



PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

1. Primer Paso

- 1.1. El Coordinador UBB, funcionario Académico o No Académico que solicita la tramitación del convenio, debe completar, con la información solicitada, un FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO, el cual tendrá que ser visado, mediante firma y timbre por las autoridades, según corresponda a la Unidad solicitante.
- 1.2. Una vez el documento cuente con la información, firmas y timbres, convertir el FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO a formato digital PDF.
- 1.3. Enviar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO en original, firmado y timbrado en soporte papel, a la Oficina de Convenios, Redes y Proyectos, para respaldar la validez del documento digital PDF.

2. Segundo Paso

- 2.1. Generar solicitud de trabajo en intranet en el área "RRII: CONVENIO DE COLABORACIÓN".
- 2.2. En la misma solicitud de trabajo, adjuntar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO previamente convertido a formato PDF, en la sección "Documentos Adjuntos".
- 2.3. Subir a intranet la Propuesta de Convenio, formato editable (Word), en la sección "Documentos Adjuntos".
- 2.4. Adjuntar cualquier otro documento de respaldo (ver sección 4.2).

Cabe destacar que para el ingreso de archivos al sistema intranet, los nombres de los mismos, no deben contener tildes, ni comas, ni puntos. Solo de esta forma el sistema autorizará su revisión en línea. De otro modo, se rechazará la solicitud de trabajo.

3. Tercer Paso

Una vez sean ingresados ambos documentos, el proceso de tramitación dará inicio tras la aprobación (sistema solicitudes virtuales: Respuesta de solicitud), siempre y cuando se cumpla con los requisitos antes señalados.

4. Importante

- 4.1. EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO, es el documento primordial para comenzar el proceso de tramitación, ya que forma parte del procedimiento normalizado UBB, según ISO 9001. Por consiguiente, iniciado el proceso de tramitación con la solicitud de trabajo aprobada, dicho FORMULARIO, debe hacerse llegar a la Oficina de Convenios Redes y Proyectos de RRII, firmado y timbrado en soporte papel (original), para respaldar la validez del documento digital PDF.
- 4.2. Esta Oficina podría requerir documentos adicionales, por parte de la Institución externa e interesada en celebrar una alianza con la UBB, tales como: Estatutos, escrituras notariales, entre otros, que acredite la conformación legal de dicha Institución, así como, documentos que avalen la personería jurídica de su representante legal. Dichos documentos, serán solicitados en primera instancia, al Coordinador UBB de Convenio. Por ejemplo:
 - 4.2.1. Si es una institución nacional académica, se solicita personería jurídica del Rector (copia simple decreto de nombramiento).
 - 4.2.2. Si es una institución nacional no académica, se solicita estatuto, escritura, etc. de la conformación de la institución y personería jurídica de nombramiento representante legal. Si se trata de municipalidad, se solicita una copia simple de nombramiento del alcalde.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- 4.2.3. Si es una institución internacional académica se debe revisar la concordancia entre el pie de firma de propuesta de convenio donde aparece el representante legal de institución externa o extranjera. Si es otro firmante de la misma universidad se solicita una copia simple del poder que otorga el rector a este firmante.
- 4.2.4. Si es una institución internacional no académica se solicita copia simple del estatuto, escritura de conformación de la institución y copia simple de personería jurídica del firmante o representante legal.
- 4.3.** Tanto el FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVENIO, así como FORMATOS DE CONVENIOS UBB (Convenio Marco, Convenio de Intercambio Estudiantil, entre otros, con Instituciones Académicas y No Académicas), en sus versiones español e inglés, pueden ser solicitados a el Encargado de la Oficina de Convenios, Redes y Proyectos.
- 4.4.** Se debe remarcar que esta Oficina, está al servicio de sus usuarios y en caso de cualquier duda o consulta, sólo debe dirigirse al mail y/o teléfono de contacto.