

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

ACUERDO No. 006-2020
(De 4 de agosto de 2020)

Que reconoce la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales de la Universidad Especializada de las Américas y aprueba su Reglamento de funcionamiento.

El Consejo Académico y Administrativo en uso de sus facultades estatutarias.

CONSIDERANDO:

Que en sesión del Consejo Académico celebrada el día 5 de octubre de 2004, la presidencia creó la Comisión de Convenios Nacionales de la Universidad Especializada de las Américas. Posteriormente, la rectoría estableció la Comisión de Convenios Internacionales.

Que es necesario reconocer la labor realizada por la Comisión de Convenios y aprobar su reglamento de funcionamiento, que detalla el procedimiento para el trámite de los convenios nacionales e internacionales.

Que en la sesión del Consejo Académico y Administrativo celebrada el día 4 de agosto de 2020, se presentó a la consideración de ambos órganos de gobierno la propuesta de reglamento de funcionamiento de la Comisión de Convenios nacionales e internacionales, que luego de su revisión fue aprobada.

Que de conformidad con los artículos 43 y 202 del Estatuto Orgánico, corresponde a los Consejos Académico y Administrativo, respectivamente, aprobar todos los reglamentos universitarios y establecer los lineamientos y directrices básicos de la gestión administrativa.

ACUERDA:

PRIMERO: RECONOCER la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales de la Universidad Especializada de las Américas.

SEGUNDO: APROBAR el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales, con el siguiente articulado:

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
COMISIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. El presente reglamento regula el funcionamiento de la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales, en adelante **La Comisión**. Además, establece el procedimiento para el trámite de los convenios en la Universidad Especializada de las Américas.

Artículo 2. Naturaleza. **La Comisión** es de carácter permanente, multidisciplinaria, adscrita a la vicerrectoría, cuyo objetivo es analizar, previamente a la firma del Rector, los instrumentos de cooperación

interinstitucional nacionales o internacionales, ya sea convenios de colaboración académica, científica y cultural, acuerdos específicos, memorandos de entendimiento, actividades de investigación, intercambios de información, intercambios de profesionales (profesores, investigadores, administrativos y estudiantes), protocolos, que se pretendan celebrar con entidades públicas o privadas.

Artículo 3. Alcance. La Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales, tramitará todas las propuestas o solicitudes de convenios ya sean nacionales o internacionales.

Artículo 4. Toda propuesta de convenio u otro instrumento que se presente a la Universidad Especializada de las Américas, deberán ser analizada y evaluada por **La Comisión** como requisito previo a su firma por el Rector.

Artículo 5. Glosario. Para efectos del presente Reglamento y de los instrumentos que se suscriban, se podrán utilizar los términos que se indican a continuación y tendrán el siguiente significado:

1. **Acuerdo.** Documentos que formalizan las relaciones interinstitucionales de cooperación. También explican con detalle una serie de condiciones y obligaciones que atañen a los académicos, administrativos y estudiantes participantes.
2. **Acuerdo Específico.** Constituye el instrumento que detalla minuciosamente las condiciones y circunstancias del intercambio.
3. **Beca.** Apoyo o auxilio económico que se otorga, previo cumplimiento de ciertos requisitos, para realizar estudios o investigaciones.
4. **Carta de Intención.** Es un documento que, carece de formalidad determinada, tiene como objetivo dejar constancia de la voluntad de las partes en llevar a cabo en un futuro, los pasos necesarios para realizar un Convenio o Acuerdo. Por lo general son instrumentos no vinculantes.
5. **Certificación.** Término que se emplea para reconocer formalmente la idoneidad de una persona para desempeñar determinadas actividades profesionales. Documento suscrito por la Presidenta de la Comisión que acredita la participación en la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales.
6. **Convenio.** Documento o instrumento en el que se formaliza una relación de colaboración entre dos o más instituciones. Debe especificar los objetivos comunes y ser elaborado en términos suficientemente claros y precisos que permitan su revisión y evaluación.
7. **Convenio Marco.** Es el instrumento amplio de cooperación interinstitucional, para la cooperación en diversas disciplinas del conocimiento y en distintas modalidades de colaboración.
8. **Cooperación.** Consiste en realizar acciones coordinadas con recursos compartidos y beneficios recíprocos con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales, el progreso científico, tecnológico y el desarrollo socioeconómico.
9. **Cooperación académica.** Consiste en la generación de procesos relacionados con la docencia, investigación, extensión de los

