Procedimiento para la firma de convenios institucionales

Conceptos básicos

Pasos a seguir

Procedimiento para la firma de convenios institucionales

Conceptos básicos

Ha surgido la oportunidad de colaborar con otra empresa, asociación, administración pública, y creo que sería interesante establecer un convenio, también llamado acuerdo de colaboración. ¿Qué tengo que hacer?

Como parte implicada, eres la persona más indicada para conocer los detalles de ese acuerdo: duración, responsabilidades de las partes, resultados esperados, etc....

Por tanto, **tú serás la persona responsable** de la tramitación del acuerdo y el interlocutor de la Facultad Padre Ossó frente a la institución externa.

No obstante, aunque la colaboración se produzca en tu departamento, el acuerdo tiene lugar entre la Facultad Padre Ossó y la otra institución, por lo que deben ser **los representantes legales de las partes quienes firmen** el convenio.

Conceptos básicos

Un convenio es un documento que determina un acuerdo entre dos partes para colaborar en el marco de su actividad.

Lo tramita la persona responsable de su ejecución.

Lo firma la persona con capacidad jurídica de representación de la entidad.

Para asegurar que se tienen en cuenta todos los aspectos legales y de organización interna, hemos creado un **protocolo** de tramitación de convenios, que incluye todos los pasos a seguir.

Pasos a seguir

1. El/la responsable del convenio recibe una propuesta o detecta la necesidad

- Opción A: Selecciona el modelo adecuado y lo completa
- Opción B: Adapta el modelo aportado por la entidad externa

Vuelve al paso 1

2. El/la responsable confirma la Protección de Datos.

- El/la responsable lo envía a la delegada de PD
- la delegada de PD lo valida y se lo devuelve.

PRODAT

3. El/la responsable Lo envía a firma a la entidad externa

- La entidad da el visto bueno y lo firma.
- La entidad propone modificaciones.

4. El/la responsable lo envía a la gerencia para firma.

la secretaría de Gerencia lo envía a firma

- Decano
- Gerente

Therefore lo registra en la BD

Gerencia lo digitaliza y archiva

Therefore lo envía al/la responsable y a la entidad externa

Pasos a seguir

1. El/la responsable recibe una propuesta o detecta la necesidad.

El primer paso es redactar un borrador de convenio, que detallará el marco de la colaboración y sus términos generales.

Existe la posibilidad de aportar nuestro modelo de documento, o trabajar a partir de un borrador aportado por la entidad externa.

Preferiblemente utilizaremos el borrador aportado por la Facultad Padre Ossó, en el que debes incluir los aspectos específicos de esta colaboración en particular.

Pasos a seguir

1. El/la responsable recibe una propuesta o detecta la necesidad.

Para facilitarte la redacción del documento, hemos creado una serie de **modelos** que te servirán como borrador. En ellos ya están incorporados aspectos legales como la protección de datos personales, confidencialidad, derechos de marca, etc. así como los datos del representante legal de la Facultad Padre Ossó. Por supuesto, son completamente personalizables**. Los encontrarás en el espacio privado de nuestra web.**

Si se decide trabajar con el borrador aportado por la entidad externa, es necesario leerlo con detalle y comprender todos los términos de la colaboración incluidos en él. No dudes en solicitar el apoyo de la Gerencia ante cualquier detalle que necesite aclaración.

Pasos a seguir

1. El/la responsable recibe una propuesta o detecta la necesidad.

	Tipo	objetivo
1	Convenios marco	Regula la relación estratégica de la Facultad con otra entidad.
2	Convenios de colaboración	Regula la participación de la Facultad en proyectos o actividades de investigación, innovación educativa, intervención social, etc. con otra entidad.
3	Acuerdos comerciales	Regula iniciativas de promoción o difusión de nuestros servicios en otros colectivos.
4	Convenios de colaboración empresarial	Regula la relación empresarial de la Facultad con otra entidad, para la explotación de un servicio o producto.
5	Convenios de prácticas	Regula las prácticas del alumnado de la Facultad, de carácter académico, extracurricular, Erasmus prácticas, de FP, la Escuela de T.L., en la Clínica como centro de prácticas, etc.

Pasos a seguir

2. El/la responsable confirma la Protección de Datos

Una vez redactado el borrador de convenio, debes enviárselo a la persona responsable de Protección de Datos dentro de la Facultad, en este caso **Marta Cotarelo**, del departamento de Gerencia.

Ella confirmará que los datos relativos a la Protección de Datos se ajustan a la normativa actual, validándolo cuando sea necesario con la empresa responsable del tratamiento de datos: PRODAT.

Pasos a seguir

3. El/la responsable Lo envía a firma a la entidad externa

Cuando hayas recibido el visto bueno de la responsable de Protección de Datos, ya puedes enviar el borrador del convenio **a la entidad externa, para su firma**.

Si la entidad externa decide hacer modificaciones sobre el borrador, volveremos al punto de partida. Deberás **revisarlo y enviar el nuevo borrador** modificado nuevamente a la responsable de protección de datos, para su visto bueno, antes de la firma de la entidad externa

Pasos a seguir

4. El/la responsable lo envía a la Gerencia para firma

Cuando ya lo ha firmado el o la representante legal de la entidad externa, debe firmarlo el representante legal de la Facultad Padre Ossó.

Para ello, **enviarás el convenio** firmado por la entidad externa a la **Marta Cotarelo**, de Gerencia, que es la persona responsable de hacérselo llegar al representante legal que corresponda en cada caso.

Además de enviarlo a firma, una vez firmado, Marta hará tres cosas importantes:

- Lo registra en la Base de Datos de convenios de la Facultad.
- Lo digitaliza y archiva.
- Lo envía firmado a la entidad externa.

Pasos a seguir

4. El/la responsable lo envía a la Gerencia para firma

Finalmente, recibirás un correo electrónico indicándote que el convenio está firmado, y el proceso **ha finalizado**.

Una vez finalizado el proceso, podrás archivar el documento donde consideres, ya que la Facultad cuenta con un archivo general del mismo para mayor seguridad.

Conceptos básicos

Un convenio es un documento que determina un acuerdo entre dos partes para colaborar en el marco de sus objetivos.

Pueden usarse diferentes nomenclaturas: Convenio, acuerdo de colaboración, contrato de colaboración, convenio de cooperación educativa, etc..

Firma:

Sólo una persona con capacidad jurídica de representación de la entidad puede firmar convenios en nombre de la Facultad Padre Ossó.

Duración:

Si el acuerdo se establece con una administración pública, la duración máxima del convenio será de **cuatro años**, prorrogables hasta un máximo de otros cuatro años.

Si se establece con una entidad privada, no hay límite de duración predeterminado, dependerá del objetivo del acuerdo.