
INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES

Les agradecemos seguir el siguiente procedimiento para la gestión de nuevos convenios internacionales con IES, Empresas o Instituciones:

1. Definir con la contraparte el modelo de Convenio que se va a utilizar.
La ORI ofrece un modelo de convenio marco de la UAN, sin embargo se da la libertad para utilizar el modelo que prefiera la contraparte.
2. Completar los datos correspondientes a la UAN en el modelo de convenio escogido
3. Completar el Formato de gestión de Convenios Internacionales. Este es un formato de carácter interno que debe ser completado por la persona o la Facultad que está gestionando el convenio. El formato tiene como fin caracterizar el convenio y definir los productos que se derivarán del mismo.

A continuación se describen sus componentes:

- Antecedentes: descripción de la relación que ha tenido la UAN con la contraparte de manera anterior a la firma del convenio: actividades han realizado en conjunto, puntos en común encontrados, relacionamiento entre docentes o decanos, etc.
- Beneficios y aportes UAN: se deberán exponer los beneficios que esta firma traerá para la Universidad en términos académicos, financieros o de cumplimiento de metas institucionales. Asimismo, se tendrá que describir si la UAN realiza algún tipo de aporte económico, académico o en especie como producto de la firma del convenio.
- Fortalezas Institución contraparte: se deberá describir la Institución con la cual se firma el Convenio, su posicionamiento en rankings nacionales e internacionales y sus fortalezas en determinadas áreas del conocimiento.
- Además, se busca que los gestores de los convenios piensen y presenten los proyectos que se buscan desarrollar como producto del convenio.

4. Completar el Formato DIE-F-1-001 para validación de las instancias internas en la UAN. Este formato podrá completarse con base al primer formato, incluyendo en la justificación:
 - antecedentes de la relación UAN y la contraparte
 - fortalezas de la Institución contraparte

5. Enviar a coordinador.cooperacion@uan.edu.co:
 - los dos(2) formatos completados
 - el modelo de Convenio completado con los datos y logos de ambas Instituciones
 - la persona de contacto en la Institución de la contraparte (nombre, apellido, correo y teléfono)
 - la dirección completa donde se enviará el convenio una vez gestionada la firma (debe incluir el código postal)