



Universidad de Concepción
Dirección de Relaciones Internacionales

PROCOLO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS INTERNACIONALES

1. La Universidad de Concepción busca establecer vínculos de cooperación con universidades y organismos internacionales, con el propósito de definir y delimitar acciones, tales como, movilidad estudiantil y de académicos, proyectos conjuntos de investigación, participación en redes internacionales, pasantías, prácticas, reglamentar los pasos para cooperación a nivel institucional y entre facultades.
2. La Dirección de Relaciones Internacionales es el organismo encargado de gestionar los documentos para su revisión en Servicio Jurídico y los organismos correspondientes de la universidad, así como tramitar la firma del Rector, Representante Legal de la Universidad de Concepción.
3. La Dirección de Relaciones Internacionales recibe las propuestas por parte de las Facultades, Centros de Investigación, Direcciones, las que deben hacer llegar con una nota formal por parte del Decano y Directores, según corresponda al ordenamiento interno del organismo y por correo electrónico el archivo word del documento.
4. La propuesta o borrador de convenio será revisado en una primera instancia por esta Dirección, luego será enviado con carta conductora a la Oficina de Servicio Jurídico para revisión y emisión de un informe jurídico, que pueda indicar observaciones o su aprobación para la firma por parte de nuestro Rector.
5. Recibido el informe jurídico con las observaciones, se consulta de ser necesario al organismo pertinente (Dirección de Posgrado, Dirección de Docencia, de Propiedad intelectual, Facultades, etc.) quienes deben emitir su pronunciamiento en relación a la materia tratada por el convenio.
6. Reunidas todas las observaciones formuladas por la Oficina de Servicio Jurídico son incorporadas al documento y se procede a informar al organismo gestor de dicho convenio para su análisis e ingreso de información, cuando corresponda, luego se hace envío en forma electrónica a la contraparte con las incorporaciones actualizadas por todos los organismos anteriormente mencionados para conocimiento y aprobación final.
7. Con la aprobación por parte del organismo interesado y la contraparte internacional, se preparan los documentos en original (formato word), con sus respectivas traducciones, cuando sea necesario, para la firma del Rector.

Calle Beltrán Mathieu No.253
Fono (56-41) 2204594
Casilla 160 C – Correo 3,
Concepción, Chile



100 AÑOS
DE
DESARROLLO
LIBRE DEL
ESPIRITU



Universidad de Concepción

Dirección de Relaciones Internacionales

- 8.** Los documentos firmados por el Rector son enviados a la contraparte internacional, a través de la Dirección de Relaciones Internacionales o el organismo gestor para firma y posterior recepción de un original del documento.
- 9.** Recibido el documento original firmado, esta Dirección procede a enviar un ejemplar para registro y archivo en Secretaría General con copia a la unidad gestora del convenio.
- 10.** La Dirección de Relaciones Internacionales es el organismo encargado de llevar un catastro de los convenios firmados, también revisar aquellos que se encuentran caducados para su actualización, previa comunicación a la entidad correspondiente, con la intención de conocer el interés de prorrogar dicho convenio o firmar un nuevo documento.
- 11.** Si se desea prorrogar el documento o firmar un nuevo acuerdo, se deberá comunicar la intención por escrito y se tomará contacto con nuestra contraparte.

Calle Beltrán Mathieu No.253
Fono (56-41) 2204594
Casilla 160 C – Correo 3,
Concepción, Chile



100 AÑOS
DE
DESARROLLO
LIBRE DEL
ESPIRITU