

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	GESTION DE CONVENIOS Y ALIANZAS	Cód. Doc:	PR-EX-006
		Versión:	7
		Fecha:	23/07/2024
		Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Realizar la suscripción de convenios de cooperación con entidades del sector público y privado, en el ámbito nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de actividades conjuntas en línea con la misión y visión Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades de gestión y seguimiento de convenios con entidades nacionales e internacionales.

3. RESPONSABLE

Director de Extensión y Proyección Social
Líder de Proyección Social
Líder de Practicas

4. DEFINICIONES

- **COMPONENTE ACADÉMICO:** Se refiere a las concepciones, estrategias, acciones y medios que se ponen en juego para el logro de un objetivo: la formación permanente de talento humano, capaz de aportar al desarrollo de su región.
Comprende las actividades y programas que caracterizan a los proyectos del área del conocimiento en la formación integral y la manera como se distribuyen y aprovechan los saberes, la metodología de trabajo, los recursos didácticos, material de apoyo, mecanismos, prácticas evaluativas y actividades de recuperación empleados en el aula y fuera de ella; todo esto enmarcado en una relación permanente entre los actores de la comunidad educativa. Implica además la concepción pedagógica de la Institución y la coherencia con los fines y valores de la educación colombiana.
Este componente académico deberá especificarse mediante principios orientadores como la participación de estudiantes, la generación de publicaciones en revistas, la realización de conferencias ofrecidas a la comunidad, cursos de educación continuada, casos para estudio y análisis en el ejercicio docente, la promoción de nuevas líneas o semilleros de investigación y la creación de grupos de investigación.
- **CONVENIO MARCO:** acuerdo que propone objetivos institucionales comunes, dejando la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación específicas en diversas áreas de interés para las instituciones firmantes del mismo.
- **CONVENIO ESPECÍFICO:** acuerdo que tiene como objetivo desarrollar proyectos, programas o actividades, que se derivan de la suscripción previa de un Convenio Marco.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Extensión y proyección social	Profesional SIG	Director de planeación institucional

	GESTION DE CONVENIOS Y ALIANZAS	Cód. Doc:	PR-EX-006
		Versión:	7
		Fecha:	23/07/2024
		Página:	2 de 5

- **CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES:** acuerdo que se establecen para la realización de prácticas de los estudiantes en otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo y aplicación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes; o de estudiantes de otras instituciones de educación superior en UMayor.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

- Las prácticas profesionales son una actividad sustantiva de la formación académica y profesional de los estudiantes, que permite la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante su formación.
- La práctica busca brindar al estudiante la posibilidad de sumar a su preparación teórica la experiencia laboral que le permita avanzar en el crecimiento personal y profesional. Además, continuar su aprendizaje y desarrollo de habilidades en un campo específico, determinar logros y carencias de la formación, con el fin de aplicar los correctivos teórico-prácticos necesarios.
- Por regla general, los convenios que se suscriban a nombre de la Institución deben estar en el formato institucional. Se exceptúan los convenios que se suscriban en los formatos de otras instituciones y que Secretaria General de UMayor autorice.
- Según la naturaleza del convenio para la suscripción, deberá contar con el aval de la unidad que lo gestiona y de la Secretaría General de UMayor.
- Cuando el convenio es firmado por el Representante Legal de UMayor deberá ser tramitada la firma de la otra institución por el Centro de Extensión y Proyección Social.
- El Centro de Extensión y Proyección Social será la encargada de realizar el control y seguimiento de la ejecución de los convenios que se suscriban y solicitará informes de ejecución a las facultades o a quien corresponda.

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Establecer contacto	Realizar contacto con la empresa cooperante con la cual se pretende establecer un convenio, con el fin de manifestar la intención de colaboración.	Director de Extensión y Proyección Social Líder de proyección social Líder de practicas	FT-EX-035 Visita a Empresas. Correo electrónico. FT-EX-016-Formato-solicitud servicios proyección social

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Extensión y proyección social	Profesional SIG	Director de planeación institucional

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	GESTION DE CONVENIOS Y ALIANZAS	Cód. Doc:	PR-EX-006
		Versión:	7
		Fecha:	23/07/2024
		Página:	3 de 5

