# Preguntas frecuentes sobre un Memorando de Acuerdo

**Propósito de este documento**

Uno de los cometidos del proyecto CREATE es ofrecer herramientas a las organizaciones involucradas en iniciativas sobre educación para adultos para apoyar la innovación y las mejores prácticas. Es una buena práctica cuando una organización o un individuo entran en un acuerdo en el cual cada organización o individuo tiene claro a lo que se compromete y lo que puede esperar del resto de participantes en el acuerdo. Esto queda establecido en un Memorando de Acuerdo.

El proyecto de CREATE ha desarrollado una plantilla para el Memorando de Acuerdo para que las organizaciones y los individuos lo usen cuando colaboren en los programas e iniciativas sobre educación para adultos. El propósito de esta plantilla es ofrecer pautas y buenas prácticas a las organizaciones que deseen cooperar/colaborar en futuros programas de educación para adultos.

**¿Qué es un Memorando de Acuerdo (o MOU, en sus siglas en inglés)?**

Un MOU es un documento que señala los aspectos más importantes de un acuerdo entre dos o más socios y asegura que cada parte del acuerdo tenga claras sus responsabilidades.

El documento MOU suele tener varias páginas divididas en títulos y establece los parámetros para las organizaciones que trabajen conjuntamente.

Un Memorando de Acuerdo no es vinculante legalmente. Esto significa que, aunque dé algunos detalles sobre lo acordado entre dos o más partes, las partes no están obligadas a continuar en ese acuerdo. Un MOU no es un contrato; un contrato cuando se alcanza correctamente, es legalmente vinculante, lo que supone que las partes deben actuar de una cierta manera (por ejemplo, pagar por los bienes recibidos) o de lo contrario estarían incumpliendo un contrato. A menudo un MOU ofrece las bases para un contrato.

**¿Qué cubre un Memorando de Acuerdo?**

Un Memorando de Acuerdo puede cubrir diferentes aspectos de un acuerdo entre socios. Entre los puntos cubiertos se pueden incluir alguno o todos de los siguientes: introducción, propósito, meta, fondo, principios, comunicación, responsabilidades, cómo finalizar o modificar este acuerdo, término y tiempos del acuerdo, financiación, responsabilidades de la protección de datos, etc. Depende de los socios acordar los títulos más adecuados para ser incluidos.

**¿Cuáles son los beneficios de tener un MOU?**

Un MOU indica que los socios de un proyecto desean trabajar conjuntamente para alcanzar un objetivo mutuamente beneficioso. También indica cómo cada socio puede alcanzar esa meta y cuánto tiempo y recursos está dispuesta a dar una organización para lograrlo.

Un MOU puede ser informal y es eficiente en cuanto que evita los malentendidos en la fase más temprana de la implementación del proyecto.

**¿Hay desventajas al usar un MOU?**

Como hemos comentado, un MOU no es legalmente vinculante (o aplicable) lo que significa que en caso de que surja un desacuerdo en relación al proyecto, el MOU puede ser mencionado pero no puede asegurar que cada parte quede vinculada a lo que se ha acordado en el MOU.

**¿Cuándo se debería elaborar un MOU?**

Un MOU debe elaborarse antes de la implementación del proyecto y debería desarrollarse como parte del proceso de planificación.

**¿Qué tipo de lenguaje debe usar al elaborar un MOU?**

Es importante que todas las partes involucradas en el MOU entiendan cuáles son sus responsabilidades en cualquier programa en el que tengan una implicación. Al diseñar un MOU el lenguaje debe ser claro, debe usar la voz activa y debe ser conciso. Debe evitar usar oraciones negativas, términos coloquiales y abusar de expresiones (por ejemplo, etc. y ‘demás’)