

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN
LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Directiva N° 001- OGCRI- 2002. Aprobada por resolución rectoral
N° 02254- R- 02 del 09/04/2002

I.- FINALIDAD:

Establecer un procedimiento único para la suscripción de convenios entre la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a través de sus diferentes dependencias académicas y administrativas, con instituciones nacionales y extranjeras interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común

II.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

III.- ALCANCE: La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

IV.- FORMULACION

- 1.- Las solicitudes de suscripción de convenios deben ser presentadas ante el Rectorado de la universidad por:
 - a) Dependencia de la UNMSM:
 - Facultades a través de sus respectivos decanos.
 - Oficinas Generales.
 - Autoridades Universitarias.
 - Docentes investigadores, quienes deberán presentar sus proyectos de convenios a través de sus decanos.
 - b) Instituciones Externas: A través de su representante de mayor nivel.
- 2.- Las dependencias internas de la universidad deberán tomar contacto previo con la institución externa para la elaboración del proyecto de convenio, luego de lo cual será elevado al rectorado de la universidad. Se deberá mencionar a los responsables por ambas partes para las coordinaciones posteriores, en caso sea aprobado dicho proyecto de convenio.
- 3.- Todo convenio suscrito por la Universidad de San Marcos será válido sólo si es firmado por el Rector de la universidad y cuenta con la resolución rectoral respectiva.

