Universidad de Concepción

PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y CULTURAL, INTERNACIONALES Y NACIONALES

Somos UdeC | Comunidad que **vincula**

Universidad de Concepción

Universidad de Concepción

Índice

Descripción General	4
Políticas para Suscripción de Convenios	5
Tipología y Modalidad de Convenios	6
Gestión de Convenios	8
Descripción del procedimiento para generar un Convenio	9
Anexos	10

I. Descripción General

Los convenios de movilidad, cooperación académica, científica y cultural, asistencia técnica y de vinculación con las comunidades, de carácter nacional e internacional, son instrumentos que la Universidad de Concepción utiliza para fortalecer sus funciones institucionales.

Es política de la UdeC apoyar y acompañar, a través de la Dirección de Relaciones Internacionales y la Dirección de Relaciones Institucionales, la gestión de los convenios que proponen celebrar sus unidades académicas y administrativas.

El Protocolo de Gestión de Convenios de la Universidad de Concepción define la modalidad de tramitación de convenios de cooperación con organismos externos, tanto nacionales como internacionales, destinados a establecer acciones conjuntas y particulares en los ámbitos académicos de investigación y desarrollo, y de vinculación con el medio.

Este documento, por lo tanto, describe el procedimiento que se ha de seguir para establecer y formalizar un convenio de la UdeC con otras entidades, surgido como iniciativa tanto desde el nivel central como de sus facultades y centros. Este protocolo excluye los contratos de prestación de bienes y servicios, y los convenios gestionados a través de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (VRID) en el marco de la ejecución de proyectos específicos.

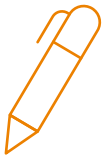
II. Políticas para Suscripción de Convenios

1. Objetivo.

La Universidad de Concepción suscribe convenios con otras entidades para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo institucional, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en su Plan Estratégico Institucional.

2. Tramitación de Convenios.

Todos los convenios provenientes de las vicerrectorías, facultades, direcciones y centros deberán ser tramitados por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), cuando sean suscritos con entidades extranjeras o su alcance sea internacional, o por la Dirección de Relaciones Institucionales (DRRII), cuando las contrapartes sean chilenas, no obstante, dependiendo de los objetivos del convenio, cualquiera de estas direcciones puede asumir su tramitación.



3. Responsable del Informe de Revisión de Convenios.

La Unidad de Asesoría Jurídica universitaria será la responsable de la revisión de todos los convenios que suscriba la Universidad de Concepción.

4. Archivo de Convenios.

La Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) o la Dirección de Relaciones Institucionales (DRRII), según corresponda, remiten los convenios totalmente tramitados a la Secretaría General para el archivo oficial de los documentos.

5. Registro de Convenios.

Los convenios totalmente tramitados son registrados por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) o la Dirección de Relaciones Institucionales (DRRII), según la naturaleza del convenio, en los sistemas institucionales correspondientes, quedando públicamente disponibles.

6. Responsables de la Ejecución de Convenios.

Las vicerrectorías, facultades, direcciones, centros y/o unidades académicas y administrativas de la Universidad de Concepción son las responsables de la gestión de los convenios que hayan promovido suscribir tanto en lo que respecta a su promoción, instrumentación y seguimiento, como a su evaluación.

III. Tipología y Modalidad de Convenios

Por tipología de los convenios se entiende el alcance del compromiso institucional. Hace referencia a las personas y/o unidades académicas y administrativas que están vinculadas en el convenio, al tipo de actividades que se desarrollarán y a la generalidad o especificidad de los compromisos planteados en el documento, de acuerdo con las siguientes definiciones:

1. Convenios Marco.
Aquellos de alcance amplio que establecen vínculos o relaciones de carácter institucional con entidades de derecho público o privado, nacionales o extranjeras que faciliten la realización de acciones concretas mediante la suscripción de convenios específicos.

2. Convenios Específicos.
Aquellos en que las partes involucradas especifican compromisos delimitados de cooperación. Estos convenios generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

3. Declaración de Entendimiento (Memorandum of Understanding-MOU).
Documento a través de la cual las partes expresan su intención de avanzar hacia la realización de acciones conjuntas. El convenio podría dar lugar, posteriormente, a un convenio marco o específico.

