Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE CREACIÓN DE CÁTEDRA / AULA UNIVERSITARIA

(en cumplimiento de la normativa en el ámbito de la transparencia y buen gobierno)

Cualquier entidad/empresa que desee colaborar con la Universidad de Jaén, de acuerdo con su Plan Estratégico, su Plan Director de Mecenazgo y Patrocinio y su Normativa reguladora para la creación de Cátedras y Aulas Universitarias, aprobada por el Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2020, debe seguir el siguiente procedimiento establecido para la mejor resolución de los expedientes:

- 1.- Si se plantea la "Cátedra Universitaria" o el "Aula Universitaria" con una empresa, debe ponerse en contacto con la Dirección de la Oficina de Transferencia de Resultados e Investigación (OTRI): dirotri [arroba] ujaen [punto] es (dirotri[at]ujaen[dot]es). Si se plantea con otras instituciones, el contacto será con el Vicerrectorado de Comunicación y Desarrollo Territorial: vicerrectorado [punto] comunicación [arroba] ujaen [punto] es (vicerrectorado[dot]comunicacion[at]ujaen[dot]es)
- 2.- El modelo de convenio se puede descargar en este enlace: Modelo de Convenio Cátedra/Aula. La normativa para la creación de Cátedras y Aulas universitarias también está disponible en este enlace: Normativa.
- 3.- Las dudas o el convenio, una vez redactado, pueden enviarse al Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica (SIR@), a la dirección: convenios [arroba] ujaen [punto] es
- 4.- Fase de revisión del convenio:
- 4.1.- Revisión formal por el SIR@.
- 4.2.- Revisión jurídico-económica por la Dirección de Secretariado de Convenios y el Servicio de Asuntos Económicos.
- 5.- Una vez que el convenio cuente con el Vº Bº de todas las partes, el SIR@ envía a firma el convenio:
- 5.1.- En primer lugar, se firma por el/la representante de la entidad/empresa colaboradora.
- 5.2.- En segundo lugar, se firma por el/la Rector/a de la Universidad de Jaén.
- 6.- A continuación, el SIR@ remite a la entidad/empresa colaboradora uno de los originales firmados por ambas partes.
- 7.- Por último, el SIR@ procede a la publicidad del convenio firmado y al archivo de la documentación.

Para cualquier duda o aclaración sobre el procedimiento o la gestión del convenio, por favor, póngase en contacto con nosotros a través de: convenios [arroba] ujaen [punto] es