



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

**Escuela de
Graduados**
FORMACIÓN DOCTORAL *en la UC*

MANUAL

PARA LA GESTIÓN DE COTUTELAS
CONDUCTENTES A DOBLE GRADO
O GRADO CONJUNTO PARA
DOCTORADO





ÍNDICE

Contenido	Página
Glosario	2
Introducción: La importancia de las cotutelas	4
I. Conceptos básicos	6
II. Principios de las cotutelas	7
III. ¿Cómo hacer una cotutela? El paso a paso	9
Paso 1: Evaluación y aprobación de la cotutela	10
1.1. Reflexionar sobre la pertinencia de la cotutela	10
1.1.1. Proceso de aceptación al Programa en caso de un estudiante externo	10
1.2. Recolección de autorizaciones	11
Paso 2: Elaboración del borrador de convenio	12
2.1. Redacción del borrador del convenio por parte del Programa.	12
2.2. Envío del borrador del convenio a la EG	14
2.3. Revisión del borrador del convenio	14
Paso 3: Revisión y firma del convenio	15
3.1. Revisión de la VRAI	15
3.2. Revisión de la DAJ	15
3.3. Segunda revisión de la VRAI	16
3.4. Coordinación para la firma por parte de la VRAI	17
Paso 4: Registro de la cotutela y Registro Académico	18
4.1. Para estudiantes UC	18
4.1.1. Solicitud de liberación del arancel	18
4.1.2. Registro de la cotutela en ficha Banner del estudiante	18
4.1.3. Inscripción de cursos	19
4.2. Para estudiantes externos	19
4.2.1. Matrícula	19
4.2.2. Inscripción de cursos	20
4.2.3. Talleres de habilidades transversales y requisito de un segundo idioma	20
4.2.4. Convalidación de cursos	20
Paso 5: Seguimiento y obtención del grado académico	22
5.1. Seguimiento	22
5.2. Graduación	23
ANEXO 1: Preguntas orientadoras para la evaluación de una solicitud de cotutela	24
ANEXO 2: Diagrama de flujo de la gestión de convenios	26
ANEXO 3: Roles y responsabilidades en el proceso de la cotutela	28
1. Facultad	28
2. Escuela de Graduados (EG)	32
3. Vicerrectoría de Asuntos Internacionales (VRAI)	33
4. Dirección de Transferencia y Desarrollo (DTD)	34
5. Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	34
6. Dirección de Registros Académicos	35

Convenio específico para cotutela doble grado o grado conjunto:

Convenio que establece información específica de la cotutela de un estudiante de doctorado, relacionada a los procedimientos, condiciones de realización, períodos de estadía, financiamiento y requisitos de las instituciones participantes que rigen para la obtención de los respectivos grados o el grado conjunto.

Convenio marco de doble grado:

Convenio que establece la reglamentación vigente de cada institución, las condiciones de la realización de actividades a nivel doctorado, de la obtención de grados, los períodos de estadía de los estudiantes interesados en cada universidad y el financiamiento.

Convenio UC (modelo):

Modelo de convenio de doble grado o grado conjunto creado por la UC para facilitar la tramitación de este tipo de actividades. Se recomienda altamente utilizar este modelo como base para la negociación con la contraparte.

Cotutela doble grado:

Proceso académico que permite al estudiante obtener dos grados académicos de Doctor, otorgados por dos instituciones internacionales o nacionales, en reconocimiento del cumplimiento de los requerimientos académicos y estándares de investigación de ambas universidades.

Cotutela grado conjunto:

Proceso académico que permite al estudiante obtener un solo grado académico de Doctor, otorgado conjuntamente por dos instituciones internacionales o nacionales, en reconocimiento del cumplimiento de los requerimientos académicos y estándares de investigación de ambas universidades.

Declaración Obligatoria Interna (DOI):

Documento firmado por la Decanatura de la Facultad y el coordinador del convenio, el cual la DAJ puede solicitar para formalizar el haber tomado conocimiento de los riesgos y las ediciones propuestas y no aceptadas por la contraparte. Para esto, se deberá redactar una DOI, donde se establezca que su Facultad se hará responsable por cualquier eventual problema que de ello derive.

Departamento de Admisión y Matrícula:

Este Departamento es el encargado de gestionar y aplicar el sistema de ingreso de estudiantes a la Universidad.

Departamento de Asistencia Socioeconómica (DASE):

Es el Departamento de Asistencia Socioeconómica y pertenece a la Vicerrectoría Académica (VRA). Están encargados de administrar los recursos destinados al financiamiento del arancel de los estudiantes de pregrado, también los beneficios de mantención, pase escolar y seguro de vida.

Dirección de Admisión y Financiamiento Estudiantil:

Unidad que tiene como objetivo apoyar al futuro estudiante en la misión de iniciar su paso por la Universidad.

Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ):

Unidad que presta apoyo a las autoridades superiores y unidades de la Universidad en aquellas materias legales que sean necesarias para realizar el quehacer propio de la institución.

Dirección de Registros Académicos (DRA):

Está a cargo de la situación académica de los estudiantes. Se encarga de todo el proceso académico: desde entregar certificados de alumno regular hasta el otorgamiento de títulos.

Dirección de Transferencia y Desarrollo (DTD):

Pertenece a la Vicerrectoría de Investigación, y es la unidad encargada de impulsar la investigación aplicada, gestionando la identificación, protección y posterior transferencia de los resultados de investigación que se realizan en la Universidad Católica.

Equipos de gestión:

Equipos dentro del Programa de Doctorado, a cargo de hacer la gestión propia de la tramitación de un convenio de cotutela. Esta persona o equipo será designado por el mismo Programa para llevar a cabo estas labores.

Escuela de Graduados (EG):

Es la entidad encargada de dirigir de forma estratégica el desarrollo de la educación de doctorado a nivel institucional, potenciando el desarrollo de proyectos educacionales y su gestión, y apoyando a los Programas, por ejemplo, en su internacionalización.

Programa de destino:

Programa de Doctorado en el cual el estudiante realiza su cotutela.

Universidad de destino:

Universidad a la que el estudiante se matricula para realizar su cotutela.

Universidad de origen:

Universidad de procedencia del estudiante, donde se encuentra originalmente matriculado.

Vicerrectoría de Asuntos Internacionales (VRAI):

Le corresponde liderar y ejecutar las políticas de relaciones internacionales de la Universidad. Esto significa entre otras cosas representarla ante agencias e instituciones internacionales, gestionar los programas de intercambio tanto de estudiantes como de académicos, atraer a estudiantes extranjeros y fomentar la internacionalización hacia el interior de la Universidad.

