

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ACADÉMICA INTERNACIONAL

Con la finalidad de que la internacionalización de la Universidad TEC Milenio se desarrolle constantemente, este documento detalla los pasos a considerar al momento de proponer una iniciativa de colaboración académica internacional que beneficie a la Universidad.

A continuación se describen los puntos relevantes sobre los convenios internacionales y su administración.

I. Solicitud de Convenios Internacionales

- a) El campus que desee la firma de un Convenio de Colaboración Académica Internacional (CCAI) entre la Universidad TEC Milenio y una institución extranjera deberá completar el documento ["PI Solicitud para Gestión de Nuevo Convenio"](#) disponible.
- b) Dicha solicitud deberá remitirse a la Coordinación de Relaciones y Admisiones Internacionales de la Dirección de Internacionalización y Desarrollo Estudiantil (DIDE) de la Vicerrectoría Académica, vía electrónica a: gabriela.st@tecmilenio.mx, la cual revisará si la institución con la que se desea realizar el convenio cuenta con el reconocimiento de su ministerio de educación, acreditaciones, entre otros aspectos académicos importantes y cuya oferta académica resulte muy atractiva y potencialmente benéfica para la comunidad universitaria.
- c) Una vez aprobada la solicitud, la **DIDE** comenzará a realizar las gestiones necesarias con la institución extranjera con el objetivo de establecer el convenio propuesto.
- d) La Coordinación de Relaciones y Admisiones Internacionales a su vez se asegurará de que el convenio en gestión cumpla con las políticas establecidas por la **DIDE** de la Vicerrectoría Académica de la Universidad.

II. Desarrollo y administración de Convenios de la Universidad TEC Milenio

Toda colaboración y/o acuerdo internacional que se derive de una relación entre la Universidad TEC Milenio y otras universidades y/u organismos en el extranjero, deben cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Contar con la aprobación y visto bueno de la Vicerrectoría Académica de la Universidad TEC Milenio, a través de su **DIDE**.

- b) Estar respaldados por un Convenio Marco y/o Específico firmado por los representantes legales establecidos por ambas instituciones.

Sin importar el tipo de documento que se firme, todo convenio debe contener las siguientes cláusulas:

- a) Declaratoria de las partes
- b) Objeto del convenio
- c) Responsabilidad de las partes
- d) Número de plazas por semestre para los Convenios de Intercambio (reciprocidad en el número de plazas)
- e) Período académico que se cursará en la Universidad extranjera
- f) Apego de los alumnos extranjeros a la legislación y normatividad de la Universidad TEC Milenio, así como del Estado y del país.
- g) Disposiciones administrativas del envío y recepción de alumnos (hospedaje, recepción, visado, libros y entrega de calificaciones, etc.)
- h) Obligatoriedad del Seguro de Gastos Médicos mayores que incluya la repatriación de restos y que además cubra el período de tiempo desde que el alumno sale del país y hasta su regreso.
- i) Contactos o coordinaciones que darán seguimiento a los programas de cada parte.
- j) Protección de propiedad intelectual de la Universidad TEC Milenio (uso de nombre, logo, patentes e inventos, publicaciones y registros de marca)
- k) Régimen Jurídico (uso de un medio alternativo al judicial en caso de una controversia)
- l) Modificaciones al convenio
- m) Duración: Fecha de firma, vigencia, disposiciones para la renovación y terminación del convenio.
- n) Finalmente, deberá tomarse en consideración que de acuerdo a la normatividad del área internacional de la Vicerrectoría Académica de la Universidad TEC Milenio, para reconocer la validez de todo CCAI firmado, será necesario contar con la firma de la Rectoría de la Universidad TEC Milenio, como representante principal, y/o en su defecto de la firma de la Vicerrectoría Académica.

III. Consideraciones en la elaboración de Convenios de Colaboración Académica Internacional

1. En caso de que la entidad extranjera envíe su propio formato de convenio o contrato, éste deberá ser en versión modificable para su revisión.
2. Si el documento es el establecido por la Universidad TEC Milenio, deberá ser adecuado a las necesidades establecidas conforme a la negociación hecha con la contraparte y se llenarán en el formato los espacios marcados en verde (por parte de la Universidad TEC Milenio) y en rojo (por parte de la Institución extranjera) con los datos correspondientes.
3. El documento se guardará y estará bajo la responsabilidad de la **DIDE**.
4. La **DIDE** será la encargada de revisar y buscar, cuando así se solicite, la aprobación del Departamento Jurídico del Sistema para que los acuerdos de colaboración internacionales sean aprobados por ésta.

*Cuando aplique lo expuesto en el inciso 4, la Dirección Jurídica del Sistema, únicamente procederá a revisar los convenios autorizados por la Vicerrectoría Académica a través de la **DIDE** y emitirá la PRIMERA REVISIÓN (B) en un plazo de 7 a 10 días hábiles, con observaciones, correcciones y recomendaciones; éstas deben considerarse para obtener un borrador que se reenvía vía correo electrónico para una SEGUNDA REVISIÓN.*

*La **DIDE** recibe por parte de la Dirección Jurídica la Versión Preliminar (VP) del convenio y se envía en limpio y sin comentarios por parte de dicha Dirección al contacto correspondiente. Se solicita a la contraparte revise la VP para que en caso de modificaciones, éstas se realicen. Una vez que la contraparte revisa el convenio o contrato y lo hace llegar con sus observaciones, se revisan los cambios que se hayan generado, se analizan los mismos y se decide su aceptación o negación.*

*A través de la **DIDE**, la Dirección Jurídica recibe todas las modificaciones generadas en la VP de la cuales se irán generando nuevas versiones del documento hasta llegar a la emisión de la Versión Final (VF). Cuando la contraparte ya esté en acuerdo de las modificaciones realizadas al convenio y no se considere ningún otro cambio, se deberá reenviar vía correo electrónico el documento que se considere como Versión Final (VF) del convenio, mismo que la Dirección de Internacionalización confirmará a la Dirección Jurídica para su impresión.*

La impresión de los Convenios de Colaboración Académica Internacionales la realiza la **DIDE** de la Universidad TEC Milenio, la cual también recaba el convenio firmado por duplicado y hace entrega de la copia correspondiente a la Coordinación de Convenios y Apoyo Legal, la cual escanea y archiva física y electrónicamente el convenio firmado. El segundo original del convenio firmado se envía al aliado internacional.

Para cualquier aclaración y/o duda con respecto a la presente Guía, favor de comunicarse a la DIDE, a la cuenta de correo electrónico: gportilla@tecmilenio.mx

Proceso para la solicitud, autorización y emisión de Convenios Internacionales

Vicerrectoría de Zona ó Campus

Dirección de Internacionalización

Departamento Jurídico del Sistema ITESM

Identifica Oportunidad (Universidades y/u Organismos)

Llenar la Solicitud Oficial para la firma de nuevos convenios. (Disponible en Intranet)

Establece los acuerdos en el formato oficial enviado por Internacional.

Recepción de Solicitud del Campus y aprobación de la institución de interés.

Otorga VoBo

Envía Convenio para su revisión y aprobación.

Sistema ITESM valida la Universidad y/u Organismo

Otorga el VoBo. del Convenio

Coordinan esfuerzos para la Firma del Convenio de Cooperación Académica Internacional

Archiva el documento físico y lleva control de los Convenios Firmados.

Entrega a Jurídico la copia en original firmada.

FIN

