

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES DEL VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
2. COMPETENCIAS	2
3. TIPOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES.	3
3.1. Acuerdo interinstitucional Erasmus+ (ANEXO E+)	3
3.2. Acuerdo Internacional Programas Propios (países fuera del ámbito Erasmus+)	4
3.3. Convenio marco (ANEXO I)	4
3.4. Convenio específico (ANEXO II) Convenio Marco+ específico de Movilidad (ANEXO III)	4
4. TRAMITACIÓN ACUERDO INTERINSTITUCIONAL ERASMUS+	5
4.1. Inicio	5
4.2. Presentación del acuerdo interinstitucional Erasmus+	5
4.3. Revisión del acuerdo interinstitucional Erasmus+	6
4.4. Tramitación del acuerdo interinstitucional Erasmus+	6
4.5. Publicación y Difusión	6
5. TRAMITACIÓN CONVENIOS-DE PROGRAMAS PROPIOS	7
5.1. Inicio	7
5.2. Presentación del convenio	7
5.3. Revisión y presentación en el vicerrectorado.	8
5.4. Tramitación por parte del vicerrectorado.	9
5.5. Envío y Archivo.....	9
5.6. Delegación de Firma	9
5.7. Publicación y Difusión	10
6. NORMAS Y RECOMENDACIONES PARA AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO.	10
7. MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE UN CONVENIO	10
8. DENUNCIA DE CONVENIO	11

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La presencia de la Universidad de Castilla-La Mancha en la sociedad, ha experimentado un notable crecimiento en los últimos años, siendo la Internacionalización 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.

El Vicerrectorado de Internacionalización tiene encargada la gestión de los acuerdos internacionales, especialmente acuerdos que fomentan la internacionalización de los servicios académicos, la puesta en marcha de titulaciones con universidades extranjeras, el fomento del aprendizaje de lenguas, así como los convenios de movilidad, distinguiendo entre estos últimos, los acuerdos de movilidad Erasmus+ y programas propios de movilidad.

Debido a la diversidad de actores involucrados en la firma de acuerdos internacionales en la Universidad de Castilla-La Mancha, resulta esencial establecer un procedimiento que aborde los aspectos relacionados con la gestión de dichos convenios. Por lo tanto, este documento tiene como propósito organizar los procedimientos fundamentales para la tramitación, modificación, renovación y/o denuncia de los acuerdos de movilidad Erasmus+ y convenios internacionales de programas propios.

2. COMPETENCIAS

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 23/12/2020 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 Internacionalización 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 en materia de Internacionalización:

- Las competencias que correspondan al Rector en materia de Internacionalización, en especial las relacionadas con la proyección internacional de la Universidad.
- La celebración de convenios con universidades extranjeras, en coordinación con el Vicerrectorado de Estudios, Calidad y Acreditación, relacionados con los títulos de Grado y Máster Universitario y con las enseñanzas conjuntas conducentes a la obtención de títulos de Grado y Máster Universitario.

- Las competencias que correspondan al Rector en materia de gestión, promoción y perfeccionamiento de los programas de movilidad de estudiantes y de atracción de estudiantes extranjeros, tanto a nivel europeo como internacional, y la celebración de los convenios necesarios para ello.
- En el ámbito de los programas internacionales de movilidad de estudiantes, las competencias en materia de reconocimiento y transferencia de créditos, así como en materia de convalidación o adaptación de asignaturas o créditos, y las relativas a la resolución de cuantos recursos interpongan los estudiantes contra las decisiones o resultados de dichos actos, excepto cuando dichas decisiones o actos hayan sido adoptados por el o la titular del Vicerrectorado de Internacionalización.
- En coordinación con los vicerrectorados y órganos competentes, las competencias relacionadas con el fomento de la movilidad, en el ámbito europeo e internacional, del profesorado, el personal investigador y el personal de administración y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha, y la celebración de los convenios necesarios
- Las competencias relacionadas con la formación en lenguas extranjeras y la enseñanza del español como lengua extranjera, así como la celebración de convenios de colaboración en materia de acreditación de niveles de lenguas.
- Las competencias relacionadas con la participación en grandes proyectos de internacionalización, así como la promoción de nuevas relaciones internacionales.

3. TIPOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES.

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

3.1. Acuerdo interinstitucional Erasmus+ (ANEXO E+)

El acuerdo interinstitucional Erasmus+ (*Inter-institutional agreement*, o IIA por sus siglas en inglés) es un documento que establece el marco de cooperación entre instituciones de educación superior que estén interesadas en realizar movidades de estudiantes para estudios (SMS) y de personal para docencia (STA) de acuerdo con los principios de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) 2021-2027 que dichas instituciones habrán obtenido previamente. Su objetivo es promover la movilidad académica y profesional, enriquecer la experiencia educativa, fomentar la cooperación internacional y contribuir al desarrollo de habilidades y competencias entre los participantes.

Un acuerdo interinstitucional Erasmus+ debe recoger información específica que defina claramente los términos de la colaboración entre las instituciones participantes. Algunos de los aspectos clave que deben incluirse son:

- Datos de las instituciones: nombres, direcciones y detalles de contacto de las instituciones participantes, así como los códigos Erasmus de las universidades.
- Duración del acuerdo: periodo de validez del acuerdo, con fechas de inicio y finalización.
- Coordinadores: nombres y detalles de contacto de los coordinadores Erasmus de ambas instituciones, responsables de la gestión y supervisión del acuerdo.
- Áreas de estudio: identificación de las áreas de estudio o disciplinas académicas específicas incluidas en

el acuerdo, estableciendo los campos de conocimiento en los que se llevarán a cabo las movilidades de estudiantes y personal. Estas áreas deben estar alineadas con las ofertas académicas de ambas instituciones para garantizar la pertinencia y viabilidad de los intercambios.

- Movilidad de estudiantes: número de estudiantes que pueden participar en el intercambio, duración de los periodos de estudios y/o prácticas, y especificación de los niveles de estudios (grado, máster, doctorado) a los que se aplican las movilidades.
- Movilidad de personal: número de personal académico y no académico que pueden participar en el intercambio, duración de las visitas y objetivos de la movilidad (docencia, formación, etc.).
- Idiomas de instrucción: especificación de los idiomas de instrucción y, si corresponde, los requisitos de competencia lingüística para los estudiantes y el personal participante.
- Apoyo a los participantes: información sobre las facilidades y servicios ofrecidos a los estudiantes y al personal en la institución de acogida, como alojamiento, orientación y apoyo académico.
- Procedimientos de selección y nominación: descripción de los procesos de selección y nominación de los participantes, así como los criterios de elegibilidad.

3.2. Acuerdo Internacional Programas Propios (países fuera del ámbito Erasmus+)

Tipos de convenios de programas propios que tramita el vicerrectorado de Internacionalización.

- Convenio Marco (ANEXO I)
- Convenio específico de movilidad de estudiantes y personal UCLM (multiárea o por estudios). (ANEXO II)
- Convenio Marco + Anexo de movilidad de estudiantes. (ANEXO III)
- Convenio de intercambio de lectorado. (ANEXO IV)
- Convenio para actividades COIL (International Collaborative Online Learning). (ANEXO V)
- Convenio para la puesta en marcha de programas *Study Abroad* at UCLM. (ANEXO VI)
- En colaboración con el Vicerrectorado de Estudios, Calidad y Acreditación, el impulso de los convenios específicos de dobles titulaciones.
- Así mismo, otro tipo de convenios específicos con universidades extranjeras cuya competencia no recaiga directamente en otro vicerrectorado.

3.3. Convenio marco (ANEXO I)

El Convenio marco establece el inicio de relaciones entre la Universidad de Castilla-La Mancha y otra institución, ya sea nacional o internacional. Mediante su firma, ambas partes manifiestan la intención de establecer una relación que puede materializarse en diversas acciones específicas. El propósito del convenio marco es declarar el interés mutuo de las instituciones firmantes en colaborar de manera conjunta.

Así pues, el convenio marco:

- Manifiesta únicamente la voluntad de cooperación.
- No detalla acciones concretas a llevar a cabo.
- No genera obligaciones económicas para las partes involucradas.