INTRODUCCIÓN



LA IMPORTANCIA DE LAS COTUTELAS

A través de su modelo de formación doctoral, la UC está comprometida con la formación de investigadores e investigadoras de excelencia, autónomos e íntegros, capaces de desenvolverse en el contexto global, generar impacto y contribuir al desarrollo de una sociedad mejor y más justa.

En este contexto, la internacionalización es una de las dimensiones clave de la formación doctoral al servicio de estos objetivos y del sello del Doctorado UC.

Las cotutelas conducentes a doble grado o grado conjunto se perfilan como uno de los instrumentos más intensivos y valorados de internacionalización a nivel de doctorado, ofreciendo a los estudiantes la posibilidad de una inmersión en dos ambientes diferentes de formación y desarrollo de investigación, permitiendo además establecer vínculos efectivos para su futura carrera académica y profesional.

Dada la naturaleza y el alcance de las cotutelas, la Escuela de Graduados (EG), en conjunto con la Vicerrectoría de Asuntos Internacionales (VRAI) y la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), elaboró el presente manual con el fin de facilitar la gestión de este mecanismo de movilidad e instalar buenas prácticas entre los miembros de la Comunidad de Doctorados UC.

El manual contiene la definición de conceptos esenciales, así como de los roles y responsabilidades de cada actor involucrado en este proceso, además de entregar una guía práctica de cómo realizar este proceso a nivel de las unidades académicas. Asimismo, incluye una serie de protocolos para cada etapa, desde la preparación y tramitación del convenio, hasta la realización de la cotutela por parte del estudiante.

Entendemos que la gestión de cotutelas y sus convenios asociados son procesos complejos, y por lo mismo, esperamos que este documento sirva de guía y facilitador para el trabajo y la gestión de las diferentes facultades en esta materia.

Entendemos también que la realidad es más compleja que cualquier manual o reglamento, y por eso, desde la Escuela de Graduados, siempre estamos abiertos a discutir situaciones particulares y a apoyarlos para lograr una buena gestión de este importante mecanismo de internacionalización de la formación doctoral.

Escuela de Graduados
Vicerrectoría de Asuntos Internacionales
Dirección de Asuntos Jurídicos

I. CONCEPTOS BÁSICOS

¿Qué es una cotutela?

Una cotutela es un proceso formativo por el cual un/a estudiante desarrolla su tesis bajo la responsabilidad y supervisión conjunta de dos directores/as - uno en la universidad de origen y otro, en calidad de co-director/a, en la universidad de destino, donde el estudiante debe, además, realizar una estadía extendida, cuya duración es determinada por el convenio que rija su cotutela, ajustándose asimismo al marco institucional UC.

Esto permite otorgar al estudiante la posibilidad de insertarse en un ambiente de investigación diferente y conocer otros métodos de trabajo, al mismo tiempo que forja redes internacionales para su futuro desarrollo profesional.

Tipos de cotutela

1. Cotutela de Tesis de Doctorado conducente a doble grado

Proceso académico que permite al estudiante obtener dos grados académicos de Doctor, otorgados por dos instituciones internacionales o nacionales, en reconocimiento del cumplimiento de los requerimientos académicos y estándares de investigación de ambas universidades.

Al final de una cotutela de doble grado, el estudiante recibe dos diplomas, uno de cada una de las Universidades involucradas. En el caso del diploma de la UC, tal como establece el [Decreto de Estudios Conducentes a Doble Grado y Grado Conjunto](#), se reconoce explícitamente la realización de la tesis en cotutela con la universidad de destino.

2. Cotutela de Tesis de Doctorado conducente a grado conjunto

Proceso académico que permite al estudiante obtener un solo grado académico de Doctor, otorgado conjuntamente por dos instituciones internacionales o nacionales, en reconocimiento del cumplimiento de los requerimientos académicos y estándares de investigación de ambas universidades.

Al final de una cotutela el estudiante recibe un diploma en la UC, donde se establece que el grado fue otorgado en conjunto con la universidad de destino y que sólo tendrá validez si se presenta junto con el diploma emitido por ésta.



II. PRINCIPIOS DE LAS COTUTELAS

- Las cotutelas deben realizarse en instituciones que cuenten con **ambientes de investigación de la más alta calidad** y contribuir a la formación como investigadora o investigador autónomo del estudiante de doctorado tanto de manera disciplinar como interdisciplinaria.
- Los principios que sustentan la realización de cotutelas por los estudiantes son establecidos en el [Reglamento General de Estudios de Doctorado UC](#) vigente y en el [Decreto de Rectoría N°9/2021](#)** que aprueba las normas relativas a la realización de estudios conducentes a doble grado o grado conjunto a nivel de postgrado.
- Toda cotutela de tesis implica una relación de reciprocidad y debiera desarrollarse a partir de un convenio marco**, o en su defecto, **un convenio específico** para el estudiante entre las instituciones participantes. El acuerdo establece los procedimientos, condiciones y requisitos de las instituciones participantes para la obtención del respectivo grado y para reconocer la validez de la tesis presentada en este contexto. Debido al tiempo que demora la tramitación de los convenios marcos, se sugiere fuertemente considerar que, antes de proceder con su tramitación. Si perjuicio de los anterior, el programa podrá sugerir la posibilidad de firmar un convenio marco con una institución extranjera, siempre que ésta y la UC ya mantengan un historial de colaboraciones y movilidad activa en los últimos 5 años.
- Las estadías de cotutela en la universidad de destino deberán idealmente iniciarse cuando el convenio específico haya sido firmado por las partes**, o se encuentre en finalización del proceso de firma y oficialización, debiendo el estudiante idealmente realizar y finalizar su estadía dentro de la duración oficial del Programa de doctorado (8 semestres o 4 años). Iniciarlas demasiado temprano o tarde puede traer problemas tanto al estudiante como a las contrapartes involucradas. Su duración mínima es de 6 meses, pero se recomienda que no sean menores a un año.
- La estadía mínima para cualquier estudiante de Doctorado en la Pontificia Universidad Católica de Chile, sea éste nacional o extranjero, debe ser de al menos un año, posterior a contar con el examen de candidatura o proyecto de tesis aprobado en la universidad de origen.**

Dada la naturaleza del proceso de gestión de cotutelas y sus convenios asociados, son diversos los actores que confluyen para que éstas sean viables y exitosas, y cada cual juega un rol relevante que permite avanzar en este proceso.

Además de la universidad de destino involucrada, el Programa de Doctorado tiene un rol central a lo largo de todo el proceso, incluyendo responsabilidades específicas para equipos de gestión, Jefatura de Programa, el Director/a de Tesis, y el estudiante.

Por otro lado, los equipos de la Escuela de Graduados (EG), la Vicerrectoría de Asuntos Internacionales (VRAI) y la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) desempeñan un rol clave en la gestión, aseguramiento de la calidad y resguardo de un debido proceso contractual.

