





**UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO**

Elaborado por:

**DIRECCIÓN DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

SECRETARÍA GENERAL



PRESENTACIÓN

La Universidad Católica de Temuco ha desarrollado un importante dinamismo en la gestión de convenios regionales, nacionales e internacionales, tanto a nivel institucional como por parte de sus unidades de docencia, investigación, gestión y vinculación con el medio.

La suscripción de convenios permite formalizar relaciones existentes o de interés con instituciones regionales, nacionales e internacionales, de carácter público o privado, y de los diferentes sectores productivos, académicos, sociales, culturales, entre otros. Sin embargo, debe ser considerado únicamente como un instrumento que facilita el establecimiento, concretización o desarrollo de una cooperación interinstitucional y no una finalidad en sí misma.

El proceso de suscripción de un convenio adquiere sentido en la medida que las acciones asociadas y concretadas respondan tanto a las necesidades de las Direcciones o Facultades como a las de la Institución, y además sea coherente con el plan de desarrollo de las unidades académicas y administrativas involucradas, así como con el plan estratégico de la Universidad.

En virtud de lo anterior, las directrices generales para la formalización de convenios de la Universidad, se orientan a nivel internacional, nacional y regional. A nivel internacional, se pretende afianzar la vinculación con centros e institutos con los que existe cooperación y con otros que sean convergentes con los focos estratégicos de desarrollo institucional. En el plano nacional, se espera trabajar para consolidar los actuales vínculos con el mundo académico, social y productivo. En el ámbito académico avanzar hacia (i) una mayor articulación en el Capítulo Chileno de Universidades Católicas y con las Universidades Católicas del Sur, (ii) una presencia significativa en el Consejo de Rectores de Chile, en el G9 y en las demás instancias nacionales pertinentes a este propósito. En el ámbito social y productivo, se espera estrechar lazos con organizaciones empresariales de la sociedad civil relevantes para el cumplimiento de los proyectos institucionales. En el ámbito regional, se tiene como finalidad fortalecer la extensa red de conversaciones y trabajo conjunto con instituciones educativas, públicas, eclesiales, sociedad civil y empresarial.

Esta guía tiene por objetivo dar a conocer los alcances y limitaciones de los convenios suscritos por la Universidad Católica de Temuco, además de informar respecto de los procedimientos básicos que deben seguir las unidades académicas o administrativas cuando deciden formalizar relaciones de cooperación a través de un convenio.

ÍNDICE

i.- lineamientos para la suscripción

- Actores involucrados y su rol en la firma de convenios
- Tipos de convenios
- Principios que rigen la vinculación interinstitucional
- Razones para suscribir un convenio

ii.- Formulación de convenio

- 1.- Propuesta
 - 2.- Requisitos para la firma de un convenio
- Características deseadas de las instituciones con las que se firman convenios

iii.- Estructura de un convenio

- Estructura general convenio marco
- Responsable del seguimiento de los convenios

IV. Procedimiento para tramitación y firma de convenios a través del módulo SIGVU



LINEAMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN

ACTORES INVOLUCRADOS Y SU ROL EN LA FIRMA DE CONVENIOS

Existen varios actores involucrados en el proceso de tramitación y firma y suscripción del convenio, entre ellos destacan:

Sistema integrado de Gestión para la Vinculación Universitaria (SIGVU): Es un sistema de gestión que integra una serie de procesos en el ámbito de la extensión y el vínculo de la Universidad Católica de Temuco. Ha sido diseñado con el objetivo de realizar registro y seguimiento permanente de actividades, convenios y proyectos.

Plataforma alternativa de tramitación de convenios nacionales e internacionales: Es un formulario en Google Drive que se implementó para realizar la tramitación de convenios interinstitucionales durante marzo del 2020, el cual sigue en funcionamiento hasta la actualidad.

Unidad Académica o Administrativa: Son quienes identifican y plantean la necesidad de una nueva vinculación estratégica.

Académico(a) o Administrativo(a) Responsable: Actores que realizan las negociaciones iniciales y de los términos del convenio con la contraparte, e ingresa el documento a la plataforma alternativa.

Decanatura: Primer filtro de las unidades académicas, la Decanatura es quien verifica la pertinencia del nuevo vínculo y aprueba que se gestione un convenio. Es importante que el documento sea revisado y validado, es decir leído previamente por esta autoridad, quien por este acto calificará la pertinencia disciplinar del mismo.

