



## GUÍA PARA LA FORMALIZACIÓN DE VÍNCULOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONALES E INTERNACIONALES

### PRESENTACIÓN

El presente documento describe las principales etapas de formalización de vínculos de colaboración interuniversitaria nacional e internacional, mediante un convenio, que puede ser marco o específico, con el propósito de promover y fortalecer la colaboración académica, científica, tecnológica, cultural y de vinculación con el medio

Las posibles modalidades de colaboración corresponden a iniciativas en docencia de pregrado y postgrado, investigación, innovación y transferencia tecnológica, movilidad académica y estudiantil, extensión, formación continua, cotutelas, dobles titulaciones, desarrollo de proyectos colaborativos y participación en redes nacionales e internacionales, entre otros.

Asimismo, en un convenio se definen los compromisos, responsabilidades y mecanismos de articulación entre la Universidad Católica del Norte (UCN) y una contraparte, así como las modalidades de implementación, seguimiento y evaluación de las acciones acordadas.

En la Universidad Católica del Norte, de acuerdo al Decreto de Secretaría General N° Decreto N° 06/2017 la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) es la unidad responsable de coordinar la gestión integral de los vínculos de colaboración interinstitucionales nacionales e internacionales, tanto a nivel interno como con la contraparte, velando por la correcta tramitación, revisión y formalización del mismo.

#### 1. Origen de un convenio

La solicitud para establecer un convenio puede tener su origen en la UCN o en la otra institución. No obstante, independientemente del origen, la solicitud debe ser presentada ante la DRI, mediante la **ficha de solicitud de convenio** adjunta (REC-SAC 27.1.) la cual debe contener los antecedentes necesarios para elaborar la propuesta de convenio.

## 2. Aprobación de solicitud por parte de la Unidad solicitante

Toda solicitud de convenio presentada a la DRI debe contar con la aprobación de la máxima autoridad de la Unidad solicitante (Vicerrector/a, Decano/a, Director/a). Esta aprobación se da al firmar la **ficha de solicitud de convenio** (REC-SAC 27.1.).

La DRI no podrá iniciar la gestión, revisión o tramitación de solicitudes de convenios que no cuenten con las autorizaciones y firmas requeridas en la **ficha de solicitud de convenio** (REC-SAC 27.1.).

## 3. Formular la propuesta de convenio

- a) **Propuesta interna:** Sobre la base de los antecedentes proporcionados en la **ficha de solicitud de convenio (REC-SAC 27.1)**, la DRI elabora una propuesta de convenio utilizando los formatos institucionales vigentes y considerando el tipo de relación solicitada. Esta propuesta debe ser revisada y aprobada por el/la solicitante.
- b) **Propuesta externa:** Cuando una propuesta de convenio es recibida en UCN, debe ser enviada a la DRI, junto a la **ficha de solicitud de convenio (REC-SAC 27.1.)**, para iniciar su gestión.

La DRI, en el plazo de una semana (5 días hábiles), revisará e incorporará la información institucional de UCN y las cláusulas correspondientes. Esta versión será compartida con el/la solicitante y luego con la contraparte. Posterior a esta etapa corresponderá el visado de las partes jurídicas..

En el caso que la propuesta recibida venga redactada en un idioma distinto al español y su contenido sea complejo o contemple compromisos académicos, administrativos, financieros, pecuniarios o de otra naturaleza —incluyendo seguros, movilidad u obligaciones institucionales—, el/la académico/a solicitante deberá adjuntar una traducción al español para efectos de revisión interna. Los costos asociados a la traducción serán de cargo de la Unidad solicitante.

## 4. Evaluar propuesta de convenio por alguna Vicerrectoría

En el caso que una propuesta contemple compromisos académicos, financieros, administrativos, uso de instalaciones, asignación de recursos institucionales u otras obligaciones para la UCN, la Unidad solicitante deberá someterla a evaluación de la Vicerrectoría correspondiente.

## 5. Revisión externa de la propuesta

La contraparte recibe de la DRI la propuesta de convenio, de haber conformidad con su contenido se continúa con el visto bueno (V°B°) de ambas partes jurídicas.

En el caso de no haber conformidad con la propuesta, las partes continuarán gestionando hasta lograr consenso, según corresponda.

