



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
CONSEJO DE FACULTAD

CIRCULAR 005 de 2017
(ACTA CF-016 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)

Para: Comunidad Académica de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas

Fecha: 11 de septiembre de 2017

Asunto: Elaboración y Aprobación de Convenios

Respetada comunidad universitaria:

A continuación se informa el procedimiento a seguir para la elaboración y aprobación de Convenios interinstitucionales en la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas:

PASO 1. El interesado deberá entregar la solicitud en la Dependencia correspondiente, según el tipo de Convenio a realizar, de la siguiente manera:

- Si el Convenio es Académico, entregar la solicitud en el Área Curricular respectiva (Economía o Ciencias Humanas y Sociales) de la Facultad.
- Si el Convenio es de Práctica o Pasantía, entregar la solicitud en la oficina de Prácticas, Pasantías y Egresados.
- Si el Convenio es de Coedición, entregar la solicitud al Comité Editorial de la Facultad.
- Si el Convenio es de Investigación / Extensión, entregar la solicitud al Comité de Investigación y Extensión.

PASO 2. Si el respectivo Comité lo recomienda, se envía a la Secretaría de la Facultad para revisión de la minuta del convenio.

PASO 3. Posteriormente, se envía al Consejo de Facultad, Cuerpo Colegiado encargado de decidir si el convenio se avala o no.

PASO 4. Si el Consejo de Facultad avala el convenio, se remite a la Dirección de Relaciones Exteriores –DRE- (si se trata de un Convenio Académico, de Práctica o Pasantía), o a la Oficina Jurídica de Sede (si se trata de un Convenio de Coedición o de Investigación / Extensión), para el respectivo aval.

PASO 5. Una vez obtenido el aval de la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) o de la Oficina Jurídica de Sede, según corresponda, se envía a la Asistencia Académica de la Facultad, para realizar el trámite de las firmas y proceder a su archivo.

Los Convenios de Práctica o Pasantía, deben enviarse a la oficina de Prácticas, Pasantías y Egresados, que se encargará de su firma y archivo.

IMPORTANTE. Si la Universidad tiene calidad de Contratante, y se acuerda en el Convenio que debe aportar dinero, se debe anexar el CDP para que el Consejo de Facultad pueda otorgar el aval; una vez firmado, debe expedirse el Registro Presupuestal.

Normatividad: Resolución de Rectoría 1551 de 2014, "Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia".

Cordialmente,



YOBENJ AUCARDO CHICANGANA BAYONA
RODRÍGUEZ VEGA

Decano



YOHANA JOSEFA

Secretaria de Facultad