Vicerrectoría: Primer filtro de las unidades administrativas, la Vicerrectoría es quien verifica la pertinencia del nuevo vínculo y aprueba que pase a una siguiente etapa de revisión.

Dirección de Relaciones Internacionales: Revisa el borrador del documento ingresado a la plataforma alternativa, velando que los objetivos, alcances y resultados del convenio sean compatibles con los fines institucionales superiores de la Universidad. Es además la responsable de la pre-aprobación de la propuesta y posterior envío a la contraparte del documento firmado por el o la Rector(a) para gestionar su firma.

Secretaría General: Aprueba el convenio para firma del representante legal (Rector(a) o Prorrector(a) formula las observaciones pertinentes y su posterior firma. Adicionalmente, en caso de ser requerido, envía el documento a la Vicerrectoría pertinente para su observación y posterior aprobación.

TIPOS DE CONVENIOS

Convenios marco:

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen intenciones y líneas de trabajo generales a desarrollar posteriormente en convenios específicos. Los convenios marco son de beneficio transversal para la comunidad Universidad Católica de Temuco, es decir permite que todas las unidades académicas y administrativas se puedan adherir a esta vinculación estratégica para establecer posteriores colaboraciones conjuntas.

Convenios marco de posgrado:

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación mediante los que se regirán los programas de posgrado.

Convenios específicos:

Son aquellos mediante los cuales las partes involucradas determinan el alcance, términos, condiciones de financiamiento y procedimientos de ejecución de cada uno de los proyectos de colaboración mediante programas de trabajo concretos.

Este documento deberá hacer referencia, a lo menos, a:

- a) los objetivos
- b) contenidos de la actividad
- c) personas y unidades involucradas
- d) derechos y obligaciones de cada una de las partes
- e) estudios y proyecciones económicas y presupuestarias
- f) infraestructura comprometida
- g) coordinador o responsable de las mismas en representación de cada una de las partes
método de solución de conflictos

Existen distintos tipos de convenios específicos, por ejemplo:

- Convenio específico de movilidad estudiantil
- Convenio específico de prácticas profesionales

Protocolos de renovación:

Son aquellos mediante los cuales las partes involucradas declaran su interés de continuar con un trabajo colaborativo. Mediante este documento se oficializa la renovación de un convenio de colaboración existente y vencido.

Todos los modelos de los convenios anteriormente mencionados pueden ser solicitados a la Dirección de Relaciones Internacionales al correo rrii@uct.cl

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con fundamento en los valores y principios orientadores transversales de la Universidad Católica de Temuco, los acuerdos de voluntades en los que sea parte la institución deberán tener como base los siguientes:

- Respeto por la diversidad -
- Actuación ética
- Construcción de comunidad
- Cultivo del diálogo
- Vocación, servicio y equidad
- Respeto y protección de la vida en todas sus formas
- Evangelización de la cultura

RAZONES PARA SUSCRIBIR UN CONVENIO

Los convenios se generan para dar respuesta a un interés o una necesidad identificada por las unidades académicas o administrativas, para optimizar el cumplimiento de sus funciones, y también para establecer claros lineamientos de la manera en que se enmarcará la relación interinstitucional.

Dentro de los motivos más comunes para establecer un convenio se pueden mencionar:

- Movilidad académica
- Movilidad estudiantil
- Investigaciones conjuntas

- Publicaciones conjuntas
- Proyectos
- Intercambios de publicaciones
- Intercambios de información
- Cotutela de tesis doctoral
- Oferta conjunta de programas académicos
- Co-organización de eventos académicos o de difusión científica
- Actividades de extensión académicas y artístico culturales
- Prácticas profesionales
- Vinculación con el sector público y/o productivo
- Transferencia tecnológica

Firmamos un convenio para establecer las condiciones de la relación con la otra institución, con sus alcances y limitaciones. A través de un convenio, asignamos previamente el significado y sentido de las acciones que realizaremos al amparo del mismo, ya que una misma actividad puede tener diversos significados. Un estudiante que realiza labores en una empresa, puede ser tanto un trabajador de la misma, como un practicante; el traspaso de información desde una unidad académica de la UC Temuco a otra Universidad, puede ser tanto una revelación de información o bien, un intercambio confidencial para desarrollar una investigación conjunta que requerirá protección intelectual; o un estudiante que toma todos los ramos de un semestre en otra universidad, ¿se cambió de institución o está realizando una movilidad? La única manera de tener claro cuál es la interpretación correcta en cada uno de estos casos, es estableciendo las condiciones de ese intercambio en un convenio.