III. ¿CÓMO HACER UNA COTUTELA? EL PASO A PASO

Para la realización de una cotutela **es deseable la existencia de un convenio específico firmado** que norme los detalles de la misma.

Este punto puede variar entre una contraparte y otra, pero en general, la existencia de un acuerdo marco entre las dos instituciones no sustituye la existencia de un convenio específico para cada caso.

Este convenio específico establece los procedimientos, condiciones y requisitos de las instituciones participantes que rigen para la obtención de los respectivos grados o el grado conjunto por parte del estudiante de doctorado. En esta sección se detallan las distintas etapas que se deben cumplir para llegar a la versión final y firma de dicho convenio, siguiendo un paso a paso para su realización.

El proceso se inicia cuando el estudiante expresa interés por la realización de una cotutela, y el Programa evalúa su pertinencia e inicia los procedimientos formales para la tramitación y aprobación del convenio.

Para la tramitación del convenio, el primer paso lo realiza el Programa y la Universidad de destino para gestionar un borrador de convenio en conjunto con la EG, con énfasis en los aspectos académicos del acuerdo (ver punto 2.1 para ejemplos de aspectos a considerar). Posterior a ello, ese borrador se itera con otras direcciones dentro de la UC para validar los aspectos institucionales, legales y de propiedad intelectual. Una vez que dicha revisión se ha completado, se procede su firma. Con el convenio ya formalizado, se procede al registro del estudiante y a los procesos de seguimiento.



Paso 1: Evaluación y aprobación de una propuesta de cotutela

Responsable principal	Contacto definido por el Programa, Universidad de destino.
Otras entidades involucradas	EG
Descripción	En esta etapa el Programa verifica el cumplimiento de los requisitos, condiciones y estándares de calidad para realizar la cotutela, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1, luego de que el estudiante exprese su interés en llevarla a cabo a su director/a de tesis y jefatura. En caso de requerirse, el Programa podrá solicitar que el estudiante sea previamente aceptado en el Programa de la universidad de destino y que cuente con recursos para su financiamiento. En este proceso, la Jefatura de Programa cuenta con la asesoría de la EG. Luego, se reúnen las autorizaciones correspondientes (descritas en el punto 1.2 - Recolección de autorizaciones) y se envían a la EG.
Para avanzar al siguiente paso, se debe	Enviar por correo electrónico a la EG de las autorizaciones descritas en el punto 1.2 - Recolección de autorizaciones (ver más abajo).

Procesos a realizar:

1.1. Reflexionar sobre la pertinencia de la cotutela.

Con la ayuda y la guía del Anexo 1 y del Anexo 3, el Programa y el estudiante deben analizar la pertinencia de la cotutela.

1.1.1. Proceso de aceptación al Programa en caso de un estudiante externo:

- El estudiante externo deberá presentar al Programa todos los documentos definidos para su postulación, según la reglamentación vigente. Los documentos de postulación serán indicados por el Doctorado respectivo.
- Una vez que los antecedentes han sido recepcionados, la Jefatura del Programa, con el respaldo del Comité de Doctorado, determinará la aceptación al Programa que dará paso a la tramitación de la cotutela. En caso de ser positiva la decisión, se procede al punto 1.2.

1.2. Recolección de autorizaciones.

- Toda propuesta de cotutela (tanto de estudiantes UC como externos) debe contar con las siguientes autorizaciones, gestionadas por el estudiante:
 - El respaldo del Director/a de Tesis UC del estudiante mediante un correo electrónico o carta formal dirigida a la EG.
 - El visto bueno y aprobación de la Jefatura del Programa en conjunto con el Comité de Doctorado, enviada mediante un correo electrónico o carta formal dirigida a la EG.
- El Programa debe gestionar, si corresponde, la firma del documento de “Autorización de uso y tratamiento de datos” ¹.
- El Programa debe enviar a la EG las autorizaciones (del Director/a de Tesis y la Jefatura del Programa) y la “autorización de uso y tratamiento de datos” si corresponde, vía correo electrónico, para proseguir con la tramitación de esta cotutela.



¹ Este documento responde a lo estipulado en la legislación chilena sobre la regularización transfronteriza de datos, el cual debiese ser firmado por cualquier estudiante que decida venir a Chile a realizar una cotutela de doble grado o grado conjunto.

Paso 2: Elaboración del borrador de convenio

Responsable principal	Programa
Otras entidades involucradas	EG
Descripción	El Programa elabora el borrador de convenio para su posterior revisión en conjunto con la EG, para construir una versión consolidada. Se recomienda que, durante este proceso, el programa utilice el modelo de convenio UC que se dispondrá para ello.
Para avanzar al siguiente paso, se debe	Se tiene una versión consolidada del convenio, como se indica en el paso 2.3.

Procesos a realizar:

2.1. Redacción del borrador del convenio por parte del Programa.

- El Programa de Doctorado, el Director/a de Tesis UC y el estudiante **acuerdan las condiciones y términos del convenio específico con su(s) contraparte(s)** en la institución. Para apoyo en este punto revisar el Anexo 3: Roles y Responsabilidades.
- El Programa debe redactar el borrador del convenio. Es **altamente recomendable utilizar el modelo de convenio UC, pues esto facilita su gestión y tramitación.**
- Asimismo, **cuando el idioma oficial de la universidad de destino no es el español, se debe privilegiar el uso del inglés como único idioma de redacción del convenio.** Si esto no fuera posible, se debe redactar el convenio en un documento único a doble columna, en español contrapuesta a la traducción del idioma de la universidad de destino.
- En cualquier caso, se debe velar por que el primer borrador del convenio incluya, a lo menos, la definición explícita de los siguientes aspectos:
 - Nombre del estudiante, director/a y co-director/a de tesis, indicando sus afiliaciones.
 - Título / tema de la tesis.
 - Idioma de redacción de la tesis.

- Duración de la cotutela y tiempos de la(s) estadía(s) en ambas instituciones.
- Financiamiento del estudiante (aranceles y manutención) y apoyos económicos de las universidades, si existen. **Se espera que el estudiante esté liberado de los pagos y aranceles en la universidad de destino, basado en el principio de reciprocidad.** Si no es el caso, se debe explicitar cómo se financiará el estudiante y de dónde provendrán los fondos.
- Seguro de salud con cobertura completa.
- Requisitos académicos y de obtención del grado en cada institución.
- Plan de trabajo y actividades curriculares, expresadas en meses y años, por realizar en la institución anfitriona, incluida la formación en ética.
- Lugar físico de la defensa única y posibilidad de participación vía remota de los miembros del Comité de Tesis.
- Normas que rigen la defensa de tesis y su evaluación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del respectivo Programa y demás normativa UC.
- Composición del Comité de Tesis, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Programa y los Reglamentos UC.
- Idioma de la defensa de la tesis.
- Normas de depósito en los registros de la universidad (biblioteca).
- Normas de expedición de grado y diploma.
- Normas de propiedad intelectual aplicadas a la tesis. Tomar en consideración los lineamientos del documento [“Propuesta de revisión PI en Convenios de Cotutela”](#).
- Mecanismo de resolución de controversias (cláusula de resolución amigable).
- Mecanismos de comunicación entre las partes.
- Vigencia del convenio.
- Mecanismos frente al no término de la cotutela para la obtención de los grados académicos de Doctor o doble grado.
- Personería de quienes suscriben el convenio.

