

**Universidad de Jaén**

*Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Deportes y Proyección Institucional*

**PROTOCOLO DE PROPUESTA Y GESTIÓN DE CONVENIOS**

**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

Los convenios con entidades y organismos públicos o privados son una de las vías por las que la Universidad justifica su razón de ser, que es la de estar “al servicio del desarrollo intelectual y material de los pueblos, del desarrollo sostenible y de la paz” (art. 2.1 de los Estatutos). Como tal, también son una forma de proyectar la imagen y el trabajo de la Universidad en el plano provincial, autonómico, nacional e internacional, sirviendo para establecer y afianzar vínculos con otros organismos y entidades con fines similares a los nuestros, con el objeto de que la formación de los alumnos, el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios sirva como motor de cambio de la sociedad de nuestro entorno.

Por todos estos motivos, es esencial que se establezcan unos cauces de creación, mantenimiento y mejora de convenios de todo tipo, procurando en todo momento garantizar su utilidad y permanente puesta al día. Con vistas a clarificar procedimientos y uniformar criterios, se seguirá el siguiente protocolo:

1. **Propuesta inicial para la formalización de un convenio**: a) Los convenios podrán originarse en una entidad u organismo público o privado, o bien en una unidad orgánica de la propia Universidad (entiéndase por tal un Vicerrectorado, Gabinete, Servicio, Instituto de Investigación, Centro, Secretariado, Departamento, Sección Departamental, Área de Conocimiento, etc.). Deberán tener, por lo tanto, un responsable a nivel externo, de la institución pública o privada citada más arriba, y otro a nivel interno, que deberá ser un miembro del P.D.I. o del P.A.S. de la Universidad.

b) El responsable a nivel interno **deberá presentar una solicitud** a través de la **PÁGINA WEB DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN** ([http://administracionelectronica.ujaen.es](http://administracionelectronica.ujaen.es/)/node/149), **seleccionando el trámite “GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN”**.En la solicitud **se adjuntará el archivo correspondiente al borrador del convenio** propuesto en formato editable. El promotor interno podrá obtener ciertos modelos de convenios de la página web del Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Deportes y Proyección Institucional o bien dirigirse al Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional dependiente de dicho Vicerrectorado ([vicext@ujaen.es](mailto:vicext@ujaen.es), teléfonos 953212338/ 953212081), al objeto de solicitar de éste un modelo de convenio que, con las salvedades necesarias y la inclusión de los datos pertinentes, pueda ser estudiado para su aprobación. Se procurará, en todo momento, dejar un margen mínimo de tres semanas antes de la aprobación del convenio. Si el Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional no dispusiera de modelos propios, deberá asesorarse en el Vicerrectorado o Servicio pertinente de la Universidad para procurar el buen funcionamiento del convenio desde su inicio.

El promotor interno podrá consultar a través de la página web de Administración Electrónica de la Universidad de Jaén la situación de la gestión de la propuesta de convenio.

c) En su caso, desde el Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional se hará llegar una copia al Vicerrectorado o Servicio pertinente solicitando un informe acerca del convenio propuesto. En todos estos trámites, con objeto de acortar los plazos, se utilizarán los medios telemáticos en la medida de lo posible. El Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional llevará un registro de todas las propuestas de convenios recibidas.

d) De detectarse errores serios de fondo en la propuesta de convenio, el Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional lo notificará al promotor a nivel interno, para procurar subsanarlos en el plazo de una semana, iniciando de nuevo el procedimiento una vez subsanados.

e) De no existir objeciones, el Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional enviará el convenio al Rectorado para su firma. Posteriormente, el Secretariado enviará las copias correspondientes a la institución pública o privada para su firma. Ésta devolverá un ejemplar que será enviado a Archivo General. Igualmente, el Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional remitirá una copia del convenio al promotor interno, para su conocimiento y archivo.

f) Al margen de lo expuesto en el punto 1b), el Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional considerará otras propuestas que se originen y formalicen en una entidad ajena a la propia Universidad, con el objeto de no limitar las posibilidades de establecimiento de convenios cuando la iniciativa no corresponda a esta última.

2. **Realización de las actividades objeto del convenio, y seguimiento de las mismas**: a) Durante el tiempo de vigencia del convenio, una vez aprobado, se mantendrá operativa una comisión de seguimiento, que estará compuesta por representantes de las partes implicadas.

b) Al margen de lo expuesto en el punto previo, el Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional podrá realizar un seguimiento periódico de los convenios y recabar cuantas informaciones considere pertinentes de las partes implicadas a lo largo de su periodo de vigencia.

3. **Renovación de los convenios**: a) A no ser que se especifique lo contrario en la redacción del convenio, éstos se renovarán de forma automática en tanto continúen operativos, pudiendo, no obstante, solicitar el Secretariado de Publicaciones, Fundaciones y Proyección Institucional un informe previo a las instituciones u organismos afectados, tanto a nivel interno como externo, especialmente en casos conflictivos.