Enviar propuesta del convenio	<p>Al identificar las necesidades de convenio se tiene en cuenta que vayan en línea con los objetivos y plan institucional; estos convenios pueden ser de prácticas, apoyo a la académica, proyección social o cualquier otra índole.</p> <p>Nota: Cuando la intención es del Sector Externo la respuesta puede conllevar a lo siguiente por parte de Rectoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder a la elaboración del convenio. 2. Remitir a Secretaria General para realizar ajustes en la propuesta del convenio. 3. Desistir de la suscripción del convenio. 	<p>Director de Extensión y Proyección Social Líder de proyección social Líder de practicas Secretaria General Vicerrectoría Académica Rectoría</p>	<p>Cartas de intención ó correos electrónicos</p>
Realización minuta convenio	<p>Se describe el tipo de Convenio, objeto del convenio, la fecha de iniciación, las responsabilidades de las dos partes y la duración.</p>	<p>Director de Extensión y Proyección Social Líder de proyección social Líder de practicas Secretaria General</p>	<p>Minuta de convenio. Correos electrónicos de seguimiento</p>
Revisar la minuta de convenio para aprobación	<p>Una vez proyectado el convenio se realiza revisión del mismo entre las partes participantes del convenio con el fin de verificar que este se encuentre alineado las estrategias u objetivos y cumpla con los requisitos legales institucionales y así poder ser aprobado. En caso de ser aprobado se procede a la siguiente actividad, de lo contrario se da por terminado el procedimiento</p>	<p>Secretaria general / Rector</p>	<p>Minuta de convenio Correos electrónicos de seguimiento</p>
Gestionar firmas para la legalizar del convenio	<p>El convenio será legalizado a través de la firma por ambas parte y emisión de resolución</p>	<p>Rector / secretaria general Director de Extensión y Proyección Social Vicerrectoría Académica</p>	<p>Convenio firmado</p>
Recibir - radicar convenio	<p>Una vez firmados por las dos partes El Centro de Extensión y Proyección Social recibe el Original firmado y lo remite a la Secretaria General quien lo custodia y una copia (escaneado)</p>	<p>Director de Extensión y Proyección Social Líder de proyección social</p>	<p>Convenio escaneado.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Extensión y proyección social	Profesional SIG	Director de planeación institucional

	GESTION DE CONVENIOS Y ALIANZAS	Cód. Doc:	PR-EX-006
		Versión:	7
		Fecha:	23/07/2024
		Página:	4 de 5

	del mismo reposa en el Centro de Extensión y Proyección Social.	Líder de practicas Secretaria General	Carpeta Drive de convenios (repositorio archivo de Excel)
Ejecutar Convenio	El convenio será ejecutado dando cumplimiento a lo acordado por ambas partes. Nota: cuando el convenio es de prácticas se hace seguimiento a los estudiantes y se genera una carta de presentación cuando se vincula a su práctica.	Líder de proyección social Líder de practicas Partes interesadas	Expediente del convenio/ plan de trabajo/ seguimiento de prácticas carta de presentación
Seguimiento a ejecución del convenio	La ejecución del convenio deberá ser supervisada con el fin de asegurar el cumplimiento del mismo.	Líder financiero/ Líder de proyección social / Supervisor del proyecto	Informe final

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Decreto 1330 del 2019

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN
0	19/02/2018	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	18/02/2019	Cambio de codificación	Coordinadora de planeación y mejoramiento de la calidad
2	23/07/2019	Modificación de codificación por cambio de nombre del proceso	Coordinadora de planeación y mejoramiento de la calidad
3	3/09/2019	Modificación del procedimiento	Coordinadora de planeación y mejoramiento de la calidad
4	15/02/2021	Modificación de la actividad 4	Directora de planeación y mejoramiento de la calidad
5	22/06/2021	Modificación de logo por cambio académico Modificación de responsable de las actividades y registros	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Extensión y proyección social	Profesional SIG	Director de planeación institucional

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	GESTION DE CONVENIOS Y ALIANZAS	Cód. Doc:	PR-EX-006
		Versión:	7
		Fecha:	23/07/2024
		Página:	5 de 5

6	28/11/2023	Modificación del procedimiento. Se incluye repositorio digital en el procedimiento.	Director de planeación
7	23/07/2024	Modificación de responsables, generalidades y procedimiento.	Director de planeación institucional

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Extensión y proyección social	Profesional SIG	Director de planeación institucional