2.2. Envío del borrador del convenio a la EG.

- Una vez consolidada la primera versión del convenio con la contraparte, el Programa de Doctorado envía el documento a la EG para proceder a la revisión de sus aspectos académicos.
- El Programa será el punto de contacto principal de la contraparte durante este proceso. De ser necesario y solo si el Programa lo solicita, la EG puede comunicarse directamente con la universidad de destino para acordar cláusulas o resolver dudas. En caso de que la gestión del borrador se relacione con un convenio marco, la EG podrá ser el punto de contacto siempre y cuando su homólogo en la universidad de destino esté involucrado.

2.3. Revisión del borrador del convenio.

- La Escuela de Graduados hace llegar sus observaciones al Programa para que éste realice las modificaciones y ajustes necesarios en conjunto con la contraparte. El Programa inicia un proceso iterativo de corrección-revisión del convenio hasta que éste se ajuste a los requerimientos y normas académicas en ambas instituciones. La duración de esta etapa es variable y depende principalmente de los tiempos de respuesta del Programa y de la universidad de destino, así como de la fluidez de la comunicación entre ellos y de la disponibilidad de sus equipos.
- Al final de esta iteración se debe tener una versión consolidada del convenio.



Paso 3: Revisión y firma del convenio

Responsable principal	EG, VRAI, DAJ
Otras entidades involucradas	Ninguna
Descripción	La versión consolidada del convenio construida entre el Programa, la universidad de destino y la EG en el paso anterior, es nuevamente iterada, esta vez entre distintas entidades pertinentes dentro de la UC para la revisión de aspectos institucionales, legales y de propiedad intelectual. El Anexo 2 es un diagrama de flujo para la mejor comprensión de este proceso.
Para avanzar al siguiente paso, se debe	Contar con la aprobación de la DAJ. Posterior a ello, la VRAI gestiona la firma del documento y éste se firma.

Procesos a realizar:

3.1. Revisión de la VRAI.

- La EG realiza el envío de la versión consolidada del convenio a la VRAI.
- La VRAI realiza observaciones al documento recibido. Esta etapa puede tomar una semana aproximadamente, no obstante, este tiempo varía dependiendo de los procesos internos de la Vicerrectoría.
- En caso de ser necesario y si el convenio cuenta con cláusulas de propiedad intelectual que no estén en concordancia con los lineamientos establecidos en el documento **“Propuesta de revisión PI para convenios de cotutela”**, la VRAI puede solicitar a la Dirección de Transferencia y Desarrollo (DTD) su revisión vía flujo Webdox. Ésta puede tomar una semana aproximadamente, no obstante, este tiempo varía dependiendo de los procesos internos de la DTD.

3.2. Revisión de la DAJ.

- La VRAI transmite el convenio a la DAJ para revisión de los aspectos legales y aprobación del documento. La revisión de la DAJ demora un mes aproximadamente, no obstante, este tiempo varía dependiendo de los procesos jurídicos institucionales. Después de la revisión, la DAJ devuelve el documento a la VRAI.

3.3. Segunda revisión de la VRAI.

- La VRAI analiza las observaciones de cada una de las partes revisoras mencionadas anteriormente, e informa al Programa y a la EG si hay observaciones sobre el convenio.
 - Si **no hay observaciones**, se procede a la firma del convenio.
 - Si **hay observaciones** sobre el convenio.
 - Por temas de carácter académico:
 - La VRAI reenvía el documento a la EG para su revisión y aclaración de las cláusulas que así lo requieran.
 - De ser necesario, la EG se contacta con el Programa, quien deberá resolver los comentarios en conjunto con la contraparte, para su validación.
 - Se puede iterar dicho proceso varias veces, hasta llegar a un acuerdo entre ambas instituciones.
 - Por temas de carácter jurídico o de propiedad intelectual:
 - La VRAI se contacta directamente con la contraparte para responder a los comentarios y observaciones emitidas por la DAJ.
 - Se puede iterar dicho proceso varias veces, hasta llegar a un acuerdo entre ambas instituciones. Dependiendo del proceso y el resultado de negociación del convenio, la DAJ puede solicitar a la Decanatura que formalice el haber tomado conocimiento de los riesgos y las ediciones propuestas y no aceptadas por la contraparte. Para esto, se deberá redactar una DOI, donde se establezca que su Facultad se hará responsable por cualquier eventual problema que de ello derive.



3.4. Coordinación para la firma por parte de la VRAI.

Una vez acordado el convenio y con el visto bueno final de las partes involucradas (Programa, contraparte, EG, DAJ), la VRAI contacta a las instituciones involucradas para solicitar los datos de los firmantes y coordinar dicho proceso. Las partes involucradas son:

- Rector de la Pontificia Universidad Católica de Chile, o en quien él delegue esta responsabilidad.
- Representante legal de la universidad de destino.
- Estudiante interesado.
- Director/a de Tesis UC.
- Director/a de Tesis en la universidad anfitriona (co-director/a de Tesis).
- Si el convenio lo establece, la Jefatura del Programa y/o la Decanatura de la Facultad.



Paso 4: Registro de la cotutela y Registro Académico

Responsable principal	Programa y EG
Otras entidades involucradas	Dirección de Registros Académicos, Admisión y Matrícula, Estudiante
Descripción	Cuando el convenio se encuentra firmado, se da inicio al registro de la cotutela, tanto para estudiantes UC como externos, para lo que existen procesos diferenciados. En este punto es útil consultar el Anexo 3: Roles y responsabilidades.
Para avanzar al siguiente paso, se debe	Tener registrados debidamente a los estudiantes, teniendo en cuenta la matrícula y el plan de estudios.

Procesos a realizar:

4.1. Para estudiantes UC:

4.1.1. Solicitud de liberación del arancel.

Una vez que el convenio esté firmado o en trámite de firma y el estudiante esté pronto a iniciar su estadía de cotutela, el Programa debe realizar el siguiente paso:

- Para los casos de estudiantes UC con el beneficio complementario para Cotutelas de Doctorado en el Extranjero de ANID, el Programa debe gestionar la liberación del 100% del arancel (Beca Matrícula Facultad) durante todo el periodo en el que el estudiante se encuentre en la universidad de destino. Esto debe ser gestionado directamente con la DASE. En caso contrario, el estudiante quedará con deudas pendientes y no estará habilitado para la inscripción de cursos. La asignación de este beneficio se debe a que ANID suspende el pago de arancel a la UC durante la estadía del estudiante en la institución extranjera.

