

Protocolo para la tramitación de Convenios Internacionales

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los requisitos mínimos que deben cumplir las unidades académicas, centros de investigación, o direcciones de la Universidad Autónoma de Chile que propongan la celebración de convenios con instituciones extranjeras.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los convenios de colaboración académica, científica, cultural o institucional con entidades extranjeras, tanto de carácter marco como específico.

3. PROCEDIMIENTO

a. Preparación de antecedentes:

La unidad interesada deberá completar íntegramente la Ficha de Respaldo para Celebración de Convenios Internacionales, incluyendo en detalle el beneficio para **UA**, descripción del proyecto asociado y su uso estratégico para la unidad académica o para la institución.

b. Validación interna:

La ficha debe contar con la firma de la decanatura correspondiente, o autoridad equivalente, certificando el interés y la pertinencia del convenio para la planificación estratégica internacional de la **Facultad** o unidad académica solicitante.

c. Envío a la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI):

La ficha firmada debe enviarse al correo de la Dirección de Relaciones Internacionales, camila.bravo01@uautonoma.cl, o quien la sustituyere, adjuntando el borrador del convenio en caso de tenerlo, y, si aplica, antecedentes adicionales que respalden la firma del documento.

d. Revisión:

La DRI evaluará la coherencia del convenio con la Política de Internacionalización institucional y emitirá observaciones o remitirá el documento a la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio.

e. Firma por parte de Rectoría:

Una vez aprobado por la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio, el convenio será remitido para revisión de parte de Pro Secretaría, y la posterior firma de Rector.

f. Ingreso del documento firmado a base de datos institucional

Una vez firmado por todas las partes, el convenio será archivado en las bases de datos de la DRI y plataforma de convenios con el fin de realizar el seguimiento correspondiente.

g. Seguimiento y reporte:

La unidad solicitante deberá reportar los resultados comprometidos en la ficha en la fecha indicada, con un plazo máximo de 12 meses posteriores a la firma del convenio.

4. DISPOSICIONES FINALES

- a. No se gestionará firma de convenios que no cuenten con el respaldo debido de decanatura o autoridad correspondiente.
- b. Las unidades académicas solicitantes son responsables de reportar a la DRI las acciones derivadas de la firma de los convenios para validar su actividad. De no recibir reporte alguno dentro del plazo de 12 meses, se entenderá que no tuvo aplicación, por lo que no se renovará por un nuevo período.
- c. El Rector es la única autoridad facultada para firmar convenios internacionales. Cualquier excepción deberá contar con autorización expresa del Rector o de la Pro Secretaría General.

ANEXO FICHA DE RESPALDO PARA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales del convenio

Nombre de la institución extranjera: _____

País: _____

Tipo de institución: (Universidad / Centro de investigación / Organización / Otro)

Unidad académica solicitante: _____

Solicitante: _____

Correo electrónico: _____

2. Antecedentes del convenio

Tipo de convenio propuesto: (Marco / Específico / Prácticas / Intercambio / Investigación / Otro)

Proyecto o iniciativa asociada: _____

Objetivo general del convenio: _____

3. Beneficios esperados para la Universidad Autónoma de Chile

(Describir brevemente los aportes en docencia, investigación, internacionalización, vinculación u otros ámbitos)

Beneficios	Breve descripción	Resultados esperados
Docencia		
Investigación		
Internacionalización		

Vinculación con el Medio		
Institución extranjera		
Otros beneficios		

Plazo para reporte de resultados: ____ / ____ / ____

(Máximo 12 meses posteriores a la firma del convenio)

4. Validaciones internas

SOLICITANTE:

Nombre
Cargo
Correo

Firma de solicitante

Firma de Decanatura de Facultad

**Firma de Directora de Relaciones
Internacionales**

Fecha de envío de solicitud a DRI: ____ / ____ / ____

Fecha de envío de solicitud a VR VcM: ____ / ____ / ____

Fecha de envío de solicitud a Pro Secretaría: ____ / ____ / ____

Fecha de última firma del convenio: ____ / ____ / ____

Revisión DRI: Aprobado Rechazado

Observaciones :
