

PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN CONVENIOS
INSTITUCIONALES
NACIONALES E
INTERNACIONALES



UNIVERSIDAD
ACADEMIA
DE HUMANISMO CRISTIANO

PROTOCOLO TRAMITACIÓN CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

1-. DEFINICIÓN:

Se entiende por convenio todo acto de celebración de un acuerdo de cooperación, suscrito en instrumento formal y de modo institucional, en el que figura la Universidad como parte interesada y una contraparte signataria; y que, en el tenor, se manifiesta la voluntad y el compromiso por desarrollar actividades de interés común acorde con la misión, visión y principios institucionales. Todo convenio representa la expresión de confianza, buena fe y reciprocidad entre las instituciones para implementar un trabajo coordinado.

2-. TIPOS DE CONVENIOS y CONSIDERACIONES GENERALES

Los convenios que suscriba la Universidad serán algunos de los siguientes tipos:

Convenio Marco: Son convenios cuyo objeto cuyo objetivo se relaciona con la intención de establecer un vínculo institucional con otra institución que apunte a la colaboración y asistencia en temas de interés común, como son el desarrollo de programas de formación profesional y de capacitación laboral o proyectos relativos a actividades de docencia, investigación, extensión, creación artística y otras materias vinculadas que las partes acuerden. Un convenio marco abarca a toda la universidad y sus unidades académicas y administrativas.

Convenio Específico: Son convenios cuyo objeto consiste en establecer actividades específicas de un área académica y/o administrativa en particular, restringiendo de este modo la utilización de esta herramienta de cooperación institucional a los sectores específicos intervinientes y facilitando la ejecución del convenio por los lineamientos y acciones pactadas para su implementación conforme a un cronograma definido entre las partes.

Convenio de Descuento: Mediante este tipo de convenio, se ofrecen descuentos en programas académicos de la UAHC para funcionarios/as, familiares directos y/o cónyuges y conviviente de la contraparte.

Convenio de Beneficios: En estos convenios, se ofrecen descuentos para la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, funcionarios/as/es y titulados/as/es) en productos o servicios que la contraparte ofrezca.

Todos los convenios anteriormente descritos tienen un formato tipo previamente definido y aprobado por Secretaría General.

Los convenios que contemplen alguna cláusula o acuerdo económico deberán ser visados primeramente por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF). En estos casos, **respecto a su vigencia, ésta no podrá tener carácter autorrenovable**, por lo que su continuidad estará dada por la revisión de los antecedentes y aprobación de Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

3-. PROCEDIMIENTO

a) Para la suscripción de un Convenio, se deberá coordinar con una contraparte desde las unidades académicas y/o de gestión de la Universidad (*Facultad, Escuela, Carrera, Rectoría, Vicerrectorías, Direcciones de Gestión*); con una contraparte de la institución con que se quiere firmar convenio. La contraparte institucional de la UAHC deberá velar por la pertinencia técnica y calidad de los contenidos del convenio propuesto.

A mayor abundamiento, este análisis, deberá generarse, en primera instancia, desde la unidad académica/gestión de origen.

b) Los formatos podrán solicitarse en formato Word al siguiente correo: secretariageneral@academia.cl

Los formatos que están disponibles son los siguientes:

- Convenio Marco.
- Convenio Específico (prácticas u otros).
- Convenio de Beneficio.
- Convenio de Descuento.
- Convenio de Atención CAPS (Uso exclusivo para CAPS).
- Convenio de Cooperación Internacional

c) Luego ambas instituciones interesadas deben acordar los detalles del futuro convenio, definiendo objetivos, viabilidad del convenio, vigencia, el interés de la contraparte, entre otros. Para esto, se utilizarán formatos predefinidos para facilitar el proceso de suscripción.

