



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 Fases del Procedimiento	3
6.1.1 Convenios nuevos	4
6.1.2 Adendas y anexos	6
6.1.3 Propuesta de Nombramiento de Comisiones Mixtas para el seguimiento del convenio	7
6.2 Resumen de actuaciones	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9
8. SEGUIMIENTO	10
Indicadores del procedimiento	10
9. REGISTRO Y ARCHIVO	10

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Abril 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Técnico de Apoyo a Convenios. Paraninfo.
- Revisado por: Administradora Paraninfo
- Revisado por: Directora de Relaciones Institucionales y Comunicación
- Aprobado por: Vicerrector de Planificación y Desarrollo Estratégico

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR

Administradora Paraninfo

14/04/2026 10:16:00

SARA CASTILLERO LISBONA

Directora Relaciones Institucionales y Comunicación

14/04/2026 10:24:00

BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ

Técnico Apoyo Convenios

14/04/2026 10:26:00





1. OBJETO

El objeto del procedimiento es la gestión administrativa de los acuerdos formales alcanzados entre la universidad y entidades o instituciones públicas o privadas, con el fin de regular y facilitar la colaboración en actividades específicas, como la investigación, la formación o la prestación de servicios.

2. ALCANCE

La tramitación administrativa de convenios implica coordinar las partes involucradas, asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en los convenios, por ello, atañe tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general en cuanto pueden ser promotoras o beneficiarias de las obligaciones y compromisos

2.1. *Ámbito subjetivo:*

De acuerdo con el Reglamento de tramitación y aprobación de convenios de colaboración por parte de la Universidad de Zaragoza, cualquier miembro de la comunidad universitaria y cualquier persona, física o jurídica, ajena a ella.

2.2. *Hitos de inicio y fin:*

-Inicio: Se comienza el procedimiento con la solicitud de suscripción o renovación de un convenio a propuesta de los citados en el punto 2.1.

-Fin: Suscripción del convenio

3. NORMATIVA

La normativa específica de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en los siguientes enlaces:

- Ley 1/2011, de 10 de febrero, de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón <https://www.boe.es/eli/es-ar/l/2011/02/10/1/con>
- Decreto 57/2012, de 7 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón. <https://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=654857450101&type=pdf>
- Acuerdo de 24 de noviembre de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de tramitación y aprobación de convenios de colaboración por parte de la Universidad de Zaragoza. <https://www.unizar.es/sites/www/files/institucion/convenios/reglamento-convenios.pdf>

4. DEFINICIONES

CONVENIO: Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común. (Art 47 de la Ley de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

ADDENDA Conjunto de adiciones al final de un escrito. (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. Diccionario panhispánico de dudas)

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Directora de Relaciones Institucionales y Comunicación
- Técnico de Apoyo a Convenios

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR

Administradora Paraninfo

14/04/2026 10:16:00

SARA CASTILLERO LISBONA

Directora Relaciones Institucionales y Comunicación

14/04/2026 10:24:00

BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ

Técnico Apoyo Convenios

14/04/2026 10:26:00





— Vicerrector de Planificación y Desarrollo Estratégico

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Universidad de Zaragoza, por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 24 de noviembre de 2016, aprobó el Reglamento de tramitación y aprobación de los convenios de colaboración para adaptarse a la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, cuyo título VI regula los convenios.

De acuerdo con el citado reglamento, podrá proponer la firma de un convenio cualquier miembro de la comunidad universitaria y cualquier persona, física o jurídica, ajena a ella. La propuesta deberá ir acompañada de un borrador del texto elaborado a partir de los modelos proporcionados por la universidad, o del contenido que figura en los artículos 3 y 4 del reglamento.

Artículo 4.— Contenido.

1. Los convenios que suscriba la Universidad de Zaragoza deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Partes concertantes, con indicación expresa de los datos identificativos de la entidad y de la responsabilidad, cargo o poderes que ostenta el que firma como representante de la misma.
- b) Razones y circunstancias que motivan la colaboración y justifican el convenio.
- c) Descripción del objeto del convenio incluyendo los objetivos y ámbitos materiales del régimen de colaboración.
- d) Actuaciones previstas y compromisos de las partes, redactados mediante cláusulas especificando claramente el contenido de los derechos y las obligaciones que se contraen.
- e) Compromisos de aportación de medios personales y materiales, así como de recursos financieros que asume cada una de partes firmantes, si así los hubiere.
- f) Plazos de ejecución de la acción acordada y de las aportaciones asumidas.
- g) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio.
- h) Plazo de vigencia, incluyendo el momento de la entrada en vigor, posibilidad de prórrogas y formas de extinción.
- i) Resolución de controversias por un órgano de vigilancia y control para interpretar las dudas y el cumplimiento que puedan plantearse.
- j) Carácter administrativo y no contractual del convenio y sometimiento a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido y aplicación.

2. En el caso de que la propuesta de convenio no esté redactada en castellano, deberá acompañarse de una traducción a esta lengua.

Cuando el convenio conlleve coste para la Universidad, o implique la utilización de medios, deberá acompañar también la autorización del responsable de la unidad que se haga cargo de ello.

El procedimiento en si encierra varios subprocedimientos:

- A) Tramitación de convenios

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca>

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	14/04/2026 10:16:00	
SARA CASTILLERO LISBONA	Directora Relaciones Institucionales y Comunicación	14/04/2026 10:24:00	
BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ	Técnico Apoyo Convenios	14/04/2026 10:26:00	



A.1 Nuevos

A.2 Adendas y anexos

B) Propuesta de Nombramiento de Comisiones Mixtas para el seguimiento del convenio

6.1 Fases del procedimiento

6.1.1. Convenios Nuevos

6.1.1.1 Propuesta de convenio

La propuesta de la solicitud de inicio de formalización de convenio, se realizará por cualquier medio previsto en la legislación, aunque preferentemente, será vía correo electrónico institucional:

gestion.convenios@unizar.es / gesconve@unizar.es.

dicha propuesta se traslada al/la Directora de RRII y Comunicación/Vicerrectores, para su conocimiento e inicio de la tramitación.

-Apertura de ficha en la base de datos filemaker "Convenios II" que está alojada en //psfunizar9-FMS-12, IP 10.0.11.23

El personal del SICUZ añadirá un acceso directo en el ordenador personal con las claves de usuario que se considere.

- Fecha entrada
- Nº Registro
- Título de Convenio
- Objeto del convenio
- Organismos participantes
- Proponente
- Compromiso económico
- Datos de contacto

FileMaker Pro - [CONVENIOS II (PSF9-FMS-12)]

Archivo Edición Vista Insertar Formato Registros Guiones Ventana Ayuda

Registros 20546 Total (Desord.)

Presentación: FICHA Ver como: Vista previa

FICHA DE CONVENIO

TÍTULO	TERMINADO	EXTINGUIDO	Fecha entrada	Nº Convenio
CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LA ASOCIACION CENDI (CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL), SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEON (MEXICO) Y LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA PARA LA PARTICIPACION EN EL VIII CONGRESO MUNDIAL DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR.			23/06/2008	1

TIPO: CONVENIO DE COLABORACION

ORGANISMOS PARTICIPANTES	TIPO ORGANISMO
CENDI	1. ASOCIACIONES, FUNDACIONES

OBJETO DEL CONVENIO
Colaboración entre CENDI y la UZ en la participación en el Encuentro Internacional anual y facilitar acciones de intercambio.

VIGENCIA: Desde 07/05/2008 hasta 06/05/2009 FINANCIACION INGRESOS PARA UZ
Fecha oficial convenio 07/05/2008 GASTOS PARA UZ

PROYECTO: Incentivos por períodos anuales. OBSERVACIONES:

PROYECTANTE	TELÉFONO	EMAIL
ALBA ALONSO SANTAMARIA - Facultad de Educación 0001	615076202	albaso@unizar.es

Ir a seguimiento climático:
Ir a datos económicos:
VerInsertar

6.1.1 II Estudio del contenido del Convenio

a) Convenios ajustados a modelo:

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	14/04/2026 10:16:00	
SARA CASTILLERO LISBONA	Directora Relaciones Institucionales y Comunicación	14/04/2026 10:24:00	
BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ	Técnico Apoyo Convenios	14/04/2026 10:26:00	



Los modelos pueden encontrarse en la siguiente dirección web:
<https://www.unizar.es/convenios/modelos-de-convenio>

- Comunicación de la propuesta de convenio al/a la director/a de RRII vía correo electrónico.
 - Solicitud conformidad al vicerrectorado/s a los que atañe el convenio, mediante correo electrónico.
 - Informe de conformidad que se devolverá también por e-mail a la dirección gesconve@unizar.es.
 - Una vez aceptada la redacción del convenio se procederá a la firma que será preferentemente electrónica.
 - Registro en la base de datos de las fechas de informes de conformidad.
- b) Convenios fuera de modelo:
- Comunicación de la propuesta de convenio al/a la directora/a de RRII y Comunicación por e-mail
 - Corrección de aspectos formales, si es necesario (maquetación, logotipo, etc)
 - El/La Director/a de RRII y Comunicación redacta y/o solicita (o pide que se soliciten) informes a vicerrectores, decanos, directores de departamento, etc... correspondiente dependiendo del objeto del convenio.
 - Dependiendo de los informes puede ser rechazado el convenio.
 - Si se acepta el convenio, se procede a la redacción del texto definitivo, teniendo en cuenta los informes recabados.
 - Registro en la base de datos de las fechas de informes

6.1.1 III Información de la otra parte firmante del convenio

- -Contactar con el proponente del convenio para comunicarle la resolución sobre su propuesta mediante correo electrónico.
- -Envío del texto aprobado, en su caso, para revisión de la otra parte.
- -Respuesta de la otra parte:

Si acepta la redacción del texto final, a continuación, se maqueta el documento para proceder a la firma electrónica/hológrafo del convenio.

Si la otra parte plantea modificaciones, se vuelve a solicitar informes y estudio de los cambios realizados para llegar al acuerdo entre las partes.

6.1.1 IV Firma del convenio

- -Maquetación del texto definitivo del convenio.
- -Coordinación entre las partes, vía e-mail, para la firma electrónica -preferentemente- del convenio.



dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca>

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	14/04/2026 10:16:00	
SARA CASTILLERO LISBONA	Directora Relaciones Institucionales y Comunicación	14/04/2026 10:24:00	
BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ	Técnico Apoyo Convenios	14/04/2026 10:26:00	



- Si las partes lo acuerdan, de forma excepcional, se hace acto protocolario para la firma hológrafa del convenio.
- Registro en la base de datos de la fecha de firma. Vigencia y prórrogas Se incluye el texto del convenio en pdf.

BORRADOR		FASE ADMINISTRATIVA	
		FIRMA	
Fecha envío a otra parte	<input type="text"/>	Firma conjunta / Fecha	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha aceptación otra parte	<input type="text"/>	Fecha devolución firmado	<input type="text"/>
Fecha envío para firma	<input type="text"/>	Cargo firma UZ	V.ESTUDIANTES Y EMPLEO
		Fecha firma UZ	14/11/2023

6.1.1 V Comunicación y archivo del convenio

-Envío del convenio en pdf a la otra parte y a los departamentos, centros, facultades y unidades a las que afecta el convenio mediante e-mail y/o comunicación interna. Si el convenio lleva aparejada un importe económico a satisfacer o recibir se enviará copia a la Gerencia (Vicegerencia Económica).

-Temporalmente se archivan los convenios en papel -en Gestión de convenios- hasta que se envían a Secretaría General para su archivo y custodia definitiva.

6.1.2. Adendas y Anexos

6.1.3 Propuesta de Nombramiento de la comisión Mixta para el seguimiento el Convenio.

Solicitar al promotor/a-vice rector/a la propuesta de los representantes de la UZ que formarán parte en la comisión mixta de seguimiento de convenio.

Consultar a los/las interesadas si aceptan la propuesta. En caso afirmativo se proceder a efectuar la propuesta rellenando el impreso modelo

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 6 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR

Administradora Paraninfo

14/04/2026 10:16:00

SARA CASTILLERO LISBONA

Directora Relaciones Institucionales y Comunicación

14/04/2026 10:24:00

BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ

Técnico Apoyo Convenios

14/04/2026 10:26:00





Universidad
Zaragoza

FORMULARIO-NOMBRAMIENTO-REPRESENTANTES

1.-DATOS-ORGANISMO-EXTERNO-(*-campo-obligatorio)

ORGANISMO EXTERNO:*			
DATOS DE CONTACTO ORG EXTERNO:*		MAIL-ORG- EXTERNO-*	
FECHA SOLICITUD- REPRESENTANTE:*		FECHA REGISTRO:	
REPRESENTACIÓN EN:*	COMISIÓN MIXTA		

2.-REPRESENTANTES-PROPUESTOS

Se rellenarán sólo los campos que deban aparecer en la Resolución (por ejemplo: D. José Primero Segundo, (sólo se rellena el NOMBRE) D. José Primero Segundo, jurado/miembro de la comisión/director de cátedra (se rellena NOMBRE Y TIPO) D. José Primero Segundo, decano de la Facultad de... (se rellena NOMBRE Y CARGO) El Vicerrector con competencias en materia de Estudiantes (se rellena sólo CARGO y se marca la casilla de NOMBRAMIENTO-AL-CARGO = SI)

.....NOMBRE:	TIPO-REPRESENTACIÓN:CARGO:
	REP	

NOMBRAMIENTO-AL-CARGO:.....SI- NO-

En el caso de que se haya marcado la casilla SI, el texto que aparecerá en la Resolución será "El Vicerrector/director de secretariado... con competencias en materia de XXXXX"

Estos nombramientos no tendrán que ser ratificados o renovados cuando cambie la persona que ocupa el cargo.

CONVENIO/CATEDRA-RELACIONADO:

OBSERVACIONES:

El impreso se sube a la plataforma heraldo@ para que lo firme el/la Directora de Relaciones Institucionales y Comunicación.

Una vez firmado, a través de la plataforma heraldo y por comunicación interna se traslada a Secretaría General.

Secretaría General redacta el nombramiento para la firma del Rector y lo remite a Gestión de convenios y a los nombrados.

Se introducen los nombres de los representantes en la base de datos de Convenios II

6.2 Resumen de actuaciones:

Responsable	Acción
Técnico de Apoyo a convenios	Gestión administrativa de los convenios: <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación de solicitud de nuevo convenio o renovación. – Solicitud/recogida de informes – Maquetación del texto – Coordinación para firma electrónica – Registro en la base de datos

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 7 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR

Administradora Paraninfo

14/04/2026 10:16:00

SARA CASTILLERO LISBONA

Directora Relaciones Institucionales y Comunicación

14/04/2026 10:24:00

BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ

Técnico Apoyo Convenios

14/04/2026 10:26:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca>



Responsable	Acción
	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo del convenio y remisión a Secretaría General – Elaboración de la propuesta de nombramiento de los representantes de la universidad en el seguimiento del convenio – Envío relación de los convenios suscritos por la universidad al Consejo de Gobierno y al Vicerrector de Planificación y Desarrollo Estratégico
Directora de RRII y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes – Coordinación y tramitación de los convenios que regulan las Cátedras de la universidad. – Asistencia y formalizar el acta de la reunión de la primera comisión mixta de seguimiento de convenio – Proporcionar instrucciones a la Técnico – Contacto con las instituciones para la formalización de la firma del convenio en un acto protocolario – Organización y coordinación del acto protocolario y su difusión a la sociedad (nota de prensa, redes sociales, publicación en web y otros canales de difusión UNIZAR y RRSS).
Vicerrector/a con competencias en la materia	<ul style="list-style-type: none"> – Propuesta de nuevos convenios – Elaboración de informes – Aceptación o rechazo de un convenio



dfef74694c594aeea487c6233805e4ca

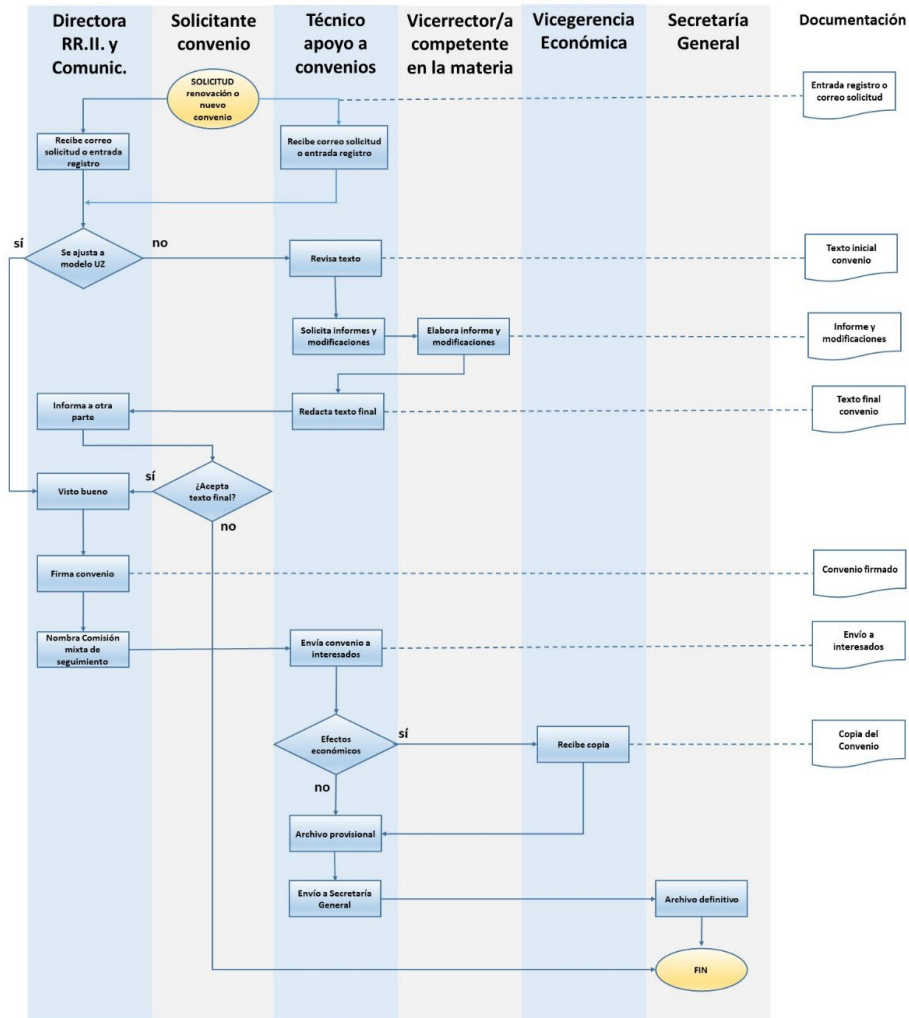
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfef74694c594aeea487c6233805e4ca>

CSV: dfe74694c594aeea487c6233805e4ca	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	14/04/2026 10:16:00	
SARA CASTILLERO LISBONA	Directora Relaciones Institucionales y Comunicación	14/04/2026 10:24:00	
BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ	Técnico Apoyo Convenios	14/04/2026 10:26:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO

Gestión administrativa de convenios



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca>

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca
 Firmado electrónicamente por
 MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR
 SARA CASTILLERO LISBONA
 BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ

Organismo: Universidad de Zaragoza
 Cargo o Rol
 Administradora Paraninfo
 Directora Relaciones Institucionales y Comunicación
 Técnico Apoyo Convenios

Página: 9 / 10
 Fecha
 14/04/2026 10:16:00
 14/04/2026 10:24:00
 14/04/2026 10:26:00





8. SEGUIMIENTO

Periodo de tiempo para la redacción de las cláusulas del convenio.

- Descripción del indicador: tiempo transcurrido entre el inicio de la voluntad de formalizar el convenio y la redacción de las cláusulas del convenio.
- Forma de obtención: Los datos se operan desde la base de datos Convenios II
- Responsable: Aporta los datos la Técnico de Apoyo a solicitud de la Directora de RR Institucionales y Comunicación.
- Valor a alcanzar: 95%

9. REGISTRO Y ARCHIVO

– 9.1 Registro de convenios:

Los convenios se registran en la base de datos “CONVENIOS II” desde la primera fase del procedimiento. Todos los convenios suscritos se transforman a pdf y la imagen se inserta en la base de datos. Se pueden consultar.

– 9.2 Archivo de convenios:

Los convenios suscritos se imprimen -tanto si la firma es hológrafa o electrónica- y temporalmente se custodian en la unidad hasta que se envían a Secretaría General para su archivo definitivo



dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca>

CSV: dfe7f4694c594aeea487c6233805e4ca	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA PILAR MILLÁN AZNAR	Administradora Paraninfo	14/04/2026 10:16:00	
SARA CASTILLERO LISBONA	Directora Relaciones Institucionales y Comunicación	14/04/2026 10:24:00	
BLANCA ESTHER ANGULO HERNANDEZ	Técnico Apoyo Convenios	14/04/2026 10:26:00	