4. Otros Convenios.
Se admiten además otros tipos de convenios, que pueden comprender derechos y obligaciones entre las partes, ajustados a lo dispuesto en I. **“Descripción General”**, y distintos a los anteriores signados en los puntos 1, 2 y 3 precedentes.

Los convenios así definidos pueden corresponder a las siguientes modalidades y descripciones generales, las que además comprenderán los aspectos que en forma directa o indirecta se relacionen con dichas modalidades y descripciones:

Modalidades	Descripción
a) Acciones generales de mutuo interés y beneficio para las partes.	Documento que expresa el compromiso de las partes para desarrollar acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio. De él se podrán derivar convenios específicos para regular acciones determinadas; por tanto, es un instrumento que no las regula, sino que las enuncia como ámbitos de colaboración en términos generales.
b) Asistencial-Docente.	Convenio que regula una relación de apoyo a la docencia de pre y post grado.
c) Colaboración mutua	Documento que regula de manera específica y puntual los convenios de colaboración entre las partes.
d) Cotutela de tesis doctoral.	Convenio que regula actividades de tesis doctorales en las que un/a estudiante de doctorado tiene dos guías de tesis, uno en la universidad de origen y otro en la universidad contraparte. Estas actividades son conducentes a la obtención de dos grados académicos o de un grado académico con mención en cotutela.
e) Doble titulación o Doble graduación.	Convenio que regula programas académicos de doble titulación o doble graduación, lo que permite que estudiantes obtengan un título o grado en otra universidad, tanto nacional como extranjera, adicional al título o grado de otorgado por la universidad de origen.
f) Intercambios de información.	Convenios que establecen compromisos de reciprocidad para compartir resultados de investigaciones, encuestas y otros que sean de interés para las instituciones involucradas.
g) Investigación conjunta.	Documento que regula la investigación conjunta con otras entidades en materias de interés mutuo.
h) Movilidad académica y administrativa.	Convenio que especifica la participación de docentes, investigadores o administrativos en programas de intercambio.
i) Movilidad estudiantil.	Instrumento que tiene como propósito desarrollar actividades de movilidad estudiantil de pre o postgrado, de manera recíproca, y establecer condiciones, contenidos, recursos, y modalidades operativas.
j) Oferta conjunta de programas académicos.	Convenio que regula el desarrollo de programas académicos en conjunto con otras entidades, y establece condiciones, contenidos, recursos y modalidades operativas con plazos de implementación.
k) Práctica profesional.	Convenio orientado a la obtención de experiencia profesional del estudiante, en algún nivel de estudios cursados. No genera una relación laboral del estudiante con la entidad que ofrece la práctica profesional.
l) Publicación conjunta.	Convenio que regula la realización de divulgaciones públicas y/o privadas sobre resultados de investigaciones y proyectos que impliquen un beneficio mutuo de las instituciones involucradas.
m) Realización conjunta de actividades académicas.	Documento que especifica la realización conjunta de actividades académicas de interés para las instituciones, establece condiciones, contenidos, recursos y modalidades operativas con plazos de implementación.
n) Respuesta conjunta a convocatoria.	Convenio que regula la participación conjunta de la universidad y otras instituciones para responder y/o participar de convocatorias externas en materias de interés mutuo, en distintos ámbitos.

IV. Gestión de Convenios

Las propuestas para generar un nuevo convenio tienen diversos orígenes dentro de la Universidad de Concepción. En todos los casos, deberá ser la primera autoridad de una Vicerrectoría, Facultad, Centro y/u otra unidad académica o administrativa la que solicite por escrito la tramitación del convenio a la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) o a la Dirección de Relaciones Institucionales (DRRII), según corresponda. La solicitud deberá ser acompañada de un borrador de convenio en formato editable que contenga las características básicas de la alianza que se quiere establecer con alguna entidad externa a la UdeC. Cuando sea procedente, el borrador del convenio deberá venir traducido oficialmente al español.

Una vez recibida la solicitud, la DRI o la DRRII solicitará formalmente a la Unidad de Asesoría Jurídica el informe jurídico del borrador o, si corresponde, hará recomendaciones. Si la Unidad de Asesoría Jurídica emite observaciones, la repartición solicitante deberá hacer los ajustes y remitir nuevamente el documento para un segundo informe. Este proceso podrá repetirse hasta que no haya más observaciones, lo que quedará consignado en un informe jurídico final donde se indique que el convenio está listo para la firma de las partes.

