

IQUIQUE, 22 de junio de 2016.-

DECRETO EXENTO N° 1266.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 34 de 27.01.2016.-

b.- El Memorando N° 6674 de la Dirección General de Relaciones Internacionales, de fecha 09.06.2016, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébase el "**Procedimiento para tramitación de Convenios Marcos o Específicos de carácter internacional**", de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, consistente en 5 fojas, cuyo texto es el siguiente:

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN
DE CONVENIOS MARCOS O ESPECÍFICOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL**

I. Iniciativa del proceso.

El presente procedimiento tiene por objetivo regular la suscripción de convenios de cooperación internacional de la Universidad Arturo Prat con otras universidades y organismos extranjeros, en el marco de la docencia y de la investigación.

Las Unidades Académicas o Administrativas, que requieran la suscripción de un convenio Marco de Colaboración o Específico, deberán presentar propuesta de convenio a la Vicerrectoría Académica o a la Vicerrectoría de Innovación, Investigación y Postgrado, según corresponda. Son estas instancias las que deberán dar el Visto Bueno a la propuesta de acuerdo a las políticas de las mismas.

Una vez que la Vicerrectoría pertinente da el Visto Bueno, ésta derivará la documentación apropiada a la Dirección General de Relaciones Internacionales, para su tramitación.

II. Procedimiento

- a. La Unidad requirente elevará la solicitud donde se deberá establecer los objetivos del convenio, beneficios o resultados esperados, justificar su solicitud y costos asociados.
- b. Esta solicitud debe ser remitida a la Vicerrectoría correspondiente (Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría de Innovación, Investigación y Postgrado) y a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- c. Una vez aprobada, la Vicerrectoría correspondiente, hará llegar la autorización pertinente a la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- d. La Dirección General de Relaciones Internacionales, procederá a:
 - Abrir un expediente de formalización de convenio, este expediente deberá contener toda la información enviada por Vicerrectorías.
 - Enviar expediente de Formalización de Convenio a Vicerrectoría de Administración y Finanzas, si la suscripción del programa conlleva costos asociados, para su aprobación.
 - Confeccionar convenio Marco y/o específico, de acuerdo a necesidad.

- Traducir convenio de ser necesario.
- Enviar expediente de Formalización de Convenio a Secretaría General, para su revisión y aprobación.

III. Firma del convenio.

Una vez pasado todos los pasos anteriores y habiendo sido aprobado el nuevo Convenio o Renovación de Convenio la Dirección General de Relaciones Internacionales definirá la forma de suscripción del instrumento.

En efecto, dicha Dirección General podrá definir que la firma del convenio sea mediante intercambio de originales o por acto público o privado, para lo cual deberá coordinar lo pertinente con la Unidad Académica o Administrativa requirente.

La Dirección General de Relaciones Internacionales en ningún caso podrá fijar el momento de la firma antes de disponer del texto definitivo del convenio.

V. Sanción del convenio.

Firmado el nuevo Convenio o Renovación de Convenio por las partes, la Dirección General Relaciones Internacionales deberá remitir el convenio y copia de todos los antecedentes de su tramitación para su decreto por la Secretaria General de la Universidad.

Para insertar el nuevo convenio o renovación en el Decreto Exento que lo sancione, la Dirección General de Relaciones Internacionales deberá enviar dicho instrumento en formato Word a Secretaria General.

VI. Registro Oficial

La Dirección General Relaciones Internacionales será responsable de llevar un registro oficial en formato papel y en formato PDF de los convenios institucional internacionales.

Los formularios de Solicitud de nuevo Convenio y el Formulario de Renovación de Convenio, son los documentos oficiales de la institución que deben ser utilizados para la suscripción o renovación de convenios.


COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



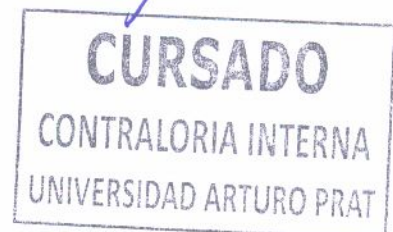
EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA
Secretario General

DISTRIBUCIÓN:

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2016.-
GSB/ECS/rcc



GUSTAVO SOTO BRINGAS
Rector



28 JUN 2015