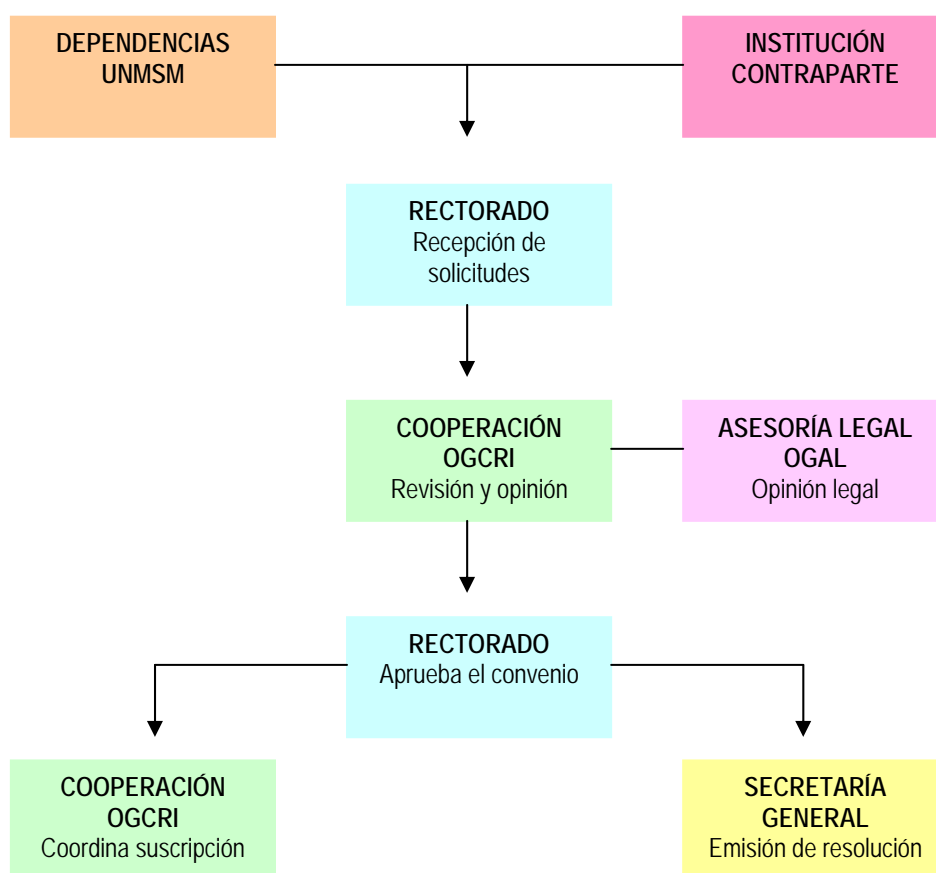
V.- PROCEDIMIENTO

- 1.- Los proyectos de convenio serán presentados ante el rectorado quien lo remitirá a la Oficina General de Cooperación para su revisión y opinión.
- 2.- La Oficina General de Cooperación solicitará un informe a la Oficina General de Asesoría Legal sobre los aspectos legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses de la universidad. En caso, no hubieran observaciones el documento será elevado al rectorado por la Oficina de Asesoría Legal.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- 3.- En caso de existir observaciones en el texto del convenio, la Oficina General de Cooperación, tomando en cuenta el informe de la Oficina de Asesoría Legal, reformulará el proyecto de convenio y lo elevará al rectorado de la universidad para su revisión.
- 4.- En caso de ser aprobado el proyecto de convenio, se autorizará su suscripción por el Rector; en caso contrario; se devolverá, con las observaciones del caso, a la dependencia gestora del proyecto de convenio para la reformulación correspondiente.
- 5.- Corresponde a la Oficina General de Cooperación coordinar el trámite de suscripción del convenio entre las instituciones participantes.
- 6.- Corresponderá a la Oficina de Secretaría General de la universidad, emitir la respectiva resolución rectoral aprobando la suscripción del convenio.
- 7.- Es necesario que toda solicitud de convenio sea presentada adjuntando un diskette con el texto del convenio, así como su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.
- 8.- Propuesta del flujograma

Flujograma de suscripción:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

FICHA TÉCNICA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Resolución Rectoral N°	Registro N°	Convenio	
		Nacional <input type="radio"/>	Internacional <input type="radio"/>

Institución contraparte

1	Nombre	
2	Sector	
3	Dirección de la contraparte	
4	Coordinador de la contraparte	
5	Dirección del coordinador	
6	Tel./ Fax del coordinador	
7	E-mail del coordinador	

Dependencia UNMSM

1	Nombre de la Dependencia UNMSM	
2	Coordinador por la Dependencia UNMSM	
5	Dirección del coordinador	
6	Tel./ Fax del coordinador	
7	E-mail del coordinador	

Documentos enviados y recibidos

Avances y Observaciones

1	Plan de trabajo	
2	Informes de ejecución	
3	Otros	

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE CONVENIOS EN
LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Directiva N° 001- OGCRI- 2003. Aprobada por resolución rectoral N° 03287- R- 03 del 06/06/2003

I.- FINALIDAD

Establecer un procedimiento básico para la ejecución de convenios suscritos entre la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a través de sus diferentes dependencias académicas y administrativas, con instituciones nacionales y extranjeras.

II.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Directiva N° 001-OGCRI-2002 sobre "Procedimientos para la suscripción de Convenios" aprobado con RR N° 02254-R-02

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

- 1.- Las dependencias de la universidad que estén interesadas en la ejecución de un convenio marco, podrán contactarse con la institución contraparte para la suscripción de un convenio específico y/o la elaboración del Plan de Trabajo para desarrollar un proyecto de interés común.
- 2.- Las autoridades universitarias podrán contar con mayores elementos de juicio para la toma de decisiones, a través de los informes presentados, permitiendo valorizar las actividades de cooperación que realiza nuestra universidad y su impacto a favor del sector al cual va dirigido.
- 3.- La Oficina General de Cooperación busca mantener actualizado la información sobre la ejecución de los convenios suscritos por la universidad, a través de los siguiente documentos de trabajo: Ficha técnica del convenio, Plan de trabajo, informes semestrales y/o final de la ejecución del convenio.