3.4. Convenio específico (ANEXO II) Convenio Marco+ específico de Movilidad (ANEXO III)

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 o coordinador 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.
- Periodo de vigencia y causas de anulación.
- Jurisdicción encargada de la resolución de conflictos.

Si no existe un acuerdo marco firmado, conviene tramitar a la vez el acuerdo marco y específico de movilidad usando el Modelo de Anexo III.

4. TRAMITACIÓN ACUERDO INTERINSTITUCIONAL ERASMUS+

4.1. Inicio

El promotor o promotora de un acuerdo interinstitucional Erasmus+ es la persona que manifiesta interés en formalizar dicho acuerdo y, por consiguiente, asume ciertas responsabilidades en el proceso de tramitación.

En la Universidad de Castilla – La Mancha, cualquier miembro del personal docente e investigador, personal de administración y servicios, o estudiantes, puede desempeñar el rol de promotor o promotora de un convenio.

Los cometidos del promotor o promotora son los siguientes:

- Verificar en el [listado de convenios de movilidad internacional](#), publicado en la web del Vicerrectorado de Internacionalización, que no exista un convenio similar activo al que se desea formalizar
- Informar y obtener la aprobación del centro para la formalización del convenio a través del coordinador o coordinadora de Internacionalización del Centro o Facultad.
- Negociar con la contraparte los términos del acuerdo, según se indican en el punto 3.1.

4.2. Presentación del acuerdo interinstitucional Erasmus+

Una vez obtenida la aprobación de la Facultad o Centro y finalizada la negociación del acuerdo con la contraparte, el promotor o promotora del convenio y el coordinador o coordinadora del Centro o Facultad deberán enviar un correo electrónico tanto al director o directora académica del Vicerrectorado de Internacionalización, como a la Oficina de Relaciones Internacionales (O.R.I.) de su campus, informando la intención de iniciar el procedimiento.

En el mencionado correo se deberá indicar la información necesaria referida en el punto 3.1 anterior.

Directores Académicos Vic. Internacionalización y Oficina de Relaciones Internacionales por campus

- Campus Albacete: D. Manuel Esteban Lucas Borja (Manuelesteban.Lucas@uclm.es) – ori.ab@uclm.es
- Campus Cuenca: D. Eugenio Enrique Cortés Ramírez (EugenioE.Cortes@uclm.es) – ori.cu@uclm.es
- Campus Ciudad Real/Almadén: D.^a Sonia Merino Guijarro (Sonia.Merino@uclm.es) – ori.cr@uclm.es
- Campus Toledo/Talavera de la Reina: D.^a Susana Seseña Prieto (Susana.Sesena@uclm.es) – ori.to@uclm.es

4.3. Revisión del acuerdo interinstitucional Erasmus+

El director o directora académica junto a la O.R.I. del campus revisarán la información prestando especial atención a que acuerdo cumpla con la normativa y las recomendaciones de la UCLM.

Si, tras la revisión, todo está correcto, la O.R.I. del campus comenzará la gestión de firma del acuerdo interinstitucional Erasmus+ poniéndose en contacto con la institución de educación superior contraparte.

En caso contrario, si se detecta algún defecto de forma que pudiera contravenir la normativa o las recomendaciones de la UCLM, se instará al promotor o promotora para que, junto con la contraparte, subsanen lo necesario.

Una vez corregidas las faltas o errores, el promotor o promotora volverá a enviar la información actualizada al director o directora académica y O.R.I. correspondiente, quien, si todo está correcto comenzará la gestión de firma.

Nota importante: si se trata de un convenio de doble titulación el director o directora académica contactará con el director o directora académica del del Vicerrectorado de Estudios Calidad y Acreditación, de quien dependerá el resto del trámite.

4.4. Tramitación y firma del acuerdo interinstitucional Erasmus+

La Oficina de Relaciones Internacionales de la UCLM del campus correspondiente al promotor o promotora del acuerdo, será quien realizará el trámite de firma según la normativa vigente.