## 6. Coordinación de firmas

Una vez obtenido el V°B° de ambas partes jurídicas, la DRI acuerda con la contraparte el inicio de las firmas.

**a) Inicio de firma en la UCN:** Cuando el proceso de firma se inicie en la UCN, la DRI remitirá la propuesta de convenio al Secretario General, quien actuará como Ministro de Fe, quien gestionará la firma del/de la Rector/a. Una vez firmado por UCN, la DRI enviará el convenio a la contraparte para su suscripción. Finalmente, la contraparte remitirá el convenio totalmente firmado a la DRI, procediendo a su registro, distribución interna y archivo.

**b) Inicio de firma en la contraparte:** Cuando el proceso de firma se inicie en la contraparte, ésta remitirá el convenio firmado a la DRI, desde dónde será enviado al Secretario General para que gestione la firma del/de la Rector/a. Una vez completamente firmado, la DRI lo remitirá a la contraparte.

**Nota 1:** La mayoría de las contrapartes utiliza firmas electrónicas avanzadas o digitales, sin embargo, otras solo utilizan firmas manuscritas (en papel original).

**Nota 2:** En la UCN solo el/la Rector/a firma los convenios nacionales e internacionales. El Vicerrector de Sede puede firmar convenios de carácter nacional cuyo objetivo se relacione con el quehacer del campus Guayacán.

**Nota 3:** La DRI será responsable de realizar el seguimiento del proceso de firmas y de resguardar la correcta formalización del convenio.

## 7. Distribución y difusión del convenio

La DRI distribuirá/difundirá el convenio, tanto a la contraparte como al interior de UCN, en las instancias correspondientes:

- Secretaría General.
- Unidad y académico/a solicitante.
- Sistema de Convenios DRI.

Nota 1: Al Sistema de Convenios DRI se ingresa mediante los Servicios on-line UCN, con el RUT y clave personal.

Nota 2: Quienes no tengan habilitado el ingreso a este Sistema deberían enviar un correo a [convenios@ucn.cl](mailto:convenios@ucn.cl), indicando nombre completo y RUT. Desde la DRI se hará la gestión ante la Dirección de Informática.

## 8. Registro de actividades

El/La responsable del convenio debe registrar, en la **ficha Informe actividades del convenio** (REC-SAC-28) (adjunta), las actividades desarrolladas durante el período. Esta información será enviada tanto a su Unidad como a la DRI, al correo: [convenios@ucn.cl](mailto:convenios@ucn.cl).

## 9. Monitoreo actividades del Convenio

La DRI realizará seguimiento una vez al año a aquellos convenios que se encuentren vigentes. Esto con el propósito de revisar si se está dando cumplimiento al objetivo de los mismos.

## 10. Renovación de un Convenio

En un período de 6 meses antes del vencimiento de cada convenio, el/la responsable del mismo debe evaluar si corresponde renovar.

- a) Si se requiere renovar el/la responsable enviará a la DRI la Ficha **REC-SAC 27.1.**, indicando si existen modificaciones.
- a) Si no se requiere renovar el convenio se dará por terminado.

## 11. Anexos

- Ficha de Solicitud de Convenio (**REC-SAC 27.1.**)
- Ficha Informe actividades del convenio (**REC-SAC 28.**)





DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

REG-SAC-28

INFORME ACTIVIDADES DEL CONVENIO

REGISTRO

Fecha emisión del Informe:

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Coordinador/Responsable UCN:

Unidad Académica:

Institución o contraparte/País:

Inicio convenio:

Término convenio:

**II. OBJETIVO DEL CONVENIO**

**III. LOGRO DEL OBJETIVO (marcar nivel alcanzado)**

0%  10%  20%  40%  60%  80%  100%

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

**V. INDICADORES**

Porcentaje de estudiantes con experiencia internacional (Considera movilidad saliente de pregrado y postgrado en las siguientes modalidades: estancias largas, estancias cortas, COIL, EMI, cotutela de tesis, doble grado, doble título).

Porcentaje de publicaciones en co-autoría internacional (Colaboración internacional)

Otros (Indicar)

Enviar copia a dri@ucn.cl - convenios@ucn.cl

Código: REG-SAC-28  
Rev. 0