

POLÍTICA INTERNA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRODUCTIVO

> PASO 1:

- ✓ Presentar una corta propuesta técnica, de no más de 2 páginas, donde se determine de forma resumida aspectos generales del convenio a celebrarse y el alcance que tendrá este instrumento.
- ✓ Si el convenio establece la asignación de recursos se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.
- ✓ De contar con el borrador del convenio, se deberá adjuntar este instrumento.

*En caso de ser la proponente un área académica, este documento deberá estar suscrito por el Profesor y aprobado por las Autoridades Académicas de cada Escuela (Decanos y/o Jefes Departamentales), además deberá contar con la autorización de la Cancillería.

Si un área administrativa es la proponente, deberá contar con la aprobación del Director y/o Coordinador y la correspondiente autorización del Rectorado.

* Para comprometer recursos se deberá seguir el procedimiento establecido (solicitud aval de POA, certificación presupuestaria, etc.).

***Responsable:** El área académica o unidad administrativa que propone el convenio (Unidad requirente).

> PASO 2:

- ✓ Solicitar a la Coordinación Jurídica, la revisión de los aspectos legales del Convenio, si se cuenta con este instrumento.

Responsable: Área requirente y la Coordinación Jurídica.

> PASO 3:

- ✓ Entrega de la propuesta a la SAI, para su revisión y análisis. La propuesta no deberá tener más de dos páginas.
- ✓ El Secretario Académico o su delegado, incluirá las observaciones que estimen convenientes.
- ✓ En caso de estar de acuerdo, dará su visto bueno.

Responsable: Área requirente, SAI.

➤ **PASO 4:**

- ✓ La SAI remite el expediente a la Coordinación Jurídica para la elaboración del Convenio, en caso de no contar aún con este documento.

Responsable: SAI, Coordinación Jurídica.

➤ **PASO 5:**

- ✓ La SAI, presentará a la Comisión Gestora (CG) la propuesta aprobada y el borrador de Convenio, revisado por la Coordinación Jurídica.

Responsable: SAI, Comisión Gestora.

➤ **PASO 6:**

- ✓ En caso de haber sido aprobado la suscripción del Convenio, la Unidad requirente coordinará con la SAI o el Rectorado y la Coordinación Jurídica la firma de este instrumento**.

**Este Convenio podrá ser suscrito por un delegado de la máxima autoridad, en cuyo caso la Coordinación Jurídica elaborará un acuerdo de delegación.

Los Convenios aprobados y suscritos serán notificados a todas las instancias involucradas en su ejecución, a fin de que realicen todas las acciones tendientes a la ejecución y seguimiento del instrumento suscrito.

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

➤ **PASO 7:**

- ✓ Una vez al año, la SAI presentará a la Comisión Gestora un informe de seguimiento en el que conste el estado de ejecución y los resultados alcanzados por todos los convenios suscritos por Yachay Tech en el marco del objeto de esta política.

Responsable: SAI en coordinación con las unidades requirentes o responsables de la implementación.

NOTA: La Dirección de Relaciones Internacionales, en el proceso de suscripción de Convenios, podrá actuar como soporte y apoyo cuando así lo requieran las Unidades requirentes o la Vicecancillería correspondiente.

POLÍTICA INTERNA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD´S), EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P. Y SIMILARES

➤ **PASO 1:**

- ✓ Realizar una corta propuesta técnica, de no más de 2 páginas, donde se determine de forma resumida aspectos generales del convenio a celebrarse y el alcance que tendrá este instrumento.
- ✓ Si el convenio establece la asignación de recursos se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.
- ✓ De contar con el borrador del convenio, se deberá adjuntar este instrumento.

*En caso de ser la proponente un área académica, este documento deberá estar suscrito por el Profesor y aprobado por las Autoridades Académicas de cada Escuela (Decanos y/o Jefes Departamentales), además deberá contar con la autorización de la Cancillería.

Si un área administrativa es la proponente, deberá contar con la aprobación del Director y/o Coordinador y la autorización correspondiente del Rectorado.

* Para comprometer recursos se deberá seguir el procedimiento establecido (solicitud aval de POA, certificación presupuestaria, etc.).