Para firmar acuerdos interinstitucionales Erasmus+ en el ámbito de la educación superior, las instituciones deben utilizar una de las plataformas compatibles dentro del proyecto *Erasmus Without Paper* (EWP) de la Comisión Europea.

Erasmus Without Paper, tiene como objetivo digitalizar y simplificar la administración de los programas de movilidad Erasmus+ a través de la creación de una red electrónica segura que permita el intercambio de datos contribuyendo a simplificar y agilizar el proceso de creación, negociación, firma y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales Erasmus+ entre las instituciones participantes.

4.5. Publicación y Difusión

Una vez firmado la O.R.I. informará de la finalización del procedimiento los interesados (Promotor/a, Coordinador/a, Director/a Académico) y al Vicerrectorado de Internacionalización.

La difusión del acuerdo interinstitucional Erasmus+ se efectuará a través de las redes sociales y será publicado en la página web de la UCLM por el Vicerrectorado de Internacionalización. Además, será registrado en la plataforma de gestión informática de internacionalización de la UCLM (AIRej),

5. TRAMITACIÓN CONVENIOS-DE PROGRAMAS PROPIOS

5.1. Inicio

El promotor o promotora de un convenio es la persona que manifiesta interés en formalizar dicho acuerdo y, por consiguiente, asume ciertas responsabilidades en el proceso de tramitación.

En la Universidad de Castilla-La Mancha, cualquier miembro del personal docente e investigador, personal de administración y servicios, o estudiantes, puede desempeñar el rol de promotor o promotora de un convenio.

Los cometidos del promotor o promotora son los siguientes:

- Verificar en la base de datos de convenios gestionada por la Secretaría General de la UCLM (<https://intranet.uclm.es/informacion/convenios/>) que no exista un convenio similar activo al que se desea formalizar.
- Informar y obtener la aprobación del centro para la formalización del convenio a través del coordinador o coordinadora de Internacionalización del Centro o Facultad.
- Negociar con la contraparte el texto del acuerdo, siguiendo las siguientes recomendaciones:
 - Utilizar los modelos de convenios normalizados por la UCLM, ya que cuentan con el informe favorable del servicio jurídico de la institución (ver apartado modelos de convenio).
 - Tramitar, como mínimo, las versiones en español e inglés si la universidad contraparte no tiene el español como lengua materna. A estas versiones se pueden añadir versiones en otros idiomas si la contraparte lo solicita. Nota: los modelos normalizados por la UCLM se presentan en versión español e inglés.
 - Promover el uso de la firma electrónica mediante AdobeSign o plataformas similares. No se admitirán firmas manuscritas escaneadas. Si la contraparte lo requiere, se puede proceder a la firma manuscrita de dos originales por cada versión y enviar por correo postal. Cabe recordar que el uso de firma electrónica reduce el tiempo en el procedimiento, los costes económicos y la huella de carbono.

5.2. Presentación del convenio

Una vez obtenida la aprobación de la Facultad o Centro y finalizada la negociación del convenio con la contraparte, el promotor o promotora del convenio y el coordinador o coordinadora del Centro o Facultad deberán enviar un correo electrónico al director o directora académica del Vicerrectorado de Internacionalización, informando la intención de iniciar el procedimiento.

- En dicho correo electrónico, se debe adjuntar:
- Los modelos de convenio utilizados según el caso, en formato Word, previamente discutidos y acordados con

la contraparte y debidamente completados.

- Versión en español e inglés.
- Datos de contacto de la contraparte (nombre, cargo, dirección de correo electrónico, teléfono, dirección postal y teléfono).
- Confirmación de si la contraparte puede utilizar firma electrónica en AdobeSign o plataforma similar, o si, por el contrario, el trámite de firma se realizará con firma manuscrito y correo postal.

