

## PROCESO DE GESTIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI)

### TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE FIRMA DE CONVENIOS.

1. **Contacto inicial:** La escuela, centro de estudios o área administrativa de EAFIT que esté interesada(o) en suscribir un acuerdo marco con otra institución, nacional o internacional, debe enviar un correo de solicitud a la **Oficina de Relaciones Internacionales** a la dirección: [agreements@eafit.edu.co](mailto:agreements@eafit.edu.co)

La solicitud debe contener la siguiente información:

- **Objetivo:** un pequeño párrafo reflejar el porqué del interés del área de EAFIT en suscribir un acuerdo con la otra parte interesada, además, debe justificar los beneficios que esta formalización ofrecerá a la Universidad EAFIT.
- **Persona de contacto en la otra institución:** en el correo de solicitud, se debe compartir el correo electrónico de la persona en la universidad socia con el cual se coordinará todo el trámite administrativo de suscripción del convenio.

**Nota:** La solicitud debe hacerse con aproximadamente (3) meses de anticipación a la fecha de entrada en vigor deseada.

2. **Negociación:** Durante esta etapa, se definirá el modelo de convenio a seguir, deberá ser aprobado por la ORI, por Secretaría General y por la otra institución. Este proceso puede tomar aproximadamente 1 mes y medio.
3. **Formalización:** Durante esta etapa, el documento será firmado por EAFIT y por la otra institución para perfeccionar el acuerdo. Este proceso puede tomar aproximadamente 1 mes y medio.
4. **Difusión:** una vez el convenio esté formalizado, el convenio será incluido en la página web y se hará la difusión del mismo en los canales de comunicación establecidos para ello.