Habrá una excepción respecto de aquellas situaciones en que, por cualquier motivo, se requiera una tramitación más rápida. Para esos casos se establece, de manera perentoria, que ningún convenio se puede firmar sin el informe favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica, y que corresponderá al interesado informar a la DRII o DRI, según el caso.

Las firmas del documento deberán hacerlas los representantes legales de cada institución involucrada, de manera individual o conjunta. Esto ocurrirá una vez recibido el informe favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Tras la firma del documento, la entidad responsable del convenio será la encargada de llevar la relación de trabajo con la contraparte externa y deberá mantener un registro de las actividades que se desarrollen.

A continuación, se resumen los procesos de gestión de convenios institucionales en la Universidad de Concepción[1] .

---

[1] *Propuesta de proceso elaborada tomando como referencia descripción elaborada por la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Universidad de Concepción.*

Descripción del procedimiento para generar un Convenio

Actividades	Unidades UdeC	Acciones
Solicitud de generación de convenio	**Vicerrectoría, Decanatura y/o entidad universitaria (Unidad Promotora)**	**1. Envía solicitud de tramitación del convenio** dirigida a la jefatura de la DRI o DRRII (según corresponda), que contenga: a. Formulario solicitud tramitación de convenios. b. Borrador del convenio en formato Word.
Revisión del convenio propuesto y asesoría a la unidad interesada	**DRI y/o DRRII**	**1. Recibe solicitud de convenio** La Dirección pertinente (DRI o DRRII) recibe la solicitud de convenio, junto al documento en borrador, y puede, en caso de ser necesario, asesorar a las Unidades UdeC involucradas para ajustar el borrador de convenio. **2. Solicita revisión a la Unidad de Asesoría Jurídica para iniciar tramitación del convenio.** La Dirección pertinente envía el expediente de solicitud de convenio a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.
	Unidad de Asesoría Jurídica	**1. Revisa borrador del convenio y emite informe.** Si tiene observaciones las informa a la DRI y/o DRRII para que remitan el documento a la Unidad solicitante, la que realizará los ajustes necesarios y/ o la solicitud de informes a otras reparticiones (por ejemplo, VRAEA).
	DRI y/o DRRII	**1. Remite a la Unidad Académica o Administrativa promotora** las observaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica para realizar los ajustes necesarios. **2. Recibe el convenio con los ajustes solicitados** y lo envía a Asesoría Jurídica para una nueva revisión. Este proceso se repite todas las veces que se requiera hasta que no existan más observaciones jurídicas. **3. Solicita firma del convenio al Rector** o a quién se designe, cuando el documento está sin observaciones.
Firma convenio	**Rector**	**1. Firma convenio.**
	Repartición promotora	**1. DRI o DRRII envía convenio firmado** a la repartición promotora para la obtención de la firma de la contraparte. **2. Una vez firmado por la contraparte,** la unidad promotora envía el convenio a la DRI o DRRII para el registro.
	Firma conjunta (opcional)	**1. Rector y contraparte firman el convenio** en un acto especial. **2. Desde Rectoría se envía convenio firmado** a unidad tramitadora (DRII o DRRII).
Distribución convenio firmado y registro	**Unidad tramitadora (DRII/DRI)**	**1. Recibe y registra convenio en el sistema** una vez que ha sido firmado. **2. Envía convenio firmado a la Unidad solicitante** para su uso y a la Secretaría General para su registro y archivo.
Seguimiento y evaluación	**Unidad responsable de la ejecución del convenio**	**1. Realiza seguimiento y evaluación del convenio:** mantiene un registro anual de las actividades realizadas según lo establecido en el convenio. **2. Informa a la DRI y/o DRRII** de las actividades, resultados, modificación o cese de la alianza con las entidades contraparte; formula propuestas para su continuidad.

