

Instructivo simplificado para la tramitación de convenios en FHCE

En el sitio web de Relaciones Internacionales de la UDELAR se encuentra un instructivo general para la tramitación de convenios (http://cooperacion.udelar.edu.uy/es/?page_id=51).

A continuación se presentan los pasos a seguir para gestionar un convenio en la FHCE.

- 1) El o los docentes interesados en celebrar un convenio con otra institución deberán establecer contacto con la contraparte y trabajar en conjunto en la redacción del borrador del convenio. Para ello pueden utilizar como guía los modelos que utiliza la UDELAR o pueden utilizar otros formatos de convenios que sugiera la contraparte. En el siguiente link se encuentran los convenios nacionales e internacionales firmados por la UDELAR:

<https://www.colibri.udelar.edu.uy/jspui/handle/20.500.12008/10527>

- 2) Cuando se hayan puesto de acuerdo en el texto del convenio deberán enviarlo a Decanato a través de la casilla convenios@fhuce.edu.uy. Allí se procederá a analizar el mismo junto con la asesoría jurídica de Facultad. Es posible que en esta instancia se sugieran modificaciones que luego la contraparte deberá autorizar.
- 3) Adjunto a la versión final del texto del convenio, el o los docentes interesados deberán entregar en Decanato una nota dirigida al Consejo de Facultad, manifestando su voluntad de firmar dicho convenio, detallando brevemente la motivación y el objeto del mismo.
- 4) Una vez que se cuente con dicha documentación, desde Decanato se iniciará el trámite y se le dará seguimiento. Es posible que en este proceso que se realiza en Relaciones Internacionales de la UDELAR, se solicite a la contraparte alguna documentación adicional por diversas circunstancias. En esos casos, el o los docentes deberán comunicarse con la contraparte para dar cumplimiento a lo solicitado.
- 5) Cuando el convenio se encuentre firmado por ambas instituciones se le informará a el o los docentes de la finalización del trámite. La duración estimada es de 3 o 4 meses.

Notas:

- La firma de los originales se gestiona desde el Servicio de Relaciones Internacionales de la UDELAR, una vez que el convenio haya sido aprobado por el Consejo Delegado Académico (CDA). **Los docentes no deben tramitar firmas ni la contraparte puede imprimir los originales previo a la aprobación del CDA.**
- En caso de necesitar un presupuesto de personal docente, el mismo debe ser solicitado a Patricia Fernández a la casilla pfernandez@fhuce.edu.uy con copia a convenios@fhuce.edu.uy