

PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR CON LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA CON ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Si es usted responsable de una empresa, entidad sin ánimo de lucro, asociación, etc. y quiere colaborar con la Universidad de Sevilla, a través del SACU, en la organización de actividades/acciones relacionadas con el voluntariado de los estudiantes de la Universidad de Sevilla, siga los siguientes pasos:

1.- Póngase en contacto con la persona responsable del programa de voluntariado del SACU, a través del correo electrónico: uts@us.es para manifestar su interés, haciendo una breve presentación de su entidad y en qué estarían interesados en colaborar. Cualquier duda puede resolverla llamando al teléfono 954486097.

2.- Recibida la petición, la responsable del programa de voluntariado del SACU, le hará llegar por correo electrónico un borrador del modelo de convenio tipo de colaboración para actividades de voluntariado (convenio tipo aprobado por Consejo de Gobierno); además de requerirle que remita una documentación. Se le hará llegar, además, una ficha donde se recoge información de la actividad que va a programar donde participarán los voluntarios de la Universidad de Sevilla que estén interesados. La Universidad de Sevilla, a través del SACU, intentará que dichas actividades tengan el reconocimiento de créditos que corresponda, según el número de horas de estas.

3.- Una vez haya cumplimentado el borrador del convenio que le habrá llegado, deberá remitirlo (**sin firmar**) a la responsable del programa de voluntariado, junto con la documentación requerida y la ficha cumplimentada.

4.- Una vez comprobado el documento remitido, documentación y ficha por la responsable del programa de voluntariado del SACU, si todo es correcto, procederá a la remisión de toda la documentación para su aprobación por Consejo de Gobierno. No precisa de ninguna revisión jurídica, puesto que es un convenio tipo aprobado por C.G. Importante indicar que no es posible hacer cambios en el texto del convenio tipo.

La documentación correspondiente a la ficha de la actividad se gestionará con el área de ordenación académica de la Universidad de Sevilla, por la responsable del programa de voluntariado.

5.- Aprobado por Consejo de Gobierno, la responsable del programa de voluntariado del SACU, procederá a la remisión de la documentación al Servicio de Convenios de la Universidad de Sevilla, para su firma, a través de la responsable de la gestión y control de los convenios en el SACU.

6.- Una vez firmado el documento (firma electrónica de los representantes legales de la entidad colaboradora y el Rector de la Universidad de Sevilla), un ejemplar se quedará en el Servicio y otro le será entregado al responsable de la entidad colaboradora.