4.1.2. Registro de la cotutela en ficha Banner del estudiante.

Para la activación de la marca “DOGRA” en la ficha Banner del estudiante, la EG será responsable de solicitar y centralizar la información de los estudiantes que comenzarán sus estadías de cotutela en el extranjero durante el primer o segundo semestre del año académico. Posterior a ello, centralizará y enviará un listado de estudiantes a la Dirección de Registros Académicos, para la activación de dicha marca en las fichas correspondientes.

Esta información será solicitada por la EG a los respectivos programas a finales de marzo y agosto respectivamente, y alineado con las fechas de término del proceso de matrícula estipuladas en el calendario académico.

4.1.3. Inscripción de cursos.

Durante el desarrollo de la cotutela, el estudiante es responsable de inscribir los cursos de tesis que le correspondan durante los semestres que se encuentre en cotutela, para evitar un retraso curricular.

El Programa es responsable de cautelar que lo anterior se cumpla.

4.2. Para estudiantes externos:

4.2.1. Matrícula.

El estudiante que realiza una cotutela conducente a doble grado o grado conjunto en la UC debe matricularse, contando al momento de la matrícula con su convenio firmado o en trámite de firma. Excepcionalmente, algunos Programas, debido a sus procesos internos, gestionan este procedimiento posterior a la aceptación formal en la UC.

En este contexto, el estudiante, con apoyo del Programa, debe matricularse en las fechas establecidas por el Departamento de Admisión y Matrícula, considerando los tres periodos establecidos para ello en el calendario académico para cada semestre.

Durante este paso, tanto el Programa como el estudiante contarán con la orientación de la EG y del equipo encargado del apoyo en procesos de trámites migratorios de la VRAI, para la preparación para su llegada al país, entre otros aspectos.



4.2.2. Inscripción de cursos.

El Programa será el responsable de inscribir y calificar los cursos del primer semestre que el estudiante permanecerá matriculado en la UC. Posteriormente, la responsabilidad de inscribir los cursos recaerá sobre los estudiantes. Asimismo, el Programa deberá convalidar cursos o reconocer habilidades, competencias o conocimientos ya realizados/adquiridos por el estudiante en su universidad de origen.

Lo anterior, porque quien venga a realizar una cotutela conducente a doble grado o grado conjunto en la UC debe formalmente completar el plan de estudios del Programa de Doctorado que lo recibe (créditos totales y requisitos de graduación, de acuerdo con lo establecido en el convenio que respalda la cotutela).

Para llevar a cabo este proceso, es imprescindible que el Programa cuente con los antecedentes académicos del estudiante (concentración de notas), tenga claridad sobre las actividades y cursos ya realizados por el estudiante en su universidad de origen y conozca la escala de notas utilizada para calificarlos. Se espera que dichos antecedentes sean revisados y evaluados por el Comité de Doctorado del Programa antes de la firma del convenio, en el proceso 1.1.1 de este documento.

Requisito de Pasantía en el extranjero: La cotutela en la UC puede contar como pasantía, en caso de que el estudiante no haya realizado una pasantía en otro momento de su paso por el Programa. En ese caso, el Programa deberá inscribirla, validarla y calificarla en base a la(s) estadía(s) del estudiante en la UC.

4.2.3. Talleres de habilidades transversales y requisito de un segundo idioma.

Los estudiantes tienen que inscribir los cursos de habilidades transversales y requisito de segundo idioma tal como se establece en el punto anterior.

En el caso de ser necesarias la convalidación o el reconocimiento, ésta deberá gestionarse a través de la EG.

4.2.4. Convalidación de cursos.

- Las convalidaciones de cursos, aprendizajes, competencias y habilidades en la UC se rigen por el [Reglamento sobre Convalidaciones en Programas Académicos de la Pontificia Universidad Católica de Chile vigente](#).
- De acuerdo con el [Reglamento del Alumno de Doctorado UC vigente](#), no pueden **convalidarse** las actividades vinculadas a la tesis (Examen de Candidatura, Proyecto de Tesis, Defensa de Proyecto de Tesis, Tesis doctoral y actividades anuales de seguimiento).

- Todo estudiante extranjero que realice una cotutela en la UC deberá tener la condición de ser Candidato a Doctor antes de iniciar su estadía en la UC. En caso de que el Programa no haya verificado esto previamente, deberá realizar un proceso de reconocimiento de este requisito por actividades similares e instancias académicas realizadas por el estudiante en su universidad de origen.
- Para lo anterior, se puede utilizar como criterio de evaluación el desempeño del estudiante o revisar las notas obtenidas y convertirlas a la escala chilena, ya sea de forma numérica o alfabética.
- En caso de no existir ninguna de las opciones anteriores, el Programa debe definir la nota que se les asignará, utilizando algún fundamento de evaluación que acuerde el Comité de Doctorado.
- Se debe solicitar a la Dirección de Registros Académicos (DRA) vía correo electrónico la inscripción y aprobación de estas actividades mediante observaciones a la ficha.



Paso 5: Seguimiento y obtención del grado académico

Responsable principal	Programa
Otras entidades involucradas	EG, Dirección de Registros Académicos
Descripción	Durante el desarrollo de la cotutela, el Programa debe hacer el seguimiento del estudiante, tanto UC como externo, para el correcto registro de la información del estado de avance y la detección de posibles situaciones que retrasen su progresión curricular con miras a su solución. En este punto es aclaratorio consultar el Anexo 3: Roles y responsabilidades.
Hito que finaliza la secuencia de pasos	Graduación del estudiante con la obtención del doble grado o grado conjunto de Doctor.

Procesos a realizar:

5.1. Seguimiento.

- El Programa es el responsable de mantener contacto periódico y fluido con sus estudiantes en cotutela a través de las actividades anuales de seguimiento. En caso de cualquier situación que pueda afectar lo estipulado en el convenio de cotutela, y/o la fecha de término de la misma, el Programa deberá informar a la EG.
- En caso de los estudiantes UC en cotutela en la universidad de destino, el Programa debe mantener una comunicación directa y fluida con la contraparte.
- El Programa deberá informar a la EG la fecha en la que se realizará la defensa de tesis de los estudiantes en cotutela², mediante un formulario disponible en línea.
- En caso de que el estudiante exceda el período establecido en el convenio de cotutela, el Programa debe informar oportunamente a la EG para apoyar en la búsqueda de una solución que pueda regularizar la situación del estudiante.
- En caso de que el estudiante abandone por cualquier motivo la cotutela, el Programa debe gestionar con la Dirección de Registros Académicos la actualización de su estado en Banner, y posteriormente informar a la EG para el correcto registro de los datos del estudiante.

