



## PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS

1. JUSTIFICACIÓN.....	2
2. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS .....	4
2.1.    Iniciación .....	4
2.2.    Forma de presentación .....	4
2.3.    Lugar de presentación .....	5
2.4.    Tramitación .....	5
2.5.    Valoración del proyecto .....	5
2.6.    Aprobación .....	6
2.7.    Firma .....	6
2.8.    Documentación .....	6
3. MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS.....	7
4. DENUNCIA DE CONVENIOS .....	7

## 1. JUSTIFICACIÓN

La presencia de la Universidad de Castilla-La Mancha en la sociedad, ha experimentado un notable crecimiento en los últimos años, siendo las relaciones internacionales uno de los principales factores que han contribuido a este incremento. La suscripción de convenios es el principal mecanismo para la formalización de compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

Dos son los tipos fundamentales de convenios que se pueden suscribir:

### a) Convenio Marco

El Convenio Marco marca el comienzo de relaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha con otra institución nacional o internacional. Con su firma se expresa la intención de establecer una relación más o menos duradera con la otra entidad, que se puede concretar en una serie de actuaciones específicas. La finalidad del convenio marco es declarar la intención de las instituciones firmantes de colaborar conjuntamente.

Por tanto, el Convenio Marco:

- Expresa sólo voluntad de cooperación.
- No incluye acciones concretas a realizar.
- No genera obligaciones económicas para las partes.

### b) Convenio específico

Una vez que se ha firmado con anterioridad un convenio marco, con el convenio específico ya se concreta el tipo de colaboración que se va a desarrollar entre las dos instituciones. En los convenios específicos se debe concretar detalladamente:

- La actividad o materia sobre la que se va a concretar la actividad.
- El plan de trabajo o plan técnico que se va a desarrollar, descrito de forma detallada.
- La metodología que se va a desarrollar.
- El responsable de la ejecución del convenio por parte de la Universidad de Castilla-La Mancha y de la contraparte.

- Descripción de las obligaciones económicas de cada una de las partes, si las hubiese.
- Validez y modificación del convenio.
- Jurisdicción encargada de la resolución de conflictos, si los hubiese.

Los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobados por el Claustro Universitario de 26 y 27 de febrero de 2003 y por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma mediante Decreto 160/2003 de 22 de julio, establecen en su artículo 109.1 que la Universidad podrá suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas o con entidades privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de sus fines específicos.

Ese mismo artículo, en su apartado 3 establece que los convenios podrán ser suscritos por el Rector, o por persona en quien delegue.

En este sentido, la Resolución de 18/12/2013 de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se delegan competencias en diferentes materias y órganos de la Universidad de Castilla-La Mancha, delega en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Formación Permanente la tramitación de los convenios que se consideren necesarios suscribir, ya sea con universidades extranjeras, u otro tipo de instituciones, para el adecuado cumplimiento de sus fines. De esta forma, para la tramitación de convenios, se encuentran delegadas en el Vicerrectorado las siguientes competencias:

- Aprobación y supervisión, en su caso, de los programas, enseñanzas y títulos propios de la Universidad de Castilla-La Mancha.
- Las actuaciones relacionadas con la proyección internacional de la Universidad, con el apoyo a las relaciones internacionales de los grupos de investigación, con el reclutamiento de estudiantes extranjeros y con la canalización, promoción y gestión de las acciones universitarias de solidaridad y cooperación.
- Gestión, promoción y perfeccionamiento de los programas de intercambio de estudiantes.
- Fomento de la movilidad, en el ámbito europeo e internacional, del profesorado y el personal de administración y servicios, en coordinación con el Vicerrectorado de Profesorado y con la Gerencia.
- Representación oficial de la Universidad de Castilla-La Mancha ante los poderes públicos y ante toda clase de personas o entidades públicas o privadas del campus de Toledo, siempre y cuando, por razón de la materia, la competencia no corresponda específicamente a otro órgano de la Universidad. En este caso, se podrán suscribir convenios con instituciones públicas o privadas los convenios siempre que se cuente con el informe favorable del órgano competente por razón de la materia.

Como consecuencia de la variedad de convenios en los que interviene la Universidad de Castilla-La Mancha y, por delegación, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Formación Permanente, se hace necesario establecer un procedimiento que contemple los aspectos relacionados con su gestión. Por ello, este documento tiene como objetivo ordenar los procedimientos básicos para la tramitación, modificación, renovación y/o denuncia de los convenios.

## **2. TRAMITACIÓN**

### **2.1. Iniciación**

El promotor de un convenio es quien tiene interés en la formalización del mismo y que, por lo tanto, asume ciertas responsabilidades en el proceso de tramitación.

En la Universidad de Castilla-La Mancha puede ser promotor de un convenio cualquier miembro perteneciente al personal docente e investigador, personal de administración y servicios y estudiantes.

### **2.2. Forma de presentación**

El promotor de un convenio debe presentar la siguiente documentación para su tramitación:

- Formulario COA1 (Anexo I para el convenio bilateral o Anexo II si se trata de un convenio multilateral), en el que debe constar:
  - Datos del promotor
  - Datos de la contraparte
  - Personas de contacto
  - Actividad y justificación del proyecto.
  - Datos para la previsión de la firma.

- Proyecto de convenio.

El promotor debe cumplimentar el modelo de convenio marco (Anexo III o IV ) o el modelo de convenio específico (Anexo V), según el tipo de convenio que desea suscribir.

- Cualquier otro tipo de documentación que considere necesario.

Las propuestas, deberán tener especial consideración respecto a los compromisos que la UCLM adquiera tanto en el ámbito económico y laboral, así como en lo que concierna a su imagen corporativa, de forma que esta no pueda ser dañada ni objeto de uso por la otra parte.