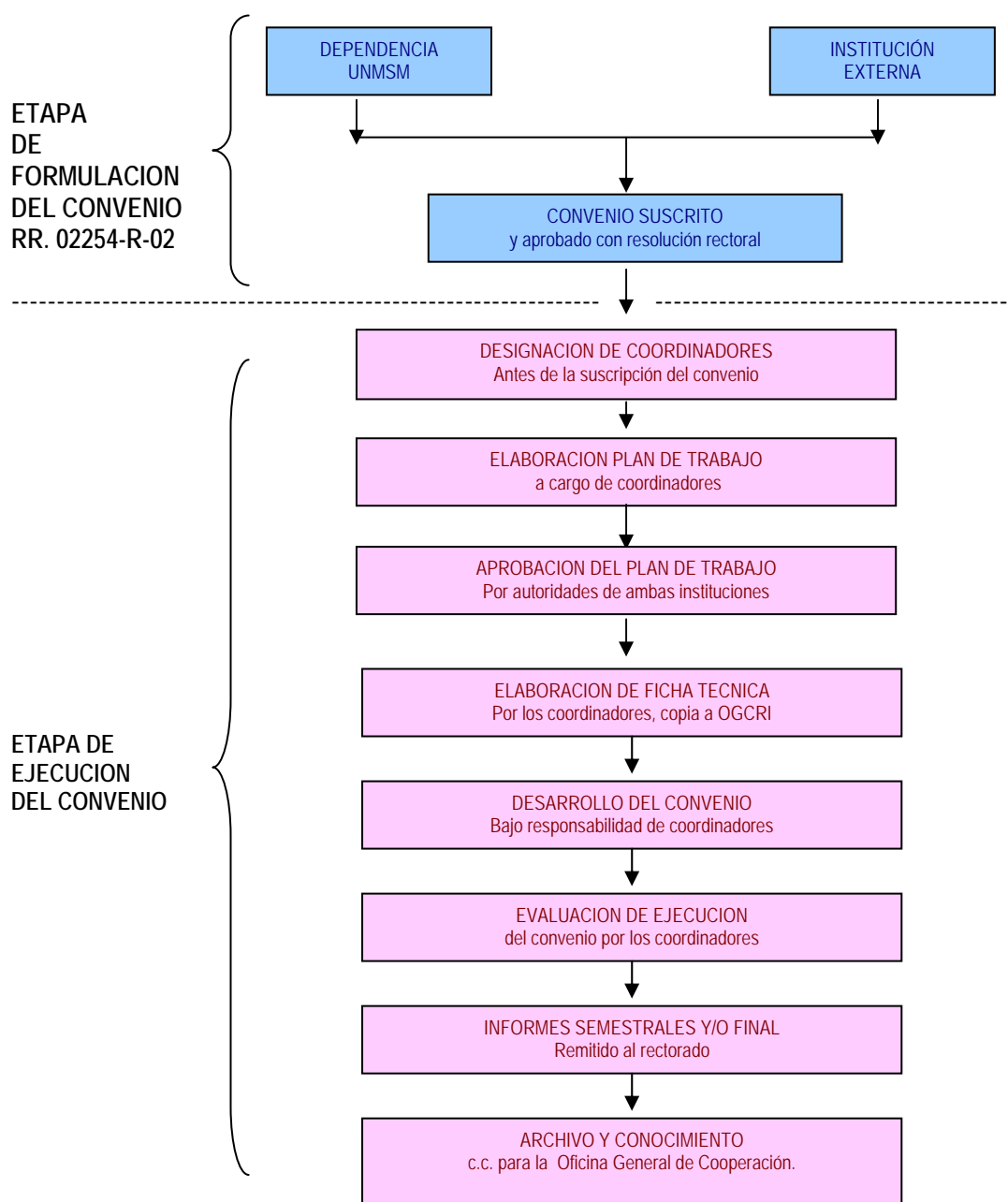
IV.- ETAPAS DE EJECUCION

- 1.- La designación de los coordinadores: la dependencia universitaria gestora del convenio específico deberá coordinar con la institución contraparte la designación de sus coordinadores responsables del convenio.
- 2.- El Plan de Trabajo: Se establece un plazo no mayor de 30 días para su elaboración luego de la designación de los coordinadores. En este documento, se detallarán las actividades a desarrollar, su financiamiento, cronograma de ejecución, entre otros.
- 3.- Aprobación del Plan de Trabajo, a cargo de las autoridades competentes de cada institución.
- 4.- Elaboración de la "Ficha Técnica": Los convenios aprobados con resolución rectoral, deberán contar con una ficha técnica, según formato sugerido, debiendo remitirse una copia a la Oficina General de Cooperación para su conocimiento.
- 5.- Desarrollo del Plan de Trabajo: La ejecución de las actividades previstas y aprobadas estará bajo la responsabilidad de los coordinadores designados.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- 6.- Evaluación: Esta actividad corresponderá a los coordinadores de las instituciones, permitiendo realizar las modificaciones necesarias en el plan de trabajo y en su ejecución, en caso se estime necesario.
- 7.- Informes semestrales y/o final: Las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la ejecución del convenio deberán ser de conocimiento del rectorado a través de informes periódicos remitidos por los coordinadores.
- 8.- Archivo y conocimiento: Esta información será administrada y estará a disposición en la Oficina General de Cooperación.