conocimientos y difusión de la cultura, el apoyo a la administración, gestión y dirección de instituciones de educación superior, en el marco de un proyecto o programa de acciones conjuntas entre dos o más instituciones, sobre la base de la participación de sus estudiantes, profesores, investigadores, administradores y directivos.

10. **Cooperación científica y tecnológica.** Tipo de cooperación que involucra a instituciones gubernamentales, centros educativos, institutos de investigación y organizaciones sociales, tanto en el ámbito nacional como internacional.
11. **Cooperación educativa y cultural.** Esta forma de cooperación se encuentra en una amplia gama de modalidades y niveles: intercambio de profesores y estudiantes, proyectos de investigaciones conjuntas, becas, difusión cultural, intercambio artístico, publicaciones, acuerdos bilaterales, multilaterales o regionales, programas compartidos de postgrado.
12. **Contraparte:** Es la persona designada formalmente por el representante legal de la institución con la que se tramita el convenio, que tiene la responsabilidad de reunirse con el enlace responsable de UDELAS para redactar o acordar los términos del convenio y coordinar las diversas actividades de colaboración.
13. **Diagnóstico situacional:** es el proceso investigativo mediante el cual la institución realiza un ejercicio de valoración en la docencia, investigación, innovación, Extensión, gestión y servicios, para conocer las necesidades actuales y potenciales en las cuales pueden ser fortalecidas a través de la vinculación externa nacional o internacional, así como las áreas en las cuáles la universidad está en capacidad de compartir su experiencia o buenas prácticas.
14. **Enlace:** Es el representante del decanato, dirección o unidad administrativa o académica designado por la presidencia de la Comisión o por el decano, como responsable del trámite del convenio, desde la elaboración del borrador o proyecto, su discusión con la contraparte, la sustentación ante La Comisión, y luego de su firma, dar seguimiento a su ejecución.
15. **Evaluación de impacto:** proceso evaluativo dirigido a conocer si los resultados de determinados programas, proyectos o acciones derivadas de los convenios, tienen un impacto en el entorno en los cuales se ha desarrollado, según los objetivos y metas del mismo.
16. **Memorando de entendimiento (MDE o MOU).** Es la formalización por escrito de un acuerdo entre dos o más partes para expresar unos objetivos y líneas de actuación comunes. Aplicado al ámbito de la cooperación, un memorando de entendimiento sirve para determinar las condiciones en las que se desarrollará la ayuda y los compromisos a adquirir por cada parte; comúnmente es utilizado por organismos internacionales.
17. **Monitoreo y seguimiento:** proceso continuo que se realiza con la finalidad de conocer el estado de avance, ejecución, fortalezas, limitaciones y acciones a mejorar en el desarrollo del plan de trabajo establecido entre las instituciones u organizaciones.
18. **Movilidad estudiantil.** En esta modalidad de intercambio académico, los estudiantes realizan prácticas, cursos cortos y

pasantías académicas fuera de la institución siendo de carácter nacional o internacional.

