

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONVENIOS DE CÁTEDRA EXTRAORDINARIA

1. Objeto y finalidad

El presente protocolo tiene por objeto establecer el sistema de seguimiento y control de los convenios de creación/renovación de las Cátedras Extraordinarias de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante UCM) para garantizar la adecuada planificación y evaluación de las actividades en el seno de las Cátedras.

2. Órganos responsables del seguimiento

2.1. Comisión Mixta de Seguimiento

La Comisión Mixta de Seguimiento (en adelante, Comisión), quedará constituida en el mismo acto de firma del convenio de creación o renovación de la Cátedra Extraordinaria.

Tal y como se establece en los convenios, la Comisión es el órgano responsable de las siguientes actuaciones:

- Proponer al/la Director/a de la Cátedra.
- Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades de la Cátedra.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos económicos y técnicos.
- Resolver las incidencias de interpretación o ejecución del convenio.
- Aprobar la Memoria Anual de Actividades y la Memoria Económica.
- Proponer, en su caso, la prórroga, modificación o extinción de la Cátedra.

En la **primera reunión**, que deberá ser convocada por el Presidente del órgano en el plazo de dos meses desde la firma del convenio, la Comisión propondrá al Director/a o Codirectores de la Cátedra y designará a un/a Secretario/a que podrá pertenecer al órgano, en cuyo caso tendrá voz y voto, y si no fuera miembro tendrá voz, pero no voto, según el artículo 19 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#).

Una vez finalizada la reunión, el/la Secretario/a de la Comisión remitirá por correo electrónico el acta y el documento de la propuesta de nombramiento del/de la Director/a o Codirectores/as. Ambos documentos se enviarán en formato PDF y firmados electrónicamente por el/la Secretario/a.

La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año en **convocatoria ordinaria**, que podrá ser convocada por:

- La Dirección de la Cátedra.
- El/la Presidente de la Comisión, por iniciativa propia o a solicitud del 20% de los miembros del órgano, a través del/de la Secretario/a.

La Comisión podrá reunirse en **convocatoria extraordinaria** a petición de cualquiera de las partes, y será acordada por el Presidente, y convocada por el/la Secretario/a.

Los miembros de la Comisión podrán designar suplentes en las sesiones del órgano y se hará constar esta circunstancia en el acta levantada por el/la Secretario/a, indicando nombres y apellidos de la persona que les supla.

2.2 Secretario/a de la Comisión

El/la Secretario/a de la Comisión, designado/a en la primera reunión de la Comisión, ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar la segunda o sucesivas reuniones de la Comisión por indicación de la Dirección de la Cátedra o de su Presidente. Se enviará una comunicación escrita a todos los miembros, incluyendo el orden del día y la documentación pertinente mediante un correo electrónico, con una antelación mínima de dos días. Asimismo, en estos correos irá en copia el Vicerrectorado, haciendo uso de la dirección de correo electrónico indicada en este Protocolo.
2. Redactar las actas de cada reunión, reflejando los acuerdos adoptados y aprobados por la Comisión. El documento deberá estar en formato PDF y firmado electrónicamente por el/la Secretario/a.

En el acta se especificarán al menos los siguientes aspectos:

- Lugar y hora.
 - Asistentes.
 - Orden del día.
 - Puntos principales de las deliberaciones.
 - El contenido de los acuerdos adoptados.
3. Remitir al Vicerrectorado de Planificación, Coordinación y Relaciones Institucionales las actas de todas las reuniones de la Comisión por correo electrónico.
 4. El/la Secretario/a podrá ser suplido en las sesiones de la Comisión. En el caso de cese u otra circunstancia que impida la continuidad del/de la Secretario/a en el órgano, la Comisión decidirá quién asume el cargo de forma temporal hasta que designe un/a nuevo/a Secretario/a.

2.3. Dirección de la Cátedra

El/la Director/a o Codirectores de la Cátedra, nombrado/a/s por el/la Rector/a de la UCM, según lo previsto en el convenio, serán responsables de:

- Ejecutar el programa de actividades aprobado por la Comisión.
- Coordinar la gestión económica y técnica.
- Elaborar, presentar a la Comisión para su aprobación y enviar la Memoria Anual de Actividades y la Memoria Económica al Vicerrectorado de Planificación, Coordinación y Relaciones Institucionales por correo electrónico.

3. Modificaciones

Cualquier modificación en la estructura de la Cátedra o en el contenido del convenio, deberá ser aprobada por la Comisión en la correspondiente sesión celebrada por la misma.

Los acuerdos adoptados se comunicarán al Vicerrectorado por correo electrónico a efectos del inicio de su tramitación adjuntando el acta en la que se reflejen dichos acuerdos.

Importante: De acuerdo con el Reglamento de Cátedras Extraordinarias, en su artículo 15.5 se establece que los ingresos adicionales procedentes de las entidades colaboradoras o asociadas a ella se regularán mediante adenda al convenio. Para solicitar la tramitación de dicha adenda se seguirá el procedimiento descrito en este apartado.

4. Evaluación Anual

La revisión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de las Cátedras Extraordinarias se realizará por períodos que abarcan el año natural. Finalizado el ejercicio correspondiente, la Comisión aprobará la Memoria Anual de Actividades y la Memoria Económica presentadas por la Dirección de la Cátedra.

Una vez aprobadas las Memorias, éstas serán firmadas y enviadas por la Dirección de la Cátedra al Vicerrectorado a través del correo electrónico de referencia.

5. Prórroga o Renovación

La propuesta de prórroga o renovación de los convenios de Cátedras deberá acordarse en reunión de la Comisión. La Dirección de la Cátedra solicitará el trámite correspondiente enviando el acta en la que conste el acuerdo a través del correo electrónico indicado en este Protocolo.

En el supuesto de renovación de un convenio de Cátedra, se requerirán además los siguientes documentos:

- La propuesta de convenio en el modelo normalizado en formato Word.
- La memoria justificativa y el plan de actuación por el proponente vinculado a la UCM.

Datos de Contacto

Servicio de Relaciones Institucionales

Correo electrónico: convenios.catedras@ucm.es

Teléfonos: 91 394 - 3693 / 3349 / 3688 / 3316 / 3695
