



Universidad
de Concepción



Vicerrectoría de
Relaciones Institucionales
y Vinculación con el Medio

PROTOCOLO

**Tramitación de Convenios de Cooperación Académica,
Científica y Cultural Universidad de Concepción,
Internacionales y Nacionales.**

2025





INDICE

1

DESCRIPCIÓN GENERAL

2

POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

3

TIPOLOGÍA Y MODALIDAD DE CONVENIOS

4

GESTIÓN DE CONVENIOS

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.



POLÍTICAS PARA LA 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.

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.



POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS



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.

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:

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.

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.

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO

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

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 doctora	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.

MODALIDADES	DESCRIPCIÓN
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.
c) Colaboración mutua	Documento que regula de manera específica y puntual los convenios de colaboración entre las partes.
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.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Las propuestas para generar un nuevo convenio (o modificación a uno ya existente) tienen diversos orígenes dentro de la Universidad de Concepción. En todos los casos, deberá ser la primera autoridad de una vicerrectoría, facultad, centro u otra unidad académica o administrativa la que solicite un convenio o modificación a través de la Plataforma de Solicitud de Tramitación de Convenios. 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 Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) o la Dirección de Relaciones Institucionales (DRRII), según corresponda, gestionará formalmente con la Unidad de Asesoría Jurídica la emisión de un informe jurídico del borrador de convenio y sus antecedentes. Si la Unidad de Asesoría Jurídica emite observaciones, la repartición solicitante deberá hacer los ajustes de común acuerdo con la contraparte, y remitir nuevamente el documento para un segundo informe a la Dirección correspondiente vía correo electrónico. 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.



Se establece que, ningún convenio nuevo o modificación sobre uno ya existente, se puede firmar sin el informe favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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.

ACTIVIDAD	UNIDADES UDEC	ACCIONES
Solicitud de gestión de convenio	Vicerrectoría, Decanatura y/o entidad universitaria (Unidad Promotora)	1. Envía solicitud a través de la Plataforma de Solicitud de Tramitación de Convenios, completando el formulario en línea y adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> a. Borrador del convenio en formato editable. b. Documentación que acredite la representación legal de la contraparte.
Validación y autorización de la solicitud de gestión de convenio	Vicerrectoría, Decanatura y/o entidad universitaria (Unidad Promotora)	1. La máxima autoridad de la repartición solicitante deberá aceptar la solicitud de tramitación de convenio, la que será remitida vía correo electrónico para su validación y autorización.

ACTIVIDAD	UNIDADES UDEC	ACCIONES
Revisión del convenio propuesto y asesoría a la unidad promotora	DRI y/o DRRII	<p>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.</p> <p>2. Solicita revisión a la Unidad de Asesoría Jurídica La Dirección pertinente envía el expediente de solicitud de convenio a la Unidad de Asesoría Jurídica para la revisión del borrador y la documentación legal.</p>
	Unidad de Asesoría Jurídica	<p>1. Revisa el expediente de solicitud de convenio y emite informe. El informe puede contener observaciones en torno al borrador de convenio, la documentación legal de la contraparte, y eventualmente, solicitar informes complementarios o autorizaciones a otras reparticiones (por ejemplo, VRAEA). Estas observaciones serán informadas a la DRI y/o DRRII para que remitan el documento a la unidad promotora.</p>
	DRI y/o DRRII	<p>1. Remite a la Unidad Académica o Administrativa promotora las observaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica para realizar los ajustes necesarios de común acuerdo con la contraparte.</p> <p>2. Recibe el convenio con los ajustes solicitados y lo envía a la Unidad de Asesoría Jurídica para una nueva revisión. Este proceso se repite todas las veces que se requiera hasta que no existan más observaciones jurídicas.</p> <p>3. Solicita la firma del convenio al Rector o a quién se designe, cuando el documento está sin observaciones.</p>

ACTIVIDAD	UNIDADES UDEC	ACCIONES
Firma convenio	Rector	Firma del convenio.
	Repartición promotora	<p>1. DRI o DRRII envía convenio firmado a la repartición promotora para la obtención de la firma de la contraparte.</p> <p>2. Una vez firmado por la contraparte, la unidad promotora envía el convenio a la DRI o DRRII para el registro.</p>
	Firma conjunta (opcional)	<p>Rector y contraparte firman el convenio en un acto especial.</p> <p>2. Desde Rectoría se envía convenio firmado a DRII o DRRRI, según corresponda.</p>
Distribución convenio firmado y registro	DRI y/o DRRII	<p>1. Recibe y registra el convenio en la plataforma de convenios, una vez que ha sido firmado.</p> <p>2. Envía convenio firmado a la unidad promotora para su uso y a la Secretaría General para su registro y archivo.</p>
Seguimiento y evaluación	Unidad promotora del convenio	<p>1. Realiza seguimiento y evaluación del convenio: mantiene un registro de las actividades realizadas según lo establecido en el convenio, las que deberán ser ingresadas a la Plataforma de Actividades de SIVRIM.</p> <p>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.</p>



**Universidad
de Concepción**



**Vicerrectoría de
Relaciones Institucionales
y Vinculación con el Medio**