2 La realización de las defensas de tesis incluye tanto la modalidad presencial como remota.

5.2. Graduación.

- El Programa deberá informar a la EG la fecha en la que se realizará la defensa de la tesis de los estudiantes en cotutela³, mediante un formulario disponible en línea.
- Una vez concluido el periodo de cotutela y habiendo el estudiante cumplido con las actividades académicas establecidas en el convenio, la Jefatura del Programa revisará los antecedentes y determinará si se cumplen los requisitos exigidos para la titulación, basándose para ello en lo establecido en los reglamentos institucionales, el Reglamento del respectivo Programa, la Resolución VRA que aprueba el plan de estudios y el convenio de cotutela.
- Una vez que lo anterior haya sido ratificado, el Programa debe solicitar la titulación del estudiante a la Dirección de Registros Académicos. Se debe adjuntar para ello el convenio de cotutela firmado, y en el caso de estudiantes UC, se debe adjuntar, además, evidencia del grado, que puede ser:
 - Acta de defensa en donde se indique su aprobación;
 - Diploma o título de la universidad de destino;
 - Constancia de trámite de emisión de diploma o título de la universidad de destino.
- La Dirección de Registros Académicos validará los antecedentes del estudiante y del proceso de cotutela según los requerimientos UC sobre la obtención del grado de Doctor, y si corresponde, marcará al estudiante en el sistema Banner como “TITULADO”.
- Para efectos de la Ceremonia de entrega del Grado de Doctor y su denominación de doble grado o grado conjunto, **solo se considerarán los estudiantes que aparezcan en el sistema Banner como TITULADOS** y hayan cumplido todos los requerimientos antes señalados.

Los casos o situaciones que no hayan sido incluidas en este protocolo deberán ser revisadas por la EG.

3 La realización de las defensas de tesis incluye tanto la modalidad presencial, como remota.

ANEXO 1

PREGUNTAS ORIENTADORAS PARA LA EVALUACIÓN DE UNA SOLICITUD DE COTUTELA

Todo proyecto de cotutela conducente a doble grado o grado conjunto, tanto de estudiantes UC como estudiantes externos, debe contar con el visto bueno y aprobación formal de la Jefatura del Programa, en conjunto con el Comité de Doctorado. Asimismo, debe contar con el apoyo formal de la Decanatura. Para poder evaluar una solicitud de cotutela de manera adecuada y facilitar la toma de decisión, la EG sugiere considerar las siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Se considera a la Universidad de destino un **socio importante** para la UC, para el Programa y/o la Facultad?
- ¿La universidad o el programa de destino se destaca por su **calidad y excelencia** académica y de investigación en el ámbito disciplinar de interés? (ejemplo: Rankings QS, THE o similar, etc.)
- ¿Los **académicos del Programa/Facultad tienen vínculos con la Universidad** de destino?
- ¿La cotutela se enmarca en una **política de reciprocidad** con la Universidad de destino, permitiendo la consolidación de una relación colaborativa?
- ¿El director/a de Tesis UC y el co-director/a en la universidad anfitriona/de procedencia ya tuvieron la oportunidad de **trabajar juntos** en otro(s) proyecto(s)?
- ¿El **co-director/a de Tesis supervisó la elaboración del proyecto de tesis** del estudiante?
- ¿Se han tomado en cuenta los **plazos de gestión del convenio de cotutela** y cómo éstos se articulan con la progresión del estudiante?

- ¿El estudiante tiene un **buen desempeño académico** y su avance curricular no presenta atrasos? (evaluar si la cotutela impactará los tiempos de permanencia).
- ¿El **plan de trabajo propuesto para el desarrollo de la cotutela es pertinente** para el proyecto de investigación del estudiante, especialmente desde el aporte al proyecto de tesis?
- ¿Cuenta la Universidad de destino con los **mecanismos adecuados de dirección de tesis**?
- ¿El **procedimiento de evaluación de tesis y de la defensa** son adecuados y aseguran la calidad de los resultados?
- ¿Los **requisitos curriculares y de graduación son conocidos por el estudiante**, los directores/as de tesis y el Programa, en términos de las exigencias y requisitos que difieren de Doctorado UC?
- De ser requerido, ¿el estudiante se encuentra **aceptado formalmente** en la universidad de destino?
- ¿Cuenta el estudiante con **financiamiento adecuado** para realizar su estadía?
- En el caso de los estudiantes externos, ¿el plan de estudios del Programa de Doctorado de la universidad de origen es **compatible con el plan de estudios del Programa UC**? ¿Se han revisado los antecedentes curriculares y registros académicos del estudiante?



ANEXO 2

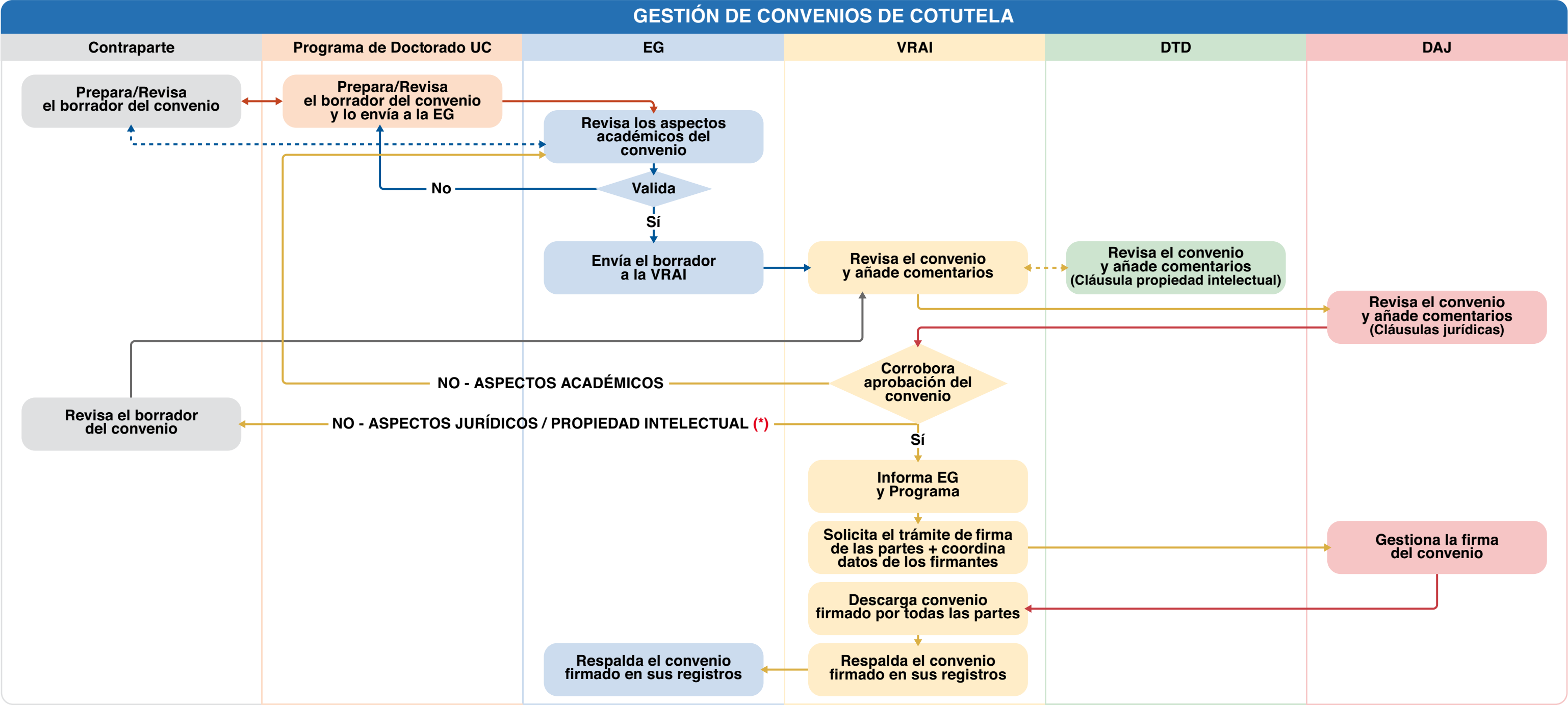
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA GESTIÓN DE CONVENIOS