El proyecto de convenio debe estar redactado en lengua española aunque se podrá emplear el inglés como segunda lengua de referencia. En el caso de que la contraparte solicitara la firma del convenio en una lengua distinta de las anteriores, el promotor deberá presentar la propuesta de convenio ya traducida y a doble columna para ser firmada en ambas lenguas en un documento único.

### **2.3. Lugar de presentación**

El promotor del convenio remitirá la documentación referida en el apartado anterior al Coordinador de Movilidad del Centro, mediante correo electrónico. Los documentos serán remitidos en formato Word.

### **2.4. Tramitación**

El Coordinador de Movilidad del Centro, después de revisar la documentación, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo del centro para su aprobación. Acto seguido, se remitirá toda la documentación, mediante correo electrónico y en un plazo no superior a diez días naturales, a la la Oficina de Relaciones Internacionales ([ori@uclm.es](mailto:ori@uclm.es) para la verificación de la documentación por parte de la Dirección.

Finalmente, la Directora de la ORI enviará la documentación al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Formación Permanente ([Vic.RelacionesInternacionales@uclm.es](mailto:Vic.RelacionesInternacionales@uclm.es)), en un plazo no superior a los diez días naturales, al tiempo que se da traslado de la documentación al Coordinador/a de Relaciones Internacionales del Campus, para su conocimiento.

### **2.5. Valoración del proyecto**

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Formación Permanente de la UCLM estudiará la documentación recibida y valorará la conveniencia de continuar con la tramitación del convenio. En caso de no considerarse procedente continuar con su tramitación, se le devolverá al promotor motivando las razones de su improcedencia. De este trámite se le dará traslado,

tanto al Coordinador de Movilidad como al Coordinador de RRII del Campus y a la Directora de la ORI.

En caso de ser valorado positivamente, el Vicerrectorado lo elevará a Asesoría Jurídica para la emisión del informe preceptivo, aunque dicho informe no es vinculante.

Del resultado del informe emitido por Asesoría Jurídica, se dará traslado al promotor del convenio. En el caso de ser favorable e, inmediatamente antes de la aprobación por parte del Vicerrectorado y de elevarlo a la firma de la autoridad competente, el promotor debe ponerlo en conocimiento de la otra institución para que manifieste su conformidad con la redacción del texto definitivo. En el caso de ser desfavorable, el Vicerrectorado podrá optar por no continuar con la tramitación. En este caso, se le devolverá al promotor para que, si lo cree conveniente, subsane los defectos observados en base al informe emitido por Asesoría Jurídica.

## **2.6. Aprobación**

Si el convenio ha sido informado favorablemente por Asesoría Jurídica, el Vicerrectorado aprobará el texto, dado que reúne las condiciones formales y de contenido, y lo elevará a la autoridad competente para su firma.

## **2.7. Firma**

Cono norma general, los convenios de colaboración, tanto marco como específicos, serán firmados, por duplicado, por el Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha. No obstante, y por delegación, algunos acuerdos pueden ser suscritos por la Vicerrectora de Relaciones Internacionales y Formación Permanente de la Universidad.

Una vez que el convenio haya sido firmado por la autoridad competente de la UCLM, ya sea el Rector o la Vicerrectora, se remitirán los dos ejemplares originales a la contraparte para que sea firmado, a su vez, por su órgano competente. A continuación, deberá devolver uno de los originales firmados al Vicerrectorado de Relaciones Internaciones y Formación Permanente.

## **2.8. Documentación.**

Recibido el original remitido por la contraparte, el documento original se remitirá a la Secretaría General de la UCLM para su custodia y archivo.

Una copia del convenio, junto con toda la documentación generada durante la tramitación, quedará archivada en el Vicerrectorado de RRII y Formación Permanente.

La difusión del convenio firmado se efectuará a través de la página web de la UCLM (<https://intranet.uclm.es/servicios/convenios>).

### **3. MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE UN CONVENIO**

Próxima la caducidad de un convenio por transcurso del plazo previsto para su vigencia, el promotor o los interesados en el mismo podrán instar a su renovación o manifestar su opinión sobre el interés en renovarlo, cerrarlo o modificarlo. Para ello se utilizará el modelo oficial (Anexo VI)

Si la renovación se hace con el mismo texto, se procederá directamente a su firma por parte de la autoridad competente.

Si la renovación se hace sobre un texto diferente, que supone una variación sustancial de las condiciones del acuerdo, es preciso realizar de nuevo su tramitación .

Sólo se podrán renovar los convenios con anterioridad a la fecha de la caducidad de los mismos. No cabe la renovación de un convenio ya caducado.

### **4. DENUNCIA DE CONVENIOS.**

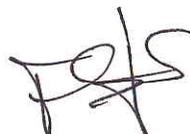
En el caso de que el promotor del convenio, por parte de la UCLM, quiera denunciarlo antes de su fecha de finalización, deberá cumplimentar el modelo oficial de escrito de denuncia (Anexo VII) y dirigirlo al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Formación Permanente de la UCLM. De ese escrito debe remitir copia al Coordinador de movilidad, al Coordinador de Campus y a la Directora de la ORI.

Recibido el escrito de denuncia, el Vicerrectorado lo notificará a la contraparte y enviará al proponente copia de la notificación.

Si la denuncia fuese realizada por la otra parte, será suficiente con que el promotor de la UCLM envíe al Vicerrectorado el escrito recibido, en el que conste la voluntad de la denuncia.

Toledo, a 14 de mayo de 2014

LA VICERRECTORA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y  
FORMACIÓN PERMANENTE



Estíma Guadamillas Gómez