



UAEM

A B C de la **Gestión de Convenios Internacionales**

A PREVIO A LA GESTIÓN

1 > El Espacio Académico deberá:
Solicitar el contacto (e-mail, teléfonos y grado académico) del responsable de convenios de las Oficinas de Relaciones Internacionales de la contraparte.

Procurar que la contraparte nos permita sugerir nuestro modelo de convenio (convenio marco, específico, de colaboración, etc.) en caso de aceptar, lo solicitará a la Dirección para la Internacionalización de la Investigación y Estudios Avanzados (DIIEA).

< **2**

3 > Presentar el oficio de solicitud formal de gestión de convenio y el plan de trabajo ante la Secretaría de Investigación y los Estudios Avanzados (SIEA), una vez que se cuente con el acuse de recibido, cargarlo al Observatorio Universitario de Vinculación (OUV) en formato PDF acompañado de la propuesta de convenio en archivo editable (Word).

En el caso de convenios específicos, consensuar con la contraparte la operatividad del convenio (compromisos, obligaciones, costos, entregables, etc.).

< **4**

B DURANTE LA GESTIÓN

5 > La SIEA realiza la valoración del mismo y la DIIEA los ajustes al documento para su posterior envío a la Oficina del Abogado General (OAG).

El Espacio Académico deberá estar atento vía sistema, a recibir el proyecto de convenio de parte de la OAG con observaciones legales a efecto de subsanarlas¹ o bien, la validación por el mismo medio.

< **6**

7 > La DIIEA revisa la última propuesta y se envía a la OAG para su validación final.

La OAG revisa la propuesta enviada y realiza la validación correspondiente de manera digital e impresa.

< **8**

9 > Convenio Específico --) La DIIEA entrega los ejemplares originales validados al Espacio Académico solicitante para recabar la firma del Director y gestiona ante Rectoría la firma del mandato especial.
Convenio Marco --) La SIEA gestiona ante la Rectoría la firma del Sr. Rector y entrega ejemplares originales al Espacio Académico.

El Espacio Académico envía vía mensajería *express* los ejemplares originales a fin de recabar la firma de las autoridades de la contraparte.

< **10**

C POSTERIOR A LA GESTIÓN

11 > Una vez firmados, la contraparte conservará un ejemplar original firmado por ambas partes y devolverá el otro ejemplar firmado a la SIEA la cual avisará al Espacio Académico de la llegada del mismo y lo enviará al a OAG para su resguardo definitivo y realizará el trámite correspondiente vía sistema.

El Espacio Académico reportará a la Dirección de Vinculación Universitaria (DVU) de manera anual los resultados del convenio firmado, mismo que deberán ser acordes al plan de trabajo presentado al inicio de la petición de gestión del convenio.

< **12**

¹ Es responsabilidad del espacio consensuar las observaciones con la contraparte.

Informes:

Dirección para la Internacionalización de la Investigación y Estudios Avanzados



Instituto Literario No. 100, Col. Centro, Toluca Estado de México C. P. 50000.



+52 (722) 226 2300 ext. 11762



@SIEAint