Directores Académicos Vicerrectorado de Internacionalización por Áreas geográficas

- Asía y África: D. Manuel Esteban Lucas Borja (Manuelesteban.Lucas@uclm.es)
- Reino Unido, América del Norte y Australia: D. Eugenio Enrique Cortés Ramírez (EugenioE.Cortes@uclm.es)
- Europa (Solo convenios Bilaterales no Erasmus+): D.ª Sonia Merino Gujarro (Sonia.Merino@uclm.es)
- Iberoamérica: D.ª Susana Seseña Prieto (Susana.Sesena@uclm.es)

Nota importante:

- Para convenios COIL sea cual sea el país de la contraparte, se dirigirán a la directora Académica D.ª. Susana Seseña Prieto.
- Para convenios de Lectorado, será necesario que remitan el mail al director del Centro de Lenguas D. David Carrascosa Gallego (David.Carrascosa@uclm.es) además de al director/a Académico/a.

5.3. Revisión y presentación en el vicerrectorado.

El director o directora académica revisará el texto de los acuerdos, prestando especial atención a que los convenios estén debidamente completados, se incluya la versión en español y se hayan proporcionado los datos de la contraparte. También se asegurará de que el texto del acuerdo cumpla con la normativa y las recomendaciones de la UCLM.

Si, tras la revisión, todo está correcto, enviará su aprobación al Vicerrectorado de Internacionalización (Vic.Internacionalizacion@uclm.es) junto con toda la documentación e información necesaria para continuar con el procedimiento.

En caso contrario, si se detecta algún defecto de forma o alguna cláusula que pudiera contravenir la normativa o las recomendaciones de la UCLM (ver apartado Recomendaciones), devolverá el documento al promotor o promotora para que, junto con la contraparte, subsanen lo necesario.

Una vez corregidas las faltas o errores, el promotor o promotora volverá a enviar los documentos al director o directora académica correspondiente, quien a su vez los remitirá al Vicerrectorado.

Nota importante: si se trata de un convenio de doble titulación el director o directora académica contactará con el director o directora académica del del Vicerrectorado de Estudios Calidad y Acreditación, de quien dependerá el resto del trámite.

5.4. Tramitación por parte del vicerrectorado.

5.4.1. Revisión y Firma

El Vicerrectorado revisará los documentos y la información enviada. En caso de detectar algún error o falta que deba ser corregido, lo comunicará al director o directora académica, así como al promotor o promotora y al coordinador o coordinadora del centro, con el fin de subsanar de manera conjunta dicha falta.

Si, por otro lado, la información y los documentos resultan ser correctos, se procederá con el siguiente paso del procedimiento.:

5.4.2. Procedimiento de Firma

En caso de que los acuerdos sigan los modelos normalizados por la UCLM, se procederá a recabar la firma del **vicerrector**, en el método de firma seleccionado.

Servicio Jurídico. Si por el contrario los acuerdos no siguen los modelos normalizados por la UCLM, el Vicerrectorado, antes de enviar el documento para la firma, deberá abrir una solicitud en el Centro de Atención al Usuario (CAU) dirigida a la Asesoría Jurídica para que emita su informe correspondiente:

- Informe favorable: se gestionará la firma del acuerdo según el método de firma elegido por la contraparte.
- Informe desfavorable: en caso de que el informe sea desfavorable, se comunicará al Director/a, Coordinador/a y Promotor/a, para que, junto con la contraparte, aborden las observaciones del Servicio Jurídico y realicen las modificaciones pertinentes.

5.5. Envío y Archivo

Una vez recabado la firma, se procederá del siguiente modo:

- Si se ha usado firma electrónica, el vicerrectorado remitirá un mail a la contraparte para que procedan a recabar la firma del responsable de su institución y nos devuelvan un ejemplar firmado.
- Si se ha requerido firma manuscrita, se remitirá por correo postal a la dirección facilitada por el Coordinador/a. El envío será de dos originales de cada versión lingüística firmada por nuestro Rector. Asimismo, remitirá un correo electrónico a la contraparte solicitándoles a la devolución por correo postal de uno de los originales de cada versión lingüística.
- Una vez finalizado el procedimiento de firmas, el vicerrectorado archivará copia del convenio/s, enviará los originales a Secretaría General para custodia, **publicación y archivo**, e informará de la finalización del procedimiento adjuntando una copia del acuerdo firmado, al Rectorado, los interesados (Promotor/a, Coordinador/a, Director/a Académico) y a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).