VI.- FLUJOGRAMA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

FORMATO BASICO DEL PLAN DE TRABAJO DEL CONVENIO

Institución Contraparte	Resolución Rectoral Nº	Registro Nº	Convenio	
			Nacional	Internacional

Actividades propuestas	Fecha probable de inicio y término	Presupuesto estimado	Beneficiarios	Responsables	Observaciones

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Resolución Rectoral N° Registro N°

1	INSTITUCION CONTRAPARTE	
2	SECTOR	
3	DIRECCION	
4	COORDINADOR	
5	DIRECCION	
6	TELF. - FAX	
7	EMAIL	

8	DEPENDENCIA UNMSM	
9	COORDINADOR	
10	DIRECCION	
11	TELF. - FAX	
12	EMAIL	

13	DOC. ENVIADO / RECIBIDO	AVANCES / OBSERVACIONES
14	PLAN DE TRABAJO	
15	INFORMES DE EJECUCION	
16		
17		
18		
19		

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PROGRAMA “ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO” POR UNO O DOS SEMESTRES, CON DERECHO A CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Directiva N° 001-OGCRI-2005

1.- FINALIDAD.-

Facilitar la matricula en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) de estudiantes procedentes de instituciones con nivel universitario con las cuales nuestra universidad mantenga suscrito un convenio de cooperación para la realización de estancias académicas a nivel de pre y postgrado, denominado “Estudiantes por Convenio”.

Este programa está dirigido, en particular, a estudiantes extranjeros que deseen cursar uno o dos semestres académicos en nuestra institución, para obtener el certificado de estudios, los créditos correspondientes y posteriormente retornar a sus universidades de origen para culminar su carrera profesional.

2.- BASE LEGAL.-

- a.- Constitución Política del Perú
- b.- Ley Universitaria N° 23733
- c.- Estatuto de la Universidad
- d.- Reglamento General de Matricula, aprobado con R.R. 02511-R-02.

3.- ALCANCE.-

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias académicas y administrativas que intervengan en esta gestión.

Los estudiantes interesados en cursar estudios en nuestra universidad mediante la modalidad de “Estudiante de Intercambio”, deberán presentar los siguientes documentos:

- a.- Carta de presentación remitida por la universidad de origen, dirigida el Rector de la universidad, señalando el convenio al cual se acoge, los datos personales del estudiante y las áreas académicas en las cuales se desea matricular.
- b.- Constancia de matrícula actualizada y tener al menos 2 años académicos o su equivalente en créditos.
- c.- Fotocopia de certificados de estudios o record académico.
- d.- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
- e.- Dos (2) fotos tamaño carnet.
- f.- Recibo de pago por el concepto “Estudiante de Intercambio” en la Administración Central.
- g.- Constancia de “Exoneración por derecho de enseñanza”, emitido por la OGCRI.
- h.- Proyecto de actividades que realizará durante su estancia en la UNMSM, máximo 3 paginas.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

5.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.-

- 5.1. El Rectorado o la Oficina General de Cooperación (OGCRI) recibirá la solicitud de matrícula por la modalidad "Estudiante de Intercambio" por convenio.
- 5.2. La OGCRI revisará el expediente, y elevará un informe sobre la procedencia de la solicitud y emitirá la constancia de exoneración por derecho de enseñanza. En caso favorable pasará a la facultad correspondiente; en caso negativo, se informará al interesado.
- 5.3 La Facultad a través del Decanato o la Unidad de Postgrado, según el caso, evaluará el expediente; en caso favorable, emitirá una Resolución de Decanato de aceptación y designará al profesor tutor; en caso contrario, devolverá el expediente a la OGCRI.
- 5.4 La Facultad podrá autorizar la matrícula mientras se gestiona la resolución rectoral. El expediente es remitido al rectorado.
- 5.5 El rectorado ratifica la resolución de decanato mediante la emisión de una resolución rectoral en coordinación con la Oficina de Secretaría General de la universidad.
- 5.6 La Oficina Central de Admisión (OCA), con la R.R. registra el ingreso y coordinará con el Sistema Único de Matrícula (SUM) la matrícula del estudiante por asignaturas, generando su código de matrícula. Asimismo, procesará los certificados y los créditos obtenidos al final del semestre.
- 5.7 La Facultad brindará las facilidades administrativas para el normal desarrollo de las actividades académicas del programa "Intercambio de Estudiante" por convenio.
- 5.8 La OGCRI remitirá copia de los certificados de estudios a la universidad de origen del estudiante.