19. **Movilidad Internacional en Casa.** Actividad que facilita la experiencia de movilidad internacional a los estudiantes y docentes, sin necesidad de viajar al extranjero, mediante clases con alumnos de movilidad provenientes de otras universidades nacionales e internacionales.
20. **Movilidad Virtual.** o virtual mobility, como se le conoce en inglés, hace referencia a la modalidad de movilidad estudiantil que facilita las experiencias académicas de estudiantes (esencialmente de educación superior) en el extranjero con el apoyo de las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Esta actividad se puede desarrollar a través de programas académicos especiales; en el cual, entre los recursos a utilizar se encuentra la actividad de aprendizaje a distancia.
21. **Nota de intención:** Manifestación de voluntad escrita mediante la cual se expresa el interés o la solicitud de celebrar un instrumento de colaboración.
22. **Pasantías.** Periodo corto de aprendizaje en práctica. Estas pueden ser nacionales o internacionales.
23. **Planes de trabajo:** Están dirigidos a ordenar y sistematizar información relevante para realizar actividades derivadas del Convenio, interrelacionando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles; los mismos deben incluir un cronograma, designar a los responsables, marcando metas y objetivos.
24. **Prácticas profesionales.** Actividades que realizan los estudiantes dentro de una empresa, entidades pública o privada, de carácter nacional o internacional, aplicando conocimientos, técnicas, evaluaciones e intervenciones, aprendidas durante su programa de estudio.
25. **Práctica universitaria.** Consiste en aplicar conocimiento, desarrollar habilidades, destrezas y actitudes congruentes con su área de formación en escenarios reales, que permitan fortalecer competencias específicas establecidas en el diseño curricular de cada carrera.
26. **Protocolo.** Es un *addendum* al acuerdo inicial, manteniendo la validez del cuerpo principal, pero modificándolo o ampliándolo en algunos aspectos; asimismo, puede ser utilizado para establecer el proceso de implementación o para que un tercero se adhiera al Convenio o Acuerdo original.
27. **Proyectos de investigación conjunta.** Son iniciativas institucionales llevadas a cabo de manera mancomunada con instituciones tales como universidades, centros de investigación, gobiernos, grupos del sector privado, y organismos no gubernamentales.
28. **Términos de referencia (TdR).** Términos de Referencia (TdR) es el documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, conocimientos, competencias, experiencia, habilidades, destrezas del docente o investigador para las actividades a realizar, entre otros aspectos, que se emiten para la

elaboración de un proyecto. Los TdR deben ser desarrollados y presentados por el Enlace que presenta un proyecto a **La Comisión**.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN.

Artículo 6. **La Comisión** es la responsable de los Convenios Nacionales y de los Convenios Internacionales. Su operatividad será fluida y organizada. Funcionará en cada ámbito de forma separada, con una presidencia y dos (2) secretarías técnicas, una para convenios nacionales y otra para los convenios internacionales.

Artículo 7. **La Comisión** es representada por la Vicerrectoría de la UDELAS, quien la presidirá. Las Secretarías Técnicas serán designadas por esta autoridad, de manera temporal, cuando se dé la ausencia de sus titulares.

Artículo 8. Miembros. Son integrantes de **La Comisión**, ya sea nacional o internacional los siguientes:

1. El Vicerrector quien la preside.
2. El Director de CEVINPROS o su representante, que fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión de Convenios Nacionales.
3. El Decano o vicedecano de Postgrado o su representante.
4. El Decano o vicedecano de Extensión o su representante.
5. El Decano o vicedecano de Investigación o su representante.
6. El Decanato o vicedecano de Vida Estudiantil o su representante.
7. El Decano o vicedecano de la Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas o su representante.
8. El Decano o vicedecano de la Facultad de Biociencias y Salud Pública o su representante.
9. El Decano o vicedecano de la Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano o su representante.
10. El Decano o vicedecano de la Facultad de Educación Especial y Pedagogía o su representante.
11. El Director de Comunicación y Relaciones Públicas o su representante.
12. El Director de Cooperación Técnica y Relaciones internacionales o su representante, que fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión de Convenios Internacionales.
13. El Director del INSAFIDE o su representante.
14. El Director del CIAES o su representante.
15. El Coordinador de las Extensiones Universitarias o su representante.
16. El Director del CADI o su representante.
17. El Director de Currículo y Desarrollo Docente o su representante.
18. El Director de Finanzas o su representante, participarán según la agenda presentada.
19. El Director de Planificación o su representante, participarán según la agenda presentada.
20. El Director de Asesoría Legal o su representante.
21. El Secretario General del CEU o su representante.
22. Otros que sean invitados de acuerdo a los temas a tratar.

La Presidencia de **La Comisión** determinará los representantes que deben asistir o participar en la sesión de acuerdo a los temas a tratar. La citación

se hará por memorando que se remitirá por correo electrónico, adjunto al cual se remitirá la agenda.