Es importante dimensionar las limitaciones de la firma de un convenio, ya que su suscripción no implica una consolidación inmediata del vínculo interinstitucional, ni un beneficio para el fortalecimiento de las relaciones académicas, científicas y/o culturales.

El proceso de suscripción de un convenio adquiere sentido en la medida que las acciones asociadas y concretadas respondan tanto a las necesidades de las Direcciones o Facultades como a las de la Institución, y además sea coherente con el plan de desarrollo de las unidades académicas y administrativas involucradas, así como con el plan estratégico de la Universidad.

NOTA: La Universidad Católica de Temuco, cuenta en su mayoría con convenios marco de colaboración general, los cuáles permiten generar actividades de carácter más específico, sin embargo, existen instituciones que solicitan convenios específicos por cada actividad que se vaya a realizar. Por tal razón, antes de hacer uso de un convenio, se debe verificar su vigencia y aplicación para la actividad propuesta.



FORMULACIÓN DE UN CONVENIO

1. PROPUESTA

La propuesta de convenio puede surgir de:

- Los(as) académicos(as) o administrativos(as) mediante sus unidades que identifican la necesidad o el potencial beneficio de una nueva relación.
- Los(as) funcionarios(as) o representantes de otras instituciones regionales, nacionales o extranjeras, de carácter público o privado, interesados en establecer o fortalecer acciones de colaboración con nuestra universidad.

En algunos casos, y particularmente en apoyo a las iniciativas que surgen de las Facultades y las diversas unidades institucionales, la Dirección de Relaciones Internacionales adelanta la negociación directa del convenio con sus pares de las otras instituciones en el caso de que sean entidades internacionales.

2. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE UN CONVENIO

En el caso que se requiera firmar un convenio con una institución con la cual no existan actividades previas tales como: movilidad, publicaciones, proyectos conjuntos, cotutela de tesis, co-organización de actividades, entre otros. La unidad académica interesada deberá presentar un plan de trabajo a desarrollarse con hitos específicos. La Dirección de Relaciones Internacionales evaluará la pertinencia de la firma del convenio, y una vez suscrito, podrá solicitar reporte anual de las actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional.

En caso que existan actividades asociadas con la institución, se deberá presentar la evidencia o registros como prerrequisito para la gestión de la firma.

3. CARACTERÍSTICAS DESEADAS DE LAS INSTITUCIONES CON LAS QUE SE FIRMAN CONVENIOS

Para firmar un convenio interinstitucional se espera que la contraparte cuente con los siguientes elementos:

- Contar con personalidad jurídica
- Alineadas con los objetivos institucionales
- Que no representen conflicto de interés
- Que sea capaz de colaborar con la universidad para mejorar las dimensiones de docencia, gestión estratégica, aseguramiento de la calidad, vinculación con el medio, investigación, innovación y/o creación.



ESTRUCTURA DE UN CONVENIO

ESTRUCTURA GENERAL CONVENIO MARCO

Las cláusulas típicas que deben incluir todos los convenios, sin importar su tipo, con las siguientes:

- A. Individualización completa de las partes y sus representantes legales
- B. Objeto
- C. Compromisos y obligaciones
- D. Vigencia, posibilidad de prórroga, forma de extinción
- E. Contraparte técnica
- F. Personería
- G. Firmas

A. Identificación de las partes

La identificación de las partes, o comparecencia, consiste en individualizar a las instituciones intervinientes (Nombre, RUT o equivalente y domicilio) y a sus representantes legales (nombre completo, RUT o equivalente y domicilio), de manera de identificar claramente quiénes participan del convenio adquiriendo las obligaciones del mismo. Además, las personas naturales que representen a la institución, deben tener la capacidad y atribuciones para obligar a la institución (esto se verá más detalladamente en la sección “personería”).

