

POLITICA INTERNA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRODUCTIVO

SECRETARIA ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN (SAI)

Quito, Mayo de 2015

- **PASO1:** Realizar una corta propuesta (denominada *Análisis Estratégico e Informe de Pertinencia & Viabilidad*) de no más de 5 páginas incluyendo la relevancia y viabilidad del convenio propuesto, particularmente especificando los siguientes ítems:
 - a. Breve descripción de la Institución
 - b. Objetivos generales y específicos
 - c. Conexión con la planificación estratégica de Yachay Tech (relacionada con los objetivos a mediano y largo plazo)
 - d. Justificación de *Pertinencia & Viabilidad* del Convenio, intereses y responsabilidades de las partes
 - e. Fuentes de financiamiento (presupuesto requerido para su ejecución)
 - f. Descripción de la persona o unidad responsable de la implementación del convenio
 - g. Plan de implementación del convenio y cronograma de actividades

Responsable: Área académica o unidad administrativa que propone el convenio (Ej.: Rectorado, Oficina del Canciller, Decanos, Direcciones, Coordinaciones, Centros Universitarios de Investigación).

*** El área requirente debe entregar éste informe a la Secretaría Académica e Innovación SAI (Ver paso 2).

- **PASO 2:** Entrega del *Análisis estratégico e Informe de Pertinencia y Viabilidad* a la Secretaría Académica y de Innovación para su consideración y análisis.
Tiempo para revisión: Una (1) semana

- **PASO3:** a) La SAI solicita las recomendaciones administrativas y académicas de las Oficinas del Rector y Canciller, así como la recomendación legal de la Coordinación Jurídica.

Tiempo: Una (1) semana

b) La SAI escribe una recomendación de una página en base al informe y las sugerencias del Rector, Canciller y Coordinación Jurídica. La SAI prepara un expediente completo compuesto por el informe, las recomendaciones del Rector y Canciller y la de la SAI.

Responsable: SAI

Tiempo: Una (1) semana.

- **PASO4:** Presentación del expediente completo a la Comisión Gestora CG para su análisis o rechazo. La CG sólo considerará los expedientes que estén completos.

Responsable: SAI

Tiempo estimado para resolución de la CG: Una (1) después de ser incluida en el orden del día de la Comisión Gestora

- **PASO5:** Si la Comisión Gestora aprueba el expediente, la unidad requirente coordinará con las Oficinas del Rector y Coordinación Jurídica para la elaboración del borrador y la firma del convenio.

Responsable: Oficina del Rector y unidad académica o administrativa requirente.

- **PASO6:** Es obligatorio que una vez al año se presente a la Comisión Gestora la evaluación de todos los convenios suscritos por Yachay Tech y los avances en el proceso de implementación de los mismos.

Responsable: SAI en coordinación con la unidad académica o administrativa a cargo de la implementación