Artículo 9. Funciones. Son funciones específicas de **La Comisión**, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del trámite establecido en este Reglamento, para la aprobación de convenios nacionales e internacionales;
2. Recibir las solicitudes de convenios nacionales e internacionales que presente el Rector o cualquier miembro de la comunidad universitaria;
3. Crear subcomisiones de trabajo para atender las solicitudes o notas que se presenten;
4. Realizar las sesiones ordinarias o extraordinarias, que podrán ser presenciales o virtuales, para el análisis de los instrumentos y propuestas de los convenios;
5. Invitar a funcionarios de la UDELAS o a representantes de las instituciones interesadas para consultar temas relacionados con los convenios;
6. Dar cortesía de sala a quienes lo soliciten para tratar o sustentar los convenios;
7. Requerir de cualquier funcionario o estamento universitario el apoyo que se necesite en el trámite de los instrumentos de convenios;
8. Emitir recomendaciones para el perfeccionamiento a los instrumentos que se revisen;
9. Dar opinión favorable para su firma o solicitar mejoras a los instrumentos que se presenten en las sesiones de trabajo;
10. Rendir informes periódicos a las instancias superiores de la labor realizada por **La Comisión**;
11. Participar en las presentaciones de solicitudes de convenios nacionales e internacionales ante el Rector o cualquier miembro de la comunidad universitaria;
12. Realizar intercambio de experiencias con otras universidades;
13. Verificar que las acciones a ejecutar en los instrumentos del convenio estén consideradas en los recursos financieros o en las posibilidades presupuestarias;
14. Revisar y actualizar periódicamente las funciones de la Comisión;
15. Establecer una mesa de trabajo para evaluar y proceder con la rescisión de convenios;
16. Otras que sean necesarias para llevar a cabo su labor, conforme a este reglamento.

Artículo 10. Presidencia. Son funciones de la presidencia de **La Comisión** las siguientes:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, que podrán ser presenciales o virtuales;
2. Realizar la convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria, previa aprobación de la agenda presentada por las secretarías técnicas;
3. Designar y supervisar los enlaces;
4. Designar y supervisar las Secretarías Técnicas de la Comisión;

5. Designar y supervisar las subcomisiones de trabajo;
6. Convocar a las personas que se les dará cortesía de sala;
7. Certificar la participación activa en **La Comisión**;
8. Firmar los informes que se presentarán a la Rectoría;
9. Otras que sean necesarias.

Artículo 11. De las Secretarías Técnicas. Estas serán designadas por la Presidencia de **La Comisión**, teniendo en cuenta una para la Comisión de Convenios Nacionales y otra para la Comisión de Convenios Internacionales. Son funciones de las Secretarías Técnicas de **La Comisión** las siguientes:

1. Preparar la agenda de las reuniones ordinarias o extraordinarias y presentarla a la aprobación de la Presidencia;
2. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias o extraordinarias de **La Comisión**, garantizar sus firmas y enviarlas a la Dirección de Asesoría Legal (convenios nacionales) o a la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales (convenios internacionales), para que se incorporen a los expedientes de los convenios. Igualmente deberá llevar el archivo de las actas originales;
3. Mantener al día la información de los instrumentos de convenios en trámite y de las subcomisiones que se designen;
4. Verificar la existencia de un convenio vigente o en trámite con la misma entidad y con el mismo alcance; velar por las futuras modificaciones a las renovaciones de los Convenios vigentes;
5. Coordinar con la Dirección de Comunicación, el protocolo a seguir para el acto formal de la-firma de los instrumentos de convenios;
6. Presentar informe de la labor realizada una vez al año o cuando lo solicite la presidencia de **La Comisión**;
7. Otras que se le asignen.