Ejemplo: “En Temuco, a 4 de enero de 2019, comparecen, por una parte, la Universidad Católica de Temuco, Rut 71.918.700-5, entidad educacional, representada para estos efectos y según se acreditará, por su Rector don Aliro Samuel Bórquez Ramírez, Cédula Nacional de Identidad N° 6.648.890-K, ambos domiciliados en Avenida Alemania N° 0211, de la ciudad de Temuco, en adelante “UCT” y por la otra, Universidad Nacional de Córdoba, C.U.I.T 30-54667062-3, con domicilio Avda. Haya de la Torre s/n°, Pabellón Argentina, 2° piso, Ciudad Universitaria, Córdoba,

República Argentina, en adelante “UNC”, representada para estos efectos por Hugo Oscar Juri, Documento Nacional de Identidad N°5.533.960 quienes de acuerdo a las atribuciones que les competen, suscriben el siguiente convenio de colaboración”

B. Objetivo del Convenio

Es el objetivo general de los convenios, lo que se busca alcanzar a través de la materialización de las obligaciones en particular que se detallarán en las cláusulas que le siguen. En este sentido, el objeto del convenio debe tenerse en cuenta y ser coherente con todas las cláusulas del mismo, ya que todas ellas deben tender a cumplir el objetivo general.

Ejemplo: “Las Instituciones comparecientes, expresan por este acto su interés en planificar, ejecutar y evaluar conjuntamente actividades en los ámbitos académico, científico y cultural”

C. Compromisos y obligaciones

En un convenio marco, las obligaciones son las líneas de trabajo que se desarrollarán durante la vigencia del mismo. Luego, los convenios específicos tendrán las obligaciones de cada una de las partes, expresadas en acciones concretas a las que las partes estén obligadas y que la otra pueda exigir.

Ejemplo: “El trabajo conjunto de Formación Educativa de Pregrado se orientará a:

- *Facilitación de visitas guiadas para alumnos de aquellas carreras comprendidas en el área de la acuicultura, las cuales corresponden, a: Ingeniería en Acuicultura, Técnico Universitario en Acuicultura, Medicina Veterinaria, Ingeniería en Prevención de Riesgos, Ingeniería Civil Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales, Antropología, entre otras, a instalaciones piscícolas de la macrozona sur (Araucanía, Los Ríos, Los Lagos).*
- *Realizar charlas técnicas en salmonicultura para alumnos y académicos de la Universidad.*
- *Facilitar prácticas profesionales a alumnos de la Universidad en centros de cultivo de empresas asociadas SalmonChile.”*

D. Contraparte técnica

La contraparte técnica es la persona (cargo) o unidad de la Universidad que estará encargada de coordinar las acciones que se comprometen en el convenio. Esta persona no tiene la facultad de adquirir nuevos compromisos en nombre de la Universidad, solo es su representante para efectos de las comunicaciones y coordinaciones de los compromisos ya establecidos.

Ejemplo: “Para los efectos de este convenio la UC Temuco designa como contraparte técnica al Director(a) de la Dirección de Relaciones Internacionales.”

E. Vigencia

La vigencia de un convenio es el lapso de tiempo durante el cual el contrato será válido y surtirá efectos, siendo sus obligaciones exigibles por quien tenga derecho a ellas. Por regla general, este plazo comienza una vez que se ha perfeccionado el mismo (comúnmente cuando ambas partes

han firmado), o bien, en alguna fecha específica o cumplida alguna condición establecida en el convenio. La vigencia puede ser indefinida o por un plazo fijo. Se sugiere establecer una vigencia de 5 años y además un mecanismo de prórroga, que puede ser automática (a menos que alguna de las partes exprese su voluntad de poner término) o previo cumplimiento de ciertas formalidades (como el intercambio de un protocolo de renovación).

Ejemplo: *“El presente Convenio tendrá duración de tres (3) años y podrá ser renovado por el acuerdo manifiesto de las partes mediante la suscripción de la respectiva renovación.*

Cualquiera de las partes podrá ponerle término al presente convenio mediante comunicación escrita dirigida a la contraparte con una antelación mínima de noventa días a la fecha de término. El término anticipado, sin embargo, no obstará a la conclusión de actividades o programas en curso, de acuerdo con los convenios específicos y calendarización de cada una de ellas.”

F. Personería

Al final del convenio y antes de las firmas, debemos indicar en qué documento consta que una determinada persona está facultada legalmente para representar a una institución; esto es lo que llamamos personería.

La personería puede constar en un decreto de nombramiento por una autoridad de gobierno, una escritura pública, un mandato, la constitución de una sociedad, etc. Lo relevante es que el documento designe a la persona que firma el convenio como representante de la institución.