***Responsable:** El área académica o unidad administrativa que propone el convenio (Área requirente).

➤ **PASO 2:**

- ✓ El Rector previo a su autorización, podrá considerar o analizar la propuesta técnica; pudiendo además, incluir las observaciones que estime convenientes.

Responsable: Rectorado

➤ **PASO 3:**

- ✓ El Rector dispondrá a la Coordinación Jurídica, la revisión de los aspectos legales del instrumento propuesto o la elaboración del respectivo convenio, si no se contase con este documento.

Responsable: Rectorado y la Coordinación Jurídica.

➤ **PASO 4:**

- ✓ En caso de estar de acuerdo con el Convenio, el Rector o su delegado suscribirá este instrumento;
- ✓ La Unidad requirente deberá coordinar la firma de este documento con la Coordinación Jurídica y el Despacho de Rectorado**.

** Este Convenio podrá ser suscrito por un Delegado de la Máxima Autoridad, en cuyo caso la Coordinación Jurídica elaborará un acuerdo de delegación.

Los Convenios aprobados y suscritos serán notificados a todas las instancias involucradas en su ejecución, a fin de que realicen todas las acciones tendientes a la ejecución y seguimiento del instrumento suscrito.

Responsable: el Despacho del Rector, Coordinación Jurídica y Unidad requirente**.

➤ **PASO 5:**

Posterior a la suscripción del Convenio, el Rector en la próxima sesión de la Comisión Gestora, deberá informar a los miembros de este cuerpo colegiado este particular, dando a conocer los datos generales del instrumento suscrito y los alcances del mismo.

- ✓ **Responsable:** Despacho del Rectorado.

NOTA: La Dirección de Relaciones Internacionales, en el proceso de suscripción de Convenios, podrá actuar como soporte y apoyo cuando así lo requieran las Unidades requirentes o la Vicecancillería correspondiente.

POLÍTICA INTERNA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN FILANTRÓPICOS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

➤ PASO 1:

- ✓ Realizar una corta propuesta técnica, de no más de dos páginas, donde se determine de forma resumida aspectos generales del convenio a celebrarse y el alcance que tendrá este instrumento;
- ✓ De contar con el convenio, se adjuntará este instrumento.

En caso de ser la proponente un área académica, este documento deberá estar suscrito por el Profesor y aprobado por las Autoridades Académicas de cada Escuela (Decanos y/o Jefes Departamentales), además deberá contar con la autorización de la Cancillería.

En caso del proponente ser un área administrativa, se deberá contar con la aprobación del Director y/o Coordinador y la autorización correspondiente del Rectorado.

* Para comprometer recursos se deberá seguir el procedimiento establecido (solicitud aval de POA, certificación presupuestaria, etc.).

***Responsable:** El área académica o unidad administrativa que propone el convenio (Área requirente).

➤ PASO 2:

- ✓ Solicitar a la Coordinación Jurídica, la revisión de los aspectos legales del convenio, en caso de contar con el borrador de este instrumento.

Responsable: La unidad administrativa o área académica que propone el convenio y la Coordinación Jurídica.

➤ PASO 3:

- ✓ Entrega de la propuesta a la Coordinación de Desarrollo, para su consideración y análisis;
- ✓ El/la Coordinador podrá incluir las observaciones que estime conveniente;
- y,
- ✓ En caso de estar de acuerdo, dará su visto bueno.

Responsable: Unidad requirente y la Coordinación de Desarrollo.

➤ PASO 4:

- ✓ De contar con el visto bueno de la Coordinación de Desarrollo, este expediente será remitido a la Coordinación Jurídica para la emisión del pronunciamiento jurídico de procedencia de celebración del convenio y para la elaboración del borrador de convenio, en caso de no contar con este instrumento.

Responsable: Coordinación de Desarrollo y Coordinación Jurídica.

➤ **PASO 5:**

- ✓ La Coordinación de Desarrollo presentará el pronunciamiento jurídico de procedencia de celebración del Convenio y su proyecto a la Comisión Gestora, instancia directiva que previo su análisis, aprobará o rechazará la suscripción de este instrumento

Responsable: Coordinación de Desarrollo, Comisión Gestora.