Artículo 12. Son funciones de los Decanos, sus representantes, Directores y enlaces, las siguientes:

1. Dar impulso y seguimiento a los convenios que sean de su competencia;
2. Suministrar a la instancia correspondiente los insumos necesarios para la elaboración de los borradores de convenios, conforme a los modelos institucionales;
3. Reunirse con la contraparte para coordinar la elaboración de los términos del convenio o para revisar los borradores;
4. Participar en las subcomisiones en las cuales se le designe como enlace;
5. Rendir informe a **La Comisión** de los trámites que se le asignen;
6. Presentar propuestas de proyectos de convenios para la revisión de la Dirección de Asesoría Legal, mediante nota o correo electrónico;
7. Colaborar con la Dirección de Asesoría Legal para los Convenios Nacionales y con la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales para los Convenios Internacionales, solicitando a la contraparte los documentos necesarios para el trámite del refrendo del convenio, ante la Contraloría General de la República;
8. Evaluar la ejecución de los convenios tramitados al final del periodo para recomendar o no su prórroga o renovación;

9. Elaborar planes o programas conjuntos con la contraparte del convenio;
10. Recomendar a **La Comisión** rescindir un convenio por causas justificadas;
11. Otras que le sean requeridas por **La Comisión**, o su presidencia.

Artículo 13. Funciones de la Dirección de Asesoría Legal. A esta Dirección se le asignan las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias de **La Comisión**.
2. Asesorar a **La Comisión**, a sus miembros y a la comunidad universitaria que lo soliciten, en temas vinculados al establecimiento de instrumentos de convenios nacionales o convenios internacionales;
3. Revisar los aspectos legales de los proyectos de convenios que le sean presentados por los miembros de **La Comisión**;
4. Devolver debidamente revisados o con sugerencias de correcciones los borradores o proyectos de convenios;
5. Remitir a la Rectoría, los proyectos de convenios nacionales evaluados por **La Comisión** para su visto bueno;
6. Preparar los expedientes de los convenios nacionales con la documentación que exige la Contraloría General de la República para su refrendo y remitirlo a esta instancia para dicho trámite.
7. Remitir al enlace de la Secretaría Técnica correspondiente, las observaciones que presente la Contraloría General de la República, cuando los convenios sean devueltos para subsanación y requerir la información que sea necesaria para reiterar la solicitud de refrendo;
8. Remitir el original de los convenios nacionales refrendados a la contraparte con copias a las instancias responsables, a la Presidencia y a la secretaría técnica de **La Comisión**.
9. Llevar el archivo y custodia de los convenios nacionales refrendados.
10. Colocar un sello de verificado en cada instrumento revisado para firma del Rector.

Artículo 14. Funciones de la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales. Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias de **La Comisión**.
2. Asesorar a **La Comisión**, a sus miembros y a la comunidad universitaria que lo soliciten, en temas vinculados al establecimiento de convenios internacionales;
3. Coordinar, cuando sea el caso, la traducción de los convenios internacionales;
4. Verificar si el instrumento de convenio internacional en proceso para que refleje como mínimo un objetivo estratégico del Plan Integral de Internacionalización, así como el Plan Estratégico de la UDELAS;
5. Tramitar ante Asesoría Legal de la UDELAS y la Oficina Internacional de la contraparte extranjera, el borrador de convenio para su verificación legal;

6. Verificar el apostillado de los documentos requeridos en los trámites de refrendo de la Contraloría General de la República;
7. Preparar los expedientes de los proyectos de convenios internacionales para ser presentados ante la Comisión de Convenios;
8. Colocar un sello de verificado en cada instrumento revisado para firma del Rector;
9. Colaborar con la presidencia de la Comisión, una vez revisados y logrado los convenios internacionales para la opinión favorable, remitiendo estos instrumentos a la Rectoría para su firma;
10. Preparar los expedientes y tramitar ante la Contraloría General de la República, el refrendo de los convenios internacionales;
11. Subsanan los convenios cuando sean devueltos por la Contraloría General de la República, requiriendo a la contraparte internacional, según el caso, la información que sea necesaria para reiterar la solicitud de refrendo;
12. Remitir el original de los convenios internacionales refrendados a la contraparte internacional con copias a las instancias responsables, a la Presidencia y a la secretaría técnica de **La Comisión**;
13. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas la publicación de los Convenios Internacionales en la página web de la UDELAS;
14. Llevar el archivo y custodia de los convenios internacionales refrendados;
15. Otras que le sean asignadas.