Ejemplo: *La personería de don ALIRO SAMUEL BÓRQUEZ RAMÍREZ para firmar en representación de la Universidad Católica de Temuco, consta en Decreto de Gran Cancillería N° 4/2020, reducido a escritura pública con fecha 1° de septiembre de 2020, en la Cuarta Notaría de la ciudad de Temuco, inscrita en el repertorio de instrumentos públicos N° 4416.*

G. Firmas

Como se señaló previamente, los convenios deben ser firmados por quienes tengan la representación legal de la institución, siendo capaces con ello de obligarla a cumplir los compromisos establecidos en él. En la Universidad Católica de Temuco solo dos personas tienen esta capacidad: quienes detentan el cargo de Rector(a) y Prorrector(a). Ninguna otra persona en la Universidad está facultada para firmar convenios.

Otros elementos que pueden incluirse en los convenios

Otro tipo de cláusulas que pueden tener los convenios dicen relación con los siguientes temas:

- Declaraciones o considerandos
- Objetivos específicos
- Modalidad o forma de ejecución
- Propiedad intelectual

- No existencia de relación laboral
- Causales de terminación
- Cesión
- Solución de controversias
- Ejecución de buena fe
- Inexistencia de relación laboral y de régimen de solidaridad
- Cláusula de indemnidad
- Prohibición o condiciones para la cesión y condiciones
- Propiedad intelectual
- Confidencialidad
- Solución de controversias
- Modificaciones
- Legalización

Los modelos de convenio son una herramienta que orienta acerca del contenido de los convenios y facilita la elaboración de una propuesta de documento. Sin embargo, también es posible aplicar y tramitar los modelos propuestos por las instituciones contraparte, en la medida en que incluyan los elementos esenciales descritos previamente y no contengan cláusulas que resulten lesivas para la Universidad Católica de Temuco. Los mismos deben ser revisados por Secretaría General, que cautela los alcances y temas jurídicos.

¿Cómo se regulan las condiciones de propiedad intelectual?

Cuando existan productos concretos con motivo de la ejecución del convenio (*papers*, investigaciones, tecnologías, etc.) puede resultar conveniente regular previamente dos aspectos: (a) aclarar qué ocurrirá con la propiedad intelectual que se aporte y (b) a quien perteneciera, y en qué porcentaje, la propiedad intelectual de los productos generados a través del convenio. La regla general es que (a) la existente se mantenga en poder de quien la aporta y que (b) la nueva se comparta en proporción al aporte de cada parte a su producción. Para mayores detalles, por favor consultar la política de propiedad intelectual de la Universidad Católica de Temuco, así como su reglamento.

¿Cuáles son las condiciones para realizar modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones?

Mientras un convenio se encuentre vigente, se le pueden realizar todas las modificaciones y prórrogas que de común acuerdo puedan pactarse con las partes involucradas. Para ello, se debe tener en cuenta que cualquier modificación al texto previamente acordado de un convenio se debe seguir el mismo conducto que para el convenio original, puesto que las nuevas condiciones sólo pueden ser autorizadas (firmadas) por los representantes legales de cada institución.

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Es responsabilidad de la Dirección de Relaciones Internacionales hacer seguimiento de los convenios que hayan sido solicitados a nombre de las diferentes unidades académicas o administrativas.

La Dirección de Relaciones Internacionales generará un informe semestral, en junio y diciembre de cada año, sobre los convenios suscritos y/o ejecutados. Toda esta información debe ser difundida a la comunidad universitaria, mediante los integrantes del Consejo Asesor de Internacionalización, compuesto por representantes de las Facultades y Direcciones pertinentes.



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE FIRMA DE CONVENIO A TRAVÉS DE PLATAFORMA ALTERNATIVA

Paso 1

Los convenios iniciados por cualquier unidad académica y/o administrativa, se tramitarán por medio de la plataforma S.I.G.V.U, a la cual se accede con el correo institucional y clave del mismo. Dentro de la plataforma, se debe ingresar al módulo “CONVENIOS” e ir a la opción “INGRESAR CONVENIO”. Una vez allí, se debe completar los datos que el apartado exige. En esta primera instancia se debe adjuntar el borrador del documento, previamente acordado con la contraparte.

Paso 2

La solicitud será enviada automáticamente por medio de S.I.G.V.U al primer ente validador, el/la Decano(a), en caso de que la unidad responsable pertenezca a una Facultad. Posteriormente, en caso de no tener observaciones desde la Decanatura, el documento será enviado a la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI). En el caso de que el convenio esté siendo gestionado por alguna unidad administrativa, se enviará a su respectiva Vicerrectoría, para verificar su pertinencia y, en caso de no tener observaciones, será igualmente enviado a la DRI.