ANEXOS:

1. Carta tipo solicitud de gestión de Convenios

Universidad de Concepción

Ciudad, fecha y año

Señor/a
Nombre
Director/a Relaciones Internacionales y/o Relaciones Institucionales y/o Rector
Presente.-

Estimado/a Director/a Rector/a

Junto con saludar cordialmente, solicito a usted tramitar el Convenio Marco y/o Específico que requerimos suscribir entre la Universidad de Concepción y la entidad XXXXXX, Rut: XXXX, representada por XXXXX.

El convenio propuesto tiene el propósito central: XXXXXXX.

Adjuntamos a esta solicitud:
1. Formulario de solicitud de gestión interna de convenio.
2. Borrador de convenio, en formato word.

Sin otro particular, se despide atentamente

FIRMA

NOMBRE AUTORIDAD SOLICITANTE
NOMBRE UNIDAD UDEC

2. Formulario de solicitud de gestión de Convenios

Universidad de Concepción

Formulario solicitud tramitación de Convenios Internacionales y/o Nacionales de Cooperación Académica, Científica y Cultural de la Universidad de Concepción

Ciudad, fecha y año

1. Datos Unidad solicitante de la Universidad de Concepción:

Nombre Unidad solicitante	
Nombre Autoridad solicitante	
Cargo Autoridad solicitante	
Correo electrónico	
Teléfono contacto	
Nombre del promotor de la Unidad solicitante y responsable institucional	
Cargo del promotor de la Unidad solicitante y responsable institucional	
Correo electrónico	
Teléfono contacto	

2. Alcance territorial del convenio solicitado:

☐
1. Convenio Internacional
2. Convenio Nacional

3. Tipología de convenio solicitado:

☐
1. Convenio Marco
2. Convenio Específico
3. Declaración de Entendimiento (Memorandum of Understanding-MOU)
4. Otros Convenios

4. Tipo de solicitud

☐
1. Solicitud de convenio por primera vez
2. Solicitud de Anexo a convenio existente
3. Solicitud de renovación de convenio existente

Universidad de Concepción

5. Modalidades de convenio, marcar una (1) alternativa:

	1. Acciones generales de mutuo interés y beneficio para las partes
	2. Asistencial-Docente
	3. Colaboración mutua
	4. Cotutela de tesis doctoral
	5. Doble titulación o Doble graduación
	6. Intercambios de información
	7. Investigación conjunta
	8. Movilidad académica y administrativa
	9. Movilidad estudiantil
	10. Oferta conjunta de programas académicos
	11. Práctica profesional
	12. Publicación conjunta
	13. Realización conjunta de actividades académicas
	14. Respuesta conjunta a convocatoria