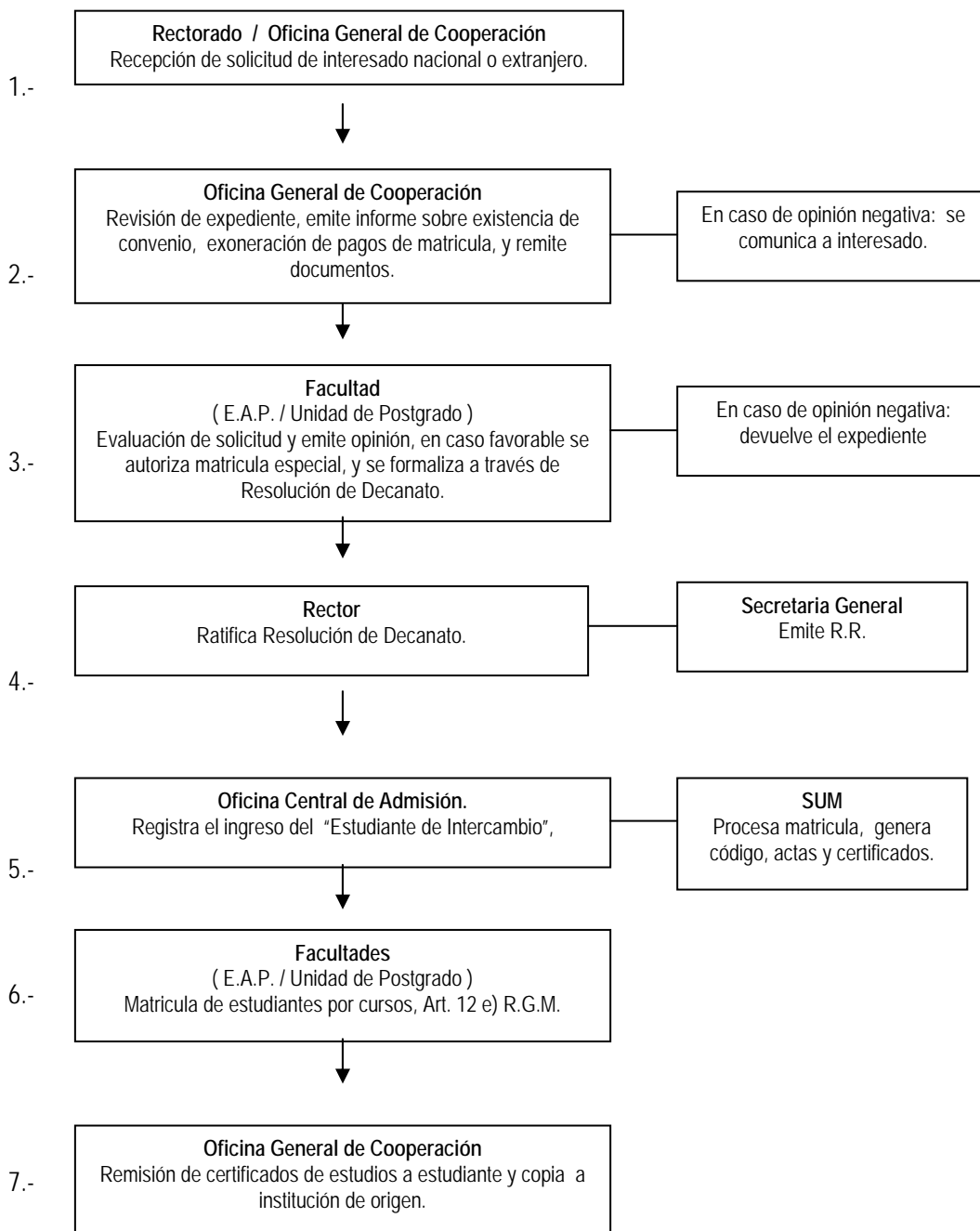
6.- CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS.-

- 6.1. Las facultades deberán publicar en la página web de la universidad el plan de estudios de sus respectivas Escuelas Académicas Profesionales y estudios de postgrado para conocimiento de los interesados.
- 6.2 El estudiante podrá matricularse en más de una facultad, siendo la primera de ellas quien emite la certificación, las demás le remitirán la relación de notas para su inclusión.
- 6.3. Los interesados deberán solicitar la constancia de exoneración de los derechos de enseñanza a la OGCRI, acogiéndose a convenios vigentes.
- 6.4. La calificaciones que se obtengan de la Universidad será con notas entre CERO y VEINTE, siendo la nota mínima aprobatoria de ONCE (11).
- 6.5. El pago por el concepto de "gastos administrativos" será establecido por la OGCRI en su Cuadro de Servicios.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

7.- **FLUJOGRAMA DE INGRESO Y MATRICULA DE ESTUDIANTES POR LA MODALIDAD:**

**“ESTUDIANTE DE INTERCAMBIO” POR UNO O DOS SEMESTRES,
CON DERECHO A CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.**



R.G.M. Reglamento General de Matrícula