

## INDICACIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN A LA INVESTIGACIÓN, LA DOCENCIA Y LA CULTURA EN LA FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN

Como orientaciones generales, es importante que toda la documentación, facturas, etc., que se vayan generando en relación con las actividades beneficiarias del Programa se faciliten a vicedecanato ([vicedecanato.educacion.cultura@uam.es](mailto:vicedecanato.educacion.cultura@uam.es)) lo antes posible. De esta manera, desde Gestión Económica podrán tramitar con mayor facilidad los pagos cuando llegue el momento.

La única parte de documentación que no puede enviarse hasta que la actividad se realice es la **memoria final** que deberá reflejar el grado de cumplimiento de la actividad, las medidas concretas de difusión de la actividad, número de participantes y tipo de público beneficiario de la actividad, y visibilidad o impacto que ha tenido en la UAM. En esta memoria deberán indicarse también, si fuese el caso, modificaciones que haya sufrido la propuesta inicial para ajustarse al presupuesto concedido.

### 1. GESTIÓN ECONÓMICA

En función del tipo de gastos que se vayan a realizar en el marco de las actividades planificadas y del presupuesto aprobado, se procederá de forma diferente:

- Para el **PAGO A PONENTES**, este se realiza por parte de la universidad una vez se haya entregado la documentación correspondiente. Toda la documentación necesaria está disponible para descarga en [este enlace](#) (sección: Impresos Conferenciantes). La tramitación de estos documentos es importante realizarla lo antes posible: el alta en Sorolla debería solicitarse con antelación a la fecha en que vaya a tener lugar la conferencia o seminario.

- Para la **IMPRESIÓN DE MATERIAL COMO CARTELES, FOTOGRAFÍAS, ETC.** lo recomendable es encargar el trabajo en CANON (en Plaza Mayor de la UAM). La persona responsable de la actividad tiene que indicarles que son gastos del Vicedecanato de Cultura. Los gastos deben ajustarse a lo presupuestado en cada actividad y no pueden superar el importe estipulado.

- Para la **COMPRA DE MATERIALES, ENTRADAS, COMIDA, BEBIDA, ETC.**, excepto que se utilicen empresas que ya tienen convenio con la UAM, deberá adelantarse el pago. El importe no puede superar lo estipulado en el presupuesto concedido.

Debe pedirse **factura** a nombre de:

Vicedecanato de Cultura y Comunicación - Universidad Autónoma de Madrid

CIF: Q2818013A

Calle Einstein núm. 3, Madrid 28049

Esa factura o facturas deberán contener nombre, dirección postal, CIF y correo electrónico de la empresa, fecha y número de factura, descripción del bien o servicio y cantidad total, con el IVA desglosado.

## **2. GESTIÓN DE ESPACIOS**

Para la reserva de espacios de la facultad destinados a realizar las actividades dentro del Programa de Ayudas, ), cuando se trate de aulas o salas de la facultad, puede contactarse con [vicecanato.educacion.cultura@uam.es](mailto:vicecanato.educacion.cultura@uam.es) o directamente con [juliana.corchado@uam.es](mailto:juliana.corchado@uam.es) (con [vicecanato.educacion.cultura@uam.es](mailto:vicecanato.educacion.cultura@uam.es) en copia). Para espacios comunes de la facultad, debe enviarse un correo electrónico a [vicecanato.educacion.cultura@uam.es](mailto:vicecanato.educacion.cultura@uam.es), con el email [administradora.educacion@uam.es](mailto:administradora.educacion@uam.es) en copia, adjuntando cumplimentado el formulario IMPRESO SOLICITUD ESPACIOS que se puede descargar en [este enlace](#).

## **3. GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Los certificados a ponentes y asistentes deben enviarse ya cumplimentados con los datos necesarios a [vicecanato.educacion.cultura@uam.es](mailto:vicecanato.educacion.cultura@uam.es) para la firma digital. Se descargan en [este enlace](#) (son los documentos Ponente actividad cultural y Asistente actividad cultural).

Para el reconocimiento de créditos, puede consultarse [este enlace](#) con toda la información sobre el protocolo para elaborar y presentar la solicitud a la Comisión de Estudios de UAM.

## **4. GESTIÓN DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Se recuerda que las personas beneficiarias de esta convocatoria se comprometen a la difusión de sus actividades en las pantallas y agenda de nuestra facultad, así como en redes sociales, donde deberá etiquetarse a la Facultad de Formación de Profesorado y Educación (@FaculEDUAM). Esto se refiere tanto a los anuncios de las actividades como a la difusión. Por otra parte, las personas responsables de dichas actividades cuentan con el compromiso de difusión por parte de la Facultad.

Para la inclusión de una actividad en la agenda web de la facultad, debe cubrirse el FORMULARIO DE DIFUSIÓN, descargable en [este enlace](#). Para la elaboración de carteles e imágenes que se proyecten en pantallas de nuestra facultad y se distribuyan por redes, se recomienda servirse de las plantillas e indicaciones disponibles en [este enlace](#).

Para cualquier duda, contáctese con [vicecanato.educacion.cultura@uam.es](mailto:vicecanato.educacion.cultura@uam.es)