ACTORES:

- EG: Escuela de Graduados
- VRAI: Vicerrectoría de Asuntos Internacionales
- DTD: Dirección de Transferencia y Desarrollo
- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos

FLUJOS:

- Flujo regular
- Flujo excepcional en caso de requerirse



(*) Dependiendo del proceso y el resultado de negociación del convenio, la DAJ puede solicitar a la Decanatura que formalice el haber tomado conocimiento de los riesgos y las ediciones propuestas y no aceptadas por la contraparte. Para esto, se deberá redactar una DOI, donde se establezca que su Facultad se hará responsable por cualquier eventual problema que de ello derive.

ANEXO 3

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE LA COTUTELA

1. Facultad

1.1. Programa de Doctorado

- **Difunde los convenios marco vigentes de cotutela conducente a doble grado o grado conjunto** a los estudiantes del Programa y orienta en cuanto a las oportunidades, etapas, procedimientos internos y financiamiento.
- De ser necesario, **apoya en la identificación de la universidad contraparte** y del co-director/a pertinente para el proyecto de investigación del estudiante.
- Corroborar, de ser necesario, que el estudiante cuente con una aceptación formal en el Programa de destino y cuente con recursos financieros para la estadía.
- **Orientar a los directores de Tesis** respecto de las cotutelas conducentes a doble grado y grado conjunto.
- **Mantiene una comunicación fluida con la universidad contraparte**, con el fin de definir y acordar los aspectos académicos, de grado y de la co-dirección de tesis.
- **Gestiona la firma del documento de “Autorización de uso y tratamiento de datos”** en caso de estudiantes extranjeros a la UC.
- **Revisa el convenio según las observaciones y requerimientos** de la EG, VRAI y DAJ.
- **Realiza seguimiento** de la formalización de la cotutela y **vela por el cumplimiento de los requisitos para el logro del doble grado o grado conjunto**, según las condiciones acordadas en el convenio.
- **Velar por la correcta admisión y matrícula del estudiante extranjeros** ante la Dirección de Admisión y Financiamiento Estudiantil según las fechas indicadas en el calendario académico.
- Informar a la Dirección de Asuntos Socioeconómicos (DASE), la liberación o pago de aranceles para los estudiantes, tanto UC como externos, de acuerdo con lo estipulado en el convenio.

- Para los casos de estudiantes UC con el beneficio complementario para Cotutelas de Doctorado en el Extranjero de beca ANID, **gestiona ante el DASE la liberación del 100% del arancel** (Beca Facultad) durante todo el periodo en el que el estudiante se encuentre en la universidad de destino, ya que ANID suspende el pago del arancel a la UC durante este periodo.

- **Matricula debidamente al estudiante externo** (no UC) y regulariza su situación académica ante la Dirección de Registros Académicos.
- Asegurarse de que el estudiante **inscriba cursos en los períodos académicos en que realizará su estadía**, para que no caiga en abandono de estudios.

1.2. Jefatura del Programa de doctorado o Director/a de Postgrado (si corresponde)

- **Conoce tanto la normativa del Programa como de la UC, estipulada en el [Decreto de Rectoría 9/2021](#)**, que rige la realización de las cotutelas.
- **Conoce el proceso administrativo de regularización de los estudiantes externos** para que se cumpla el plan de estudios y puedan obtener el grado.
- **Evalúa y aprueba formalmente del proceso de cotutela del estudiante** en conjunto con el Comité de Docto-

rado. En este proceso, cuenta con la asesoría de la EG con el fin de aplicar criterios y procedimientos adecuados (según Anexo 1).

- **Notifica a la EG mediante un correo electrónico formal acerca de la decisión tomada en conjunto con el Comité** de aceptar la cotutela.
- **Informa a la Decanatura de la Facultad sobre la solicitud de la DOI**, en caso de que se requiera y según lo estipulado en el punto 3.3.



1.3. Director/a de tesis

- **Conoce tanto la normativa del Programa como de la UC, estipulada en el [Decreto de Rectoría 9/2021](#)**, que rige la realización de las cotutelas.
- **Apoya en la identificación de la universidad contraparte** y del co-director/a pertinente para el proyecto de investigación del estudiante.
- **Participa en el proceso de elaboración del plan de trabajo y compromisos de la cotutela en conjunto con el estudiante y co-director de tesis en la universidad de destino.**
- **Conoce y facilita el cumplimiento de los términos de la cotutela** acordados en el convenio.
- Participa del proceso administrativo de regularizar al estudiante externo y de poblar la ficha académica acumulada, pues es necesario que se realicen convalidaciones y/o reconocimiento de actividades para que el estudiante cumpla nuestro plan de estudios y obtenga el grado.
- **Mantiene una comunicación fluida con el co-director/a en la universidad de destino** para garantizar una óptima supervisión conjunta de la tesis.
- **Mantiene una comunicación fluida con el estudiante**, para informarle sobre los avances administrativos de su proceso de cotutela.

