Procedimiento de Actuación

1. Consensuar el contenido del convenio (según plantilla) con la contraparte y presentar la propuesta a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Jaén (Gestión de Convenios de Colaboración).
2. Registro del convenio y subsanación de posibles errores formales.
3. Tramitación interna:
    - Revisión normativa por el Secretariado de Convenios (seconv [arroba] ujaen [punto] es), donde se solicitarán los informes pertinentes a todas las unidades de la UJA implicadas en el convenio.
    - En su caso, comunicación por correo electrónico a la persona promotora interna, única interlocutora con la/s contraparte/s, de los cambios sugeridos sobre el contenido del convenio.
    - Mostrada la conformidad con la versión final del convenio, se procede a la firma (electrónica, preferentemente) en el orden establecido (el Rector o Rectora de la Universidad de Jaén firmará en último lugar).

En caso de no realizarse la firma de forma electrónica, sino manuscrita, o se considere que procede un orden diferente en la firma, deberá indicarlo el promotor, justificándolo en el último caso, en el formulario cumplimentado en Sede Electrónica.

En el caso de que la contraparte no disponga de firma electrónica y quiera realizarla en este formato (sistema aconsejado), la UJA, a través del SIR@, podrá facilitársela en el siguiente enlace: (https://cau.ujaen.es/otrs/customer.pl?Action=CustomerFAQZoom%3BItemID%3D5).