdo firmados por Continentes, Países e instituciones.	#	Resultados obtenidos a través de convenios y/o acuerdos internacional.	Mensual	Trimestral	Matriz de convenios y/o acuerdo por Continentes, Países e instituciones
3	Índice de información	Presenta estadísticas de acciones resultantes de los convenios	%	Información estadística de convenios.	Mensual	Trimestral	Informes de ejecución del Administrador de C. y/o A.

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 Rector
- 02 Vicerrector (a) Académico
- 03 Vicerrector (a) Administrativo
- 04 Gerente (a) Administrativo
- 05 Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales
- 06 Dirección de Procuraduría General
- 07 Decanos (as) de Unidades académicas-Extensiones
- 08 Directores (as) de Unidades académicas-administrativas *D*

RE: Solicitud de Aprobación del manual de procedimientos para la celebración, seguimiento y evaluación de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional

CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Lun 15/6/2020 16:41

Para: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

CC: SANTANA TUBAY TATIANA XIMENA <tatiana.santana@uleam.edu.ec>; CEDEÑO MACIAS ANA LUCIA <ana.cedeno@uleam.edu.ec>

Estimada Doctora

En atención a su memorándum, doy por conocido y aprobado el manual de procedimientos para la celebración, seguimiento y evaluación de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional, por lo que según sus funciones que corresponda, difunda a los involucrado en el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano. PhD
Rector de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Teléfono: 05 2625095 / 2623740 Ext. 102
Av. Circunvalación Vía San Mateo

www.uleam.edu.ec

De: GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

Enviado: miércoles, 29 de abril de 2020 16:45

Para: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Cc: VELEZ GILER HORIO NAVIGIO <navigio.giler@uleam.edu.ec>; ANZULES MOLINA DOUGLAS RAMON <douglas.anzules@uleam.edu.ec>

Asunto: Solicitud de Aprobación del manual de procedimientos para la celebración, seguimiento y evaluación de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional

Estimado Señor Rector, es un placer saludarle, a su vez, por medio del presente solicitamos se sirva a revisar, emitir sugerencias o dar su aprobación al manual de procedimientos para "Celebración, seguimiento y evaluación de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional".

Cabe señalar que el documento fue socializado con directores y decanos de facultades y extensiones, además, tiene la aprobación de la Ing. Maritza Vásquez Giler Directora de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales como responsables del procedimiento.

Pedido que lo realizamos en concordancia con el siguiente Marco Legal: Manual de Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Documentos Institucionales; Responsabilidades del Rector(a)



literal a).- Aprobar los Manuales de procedimientos, instructivos y guías que genere la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad para la Gestión por procesos de la Universidad.

Por la atención que se dé al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Dra. C.P. Libertad Regalado Espinoza
Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

Adj: Manual para la celebración, seguimiento y evaluación de convenios y/o acuerdos de cooperación internacional.

CC. Archivo.

LR/HV

Uleam - Gestión y Aseguramiento de la Calidad

dgac@uleam.edu.ec

Teléfono Móvil: | Teléfono:



• • •

Este mensaje es confidencial. Si ha recibido este mensaje por error, por favor hágalo conocer respondiendo al mismo y eliminándolo de su sistema; no puede copiar este mensaje o reenviárselo a nadie más. La integridad y seguridad de este mensaje no puede ser garantizada en el Internet.

ALEJANDRO MIGUEL CAMINO
SOLORZANO
DOC. DE ARQUITECTURA

ARQUITECTURA

alejandro.camino@uleam.edu.ec

Teléfono Móvil: | Teléfono:



ARQUITECTURA • MANTA • MANABÍ • EC

Este mensaje es confidencial. Si ha recibido este mensaje por error, por favor hágalo conocer respondiendo al mismo y eliminándolo de su sistema; no puede copiar este mensaje o reenviárselo a nadie más. La integridad y seguridad de este mensaje no puede ser garantizada en el Internet.