

MAT. Aprueba protocolo de convenios institucionales.

RESOLUCIÓN EXENTA N°113 de 22/08/2025.

VISTOS: Lo dispuesto por Ley 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°20.910 de 2016 que “crea quince centros de formación técnica estatales”; el D.F.L. N°18 de 2017 que establece Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago; el Decreto N°22 de 2024 de Ministerio de Educación que nombra Rectora del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago; la Constitución Política de la República de Chile; la Ley N°10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; las directrices del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y,

CONSIDERANDO:

1. Que, considerando la importancia de contar con procedimientos internos claros y transparentes que regulen la tramitación, validación y aprobación de convenios de colaboración, ejecución y otros que resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines institucionales.
2. Que se ha elaborado un Protocolo de Gestión y Tramitación de Convenios, el cual establece las etapas del proceso, los responsables de cada fase, los validadores institucionales y las condiciones de aprobación de dichos instrumentos jurídicos.
3. Que dicho Protocolo asegura el cumplimiento de los principios de juridicidad, eficiencia, eficacia, probidad y transparencia en la gestión institucional.
4. Y, teniendo presente las facultades que me asisten en mi calidad de Rectora del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región Metropolitana de Santiago, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1° APRUÉBESE la Política de Educación Continua del CFT Estatal de la Región Metropolitana, cuyo texto es el siguiente:



**CFT ESTATAL REGIÓN
ETROPOLITANA**

PROTOCOLO CONVENIOS INSTITUCIONALES

2025

<i>Versión N° 01 Fecha: 22.08.2025</i>	<i>Área: Vinculación con el medio</i>	
	<i>Procedimiento Convenio Institucionales</i>	

<i>Versión N°:</i>	<i>Fecha modificación</i>	<i>Título modificado</i>	<i>Detalle modificación</i>

1) Introducción

Los convenios y acuerdos de cooperación académica, técnica, científica y cultural, tanto a nivel nacional como internacional, constituyen instrumentos del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago para fortalecer sus funciones esenciales de Docencia, Vinculación con el Medio y desarrollo de capacidades técnicas, en coherencia con su misión institucional de formar personas con sólidos conocimientos técnicos y profesionales, comprometidas con su entorno y con una visión pluralista e inclusiva.

Estos convenios y acuerdos reflejan la voluntad de colaboración mutua entre el Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago y otras instituciones, organismos públicos y privados, con el fin de contribuir al logro de sus objetivos estratégicos, en conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional vigente. En este marco, se busca mejorar la calidad y pertinencia de la formación técnica, fortalecer la empleabilidad de los estudiantes y egresados, y promover la vinculación sistemática con actores relevantes del sector productivo, educativo, social y cultural, tanto a nivel regional como nacional.

2) Política de Vinculación con el Medio

La Política de Vinculación con el Medio constituye el marco de referencia que orienta las acciones del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana de Santiago para integrarse y colaborar con la comunidad regional, nacional e internacional en los distintos ámbitos de su quehacer institucional. Esta política promueve los valores institucionales, proyecta la labor formativa y técnica del CFT, y asegura su presencia en la vida social, cultural, productiva y económica de la región y del país.

La Dirección de Vinculación con el Medio, será la encargada de coordinar, supervisar y evaluar los convenios y acuerdos que se suscriban con empresas, organismos públicos, instituciones educativas y otras entidades, en articulación con las distintas Direcciones Académicas, Centros, Unidades Productivas y Áreas de Especialidad del CFT.

3) Procedimientos

Para la elaboración y seguimiento de Convenios Institucionales, se describe a continuación su procedimiento:

1. Generación de la idea del Convenio:

El Área, Unidad o Centro interesados en gestionar un Convenio se contactará con la Dirección de Vinculación con el Medio para poner en conocimiento la idea de suscribir un convenio.

2. Revisión por parte de la Dirección de Vinculación con el Medio:

La Dirección será el estamento técnico asesor del Área, Unidad o Centro respectivo en todas las etapas del proceso del convenio, es decir desde las tratativas previas, hasta su suscripción.

3. Elaboración del borrador de Convenio:

La Dirección de Vinculación con el Medio junto con el Área, Unidad o Centro respectivo definirá, con la Institución externa, los lineamientos que buscan potenciar los intereses y beneficios institucionales, siempre y cuando responda a los objetivos estratégicos del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana. La propuesta se remitirá al correo electrónico de la Dirección de Vinculación con el Medio.

4. Orden de revisión del borrador del Convenio:

El orden en que se efectuará la revisión del borrador del convenio será el siguiente:

- i. **Asesoría Jurídica o Fiscalía.** Quien verificará si las cláusulas del convenio se ajustan a Derecho y sino comprometen la responsabilidad administrativa y/o financiera del CFT.
- ii. **Rectoría.** Quien dará el visto bueno final del borrador. En caso de observaciones por parte de Rectoría, el texto puede ser devuelto a la Asesoría Jurídica para ajustes.

5. Envío a la Institución externa:

Una vez visado el convenio por todos actores involucrados, éste será remitido al Responsable y/o Encargado de la iniciativa del Convenio (ya sea Área, Unidad, Centro o la propia Dirección de Vinculación con el Medio).

6. Retorno Convenio firmado:

El Responsable y/o Encargado de la iniciativa del Convenio (Área, Unidad, Centro), gestionará el convenio para la revisión por parte de la Institución externa. En caso de no tener observaciones el Área encargada del CFT gestionará la firma tanto con la Institución externa como por la Rectoría. Si hay observaciones por parte de la

Institución externa, se tramitará conforme dispone el punto 4 del presente protocolo.

