



## PROTOCOLO PARA LA FORMALIZACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS MARCOS

**Primero.-** Se utilizará preferentemente el modelo de convenio marco disponible en formato Word en la página web del Vicerrectorado de Movilidad y Cooperación Internacional (disponible en castellano y inglés).

**Segundo.-** El/la promotor/a/contraparte deberá redactar un informe motivado de la propuesta y los objetivos que se pretenden conseguir con la firma del convenio.

**Tercero.-** Se remitirán la propuesta/borrador de convenio junto con el informe motivado al Servicio de Relaciones Internacionales, para su revisión, a través del correo electrónico.

**Cuarto.-** Se podrán realizar las modificaciones que se estimen pertinentes, teniendo en cuenta que cuantas menos modificaciones se hagan sobre el modelo original, más agilidad se obtendrá a la hora de gestionar la firma del convenio.

**Quinto.-** En caso de que la revisión no suscitara objeciones, el Vicerrectorado de Movilidad y Cooperación Internacional / Servicio de Relaciones Internacionales enviará el convenio por duplicado a la firma del Rector, en el plazo máximo de un mes, comunicándose al/a la promotor/a, o lo pasará a la firma de la Vicerrectora por delegación del Rector (P.D.F.)

Si el convenio suscitara algún tipo de objeción, se le devolverá, o en su caso se consultará, al/a la promotor/a/contraparte para hacer las modificaciones pertinentes. Tras lo cual se repetirían los pasos 4 y/o 5 antes citados, según corresponda.

Si las objeciones/diferencias siguen sin poder subsanarse, se remitirá a la Asesoría Jurídica para que emita informe.