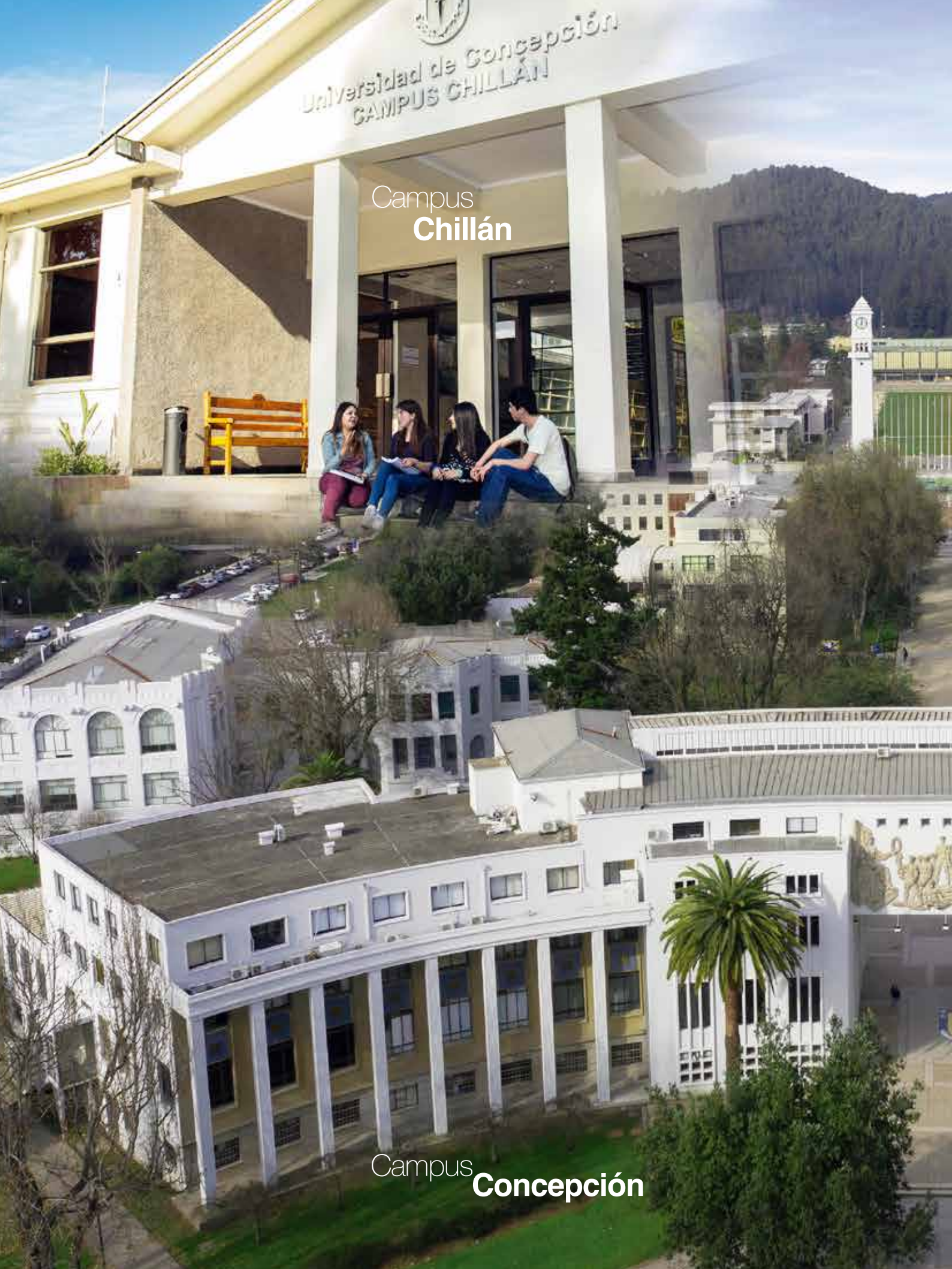
6. Datos de la entidad contraparte de la Universidad de Concepción:

Nombre de la entidad contraparte	
Nombre Representante Legal	
Nombre responsable institucional	
Cargo responsable institucional	
País	
Correo electrónico	

7. Propósito central del convenio propuesto:

FIRMA

NOMBRE AUTORIDAD SOLICITANTE
NOMBRE UNIDAD UDEC

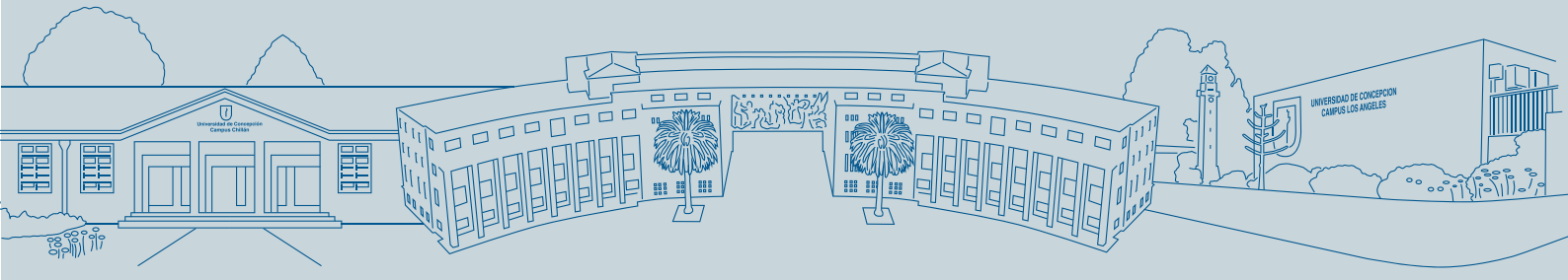


Campus
Chillán

Campus
Concepción

Campus
Los Angeles

Universidad de Concepción



Somos UdeC | Comunidad que **vincula**