5.6. Delegación de Firma

Como norma general, los convenios de colaboración, tanto marco como específicos, y serán firmados, por duplicado, el Vicerrector de internacionalización de la UCLM.

5.7. Publicación y Difusión

La difusión del convenio firmado se efectuará a través de las redes sociales y será publicado en la página web de la UCLM por la Secretaría General.

Además, será registrado en la plataforma de gestión informática de internacionalización de la UCLM (AIRei), así como en la base de datos del Vicerrectorado de Internacionalización.

6. NORMAS Y RECOMENDACIONES PARA AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO.

Modelos de acuerdos: siempre que la contraparte lo permita, se recomienda utilizar los modelos normalizados por la UCLM, los cuales ya han sido aprobados por nuestro servicio jurídico.

Tipo de firma: se fomentará el uso de la firma electrónica en los acuerdos mediante *AdobeSign* o plataformas similares (nota importante: no se aceptan firmas manuscritas digitalizadas o escaneadas).

Sobre la adecuación e interés: para aquellos convenios con movilidad de estudiantes y personal que se suscriben por segunda o más ocasiones consecutivas, se recomienda evaluar el interés en función de la movilidad entrante y saliente que se haya llevado a cabo durante los años de vigencia del acuerdo. La decisión de firmar el acuerdo se basará en la colaboración mantenida a lo largo del periodo de vigencia de los acuerdos.

Sobre la vigencia del convenio: para no infringir la normativa Se recomienda el siguiente texto:

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma y mantendrá su vigencia durante dos (2), tres (3) o cuatro (4) años (especificar); al final del citado período se prorrogará tácitamente, con una duración que no podrá ser superior a 4 (cuatro) años, salvo que en cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto anteriormente, se acuerde su prórroga de hasta cuatro años adicionales o exista denuncia expresa de alguna de las partes con 3 (tres) meses de antelación a su vencimiento.

Número de estudiantes de intercambio: se establece por norma general un máximo de 2 estudiantes por cada cuatrimestre académico (en total 4 estudiantes) o 2 estudiantes por curso completo. Se buscará en cualquier caso reciprocidad en el número de estudiantes.

Compromisos económicos: se evitará en la medida de lo posible obligaciones económicas por parte de la UCLM. En el caso de que la actividad en cuestión llevase compromisos económicos, es imprescindible que en el texto del acuerdo aparezca la orgánica de gasto que asumirá tales gastos y se haga la retención del crédito según las normas económicas de la UCLM.

7. MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE UN CONVENIO

Cuando se aproxime la caducidad de un convenio debido al vencimiento del plazo establecido, el promotor/a o los interesados podrán solicitar su renovación o expresar su opinión sobre el interés en renovarlo, utilizando el modelo oficial

(ANEXO VII).

Si la renovación se realiza con el mismo texto, se procederá a su firma por la autoridad competente.

Si la renovación del convenio implica cambios sustanciales en su articulado, será necesario iniciar nuevamente la tramitación.

Se podrán renovar los convenios con anterioridad a la fecha de la caducidad de estos. No cabe la renovación de un convenio ya caducado.

No se pueden renovar acuerdos específicos cuyo periodo de validez supere al del acuerdo marco correspondiente; en tal caso, ambos acuerdos deben renovarse simultáneamente.

8. DENUNCIA DE CONVENIO

Si el promotor del convenio por parte de la UCLM desea denunciarlo antes de su fecha de finalización, deberá completar el modelo oficial de escrito de denuncia (**ANEXO VIII**) y enviarlo al Vicerrectorado de Internacionalización. Además, debe enviar copias al director/a Académico del vicerrectorado, al coordinador/a de movilidad 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 contraparte, será suficiente con que el/la promotor/a de la UCLM envíe al Vicerrectorado el escrito recibido, en el que conste la voluntad de la denuncia.

No obstante, la denuncia debe cumplir con las obligaciones que para este caso se exponen en el convenio.

Toledo, a fecha de firma indicada al pie del documento.

Raúl Martín Martín
Vicerrector de Internacionalización