

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente procedimiento se establece en aplicación de la normativa sobre Acuerdos y Convenios Internacionales, aprobada por el Consejo de Gobierno el 24 de junio de 2004, con la intención de alcanzar los siguientes objetivos:

- Promover las actividades asociadas a Convenios Internacionales, acercándolas a toda la comunidad universitaria.
- Propiciar una mejor gestión de los recursos económicos y humanos asociados a los convenios internacionales.
- Facilitar la obtención y publicación de información actualizada sobre las actividades realizadas en el marco de los convenios internacionales.

1. ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS INTERNACIONALES

1.1 CONVENIOS PROPUESTOS POR PERSONAS DE LA UAM

Cualquier persona de la comunidad universitaria que desee proponer la celebración de un convenio internacional deberá dirigir a la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad la siguiente documentación:

- Formulario de propuesta de celebración de convenio internacional (ANEXO 1)
- Carta de intenciones firmada por del Rector de la Universidad o Institución extranjera

Dicha documentación se presentará en el Registro General de la Universidad. El formulario deberá además ser enviado a la dirección de correo electrónico conveniosori.uam@uam.es

La Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad revisará la documentación entregada para comprobar si se aportan todos los datos requeridos. En caso de que no sea así, solicitará al proponente que complete la información necesaria.

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, a través de la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad se encargará de asegurar la conformidad del centro extranjero al texto del convenio propuesto, acordando, en caso necesario, las modificaciones que se consideren convenientes sobre el

mismo. Así mismo, solicitará cuantos informes se consideren oportunos, en función de la naturaleza del convenio.

Los convenios específicos requerirán el informe favorable de la Junta de Centro correspondiente, que será confirmado mediante la remisión a la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad de la correspondiente acreditación.

Una vez aprobado por la Comisión de Relaciones Internacionales, el convenio será sometido a aprobación del Consejo de Gobierno. Si fuera aprobado por el Consejo de Gobierno, el convenio se presentará a la firma del Rector. Finalmente, la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad remitirá las copias firmadas a la Universidad extranjera para su firma por su representante legal.

1.2 CONVENIOS PROPUESTOS POR UNA INSTITUCIÓN EXTRANJERA

Cualquier miembro de una institución extranjera que desee proponer la celebración de un convenio internacional con la UAM deberá dirigir a la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad la siguiente documentación debidamente cumplimentada:

- Impreso de propuesta de celebración de convenio internacional (ANEXO 1), firmado por el Vicerrector de Relaciones Internacionales o autoridad competente en materia de Relaciones Internacionales.

Dicha documentación se enviará por correo postal al Registro General de la Universidad. El formulario deberá además ser enviado a la dirección de correo electrónico conveniosori.uam@uam.es

La Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad confirmará a la institución proponente la recepción de la documentación y, en caso necesario, solicitará los datos que se estimen necesarios.

La Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad remitirá a los responsables de Relaciones Internacionales de los centros las propuestas de convenios, para su difusión. En el plazo máximo de seis semanas, dichos representantes remitirán a la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad el interés de los Centros, si lo hubiere. La tramitación continuará para aquellas propuestas que hayan recibido el informe favorable de, al menos un centro de la UAM.

A partir de este punto, el procedimiento seguirá los mismos pasos que los convenios propuestos por miembros de la UAM.

1.3 OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LOS CONVENIOS INTERNACIONALES

- **Cooperación al desarrollo:** los convenios de cooperación al desarrollo se registrarán por la normativa específica que apruebe el Consejo de Gobierno y requerirán informe previo del Vicerrectorado correspondiente.
- **Convenios con instituciones Europeas:** Las actividades con instituciones de la Unión Europea se llevarán a cabo a través de los distintos programas promovidos por la misma (Programa de Aprendizaje Permanente, Tempus, Programa marco de I+D o similares). Por este motivo, solo se aprobarán o renovararán convenios internacionales que prevean actividades no susceptibles de financiación a través de algún programa comunitario.
- **Texto y lengua de los convenios:** Existen, a disposición de la comunidad universitaria, modelos de convenio marco, y específico para el intercambio de estudiantes, en lengua española e inglesa (ANEXOS 2, 3, 4 y 5). En caso de que el convenio propuesto sea de distinta naturaleza, corresponderá al proponente elaborar el texto del convenio.