Artículo 15. Delegación de responsabilidad. Los representantes de los Decanatos, de las direcciones o unidades académicas o administrativas en **La Comisión**, asumirán las responsabilidades cuando participen en representación de estas instancias.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 16. Propuesta de Convenios. La iniciativa de desarrollar proyectos de convenios puede provenir de cualquier instancia o autoridad universitaria o de una institución externa o extranjera. Las solicitudes deben presentarse mediante nota de intención formal dirigida a la Rectoría en caso externo o a la Vicerrectoría en caso de iniciativas de miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 17. Requisitos mínimos de la solicitud de convenios. La solicitud de convenio debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Importancia y finalidad del instrumento;
2. Beneficios para las partes;
3. Compromisos de las partes;
4. Condiciones económicas de los intercambios;
5. Unidad o instancia responsable de impulsar el convenio y coordinar con la contraparte;
6. Propuesta de trabajo.

Artículo 18. Enlace. Una vez se presente una solicitud externa de convenio ya sea nacional o internacional, se enviará copia de la nota de

intención a **La Comisión** para que se designe la unidad y/o funcionario que será el enlace responsable por parte de la UDELAS para reunirse y trabajar el documento con la contraparte. Igualmente se instruirá al enlace para que redacte el borrador de nota de respuesta para la firma del Rector.

Artículo 19. Para que un tema sea incluido en agenda es necesario que el enlace responsable de la tramitación, lo solicite a la secretaria de **La Comisión**. El enlace tendrá la responsabilidad que el proyecto de convenio esté completo para su presentación y de sustentar la propuesta ante los miembros de **La Comisión**.

Artículo 20. La Presidenta de **La Comisión**, una vez aprobada la agenda, convocará por medio de memorando o circular, a reunión ordinaria o extraordinaria, de la Comisión, en modalidad presencial o virtual, ya sea en su agenda nacional o su agenda internacional.

Abierta la sesión ordinaria o extraordinaria de **La comisión**, los temas se atenderán en su orden, previo saludo de la Presidencia. Seguidamente el enlace responsable sustentará el proyecto de convenio, luego de lo cual se abrirá un periodo para recomendaciones o preguntas. Al final del intercambio de opiniones, el borrador de convenio se someterá a la consideración, ya sea de opinión favorable o desfavorable de los miembros presentes en la sesión.

Artículo 21. El proyecto de convenio nacional o internacional que no logre opinión favorable de **La Comisión**, podrá llevarse nuevamente a la comisión con los ajustes y adecuaciones. No se atenderán proyectos de convenios agendados si el responsable de la propuesta no se encuentra presente en la sesión ordinaria o extraordinaria para su sustentación, a menos que delegue a otro miembro para su presentación y sustentación.

Artículo 22. Sesiones. Las sesiones de **La Comisión** tendrán las siguientes características:

1. Las sesiones ordinarias o extraordinarias serán divididas según el carácter de la agenda, ya sean sólo para convenios nacionales o sólo para convenios internacionales. **La Comisión** podrá sesionar virtualmente por medio de plataforma electrónica o digital;
2. En el caso de los convenios nacionales podrán ser ordinarias, extraordinarias. Las ordinarias son aquellas que se convocan dos (2) veces al mes. Las sesiones extraordinarias serán convocadas para atender convenios que requieran atención inmediata o urgente cuando así lo solicite el Rector, el Vicerrector o cualquiera miembro de la comisión.
3. En el caso de los convenios internacionales podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias son aquellas que se convocan cada dos (2) meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas para atender convenios que requieran atención inmediata o urgente cuando así lo solicite el Rector o el Vicerrector.

Artículo 23. **La Comisión** realizará las reuniones ordinarias o extraordinarias, con previa invitación a sus miembros, a quienes enviará el orden del día, con los temas a considerar en la sesión, con indicación de la fecha, la hora y la modalidad (presencial o virtual) en que se realizará la

sesión. De ser presencial se indicará el lugar y de ser virtual se informará bajo qué plataforma y se enviará con la debida anticipación el link o dirección web a todos los participantes e invitados a la sesión.