Paso 3

La Dirección de Relaciones Internacionales revisará el documento borrador, velando por que sus objetivos, alcances y resultados sean compatibles con los fines institucionales superiores de la Universidad. Asimismo, la DRI es responsable de verificar que el documento cuente con todos los elementos necesarios para ser admisible por la Secretaría General.

A. En caso de encontrarse alguna inconsistencia o en caso de existir observaciones y modificaciones en el documento, la DRI emitirá el requerimiento por medio del mismo S.I.G.V.U para que la unidad respectiva realice las aclaraciones o modificaciones que correspondan.

Paso 4

B. Si la propuesta es pre-aprobada, ésta será derivada a la Secretaría General, para su revisión e informe. Esta unidad es la encargada de aprobar la propuesta de documento y, en caso de ser así, obtener la firma del/la representante legal de la UC Temuco.

a) En caso de ser necesario, Secretaría General remitirá la solicitud de revisión al VRA, VRAE o VIP, según corresponda, si fuera necesario revisar aspectos académicos, económicos y/o de investigación.

b) En caso de que el documento tenga observaciones, Secretaría General lo devolverá por correo electrónico a la DRI para su corrección.

c) Una vez aprobado el borrador por VRA, VRAE o VIP, según corresponda, Secretaría General iniciará la gestión de firma del documento y enviará los ejemplares al o la representante legal de la UC Temuco para su firma.

d) Secretaría General remitirá los ejemplares firmados, físicos o digitales, a la DRI para la firma de la contraparte.

Paso 5

La firma del convenio podrá ser pública o privada, previa aprobación de la autoridad de la Universidad que lo suscriba.

Paso 6

El procedimiento culmina con el documento original en formato virtual o físico por todas las partes.

El documento con ambas firmas será registrado en el SIGVU, convirtiéndose en un “convenio suscrito”.



RESUMEN

Las propuestas de convenio pueden provenir de las siguientes instancias:

Las unidades académicas o administrativas de la Universidad Católica de Temuco que identifiquen algún interés, necesidad o potencial beneficio de una nueva alianza.

Los representantes de otras instituciones, tanto nacionales como extranjeras, interesados en establecer o fortalecer relaciones de cooperación con nuestra Universidad.

La formalización de la solicitud se deberá realizar mediante S.I.G.V.U, donde se especifica el tipo de convenio que se quiere suscribir y la(s) actividad(es) a desarrollar. Sugerimos tener claras las actividades realizadas con la institución o contar con un plan de trabajo de los hitos que se ejecutarán durante la vigencia del convenio.

Asimismo, sugerimos verificar previamente con la DRI si ya existe un convenio vigente que permita desarrollar la actividad con la institución contraparte, con el fin de no generar duplicidades.

Cabe destacar que siempre se deberá suscribir una copia de dicho convenio en español, sin perjuicio de que pueda suscribirse en inglés o cualquier otro idioma a petición de la contraparte. En estos casos, la traducción corre por cuenta de la unidad académica o administrativa solicitante, quién será responsable de verificar que el ejemplar corresponda en forma fidedigna a la versión en español.

Si fuese necesario, la Dirección de Relaciones Internacionales podría ponerse en contacto directo con la institución con la que se desee suscribir el convenio.

De la misma manera, es importante resaltar que para la suscripción de este tipo de acuerdos es necesario contar con la aprobación de el (la) Decano(a) o Vicerrector(a) correspondiente.

En el caso de que el documento recibiera observaciones o no haya sido validado por alguna de las unidades fiscalizadoras correspondientes, el documento será devuelto a la unidad académica o administrativa solicitante para realizar los cambios requeridos. La DRI jugará un rol de hacer seguimiento y brindará apoyo en la tramitación del convenio.

En algunos casos será necesario adjuntar documentos adicionales para poder realizar el concepto favorable de la Dirección de Relaciones Internacionales, de acuerdo a los compromisos adquiridos en nombre de la Universidad Católica de Temuco por la unidad académica o administrativa que está tramitando el convenio.

Una vez hecha la revisión final del borrador y habiendo verificado el cumplimiento de todos los requisitos aplicables, la Secretaría General remitirá a la DRI la copia en físico del convenio firmado por el/la representante legal de la Universidad, el cual será despachado a la contraparte para la obtención de su firma.

Una vez recibido el convenio suscrito se subirá al módulo SIGVU en su versión digital. En caso de existir, el ejemplar físico será enviado a Secretaría General para su archivo.



UC TEMUCO