1.4. Estudiante de Doctorado

- **Informa tempranamente a las autoridades del Programa** y a su director/a de tesis sobre su intención de realizar una cotutela conducente a doble grado o grado conjunto.
- **Postular al programa de la universidad de destino, en los casos que sea necesario.**
- **Gestionar las autorizaciones necesarias con el Programa para el inicio del proceso de cotutela**, que son:
 - El respaldo del Director/a de Tesis UC del estudiante (mediante un correo electrónico o carta formal dirigida a la EG).
 - El visto bueno y aprobación de la Jefatura del Programa en conjunto con el Comité de Doctorado mediante un correo electrónico o carta formal dirigida a la EG.
 - La carta o documento de aceptación formal al Programa de la universidad de destino.
- **Conoce las normativas y exigencias de realización de la cotutela** conducente a doble grado o grado conjunto, así como también las normativas de la universidad de destino.

- **Elabora el plan** de trabajo y compromisos de la cotutela en conjunto con el director/a de tesis UC y co-director de la universidad de destino.
- **Conoce y cumple con los términos de la cotutela y de obtención de grado(s)** acordados en el convenio.
- **Realiza oportunamente las gestiones administrativas y académicas**

pertinentes para la obtención del grado en la universidad contraparte.

- **Entrega oportunamente los antecedentes académicos requeridos.**
- **Gestiona sus respectivas postulaciones a becas o fondos para la obtención de recursos financieros, sean internos o externos, de manera correcta y oportuna.**



2. Escuela de Graduados (EG)

- **Implementa medidas** para fomentar la movilidad de los estudiantes de Doctorado.
- **Fomenta e implementa convenios marco con socios estratégicos**, con el fin de potenciar y facilitar procesos de cotutela específicos.
- **Difunde y proporciona información actualizada sobre los convenios marco** y específicos existentes a los miembros de la comunidad de Doctorado UC.
- **Crea oportunidades para la realización de cotutelas y entrega información actualizada acerca de los convenios marco** correspondientes.
- **Vela por y asegura los estándares de calidad de los convenios** y los procesos académicos de las cotutelas.
- **Capacita y acompaña a las Jefaturas de Programa y a los equipos de gestión** en los trámites administrativos, para asegurar el correcto avance curricular de estudiantes UC y externos.
- **Entrega el convenio modelo de la UC al Programa** y participa en el proceso inicial de elaboración del convenio (aspectos académicos).
- **Mantiene una comunicación fluida y coordina el proceso de revisión y gestión académica** de los convenios de cotutela con la VRAI y la DAJ.
- **Orienta a los Programas en los procedimientos y requisitos** de formalización y realización de las cotutelas.
- **Asesora a los Jefaturas de Programas y los Comités de Doctorado en la revisión y aprobación de las solicitudes de cotutela**, así como en la revisión de los antecedentes académicos de los estudiantes externos.
- **Capacita, en coordinación con la VRAI, a los equipos de gestión y jefaturas** de los Programas de Doctorado en las estrategias de internacionalización y la gestión de los convenios.
- **Revisa, propone y aprueba los aspectos académicos** de los convenios.
- En casos excepcionales de necesidad de negociación de aspectos académicos o en el caso de convenios marco, se comunica directamente con la contraparte en la universidad de destino.
- **Envía a la VRAI el primer borrador de convenio** una vez zanjados los aspectos académicos de la cotutela para iniciar la tramitación legal.
- **Vela por el correcto registro ante la Dirección de Registros Académicos (DRA)** de la situación académica de los estudiantes UC en cotutela, según el procedimiento establecido
- **Realiza el seguimiento de los procesos académicos de las cotutelas** y sus resultados.

3. Vicerrectoría de Asuntos Internacionales (VRAI)

- **Vela por las estrategias y procedimientos institucionales de internacionalización** de la UC.
- **Mantiene una comunicación fluida** con la EG, la DTD y la DAJ.
- **Participa, junto con la EG, en las instancias de capacitación** de los equipos de gestión y jefaturas de los Programas de doctorado sobre la gestión de los convenios de cotutela.
- Posterior al envío del convenio por la EG, **coordina la gestión interna de la revisión y formalización de los convenios** con las contrapartes a nivel interno.
- **Establece comunicación directa con la contraparte** en caso de tener que resolver o aclarar temas de carácter jurídico o de propiedad intelectual. En este caso, la VRAI deberá copiar al Programa o EG, según corresponda.
- **Verifica que los comentarios de las revisiones hayan sido correctamente acogidos** por el actor correspondiente.
- **Informa oportunamente al Programa y la EG de la aprobación final del convenio** y de la posibilidad de proceder al trámite de firma.
- **Gestiona oportunamente datos de contacto** de la universidad contraparte y autoridades firmantes.
- **Envía a la DAJ la solicitud de firma del convenio y hace seguimiento** del proceso de formalización final del convenio.
- Envía el convenio ya formalizado (copia escaneada) para respaldo a los siguientes actores:
 - Programa.
 - Escuela de Graduados.
 - Contraparte.



4. Dirección de Transferencia y Desarrollo (DTD)

Mantiene una comunicación fluida con la VRAI y la DAJ a través de la plataforma Webdox.

De ser necesario, a solicitud de la VRAI, **revisa las cláusulas relativas a la propiedad intelectual.**

Informa sobre los alcances y alerta de

los posibles riesgos que implican la inclusión de cláusulas de propiedad intelectual controversiales en el convenio de cotutela.

Propone alternativas a las cláusulas de propiedad intelectual no aceptables o controversiales para la UC.

5. Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

- **Resguardar los aspectos legales y jurídicos relativos** a la suscripción de convenios.
- **Revisa y aprueba los aspectos jurídicos**, valida y autoriza la firma de los convenios.
- **Mantiene una comunicación fluida** con la VRAI y la EG.
- **Informa sobre los alcances y alerta de los posibles riesgos** incluidos en las cláusulas del convenio de cotutela.
- **Propone alternativas a las cláusulas no aceptables o controversiales**

para la UC.

- **Autoriza y gestiona** la firma del convenio por parte de los representantes legales de la UC, sean éstas manuscritas o digitales.
- **Envía la documentación firmada a la VRAI cuando la firma es manuscrita** (el envío es automático cuando la firma es digital).
- **Indica los documentos requeridos referidos al uso y tratamiento de datos**, según los lineamientos entregados por la política de Protección de Datos UC.



6. Dirección de Registros Académicos

- **Ejecutar las solicitudes** relacionadas a la situación académica de los estudiantes, sean UC o externos, enviadas por la EG y por el Programa.
- **Tramitar las solicitudes de egreso y titulación** para la obtención del grado académico de Doctor.





PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Escuela de
Graduados
FORMACIÓN DOCTORAL
en la UC