Artículo 24. Cuando las sesiones sean virtuales, las secretarías técnicas procurarán enviar los instrumentos a revisar junto con la agenda, para que los miembros puedan revisarlos y enviar sus comentarios, recomendaciones, opiniones o sugerencias con anticipación, a efecto de lograr fluidez en la reunión.

Artículo 25. Votación. Todos los integrantes de **La comisión** de convenios tendrán derecho a voz y voto. Los invitados especiales solo tendrán derecho a voz, cuando se les permita hacer uso de la palabra.

Artículo 26. La Comisión podrá recomendar que un proyecto de convenio nacional o internacional sea presentado a la consideración y aprobación del Consejo Académico o Administrativo en los siguientes casos:

1. Cuando implique concesión de becas o descuentos superiores a lo establecido en las normas universitarias vigentes;
2. Cuando implique manejo de fondos por los servicios que brinde la universidad a otras instituciones;
3. En general cuando implique manejo de fondos por mecanismos distintos a los que se llevan de manera normal o rutinaria;
4. Cuando **La Comisión** lo considere necesario;
5. Cuando así lo exija alguna norma.

Artículo 27. Aprobación. La revisión o consideración de los proyectos de convenios se realizará mediante participación de la mayoría de los miembros convocados y presentes en la sesión.

Artículo 28. Documentos para refrendo. Los enlaces remitirán a la Dirección de Asesoría Legal los documentos necesarios exigidos por la Contraloría General de la República para el refrendo del convenio o instrumento derivado.

Artículo 29. Acto protocolar de firma. Les corresponde a las Secretarías Técnicas de **La Comisión** conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas y personal de la Rectoría, coordinar los actos protocolares de firma de Convenio. Para estos efectos, la Dirección de Asesoría Legal en los Convenios Nacionales o la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales en los Convenios Internacionales, enviarán copia del proyecto del Convenio, una vez aprobado por **La Comisión** a la Rectoría para el visto bueno del Rector y verificarán que esté corregido en su versión final.

Los Convenios podrán firmarse en diferido si los representantes de las instituciones signatarias lo solicitan.

Artículo 30. Archivo de convenios. Los proyectos de convenios en trámite que no sean impulsados por los enlaces o proponentes pasados 60 días calendario, serán archivados. Los convenios archivados podrán retomar su trámite en cualquier momento. Los enlaces serán los responsables de reiniciar el trámite.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31. Aspectos financieros y presupuestarios de los convenios. Corresponde a la Dirección de Finanzas o a su representante, la revisión de los aspectos financieros del proyecto de Convenio, es decir, suministrar el número de cuenta bancaria y la verificación de los montos, cálculos y otros aspectos de naturaleza económica.

El enlace responsable deberá revisar y consultar estos aspectos. Será necesaria la certificación de uso de cuenta o partida presupuestaria por parte de la Dirección de Finanzas o de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria o el Departamento de Presupuesto, antes de dar el visto bueno al proyecto de convenio para su firma.

No se firmará un convenio que no cuente con esta revisión y con la información correspondiente. Igualmente, la instancia responsable, deberá revisar los montos o cálculos de honorarios, pago o cualquier otro aspecto de esta naturaleza.

Artículo 32. Anualmente la Universidad Especializada de las Américas asignará dentro de su presupuesto de ingresos y gastos, una partida destinada a la ejecución de los convenios nacionales e internacionales.

Artículo 33. Modificaciones al reglamento. Este reglamento será revisado o actualizado por **La Comisión**, previo a su presentación a la consideración del Consejo Académico y Administrativo.

Artículo 34. Temas no previstos. Los temas no previstos en este Reglamento serán resueltos por **La Comisión**.

TERCERO: REMITIR, mediante correo institucional a todas las instancias universitarias y a la Secretaría General copia del presente Acuerdo y **ORDENAR** su publicación en la Gaceta Oficial y en la página web de la Universidad.

CUARTO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su publicación en la página web de la institución.

Dado a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2020, en la Universidad Especializada de las Américas, República de Panamá.


Dr. Juan Bosco Bernal
Presidente


Dra. Gianna Rueda
Secretaria

DC