➤ **PASO 6:**

- ✓ Si la Comisión Gestora aprueba la suscripción del Convenio, la Unidad requirente deberá coordinar con el Despacho del Rectorado y la Coordinación Jurídica la firma de este instrumento**.

**Este Convenio podrá ser suscrito por un delegado de la máxima autoridad, en cuyo caso la Coordinación Jurídica elaborará un acuerdo de delegación.

Los convenios aprobados y suscritos serán notificados a las instancias involucradas en su ejecución, a fin de que realicen las acciones tendientes a la ejecución y seguimiento de este instrumento suscrito.

Responsable: Despacho el Rector, Coordinación Jurídica y la unidad académica o administrativa requirente.

➤ **PASO 7:**

- ✓ Una vez al año, la Coordinación de Desarrollo presentará a la Comisión Gestora un informe de seguimiento en el que conste el estado de ejecución y los resultados alcanzados por todos los convenios suscritos por Yachay Tech en el marco de esta política.

Responsable: Coordinación de Desarrollo, en coordinación con las unidades requirentes.

NOTA: La Dirección de Relaciones Internacionales, en el proceso de suscripción de Convenios, podrá actuar como soporte y apoyo cuando así lo requieran las Unidades requirentes o la Vicecancillería correspondiente.

POLÍTICA INTERNA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

➤ PASO 1:

- ✓ Realizar una corta propuesta técnica, de no más de dos páginas, donde se determine de forma resumida aspectos generales del convenio a celebrarse y el alcance que tendrá este instrumento. Este documento deberá ser suscrito por el profesor;
- ✓ La propuesta deberá contar con la aprobación de las autoridades de la Escuela del proponente (Decanos y/o Jefes Departamentales), quienes podrán incluir las observaciones que estimen convenientes;
- ✓ Esta propuesta se remitirá a la Cancillería, quién como máxima autoridad en asuntos académicos de la Universidad decidirá con su sumilla la pertinencia o no de su suscripción, verificando si esta propuesta técnica está enmarcada en los lineamientos académicos e investigativos de la Universidad; pudiendo además, incluir las observaciones que estime pertinentes.
Esta aprobación será requisito indispensable para continuar con la ejecución de esta política; y,
- ✓ Si el convenio establece la asignación de recursos se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.
- ✓ De contar con el borrador del convenio, también se incluirá este documento.

*En caso de ser la proponente un área académica, este documento deberá estar suscrito por el Profesor y aprobado por las Autoridades Académicas de cada Escuela (Decanos y/o Jefes Departamentales), además deberá contar con la autorización de la Cancillería.

***Responsable:** El área académica o unidad administrativa que propone el convenio (Unidad requirente), Cancillería.

* Para comprometer recursos se deberá seguir el procedimiento establecido (solicitud aval de POA, certificación presupuestaria, etc.).

➤ PASO 2:

- ✓ La Unidad requirente solicitará a la Coordinación Jurídica, la revisión de los aspectos legales del convenio, en caso de contar con el borrador de este instrumento.

Responsable: El área académica que propone el convenio y la Coordinación Jurídica.

➤ **PASO 3:**

- ✓ De contar con la sumilla de aprobación del/la Canciller, este expediente será remitido a la Coordinación Jurídica para la elaboración del borrador del Convenio, en caso de no contar con este documento.

Responsable: Cancillería y Coordinación Jurídica.

➤ **PASO 4:**

- ✓ Con el borrador del convenio y la propuesta aprobada, el/la Canciller pondrá en conocimiento del Consejo Académico, órgano colegiado consultivo académico, quién previo su análisis, autorizará o rechazará la celebración del convenio.

Responsable: Cancillería.

➤ **PASO 5:**

- ✓ Si el Consejo Académico autoriza la celebración del convenio, la unidad requirente debe coordinar con la Coordinación Jurídica y con el Despacho del Rectorado la firma de este instrumento**.

**Este Convenio podrá ser suscrito por un delegado de la máxima autoridad, en cuyo caso la Coordinación Jurídica elaborará un acuerdo de delegación.

Los Convenios aprobados y suscritos serán notificados a las instancias involucradas en su ejecución, a fin de que realicen las acciones tendientes a la ejecución y seguimiento de este instrumento suscrito.