Los convenios internacionales se firmarán necesariamente en español, y opcionalmente en inglés y/o en el idioma de la institución contraparte. En este último caso, en la propuesta de celebración de convenio internacional deberá incluirse la traducción del convenio a dicho idioma. Será responsabilidad del proponente del convenio ocuparse de la traducción del mismo, así como de las modificaciones que se pudieran realizar durante el proceso de tramitación al idioma de la institución firmante.

2. RENOVACIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES

A principios de cada cuatrimestre (enero, mayo y septiembre), la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad informará a los tutores de los convenios sobre la caducidad de los mismos.

En el plazo máximo de dos meses desde la recepción de dicha comunicación, el/la tutor/a deberá presentar en el Registro General de la Universidad el formulario de solicitud de renovación de convenio internacional (ANEXO 6), debidamente cumplimentado. Dicha presentación será obligatoria en el caso de los convenios específicos, y opcional en el de los convenios marco.

El Vicerrector o la Vicerrectora de Relaciones Internacionales presentará a la Comisión de Relaciones Internacionales un listado de los convenios próximos a caducar, acompañado de las propuestas de renovación de los tutores y de una memoria de las actividades realizadas.

Una vez que se apruebe la renovación de los convenios, la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad se encargará de tramitar y enviar la

correspondiente acta de renovación (ANEXOS 7 y 8), siguiendo el mismo procedimiento que para la firma de nuevos convenios.

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales informará al Consejo de Gobierno acerca de la extinción de aquellos convenios cuya renovación no se proponga.

3. GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONVENIOS INTERNACIONALES

3.1 MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CONVENIOS INTERNACIONALES

3.1.1 Movilidad del personal de la UAM

La movilidad del personal de la UAM se realizará a través de convocatorias específicas, de la convocatoria permanente de movilidad y de las propuestas de actividades de los tutores de los convenios.

- **Convocatorias específicas:** son las que se realizan para ofertar determinadas plazas de movilidad previstas en convenios específicos. Los requisitos, plazos, condiciones y obligaciones de los beneficiarios serán los que se establezcan en cada convocatoria.
- **Convocatoria permanente de movilidad:** es el medio general para la movilidad del personal. Los requisitos, plazos, condiciones y obligaciones de los beneficiarios son los que establece la convocatoria.
- **Propuestas de actividades;** las actividades previstas se ajustarán al siguiente procedimiento:
El beneficiario deberá presentar en el Registro General de la Universidad la siguiente documentación:
 - i. Formulario de solicitud (ANEXO 9), firmado por el tutor/a, con el visto bueno del Director del Departamento o Jefe de Unidad.
 - ii. Memoria de actividades a realizar.
 - iii. Carta de Invitación de la Universidad o centro de destino.

La solicitud deberá presentarse tan pronto se conozcan las fechas exactas del desplazamiento, y al menos con 15 días de antelación al mismo.

En el plazo de quince días hábiles siguientes a la finalización de las actividades de movilidad, los beneficiarios deberán remitir a la Oficina

de Relaciones Internacionales y Movilidad la siguiente documentación:

- i. Certificado original expedido por el centro de destino en el que conste el nombre del beneficiario, actividades realizadas y período de estancia (ANEXO 10).
- ii. Memoria de las actividades realizadas (ANEXO 11).

En caso de incumplimiento de estas obligaciones se procederá a solicitar la devolución de los gastos correspondientes. La Comisión de Relaciones Internacionales podrá, además, acordar la exclusión de la participación en actividades asociadas a convenios internacionales por el plazo que en cada caso determine y que no podrá ser inferior a un año.

3.1.2 Movilidad del personal de instituciones extranjeras

La movilidad del personal procedente de instituciones extranjeras se realizará a través de la convocatoria permanente de movilidad y de las propuestas de actividades de los tutores de los convenios.

- **Convocatoria permanente de movilidad:** es el medio general para la movilidad del personal. Los requisitos, plazos, condiciones y obligaciones de los beneficiarios son los que establece la convocatoria.
- **Propuestas de actividades;** las actividades previstas en una propuesta de actividades se ajustarán al siguiente procedimiento:
El/la tutor/a del convenio deberá presentar en el Registro General de la Universidad la correspondiente solicitud en el formulario (ANEXO 9), firmado, con el visto bueno del Director del Departamento, a la que se acompañará una memoria de actividades a realizar y el documento de aprobación del centro de origen.
La solicitud deberá presentarse tan pronto se conozcan las fechas exactas del desplazamiento y, al menos, con 30 días de antelación al mismo.
La ayuda se abonará al interesado mediante talón bancario a su llegada a España. El beneficiario deberá aportar su pasaporte y el billete de avión. Así mismo, se podrá requerir la presentación de documentación que acredite estar en posesión de un seguro médico o de responsabilidad civil.
Si, debido al retraso en la presentación de la solicitud, fuera imposible realizar el abono de la ayuda económica mediante talón, se realizará mediante transferencia internacional, corriendo los gastos por comisiones bancarias a cuenta del beneficiario.

3.1.3 Consideraciones generales

- No podrá solicitarse la financiación de más de un viaje por persona al año con cargo a Convenios Internacionales.
- Los beneficiarios de ayudas a la movilidad deberán estar vinculados legalmente con la UAM o con la institución de origen durante todo el período de duración de la actividad.
- Salvo que se prevea otra cosa en convocatorias específicas, la ayuda consistirá:
 - Para el personal de la UAM, en el abono de los gastos del viaje de ida y vuelta al centro de destino, en los medios de transporte más económicos (tarifa APEX o similar) que sean necesarios en cada caso. Los beneficiarios recibirán, además, un seguro de viaje que cubra todo el período de su estancia en el extranjero.
 - Para el personal de instituciones extranjeras, en una cantidad de 1.000,00 euros para visitas de duración igual o superior a 30 días. Si la visita tiene una duración inferior, se abonará la cantidad que corresponda de forma proporcional. La Comisión de Relaciones Internacionales podrá establecer, de forma colectiva o individual, para aquellas personas procedentes de universidades públicas de países en vías de desarrollo, la asignación de ayudas complementarias de alojamiento y manutención. En ningún caso, se podrán asignar ayudas complementarias a personas procedentes de universidades privadas. Esta cantidad será susceptible de revisión por la Comisión de Relaciones Internacionales.
- No podrán financiarse con cargo a convenios internacionales aquellas actividades que ya hayan obtenido financiación a través de cualquier otro organismo, público o privado, o que sean susceptibles de ser financiadas mediante convocatorias o programas específicos que así lo prevean.

3.2 PROPUESTAS DE ACTIVIDADES

Los tutores de convenios específicos con financiación garantizada deberán presentar una propuesta de actividades, conforme a procedimiento indicado a continuación. Estas propuestas se aprobarán automáticamente siempre que se ajusten a lo establecido en el convenio.

Los tutores de los restantes convenios podrán presentar, si lo estiman conveniente, propuestas de actividades.

Toda la movilidad no prevista en propuestas aprobadas se llevará a cabo a través de la convocatoria permanente de movilidad.

a. Estructura de la propuesta

La propuesta de actividades deberá tener la siguiente estructura:

- Actividades para las que se solicita financiación:
 1. Hoja resumen (ANEXO 12)
 2. Estancias de profesores de la UAM en la institución extranjera.
 3. Estancias de profesores de la institución extranjera en la UAM.
- Actividades para las que no se solicita financiación
 1. Actividades relativas a posgrado (doctorados conjuntos, tutelados y cotutelados de tesis, etc.)
 2. Publicaciones conjuntas
 3. Participación en seminarios y congresos.
- Otras actividades.

b. Plazos y modo de entrega

La propuesta de actividades deberá presentarse en el Registro General de la Universidad, en los siguientes plazos:

- Antes del 1 de diciembre para actividades a realizar entre el 1 de enero y el 30 de junio, o bien para actividades a realizar a lo largo del año siguiente.
- Antes del 1 de mayo para actividades a realizar entre el 1 de julio y el 31 de diciembre.

Así mismo, se enviará copia del formulario (ANEXO 12) a la dirección de correo electrónico conveniosori.uam@uam.es.

c. Aprobación

La aprobación de las propuestas de actividades corresponde a la Comisión de Relaciones Internacionales, que podrá recabar cuantos informes estime oportunos.

La Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad comunicará al tutor/a la aprobación o denegación motivada de la propuesta.