

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES PROGRAMAS Y ACUERDOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN ACADÉMICA

Paso 1

Calidad de la Institución y diversidad de ofrecimientos

Personas concernidas: Decanos Académicos, Personal del Programa Internacional de los Recintos

Estándares Consejo de Educación Superior Puerto Rico, Middle State Association

Actualmente la UPR cuenta con 149 convenios vigentes en 24 países. Es importante, al momento de entablar una comunicación para la elaboración de un acuerdo de colaboración académica tomar en consideración si el acuerdo que proponemos es uno que beneficie a la UPR y a determinada población estudiantil y académica, que sea de una institución académica de probada calidad, que ésta cumpla con los estándares mínimos establecidos por las agencias acreditadoras y que no se incurra en una duplicidad de esfuerzos en términos de destinos y ofrecimientos.

Antes de dar marcha a un acuerdo colaborativo:

- ✓ Verificar convenios vigentes
- ✓ Calidad de la institución
- ✓ Destinos y beneficios del ofrecimiento
- ✓ Población a la que sirva

Adjuntar carta del proponente en apoyo al acuerdo contemplando los cuatro criterios antes esbozados.

Paso 2 - Presupuesto

Al entablarse un acuerdo colaborativo es importante tomar en cuenta el presupuesto para llevar a cabo el mismo. ¿Cuál es la relación costo-beneficio para la UPR? ¿Se han identificado fondos para cubrir los gastos en que pudiese incurrirse?

Acción

- ✓ Si el acuerdo implicara la identificación de presupuesto es importante que la carta de endoso del Rector incluya la fuente de pago o el número de cuenta y el visto bueno de la Oficina de Presupuesto de cada unidad.

Paso 3 - Modelos de acuerdos de colaboración internacional

Existen varios tipos de acuerdos internacionales. La carta de intención, el memorando de entendimiento, el convenio general y el convenio específico.

✓ Carta de Intención / Memorando de entendimiento

Documento en que las partes exponen su deseo e interés en entablar una relación para el eventual intercambio de estudiantes, profesores, investigadores o para colaborar en actividades académicas o culturales conjuntas. Bajo una carta de intención no puedo enviar estudiantes ni profesores en intercambio.

✓ Convenio general

Establece de forma general: la intención de las partes y las reglas básicas que regirán sus relaciones en cualquier acuerdo específico posterior.

✓ Convenio específico

Establece con particularidad: la intención de las partes, las reglas concretas que regirán el acuerdo y típicamente se utiliza para un programa o proyecto particular.

Es importante recordar que el nombre no hace el tipo de acuerdo. Es decir, si un documento llamado Carta de Intención tiene todos los elementos y cláusulas mandatorias de un Convenio Específico, se entenderá entonces que sus efectos son iguales a los de un convenio específico.

Se incluyen modelos de acuerdos revisados hasta agosto de 2009 como parte de este procedimiento.

CADA RECINTO DETERMINA SU PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ATENDER LOS PASOS 4 AL 6

Paso 4 - Aprobación de los Directores y Decanos Asuntos Académicos

Una vez se tiene el documento trabajado se requiere el visto bueno del Director del Departamento promovente y de los respectivos Decanos para proceder a la presentación del convenio a revisión de la Oficina de Asesor Legal.

Paso 5 - Asesor Legal de la Unidad

El asesor legal de cada unidad académica es la persona encargada en primera instancia de la revisión del cumplimiento legal del acuerdo entre las partes. Aquellas unidades que no tengan asesor legal pueden referir el mismo a la Oficina de Asuntos Legales de Administración Central.

Paso 6 - Carta de Endoso del Rector de la Unidad

Una vez se obtenga el visto bueno del asesor legal, la Oficina del Rector enviará el mismo a la Oficina de Programas Internacionales, adscrito a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles, acompañado de una carta de endoso firmada por el Rector. Para el Rector solicitar la autorización del Presidente para firmar el determinado acuerdo, debe tramitarse una carta de solicitud de autorización o puede incluirse en el texto de la carta de endoso.

Paso 7 - Oficina Programas Internacionales UPR

Al momento de recibirse el acuerdo en la Oficina de Programas Internacionales de Administración Central se hace constar en la hoja de registros de convenios. Esto, con el fin de indicar la fecha de presentación del acuerdo, la unidad promovente, los documentos presentados y el curso que se le da al mismo.

De haberse seguido todos los pasos anteriores, la Oficina de Programas Internacionales envía el acuerdo a la Oficina de Asuntos Legales de Administración Central para su revisión.

Paso 8 - Asesor Legal de Administración Central

El Asesor Legal hace la evaluación del acuerdo y presenta sus recomendaciones. De tener una recomendación positiva pasa al Presidente. Si la recomendación requiere la discusión de algunas de las disposiciones del acuerdo, se devolverá a la Oficina de Programas Internacionales de la Administración Central para su canalización a las personas concernidas.

Paso 9 - Firma del Presidente

Con el visto bueno del Asesor Legal de Presidencia, el Presidente procede a firmar el acuerdo o delega a los Rectores o Decanos la firma de éste.

Paso 10 - Archivo del Acuerdo

Una vez el acuerdo se firma, se archiva en la Oficina de Programas Internacionales de Administración Central y se envía copia a las unidades. Si el firmante fuera el Rector o los Decanos autorizados por el Presidente, se deberá enviar copia del convenio firmado a la Oficina de Programas Internacionales de Administración Central para su correspondiente archivo.