**CONVENIO ESPECÍFICO PARA CENTROS TUTORIALES**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES - ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**No. \_\_\_\_\_\_\_—201\_\_\_-\_\_-\_\_**

Entre los suscritos a saber: De una parte, **Hna. GLORIA DEL CARMEN TORRES BUSTAMANTE,** mayor de edad, vecina de Manizales, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.294.863 expedida en Manizales, quien actúa en representación de la **UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES**, entidad privada, sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica otorgada por la Arquidiócesis de Manizales, mediante Decreto No. 271 del 19 de junio de 1962, reconocida institucionalmente como Universidad mediante Resolución No. 3275 del 25 de junio de 1993 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con domicilio en Manizales, en su calidad de Rectora y quien para efectos del presente Convenio de colaboración Interinstitucional se denominará **LA UNIVERSIDAD**; y de la otra, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, persona mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, actuando en calidad de Representante Legal, de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con **NIT** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_** y quien para efectos del presente Convenio en adelante se denominará **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, hemos acordado celebrar el presente Convenio de Colaboración Interinstitucional que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.** Establecer un convenio interinstitucional mediante el cual la **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** se constituya como Centro Tutorial para la oferta académica de programas de educación a distancia a nivel de pregrado y posgrado de LA UNIVERSIDAD, así como el desarrollo de procesos de extensión e investigación teniendo en cuenta las necesidades y el contexto educativo regional.

**CLÁUSULA SEGUNDA. COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD.** En virtud del presente convenio, LA UNIVERSIDAD se compromete a:

1. Dirigir académicamente los Programas de Educación a Distancia y Educación Continuada.
2. Determinar la metodología de trabajo y los sistemas de evaluación de los estudiantes, de los profesores y de los programas en su conjunto; planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes a los programas.
3. Seleccionar los materiales de estudio para los estudiantes.
4. Seleccionar y entregar los materiales bibliográficos de apoyo de cada uno de los programas.
5. Realizar la inscripción, matrícula y graduación de estudiantes y recaudar el dinero correspondiente a estos conceptos.
6. Generar y enviar al Coordinador(a) del Centro Tutorial, los desprendibles de matrícula.
7. Coordinar el desplazamiento y alojamiento de los docentes adscritos a los programas académicos mencionados en la *cláusula primera* de este Convenio, quienes no tendrán ningún vinculo laboral con el Centro Tutorial;
8. Realizar el pago oportuno de los docentes adscritos a los programas académicos mencionados en la cláusula primera de este Convenio, quienes no tendrán ningún vínculo laboral con **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;
9. Orientar la inducción al Coordinador(a) del Centro Tutorial designado(a) por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** y brindar asesoría y acompañamiento permanente con relación a los procesos que se desarrollan en dicho centro.
10. Apoyar el mercadeo y la publicidad de los programas en las regiones donde funcionan los Centros.

**CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1. Designar un Coordinador(a) del Centro Tutorial quien debe contar con el aval de la UCM. Este coordinador(a) no tendrá relación de carácter laboral ni dependencia alguna con LA UNIVERSIDAD. Cada que el convenio sea renovado o que el coordinador sea reemplazado éste debe asistir a la inducción en las instalaciones de la Universidad.
2. Actualizar la información permanentemente en lo relacionado con la infraestructura física y tecnológica del Centro, además de reportar o comunicar cualquier modificación que se le realice a la planta física del centro de tutoría, o cualquier otro asunto que afecte al funcionamiento de los programas.
3. Establecer e implementar estrategia de mercadeo que permitan la oferta académica para la apertura de nuevas cohortes y el normal funcionamiento de los programas de Posgrado a Distancia y Educación Continuada, en dicha ciudad.
4. El Centro Tutorial garantizará la disponibilidad permanente de:
5. Aulas de clase con dotación mínima de 40 puestos de trabajo, para el desarrollo de las jornadas de inducción, asesorías y socialización, para todos los estudiantes matriculados en dicho Centro Tutorial en los diferentes Programas los días viernes, sábado y domingo y otros días de la semana que fueren necesarios según los cronogramas establecidos por **LA UNIVERSIDAD**, previamente reportados por escrito a **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.
6. Una oficina permanente con identidad institucional UCM dotada del mobiliario requerido: escritorios, sillas, archivador, teléfono, fax, computador, impresora y acceso a internet, para el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión y administración del Centro Tutorial, además, este espacio físico debe estar disponible para el uso del Tutor Regional de Investigaciones, quien podrá hacer uso de las instalaciones del centro cuando lo requiera para brinda asesoría a los estudiantes.
7. Equipos audiovisuales y de cómputo: computador, videobeam, televisor, DVD, retroproyector, grabadora y tablero acrílico, para el adecuado desarrollo de las Jornadas Académicas.
8. Sala de internet con disponibilidad suficiente equipos de cómputo, con el fin de garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de las clases, tutorías, evaluación docente y consulta por parte de los estudiantes.
9. Auditorio o espacio debidamente acondicionado con capacidad mínima de 200 personas, para la realización de las Ceremonias de Grado de los diferentes programas.
10. Biblioteca y sala de estudio con acceso a internet, para apoyar las actividades de consulta y documentación bibliográfica, la cual estará dotada por material bibliográfico proporcionado por LA UNIVERSIDAD.
11. Servicio de mensajería ágil, oportuno y confiable.
12. Servicio de cafetería y otros espacios de esparcimiento o áreas de descanso como parte fundamental del bienestar estudiantil.
13. Divulgar y promover los programas y servicios ofrecidos en LA UNIVERSIDAD con exclusividad, sin ofrecer programas de otras instituciones que sean de la misma naturaleza.
14. Realizar todas las actividades objeto de este convenio, en las instalaciones del Centro Tutorial.
15. Actuar como enlace permanente entre **LA UNIVERSIDAD Y EL ESTUDIANTE.**
16. Verificar que cada estudiante consigne directamente a **LA UNIVERSIDAD**, en las cuentas asignadas, el valor correspondiente a matricula y derechos pecuniarios.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Centro Tutorial responderá por la matrícula financiera de los estudiantes a los que les permita entrar a las tutorías sin la debida legalización, tanto académica como financiera, ante LA UNIVERSIDAD.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Siendo responsabilidad del centro tutorial la coordinación logística de los encuentros entre los estudiantes y los tutores, las fallas que se presenten que impidan la realización de tal encuentro, atribuibles al Centro Tutorial, y que acarreen costos en dinero, ya sea por traslados terrestres o aéreos, hospedajes, alimentación, así como los pagos de honorarios y/o salarios, serán asumidos por el Centro Tutorial y este autoriza a LA UNIVERSIDAD, para que sean descontados de la contraprestación que se estipula en este convenio.

**CLÁUSULA CUARTA: FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DEL CENTRO TUTORIAL.** Son compromisos y funciones del Coordinador(a) del Centro Tutorial:

1. Conocer la filosofía institucional, apropiar y velar por el cumplimiento de las  normativas institucionales: PEU, régimen de admisiones, régimen académico único para estudiantes de la Universidad Católica de Manizales, normativa institucional de investigaciones, reglamento de prácticas, y demás documentos que rigen y normatizan procesos académicos y administrativos relacionados con los programas a distancia, así como el Convenio vigente para el funcionamiento del Centro Tutorial.
2. Planear y ejecutar la promoción de los programas y servicios del Centro Tutorial.
3. Implementar estrategias de mercadeo (visitas, bases de datos, publicidad, información directa, medios de comunicación, correos electrónicos, entre otros.) en la región, que le permitan obtener el número de estudiantes con los cupos establecidos por LA UNIVERSIDAD para cada uno de los programas, y para la apertura de nuevas cohortes, según cronograma enviado por las direcciones de programa para la oferta académica vigente en el Centro Tutorial.
4. Mantener actualizada y proporcionar la información general de los Programas a los aspirantes interesados y establecer comunicación permanente con ellos para garantizar la conformación de los grupos con los cupos establecidos por la Universidad para cada uno de los programas.
5. Proporcionar la información general de los Programas a los aspirantes interesados y establecer comunicación permanente con ellos para garantizar la conformación de los grupos con los cupos establecidos por la Universidad para cada uno de los programas.
6. Recepcionar la documentación completa correspondiente a la inscripción de los aspirantes, matrícula  y certificaciones de los estudiantes en un Programa Académico, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Universidad para ser enviados a ella para su legalización.
7. Conocer y difundir entre los estudiantes, el Calendario Académico y los cronogramas establecidos por la Universidad para el desarrollo de las Jornadas Académicas y Ceremonias de Grado y coordinar las acciones correspondientes para el adecuado desarrollo de las mismas, en relación con recursos requeridos, convocatoria a estudiantes, etc.
8. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la matrícula de los estudiantes, en relación con el pago oportuno de la matrícula y la disposición de no recibir dinero en efectivo por ningún concepto en el Centro, así como controlar el acceso a las jornadas de inducción y socialización sólo de los estudiantes debidamente matriculados, sin excepción.
9. Realizar el seguimiento y control de asistencia de los estudiantes a cada Jornada y control de firma de desprendibles de matrícula generados por la Universidad Católica de Manizales, por cada estudiante al iniciar el Programa.
10. Hacer entrega de los desprendibles de matrícula, el carné de la Universidad, el seguro de accidentes y el material educativo, a los estudiantes debidamente matriculados, según los reportes y registros de matrícula suministrados por la Universidad en un Programa Académico.
11. Responder por la infraestructura física, tecnológica y material bibliográfico, propiedad de la Universidad, que estén a su cargo.
12. Recepcionar la documentación completa requerida para la graduación de los estudiantes en un Programa Académico, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Universidad para tal fin.
13. Solicitar al menos con un mes de anticipación y una vez haya enviado los documentos de Paz y Salvo respectivos de cada estudiante, la fecha para ceremonia de graduación de los mismos en el Centro Tutorial, y garantizar las condiciones de tipo logístico, administrativas y académicas para la realización de la misma.
14. Establecer mecanismos de comunicación permanente con la Coordinación de los Centros Tutoriales, para resolver problemas de orden académico y administrativo.
15. Atender consultas relacionadas con la naturaleza y funcionamiento del Sistema de Educación a Distancia, y remitirlos a la Coordinación de los Centros Tutoriales, de acuerdo con la Normativa Académica y Administrativa establecida por la Universidad.
16. Organizar y mantener al día el seguimiento de los procesos administrativos y remitir la información siempre que la Coordinación Institucional de los Centros Tutoriales, lo requiera.
17. Proporcionar a la Coordinación de los Centros Tutoriales, los informes solicitados periódicamente sobre la actividad administrativa desarrollada.
18. Garantizar la conservación y actualización en el Centro, a través de un archivo debidamente organizado según lineamientos de la Universidad.
19. Coordinar acciones de cooperación logística, proyección social y bienestar institucional con diferentes instituciones.
20. Asistir a los eventos programados por la UCM cuando se requiera.
21. Fomentar la participación de todos los estudiantes en las actividades institucionales de la UCM, tales como jornadas democráticas, encuentros académicos, reuniones y encuentros de egresados , entre otros
22. Las demás que les sean asignadas por la Universidad.

**PARÁGRAFO:** Cualquier incumplimiento de las obligaciones y funciones establecidas en la presenta cláusula, conllevará a realizar los análisis entre las instancias respectivas para buscar soluciones a las dificultades que puedan presentarse para lo cual en caso de no llegar a ningún acuerdo la parte afectada podrá dar por terminado unilateralmente el contrato, con las respectivas indemnizaciones a que haya lugar.

**CLÁUSULA QUINTA:** A los estudiantes se les otorgará el título correspondiente expedido por la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES cuando estén a paz y salvo académica y financieramente con la Universidad.