7. Distribución:

Una vez firmado por ambas partes, dos copias del Convenio original, serán entregadas a la Oficina de Partes del CFT para su archivo y confección de la resolución exenta que aprueba el Convenio de colaboración y posterior publicación en el portal de transparencia Institucional.

8. Envío contra-parte:

El Responsable de la iniciativa del Convenio se coordinará con la Dirección de Vinculación con el Medio, para enviar dos ejemplares originales del convenio, a la institución externa.

9. Seguimiento del Convenio:

La Dirección de Vinculación con el medio, junto con el Área, Unidad o Centro que generó la iniciativa del Convenio, es responsable del seguimiento, el que se realizará anualmente.

Consideraciones:

La única autoridad facultada para firmar convenios es el/la Rector(a). Los Convenios Marco tendrán una vigencia de tres años. Todos los convenios, sin excepción deben contener las cláusulas relativas a:

- Propiedad Intelectual.
- No comprometer recursos institucionales por parte del Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana.

Propiedad intelectual

En caso que se involucre propiedad intelectual o industrial de una o ambas partes y que genera un producto, deberá existir un acuerdo por escrito entre las partes, lo que será regulado en un convenio específico. Sin perjuicio de aquello, la intención de los involucrados es contar con acceso y utilizar la información y resultados obtenidos a partir de la colaboración recíproca, que aquí se acuerda para apoyar la enseñanza y propósitos exclusivamente académicos.

Resolución de Conflictos

Toda diferencia, conflicto de interés o problemas surgidos de la aplicación del convenio, será resuelto en primera instancia por los responsables de ambas partes y como última instancia por las respectivas autoridades institucionales, o por quienes estos designen.

Cuadro resumen de validación y responsables

Nº	Etapa / Acción	Responsable	Documentos	Validación
1	Identificación de necesidad de convenio	Área requirente	Antecedentes de la necesidad	Dirección VCM
2	Elaboración borrador de convenio	Área requirente/VCM	Modelo de convenio / antecedentes	Borrador inicial
3	Revisión técnica	Fiscalía/ Asesoría Jurídica	Borrador inicial	Informe de pertinencia Técnica.
4	Revisión Rectoría	Rector(a)	Convenio validado por direcciones	Autorización para firma
5	Firma de convenio	Rector(a) + Contraparte	Convenio autorizado	Convenio firmado
6	Registro y archivo	Oficina de partes	Copia convenio firmado	Registro institucional
7	Ejecución y seguimiento	Área requirente y Dirección de Vinculación con el Medio	Convenio vigente	Informes de cumplimiento

10. Tipos de Convenios Institucionales

Los Convenios son documentos que plasman lo acordado entre dos o más instituciones, y se constituyen las bases o ideas de proyectos académicos.

Carta de intención:

Es un documento que describe un acuerdo entre dos o más partes, que contiene compromisos que más tarde pueden formalizarse mediante un convenio.

Convenio Marco:

Es un acuerdo de interés mutuo entre el Centro de Formación Técnica de la Región Metropolitana y una o más instituciones externas, en la que se establecen compromisos e intenciones para desarrollar de manera conjunta acciones de colaboración y/o cooperación mutua. Estos Convenios tienen propósitos de carácter general y deja abierta la posibilidad de generar diversas acciones.

Convenio Específico:

El Convenio específico es suscrito para la ejecución o desarrollo de Programas y/o Proyectos, donde las partes involucradas comprometen compromisos específicos de colaboración y/o cooperación. Estos convenios pueden o no surgir de un Convenio

Marco existente, para ello se debe considerar lo siguiente:

- Objetivo General y específicos.
- Beneficiarios.
- Descripción de las acciones.
- Compromisos de resultados.
- Recursos Involucrados.
- Cronograma de actividades.
- Reporte de actividades a Vinculación con el Medio.

Formalidades:

Los Convenios deben ser presentados con el siguiente formato:

Convenios con Empresas u Organizaciones; Logo CFT_RM se ubica en lado superior izquierdo, logo de la contraparte se ubica en el extremo superior derecho.

Convenios con Instituciones Públicas; Logo de la Institución externa se ubica en el extremo superior izquierdo y logo del CFT en el extremo superior derecho de la página.

- Firma contraparte: ubicada lado izquierdo, con nombre, Rut, cargo y timbre.
- Firma Institucional: Ubicada lado derecho, con nombre, Rut, cargo (Rector) y timbre.

Confeccionado por: Asesoría Jurídica	Revisado por: Dirección Económica y Administrativa	Autorizado por: Rectoría	Fecha: 22.08.2025
--	--	------------------------------------	-----------------------------

2° PUBLÍQUESE la política que por este acto se aprueba en el sitio web institucional del CFT Estatal de la Región Metropolitana, y difúndase a través de los medios de comunicación interna disponibles, tales como correo institucional.

3° INSTRÚYASE a todas las unidades y funcionarios del CFT Estatal de la Región Metropolitana para el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la política aprobada.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Carolina Sánchez Gaete
Rectora
CFT de la Región Metropolitana de Santiago



Maria Loreto Guzmán Cerda
Asesora Legal
CFT Región Metropolitana de Santiago

MLGC/Bru
Distribución

- Archivo CFTRM