Ante lo anteriormente señalado, cabe la posibilidad de que la contraparte utilice otro modelo de convenios. En ese caso, es preferible adaptar el convenio a aquel formato que utilice la contraparte, sobre todo en los convenios internacionales, instituciones del Estado y otras universidades, los cuales deben ser aprobados previamente por la Secretaría General de la UAHC.

d) Los contenidos formales mínimos para que proceda su tramitación implica el registro de nombre, RUT, logo de la contraparte, compromisos, acuerdos económicos (en el caso que corresponda y visados por VRAF), vigencia, personalidad de jurídica del representante legal que suscribe el convenio, junto con la documentación legal correspondiente.

Respecto de la documentación legal, la Secretaría General, solicitará:

- Documento vigente de representación legal de la institución: Este documento acredita que la persona que firmaría el convenio tiene facultades legales para representar a la institución, el cual debe señalar expresamente la facultad actual de éste para representar legalmente a la institución (acta de sesión, escritura pública, constitución de sociedad, registro SII, etc.)
- Copia simple digitalizada de documento de identidad del o los representantes legales de institución.

e) Cuando la Carrera, Escuela, Facultad, Dirección de Gestión, Vicerrektorías o Rectoría tengan la información registrada en el formato de convenio, junto con la documentación legal señalada en el punto anterior, deberán enviar por correo electrónico a secretaria general (secretariageneral@academia.cl) para revisión legal.

f) Una vez que los documentos son revisados y autorizados por Secretaría General, se informará a la contraparte interna del convenio, para que gestione la firma y timbre del Rector. Para esto, quien este gestionando el convenio, debe enviar a Rectoría (rectoria@academia.cl) el documento para que sea firmado (entendiendo que si es firma física deben ser entregadas con las 4 copias necesarias en la oficina de Rectoría).

g) Por último, se firman 4 copias del convenio por ambas partes, una copia debe ser entregada para archivo de secretaria general, dos copias para la institución contraparte. Y otra quedará en la Unidad Académica/Gestión, que es contraparte del convenio y gestiona sus firmas.

h) Los documentos tramitados no podrán registrar las firmas y/o timbres de quienes suscriben, sin previa revisión institucional ante cualquier modificación del mismo, por parte de Secretaria General.

- i) Para el caso de copias físicas de convenios nacionales o internacionales, se debe considerar contar con los siguientes datos, para el envío de las copias a la contraparte:

Nombre:

Rut/DNI:

Dirección/Comuna/cuidad/Código Postal/país:

Posteriormente, la contraparte técnica, debe gestionar con Administración Central el despacho de las copias del convenio, con los datos mencionados para que realicen el envío por carta certificada.

4.- FLUJO DE GESTIÓN DE PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS

1. Unidad académica/Unidad de gestión (Facultad, Escuela, Carrera, Rectoría, Vicerreorías, Direcciones de Gestión) envían documentación (Formulario de Convenio completado junto con Documentación Legal) con la validación académica y/o técnica del Convenio a Secretaría General para revisión de antecedentes y evaluar pertinencia legal.
2. Secretaría General entrega a la Unidad de origen Visto Bueno al convenio, para que gestione la firma por parte de la Contraparte institucional (si requiere de correcciones solicitadas por Secretaria General, la Unidad debe incorporarlas y reenviar convenio para visación legal).
3. La Unidad de origen luego de la tramitación de la firma del Convenio por parte de la Contraparte, envía a Rectoría para la firma y timbre respectiva.
4. Una vez firmado el Convenio por Rectoría, una copia original del convenio se envía a Secretaría General, para su registro.

5.- Difusión

Desde la Carrera, Escuela, Facultad, Dirección de gestión, Vicerreorías, Rectoría se podrá solicitar a la Dirección de Comunicación, Promoción y Extensión, la difusión del convenio suscrito, previa evaluación del alcance institucional que adquiere el correspondiente acuerdo.

En el caso de los Convenios de Descuentos y/o Beneficios, estos serán informados a través de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Estudiantiles y Dirección de Postgrados.



María Elena Villagrán Paredes, Secretaria General y ministra de fe de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, certifica que el presente protocolo ha sido aprobado mediante Decreto de Rectoría N°329 de fecha 28 de octubre de 2024.