Responsable: Despacho del Rectorado, Coordinación Jurídica y Unidad requirente.

➤ **PASO 6:**

- ✓ Una vez al año, la Cancillería presentará a la Comisión Gestora un informe de seguimiento en el que conste el estado de ejecución y los resultados alcanzados por los convenios académicos suscritos por Yachay Tech, en el marco de esta política.

Responsable: Cancillería, en coordinación con las áreas académicas requirentes.

NOTA: La Dirección de Relaciones Internacionales, en el proceso de suscripción de Convenios, podrá actuar como soporte y apoyo cuando así lo requieran las Unidades requirentes o la Vicecancillería correspondiente.

POLÍTICA INTERNA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN PARA INVESTIGACIÓN CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

➤ PASO1:

- ✓ Realizar una corta propuesta técnica, de no más de dos páginas, donde se determine de forma resumida aspectos generales del convenio a celebrarse y el alcance que tendrá este instrumento. Este documento deberá ser suscrito por el profesor;
- ✓ La propuesta deberá contar con la aprobación de las autoridades de la Escuela del proponente (Decanos y/o Jefes Departamentales), quienes podrán incluir las observaciones que estimen convenientes.
- ✓ Esta propuesta se remitirá a la Cancillería, quién como máxima autoridad en asuntos académicos e investigativos de la Universidad será quién decidirá con su sumilla, la pertinencia o no de su suscripción, verificando si esta propuesta está enmarcada dentro de los lineamientos académicos e investigativos de la Universidad; pudiendo además, incluir las observaciones que estime pertinentes
Esta aprobación será requisito indispensable para continuar con la ejecución de esta política.
- ✓ De contar con el borrador del convenio, también se incluirá este documento.

En caso de ser la proponente un área académica, este documento deberá estar suscrito por el Profesor y aprobado por las Autoridades Académicas de cada Escuela (Decanos y/o Jefes Departamentales), además deberá contar con la autorización de la Cancillería.

***Responsable:** El área académica o unidad administrativa que propone el convenio (Unidad requirente), Cancillería.

➤ PASO 2 :

- ✓ La Unidad requirente solicitará a la Coordinación Jurídica, la revisión de los aspectos legales del convenio, en caso de contar con el borrador de este instrumento.

Responsable: El área requirente que propone el convenio y la Coordinación Jurídica.

PASO 3:

- ✓ De contar con la sumilla de aprobación del/la Canciller, este expediente será remitido a la Coordinación Jurídica para la elaboración del borrador del Convenio, en caso de no contar con este documento.

Responsable: Cancillería y Coordinación Jurídica.

➤ **PASO 4:**

- ✓ Con el borrador del convenio y la propuesta aprobada, el/la Canciller pondrá en conocimiento del Consejo Académico, órgano colegiado consultivo académico, quién previo su análisis, autorizará o rechazará la celebración del convenio.

Responsable: Cancillería.

➤ **PASO 5:**

- ✓ Si el Consejo Académico autoriza la suscripción del convenio, la unidad requirente debe coordinar con la Coordinación Jurídica y con el Despacho del Rectorado la firma de este instrumento**.

**Este Convenio podrá ser suscrito por un delegado de la máxima autoridad, en cuyo caso se deberá coordinar la firma con la oficina a la cual pertenezca.

Los convenios aprobados y suscritos serán notificados a todas las instancias involucradas en su ejecución, a fin de que realicen todas las acciones tendientes a la ejecución y seguimiento de este instrumento suscrito.

Responsable: Despacho del Rectorado, Coordinación Jurídica y Unidad requirente.

➤ **PASO 6:**

- ✓ Una vez al año, la Cancillería presentará a la Comisión Gestora un informe de seguimiento en el que conste el estado de ejecución y los resultados alcanzados por todos los convenios académicos suscritos por Yachay Tech, en el marco de esta política.

Responsable: Cancillería, en coordinación con las áreas académicas requirentes.

NOTA: La Dirección de Relaciones Internacionales, en el proceso de suscripción de Convenios, podrá actuar como soporte y apoyo cuando así lo requieran las Unidades requirentes o la Vicecancillería correspondiente.