**CLÁUSULA SEXTA: CONTRAPRESTACIÓN: LA UNIVERSIDAD** cancelará a **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** como contraprestación el \_\_\_% sobre el valor recaudado por concepto de matrículas de los Programas de Pregrado, Especializaciones y Educación Continuada. El porcentaje sobre el valor recaudado por concepto de matrículas por otras modalidades de posgrado a Distancia será definido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el momento de su aprobación. Este valor será cancelado previa presentación de cuenta de cobro remitida a la Dirección Financiera en los meses de \_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**PARÁGRAFO:** Los ingresos por inscripciones y derechos de grado se exceptúan de la base de liquidación mencionada como contraprestación.

**CLAUSULA SÉPTIMA:** El valor de las matrículas y los derechos pecuniarios son establecidos por **LA UNIVERSIDAD** según el presupuesto de cada programa y serán ajustados anualmente según la revisión por parte de **LA UNIVERSIDAD**. El Centro Tutorial no está autorizado para recibir dinero por ningún concepto.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La iniciación de cada programa estará sujeto a la matrícula del cupo de estudiantes por programa, proyectado y aprobado por la Vicerrectoría Administrativa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El inicio de una nueva cohorte estará sujeta a los lineamientos de tipo presupuestal actualizados.

**CLÁUSULA OCTAVA: LA UNIVERSIDAD** promoverá procesos de evaluación periódica y permanente con fines de mejoramiento continuo, en los que tengan participación activa todos los actores que intervienen en el desarrollo de este Convenio.

**PARÁGRAFO:** Dos meses antes de finalizar el presente Convenio, **LA UNIVERSIDAD** realizará la evaluación integral del cumplimiento del mismo con el fin de orientar la toma de decisiones para su continuidad o su finalización.

**CLÁUSULA NOVENA: RELACIÓN LABORAL.** El presente Convenio no debe interpretarse en el sentido de haber creado una relación de carácter laboral entre las partes. Éste se constituye como una declaración de voluntades cuyo fin es promover auténticas relaciones de colaboración con beneficio, proyección y desarrollo académico. Las relaciones laborales establecidas por cada una de las Instituciones con su personal no se verán afectadas por el presente Convenio.

**CLÁUSULA DECIMA: DURACIÓN.** Se establece que el presente Convenio tendrá una duración de \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_) años contados a partir del \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_. Podrá ser prorrogado por escrito, de común acuerdo entre las partes dentro de los dos (2) meses anteriores a su terminación.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN.** El presente Convenio podrá darse por terminado de común acuerdo entre las partes, unilateralmente de manera anticipada por incumplimiento de las partes respecto de alguna de las cláusulas estipuladas; en tal caso las partes se comprometen a no suspender las actividades académicas mientras haya estudiantes matriculados en los programas. Podrá darse por terminado en cualquier momento por fuerza mayor o caso fortuito, por mutuo acuerdo y unilateralmente sin invocar causal alguna, dando un preaviso de dos (2) meses como mínimo, siempre y cuando con su terminación no se causen prejuicios a terceros.

El contrato igualmente se dará por terminado si después de seis meses de haberse graduado el último grupo no se abre una nueva cohorte de cualquier programa o educación continuada

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. LA UNIVERSIDAD** declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incursa en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en el Título XIII, Artículo 89 del Estatuto General vigente de LA UNIVERSIDAD. Así mismo **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades de las consagradas en la ley.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y VALIDEZ.** El presente Convenio se perfeccionará con la firma de las partes.

Para constancia, se firma en la ciudad de Manizales \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

**Hna. GLORIA DEL C. TORRES BUSTAMANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Universidad Católica de Manizales Centro Tutorial**

**Esp. ALEXANDER CAMPOS VILLAMIL**

**Asesor Jurídico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de contrataciónDirección administrativa | Dirección de planeación Dirección aseguramiento de la Calidad. | Rectoría  | Abril de 2016 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |