



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



CÁTEDRAS DE EMPRESA

GUIA
**PROGRAMA
DE CÁTEDRAS
DE EMPRESA**

UPV



GUIA
**PROGRAMA
DE CÀTEDRAS
DE EMPRESA UPV**



ÍNDICE

GUIA
PROGRAMA
DE CÁTEDRAS
DE EMPRESA UPV



1

CONCEPTOS

2

ÓRGANOS
DE DIRECCIÓN

3

PROCEDIMIENTOS

4

TAREAS
ECONÓMICA
ADMINISTRATIVA

5

GESTIÓN
CONVENIOS

6

CÁTEDRAS CON
SUBVENCIÓN PÚBLICA
TRÁMITE Y JUSTIFICACIÓN

7

BENEFICIOS PARA LAS
ENTIDADES FIRMANTES
DE CÁTEDRAS

8

PREGUNTAS
FRECUENTES



1

CONCEPTOS

El programa de cátedras de empresa UPV se regula mediante el reglamento para la creación y funcionamiento de cátedras de empresa UPV.

Disponible en la web del programa de cátedras: <https://catedras.webs.upv.es/>

En el artículo 1 encontramos la definición de las dos figuras:

CÁTEDRA

1

Son una forma de establecer una amplia y cualificada colaboración de empresas, fundaciones o entidades con vinculación empresarial con la UPV para desarrollar objetivos de docencia, investigación, transferencia de tecnología y conocimiento.

AULA

2

Son el resultado de los acuerdos en la UPV y las empresas para el desarrollo de actividades formativas y de difusión del conocimiento.

El procedimiento de creación de la cátedra/aula se realiza mediante la firma de **un convenio de colaboración, entre la empresa o entidad y la Universitat Politècnica de València.**

Se trata de un convenio de colaboración empresarial para actividades de interés general regulado por el artículo 25 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre de régimen fiscal de entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

El **contenido mínimo** que debe cumplir el convenio es:

- Denominación de la Cátedra.
- Adscripción y Sede.
- Actividades a desarrollar.
- Duración del convenio.
- Dotación económica.
- Estructura organizativa de la Cátedra.
- Divulgación de actividades.

Las **actividades** que pueden desarrollar las cátedras de empresa están sujetas a la **NORMATIVA DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA.**

La **dotación económica** mínima anual que establece el reglamento:

• Cátedras **35.000 €**

• Aulas **20.000 €**

El **tratamiento fiscal** de los convenios de creación de las Cátedras y las Aulas será el que corresponda, de acuerdo con la legislación vigente, al contenido de las actividades a desarrollar y de los contratos derivados de las actividades de las Cátedras.

En el convenio de la cátedra o el aula

se establecerá la forma en la que se

realizará la aportación económica

por parte de la empresa.

Para ello, la Cátedra deberá destinar al menos el 60% de la dotación de la cátedra recogido en el convenio para actividades destinados a la comunidad universitaria.

El restante 40% podrá destinarlo a realizar actividades recogidas en el artículo 60, tales como servicios de I+D, formación bajo demanda, asistencia al foro de empleo o al programa quédate.

Estas actividades amparadas en el artículo 60 de la LOSU deberán formalizarse, según su naturaleza, de acuerdo con la normativa de la UPV.

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

LEGISLACIÓN APLICABLE
Artículo 25 de la Ley 49/2002,
de 23 de diciembre.

**CONVENIOS DE COLABORACIÓN
EMPRESARIAL PARA ACTIVIDADES
DE INTERÉS GENERAL**

El convenio de colaboración por el que se crea la Cátedra de empresa se regula por el artículo 25 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Este artículo establece que la aportación se trata de una ayuda económica para la realización de las actividades que efectúen en cumplimiento del objeto o finalidad específica de la entidad beneficiaria.

También dice que las cantidades satisfechas o los gastos realizados por la entidad colaboradora, tendrán la consideración de gastos deducibles para determinar la base imponible del Impuesto sobre Sociedades de la entidad colaboradora.

Por lo tanto, es importante distinguir esta colaboración de las prestaciones de servicio que se pueden articular entre la universidad y una empresa o entidad.

La difusión que la entidad beneficiaria de la aportación haga de la participación del colaborador en el marco de los convenios de colaboración definidos en este artículo, no constituye una prestación de servicios.



2

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

El reglamento de creación y desarrollo de cátedras de empresa en la UPV, artículo 11, establece que debe haber:

- Reunión inicial donde el Director de la Cátedra propone las actividades a realizar.
- Reunión final donde el Director de la Cátedra presenta el informe final de actividades junto con la liquidación presupuestaria.



LA ENTIDAD A
LA QUE ESTÉ ADSCRITA
LA CÁTEDRA O EL AULA
PRESTARÁ APOYO A LA
DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
DE LA MISMA

DIRECCIÓN DE LA CÁTEDRA O AULA

Funciones:

- Propone a la Comisión de seguimiento el programa de actividades a desarrollar.
- Ejecuta de los acuerdos adoptados por la Comisión de seguimiento.
- Es responsable de la gestión económica.
- Convoca las reuniones de la Comisión de seguimiento, establecer el orden del día, preparar la documentación y levantar acta de reunión.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Funciones:

- Aprueba los programas de actuación. Actividades y asignación presupuestaria.
- Realiza el seguimiento y evaluación de las actividades.
- Aprueba la liquidación del Presupuesto.
- Aprueba las ampliaciones de la dotación económica.
- Aprueba la Memoria anual de actividades.
- Adopta los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Cátedra o Aula.
- Propone la transformación de Cátedra de empresa en Aula y del Aula en Cátedra de empresa.

Será en la comisión de seguimiento donde se decidirá sobre el destino de la totalidad de fondos de la cátedra.

En caso de no renovarse el convenio quedando fondos disponibles en la cátedra, se acordará en la última comisión de seguimiento el destino de los citados fondos.

3

PROCEDIMIENTOS



3.1 NEGOCIACIÓN Y FIRMA

El Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente, tiene encomendada la Coordinación del programa de Cátedras, y se encarga a través del Servicio Integrado de Empleo de la promoción y gestión de la firma de Convenios de las Cátedras y Aulas de empresa y del seguimiento de sus actividades.

Una vez manifestada, por parte de un profesor o empresa, el interés de crear una cátedra, se inicia el proceso de identificar si la propuesta cumple con los requisitos del programa de cátedras UPV, para ello, se realizan las gestiones previas de contacto, con el PDI, con la empresa y con el centro al que se va a adscribir la cátedra, para la revisión y negociación del modelo, previo a la formalización del convenio de cátedra.

Recibida la propuesta final por parte de la empresa, y revisando que cumple con los requisitos que establece la normativa UPV, dotación económica mínima establecida, actividades que se van a desarrollar, duración, etc. envía la documentación al servicio de normativa e inspección para la revisión del convenio y obtener el informe favorable para preparar la firma de la Cátedra.

El acto de firma de creación de la Cátedra, salvo petición expresa en contrario, será un acto público con el Rector de la UPV y los representantes de la empresa o entidad.

Las renovaciones de la cátedra no se realizarán en acto público.

3.2 NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A DE LA CÁTEDRA

Con fecha del día siguiente a la firma de la Cátedra, a petición de la entidad a la que va a adscribirse la cátedra y de acuerdo con la entidad colaboradora, se prepara la documentación necesaria para el nombramiento del director/a de la Cátedra, que será una resolución firmada por el rector.

AGENTES CLAVE



3.3 DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES A TRAVÉS DE LA WEB DE CÁTEDRAS DE EMPRESA DE LA UPV.

Difusión de todas las actividades que realizan las cátedras.

Página web cátedras
<https://catedras.webs.upv.es>



3.4 ACREDITACIÓN

Gestión de un carnet UPV a los representantes de la empresa/entidad colaboradora para acceso al parking.



3.5 APERTURA CENTRO DE COSTE

Toda la documentación se lleva al Servicio de Gestión de la Investigación para la apertura.

Una vez abierta la clave, el director/a de la cátedra recibe un correo electrónico informándole de la apertura.

La apertura se realizará en función de lo acordado en el convenio de cátedra.



3.6 MODALIDADES DE COLABORACIÓN A TRAVÉS DE LAS CÁTEDRAS UPV

Pueden darse una de estas modalidades:

INTERÉS GENERAL - MECENAZGO

- Clave específica: 70
- 35.000 € a la firma - destinado a actividades de interés general.
- NO FACTURA

MECENAZGO +

- FORMACIÓN BAJO DEMANDA
- SERVICIOS DE I+D
- FORO
- PROGRAMA QUEDATE

- Clave específica: 70/60
70/80
- 21.000€ a la firma - destinada a actividades de interés general.
- NO FACTURA
- Resto en función de lo acordado en el convenio de creación de la cátedra.
- FACTURA

3.7 FINALIZACIÓN DE LA CÁTEDRA

La cátedra se extinguirá según lo estipulado en su articulado.

Se extinguirá también por la inactividad de la misma y la no renovación del convenio en el plazo de seis meses desde la finalización del anterior.

En el supuesto de que se procediese a la resolución del presente Convenio por parte de la empresa/entidad colaboradora, y en aquel momento existiesen actividades y/o proyectos que se encontraran, dependientes para su finalización, en todo o en parte, de la dotación económica derivada de este Convenio, la empresa/entidad colaboradora deberá entregar la dotación económica necesaria, hasta el máximo de la anualidad correspondiente.

Asimismo, no se producirá devolución de dotación económica alguna por parte de la UPV, en caso de finalización anticipada por la empresa/entidad colaboradora.

Si una vez finalizada la cátedra hubiera fondos disponibles, un acta de la comisión de seguimiento deberá recoger el acuerdo de la comisión sobre el destino de los mismos.



3.8 RENOVACIÓN DE LA CÁTEDRA

Tal y como establece el artículo 49 h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

1.º Los convenios deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.

2.º En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.



4

TAREAS ECONÓMICA ADMINISTRATIVA

Tal y como establece el artículo 3.6 del reglamento para la creación y funcionamiento de las Cátedras de Empresa en la UPV, la escuela o entidad a la que está adscrita la cátedra prestará apoyo a la Cátedra.

La gestión económico-administrativa supone la realización de:

1. **GESTIÓN DE PROVEEDORES:**
Búsqueda, selección, solicitud, negociación de los presupuestos, alta de pedidos, facturas, documentación de alta de terceros.
2. **GESTIÓN DE CURSOS Y TALLERES:**
Búsqueda y selección de ponentes, gestión de viajes y alojamiento, alta de terceros, búsqueda de espacios, control de asistencia, solicitud de credenciales, gestión de viajes y alojamiento, alta de terceros, búsqueda y solicitud de espacios, control asistencia y solicitud credenciales, gestión de espacios.

3. **GESTIÓN DE BECAS Y PRÁCTICAS EN LA UPV:** Solicitud, renovación y seguimiento de convocatorias. Elaboración de convenios y solicitud de firmas. Petición a interesados autorización para solicitar a RRHH copia de sus nóminas, IRPF y Seguridad Social.

4. **GESTIÓN DE AYUDAS/SUBVENCIONES:**
Documentación de apertura, justificación documental con facturas e informes de gastos. Gestión de la devolución y gastos de demora.

Aplicación de las horas de dedicación. Tramitación de la documentación con recursos humanos de petición de documentación y uso de la aplicación de horas de dedicación.

5. **GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN:**
Desde el SIE: Solicitud de datos para creación Microweb- Gestión Alta con Asic-Alta en Web UPV la Microweb y mantenimiento de la página de Cátedras del Sie.

Desde Centros, Departamentos, Institutos: Mantenimiento de web, elaboración y publicación de contenidos, revisión y actualización de contenidos. Gestión de redes sociales.

6. **GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DE TODAS LAS ACTIVIDADES:**
SERPIS: ADOKS, Adelantos a Justificar.
GEA: Pedidos y comisiones de servicio e indemnizaciones, en el caso de viajes.

7. **CONVOCATORIAS DE PREMIOS, AYUDAS Y CONCURSOS:**
Proceso de Gestión de la convocatoria:
Envío de convocatoria, seguimiento y aprobación de convocatoria, publicación en web, recogida solicitudes, recepción de informes jurídico y fiscal, resolución y publicación. Pago a los premiados en su caso.

5

GESTIÓN CONVENIOS



La gestión de convenios de las cátedras de empresa supone:

1. NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO:

- Tramitación del borrador, revisión de las cláusulas, contacto con los servicios jurídicos de las empresas e instituciones.
- Reuniones con el PDI y las empresas interesadas.
- Gestión del informe jurídico, revisión con los diferentes servicios en función de las actividades recogidas en el convenio.
- Asesoramiento al PDI.

2. FIRMA DE LA CÁTEDRA:

- Preparación de la documentación.
- Notas de firma para protocolo del acto.
- Difusión de la firma.

3. SEGUIMIENTO DE LA CÁTEDRA:

- Difusión de las actividades en microwebs, redes sociales y área de comunicación.
- Atención, consulta y asesoramiento de todas las actividades de las cátedras.
- Apoyo y asesoramiento a los miembros de las comisiones de seguimiento.
- Revisión y custodia de las actas de las cátedras.
- Preparación de adendas al convenio, modificaciones, renovación de los convenios.

4. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE CÁTEDRAS DE EMPRESA:

- Solicitud de la información de cada cátedra.
- Gestión con la editorial de la UPV de los presupuestos.
- Contacto con el diseñador, presupuesto, revisiones de maquetas. Impresión de los libros y duplicado de cd´s.

5. REUNIONES:

- Convocar reuniones con los directores de cátedras, con los servicios implicados en las distintas actividades, jefes de administración, subdirectores de cátedras en los centros.
- Redacción del resumen de las reuniones.
- Mantener la información actualizada.

6. CONVOCATORIAS:

- Revisión de todas las convocatorias de cátedras de empresa, de premios, ayudas, trabajos final de grado y de máster. Plantillas de convocatorias.
- Envío al servicio de fiscalización de las convocatorias y seguimiento posterior.

7. INFORME BECAS COLABORACIÓN:

- Emisión de un informe favorable de todas las becas de colaboración convocadas por las cátedras.

8. REUNIONES SEGUIMIENTO CÁTEDRAS.

ATENCIÓN, CONSULTA Y ASESORAMIENTO



ASESORAMIENTO A LAS COMISIONES DE SEGUIMIENTO.
REVISIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS



PREPARACIÓN DE ADENDAS AL CONVENIO,
MODIFICACIONES Y RENOVACIÓN DE LOS CONVENIOS



CONSULTAS DEL PDI A OTROS SERVICIOS



DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MICROWEBS,
REDES SOCIALES Y ÁREA DE COMUNICACIÓN



MEMORIA CÁTEDRAS



COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CÁTEDRAS DE EMPRESA UPV

GUIA
PROGRAMA
DE CÁTEDRAS
DE EMPRESA UPV

6

CÁTEDRAS CON SUBVENCIÓN PÚBLICA TRÁMITE Y JUSTIFICACIÓN

FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO:

1. Aprobado en presupuestos de la administración pública.
2. Redacción del convenio, informes jurídicos.
3. Firma: pública o privada.

APERTURA DE LA CLAVE:

Para la apertura, el director deberá cumplimentar los documentos indicados a continuación y entregarlos debidamente firmados en el servicio de cátedras.

1. Con convenio firmado. Documentación a cumplimentar:
 - Modelo de justificación. DIRECTOR.

2. Sin convenio firmado. Apertura anticipada. Documentación a cumplimentar:

- Propuesta de firma de solicitud de subvención.
- Modelo de justificación.
- Solicitud de apertura de clave específica de ayuda pública pendiente de resolución.

El servicio de cátedras revisará la documentación recibida y la presentará en el servicio de gestión de la investigación para la apertura de clave.

Una vez abierta la clave, el director de cátedra será informado mediante la recepción de un correo electrónico.

3. Apertura anticipada. Solicitud de anticipo:

- Una vez abierta la clave específica, desde la aplicación GEA se podrá solicitar el anticipo de fondos.
- En el caso de no tener el convenio firmado, se deberá aportar copia de los presupuestos donde aparece la partida concedida y un escrito del director de la cátedra justificando la necesidad del anticipo e indicando la cantidad requerida al servicio de cátedras.

JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN:

El convenio establece las condiciones y la forma de justificación de las subvenciones. Esta puede ser:

1. Parcial y final.

Se establecerán dos periodos de justificación en el convenio de formalización de la cátedra.

2. Final.

Se establecerá un solo periodo de justificación en el convenio de formalización de la cátedra.

PLAZOS:

En ambos casos toda la documentación necesaria para cada justificación deberá presentarse en el SGI con 1 mes de antelación a la fecha de fin de la justificación, ya sea parcial o final.

TRÁMITE:

Envío a cátedras:

Una vez revisada la documentación en el SGI, este deberá aportar el expediente completo por archivo digital a catedras@sie.upv.es para su presentación por sede electrónica.



7

BENEFICIOS PARA LAS ENTIDADES FIRMANTES DE CÁTEDRAS



- Firma pública del acuerdo de colaboración.
- Publicación del acuerdo en los canales de comunicación de la UPV.
- Asociación de la imagen de la colaboración con la imagen de la Universidad.
- Aparición de la marca del colaborador en todas las acciones de comunicación y difusión de las actividades realizadas.
- Difusión de la colaboración y de las actividades realizadas a través de la nueva web de cátedras.

- Espacio web en el entorno UPV.
- Carnet acreditación UPV para acceso al parking.
- Espacios e instalaciones para la realización de las actividades.
- Elaboración de la memoria anual.
- Posibilidad de participación en eventos institucionales UPV, relacionados con el ámbito de la Cátedra.
- Colaboración con grupos de innovación y generación espontánea.
- Y todas aquellas actividades que, por el ámbito y finalidad de la cátedra, puedan ser de interés.



8

PREGUNTAS FRECUENTES

PROFESOR:

- 1. ¿Qué puede hacer una cátedra?**
La finalidad principal de una cátedra es desarrollar actividades de interés general para la comunidad universitaria, ofreciendo al alumnado una formación extra académica.
- 2. ¿Qué son actividades de interés general?**
Las actividades de interés general son aquellas que benefician a la comunidad universitaria y a la empresa sin generar resultados propiedad de ésta última. En el reglamento de cátedras se recoge un listado de actividades subdivididas en actividades de formación, de divulgación y transferencia y de difusión.
- 3. ¿Una cátedra necesariamente debe tener actividades de formación, de divulgación, de transferencia y de difusión?**
Es recomendable que se diversifiquen las actividades dirigidas a la comunidad universitaria.

- 4. ¿Qué otras actividades puede realizar una cátedra?**
Siempre que se recoja en el convenio de cátedra y no sobrepase el 40% de la dotación mínima establecida en la normativa, se podrán acordar actividades de las contempladas en el artículo 60 de la LOSU. Para ello, el servicio correspondiente deberá, previamente a la firma del convenio, haber supervisado la actividad.
- 5. ¿Cómo se gestiona una cátedra?** La cátedra se gestiona a través de una clave orgánica de la que dependen claves específicas que se abren en función de lo recogido en el convenio firmado.
- 6. ¿Qué es una clave orgánica y en qué se diferencia de una clave específica?**
La orgánica facilita la apertura de la cátedra y la clave específica es la que se abrirá para cada una de las actividades con tratamiento distinto, dependiendo de la orgánica.
- 7. ¿Quién lo gestiona? ¿lo tengo que solicitar o es la escuela?**
La gestión de las actividades es responsabilidad del director/a de cátedra que puede ser apoyado por la escuela o entidad a la que está adscrita la cátedra.
- 8. ¿Se puede contratar personal técnico?**
La contratación deberá venir recogida en el convenio de creación

de la cátedra, cuya duración nunca debe ser superior a lo firmado en el convenio.

La dotación económica destinada a la contratación no deberá superar el 50% de la dotación de la cátedra.

- 9. ¿Se puede contratar personal administrativo?**
Se podrá contratar personal administrativo siempre que se recoja en el convenio de creación de la cátedra de empresa y bajo la normativa y revisión del servicio de recursos humanos de la UPV.
- 10. ¿Se pueden hacer pagos a personal UPV?**
Las cátedras no permiten hacer pagos a personal UPV desde el centro de coste destinado a la realización de actividades de interés general.
- 11. ¿En qué casos se podría realizar pagos a personal UPV?**
Siempre, de acuerdo a la normativa UPV, y destinados a trabajos del artículo 60 se podrá realizar pagos a personal, conforme a la normativa específica de la actividad que se realice.
- 12. ¿Se abre una clave específica cada año? ¿por qué?**
Sí, según la normativa de I+D+i de la UPV, la duración del convenio es la que marca las aperturas de clave específica.

- 13. ¿Si se abre formación bajo demanda, cuantas claves habrá? ¿y si se abre investigación? ¿dependen todas de la misma clave orgánica?**
De la Clave orgánica de la cátedra dependerán las distintas claves específicas que se abran, siempre que las actividades estén recogidas en el convenio. Para formación bajo demanda se abrirá una clave específica 80, para investigación contratada una clave específica 60.
- 14. Si sobra dinero de un año para otro, ¿qué se puede hacer? ¿Dónde lo tendré disponible?**
De acuerdo a la normativa, la aportación económica anual debe agotarse cada anualidad, no obstante, si quedase algún remanente, éste pasará al fondo de sostenibilidad de la cátedra.
- 15. ¿Podré convocar becas de colaboración del fondo de sostenibilidad?**
Si, se podrán convocar becas de colaboración desde el fondo de sostenibilidad pero aparecerán como becas vinculadas a actividades de I+D+i, no como actividad de la cátedra.
- 16. ¿Cómo se puede patrocinar o colaborar desde una cátedra en una actividad de la UPV?**
El patrocinio desde una cátedra no es posible realizarlo, podrá colaborar la cátedra en ese evento asumiendo un gasto.

17. ¿Es necesario concretar las actividades en el convenio?

El convenio debe recoger las actividades que se vayan a realizar y que se concretaran en la comisión de seguimiento.

18. ¿Una cátedra puede destinar toda su dotación económica a una sola actividad?

No, deberá realizar diversas actividades destinadas a la comunidad universitaria.

EMPRESA:

19. ¿Qué le supone a una empresa firmar una cátedra de empresa con la UPV?

Asociar su nombre a una universidad de prestigio con compromisos de responsabilidad y reporte hacia la sociedad.

20. ¿Qué beneficios le supone?

Compartir el conocimiento académico y entrar en contacto con el entorno innovador, científico-técnico, Asociar el nombre de la empresa a la universidad mediante una relación cualificada, duradera y de prestigio.

Relación con el alumnado, con los profesores e investigadores situados en la vanguardia de la investigación. La realizando actividades del área de conocimiento e interés de la

empresa y de la universidad conjuntamente.

21. ¿En qué se concreta este beneficio?

Comunicación y difusión de las actividades, espacio en la web de la universidad. Acreditación UPV.

22. ¿Qué beneficios fiscales obtiene la empresa al firmar una cátedra?

Las cantidades satisfechas o los gastos realizados tienen la consideración de gastos deducibles para determinar la base imponible del Impuesto de Sociedades de la entidad colaboradora, según el artículo 25 de la ley 49/2002, de entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

23. ¿La cátedra es una donación?

No. Es un convenio de colaboración empresarial para actividades de interés general, regulado en el artículo 25 de la Ley 49/2002, de entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

24. ¿Se hace certificado tras la aportación económica?

La universidad emite un justificante de ingreso, no emite un certificado de donaciones para la agencia tributaria.

25. ¿Se emite factura con el ingreso?

No, por la cantidad aportada para la realización de actividades de interés general no se emite factura, se emite justificante de ingreso.

26. ¿Se puede firmar una cátedra con aportaciones en especie?

No está previsto en la universidad que la empresa pueda realizar aportaciones en especie a través de la cátedra de empresa.

27. Si la empresa participa en las actividades de la cátedra con su personal, ¿puede recibir algún tipo de compensación económica?

No.

28. ¿Se puede descontar de la aportación gastos que realice la empresa directamente en actividades de la cátedra?

No, la aportación económica que realiza la empresa para una cátedra en la UPV debe ser ingresada en su totalidad en la UPV.

COMISIONES DE SEGUIMIENTO Y ACTAS:

29. ¿Quién debe convocar las comisiones de seguimiento?

Las comisiones de seguimiento, tal y como establece el reglamento de cátedras, las convoca el director/a de la cátedra.

30. ¿Quién es el encargado de levantar acta?

Es el director/a de la cátedra la que levanta las actas de las comisiones.

31. ¿Cómo se deben firmar las actas de las comisiones?

Para la firma de las actas es necesario, en la primera comisión de seguimiento, incluir un punto en el orden del día que sea nombramiento de presidente y de secretario de la comisión. De esta manera, serán ellos los encargados de la firma de las actas y se agilizará el proceso de firma.

32. ¿Cada cuánto se debe convocar comisión de seguimiento?

Como dice el reglamento de cátedras, se debe convocar la comisión de seguimiento al menos dos veces al año.

CONVOCATORIAS:

33. ¿Qué tipo de actividades se deben convocar con convocatoria pública?

Cualquier ayuda o premio que otorgue las cátedras debe formalizarse con convocatoria pública, según normativa aplicable.

34. ¿Con qué plazos se debe presentar la convocatoria para su tramitación?

Debe enviarse la convocatoria al SIE con una antelación mínima de dos meses.

35. ¿Se publican las convocatorias en el DOGV?

Sí, acorde a la ley de transparencia.

36. ¿Qué trámites son necesarios?

Debe enviarse al SIE:

- Convocatoria cumplimentada para su firma por rector.
- Documentación cumplimentada para su publicación en el DOGV.
- Acta y resolución de la convocatoria para la firma del rector.

GESTIÓN ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA Y SUBVENCIONES:

37. ¿Qué documentación se requiere para la apertura de mi clave específica?

Con el convenio de cátedra firmado y el nombramiento del director se abre la clave específica.

38. ¿Qué documentación se requiere para la apertura de la clave específica en caso de convenio con subvención?

En el caso de convenio con subvención, además del convenio de cátedra firmado y el nombramiento del director, el director de la cátedra cumplimenta el modelo de liquidación.

39. ¿Se puede anticipar la apertura de una clave específica de una cátedra con subvención?

Sí, se puede siempre y cuando se aporte la solicitud apertura ayuda pública anticipada, la resolución del DOGV, BOP o BOE en donde se

conceda la subvención, la propuesta de firma de solicitud de subvención y el modelo de liquidación.

40. ¿Puede la universidad adelantarme dinero antes de firmar el convenio?

Sí, siempre que el convenio esté firmado por ambas partes y abierta la clave específica de la cátedra. Si se trata de una subvención aprobada en los presupuestos de la Generalitat Valenciana o del BOE, se podrá solicitar, tramitándolo con la documentación especificada en las preguntas 38 y 39.

41. ¿Cuándo puedo acceder a la clave específica de la cátedra?

La apertura de la cátedra se comunica mediante correo electrónico, enviado al director de la cátedra. En dicho correo se indica la numeración de dicha clave, que servirá para identificarla mientras esté vigente.

42. No aparece el dinero ingresado en la clave específica.

Una vez hemos recibido la comunicación de apertura de la clave, la incorporación de la dotación económica puede tardar unos días. Si se dispone del justificante de transferencia se puede aportar para agilizar el proceso.

43. Se ha retrasado la firma del convenio, ¿qué actividades entran en la subvención?

Todo dependerá de la vigencia que establezca el convenio. Independientemente de la fecha de firma, se

debe consultar la fecha de vigencia de las actividades para poder adelantar la realización de las mismas previamente a la firma.

COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES:

44. ¿Qué difusión hace la UPV de las actividades de las Cátedras?

La UPV hace difusión de las actividades de las cátedras a través de sus canales de comunicación.

Desde firma en acto público de la cátedra, en el momento de su creación hasta las diferentes actividades que se programen, siempre solicitándolo al área de comunicación, que publicará según los criterios que tenga establecidos.

45. ¿Apoya el Vicerrectorado de Empleo y Emprendimiento en la difusión de las actividades de las cátedras?

Sí, se ha puesto en marcha la nueva web del programa de cátedras de empresa y además el Vicerrectorado pone a disposición de las cátedras y aulas de empresa sus redes sociales para todas las actividades que requieran de difusión.

<https://catedras.webs.upv.es>

46. ¿Disponen las cátedras de empresa de un espacio en la web de la UPV?

Sí, a la firma de la cátedra, desde el

Vicerrectorado, junto con el ASIC, se gestiona la creación de un espacio web (microweb) para que la cátedra pueda dar publicidad y difusión de sus actividades, publique las convocatorias, las reuniones de la comisión y toda aquella información relevante relacionada con los objetivos de la cátedra.

47. ¿Cuándo se edita la memoria anual de cátedras de empresa?

Al finalizar el año natural, el Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente, solicita a las cátedras y aulas la información y coordina y publica la memoria de actividades de las cátedras de la UPV.

48. ¿Se envían ejemplares impresos de la memoria a la empresa?

Sí, desde el Vicerrectorado de Empleo y Formación Permanente se hace la distribución a todas las empresas y entidades que colaboran con el programa de cátedras.

49. ¿Está disponible la memoria en otro formato?

Sí, se edita tanto en papel como en CD. Además está disponible desde la microweb de cátedras de empresa <http://www.upv.es/entidades/CATEM-PRE/>



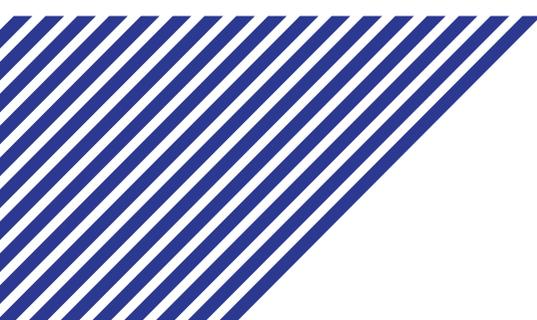
catedras@sie.upv.es
Telf.: 963 879 131 Ext. 78341
Edificio Nexus (6G)
Camino de Vera, s/n
46022 Valencia

Información adicional
<https://catedras.webs.upv.es>



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

VICERRECTORADO DE EMPLEO
Y EMPRENDIMIENTO





UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA

VICERRECTORADO DE EMPLEO
Y EMPRENDIMIENTO



catedras@sie.upv.es
Telf.: 963 879 131 Ext. 78341
Edificio Nexus (6G)
Camino de Vera, s/n
46022 Valencia

Información adicional
<https://catedras.webs.upv.es>

