

UAM

Universidad Autónoma  
de Madrid



# GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES UAM



# DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Según la [Normativa de Asociaciones de Estudiantes de la UAM](#), todas las Asociaciones deben presentar cada año, al inicio del curso académico, la siguiente documentación:

- [Relación actualizada de los miembros](#) de la junta directiva, así como de todos los miembros de la asociación o agrupación.
- [Memoria de actividades](#) realizadas en el curso académico anterior.
- [Propuesta de actividades](#) para el curso académico que inicia.

Clicando en los enlaces podéis descargar los archivos. La Memoria es libre, pero la Relación actualizada de miembros y la Propuesta de actividades son en un **formato Excel que debéis respetar**. También podéis descargar estos mismos modelos desde la [página de asociaciones](#) en la web de la UAM

# ¿CÓMO COMPLETAR LOS FORMULARIOS?

# RELACIÓN ACTUALIZADA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS ASOCIADOS

Al cumplimentar el formulario de actualización de datos hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Rellenar **todos los campos** del formulario.
- Es necesario que formen parte de la asociación como **mínimo 8 estudiantes matriculados en la UAM**.
- Los miembros de la junta directiva de la asociación **deben ser estudiantes matriculados en la UAM**.
- Las **direcciones de correo** han de ser [...@estudiante.uam.es](mailto:...@estudiante.uam.es).
- La firma de los miembros de la junta directiva sólo es necesaria a la hora de presentar la Actualización de datos en el Registro de la UAM (debe ir firmada por **al menos 3 de los cargos principales**). Es decir, el formulario se imprime y después se firma (obligatorio **firmas manuscritas**)

## MEMORIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS\*

Este documento se puede presentar en **formato libre** (ni siquiera es necesario que uséis el modelo que proponemos).

En la Memoria deben figurar las actividades realizadas por la asociación o agrupación en el curso anterior. Por cada actividad al menos **habría que incluir** la siguiente información:

- Nombre de la actividad
- Fecha y lugar de celebración
- Descripción detallada de la actividad (se pueden adjuntar fotografías)
- Número aproximado de participantes
- Vías de difusión y financiación de la actividad

*\* En caso de solicitar Ayudas para Actividades del Estudiantado a través de las convocatorias correspondientes, la memoria de actividades se valora específicamente en el baremo, por lo que conviene elaborarla de manera suficientemente detallada.*

## PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL CURSO ACADÉMICO ACTUAL

- Este documento, al igual que el de Actualización de datos, debe presentarse en el formulario facilitado y que es de uso obligatorio (formato Excel).
- Para cada una de las actividades que se proponen es necesario rellenar todos los campos del formulario.
- Se trata de una propuesta, es decir, una previsión de lo que queréis hacer.

# PLAZO, FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- El plazo de presentación **puede variar cada año**, aunque lo normal es que nunca finalice antes del 10 de noviembre (también hay un periodo de reactivación, si la asociación no actualiza y queda inactiva). Mirad en la [página de asociaciones](#) en la web de la UAM.
- Toda la documentación (3 archivos) tiene que ser **enviada por correo electrónico** a la dirección [asociaciones.estudiantes@uam.es](mailto:asociaciones.estudiantes@uam.es), con el asunto “Actualización - nombre de la asociación”.
- Este envío de documentos por correo electrónico debe realizarse **desde una cuenta institucional**, bien de la asociación o bien de un/a estudiante de la UAM miembro de la misma ([...asociacion...@uam.es](#), [...@estudiante.uam.es](#)).
- Además del envío por correo electrónico, hay que presentar en papel en el **Registro General de la UAM**, dirigido al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad, el documento denominado “Modelo de actualización de datos”. Este documento debe ir firmado (con firmas originales) por al menos 3 de los cargos principales de la junta directiva.

# ERRORES MÁS FRECUENTES



# ERRORES MÁS FRECUENTES EN EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LAS ASOCIACIONES

- No atender los **plazos** o presentar la documentación sólo de manera **parcial**, por ejemplo, enviando la documentación por correo electrónico pero no presentándola por Registro, o a la inversa.
- No mandar los documentos desde una **cuenta institucional** de la UAM.
- **Formato incorrecto** de los archivos. Bien porque modificáis los Excel o bien porque los enviáis en otro formato, habitualmente PDF.
- Las **firmas**. El Excel para la Actualización de Datos que enviáis por correo electrónico no hay que firmarlo, no está pensado para eso. Soléis insertar las firmas en el archivo y no es necesario. Ese modelo de Actualización de Datos, una vez cumplimentado (salvo las firmas), hay que imprimirlo y después **firmarlo a mano** por quién corresponda (al menos 3 de los cargos principales de la junta directiva). Tras ello es cuando se presenta en el Registro.

# ¿QUÉ PASA SI NO SE ACTUALIZAN LOS DATOS?

# ASOCIACIONES INACTIVAS

Las asociaciones o agrupaciones que no actualicen sus datos dentro del plazo establecido se considerarán **inactivas**.

Las asociaciones inactivas no tendrán derecho a la obtención y disfrute de beneficios económicos o materiales (ayudas económicas, local, etc.).

Las asociaciones inactivas podrán ser reactivadas si actualizan sus datos, siguiendo el procedimiento descrito en esta guía, entre el 15 de febrero y 15 de marzo de cada año.

# ASOCIACIONES EXTINGUIDAS

Las asociaciones o agrupaciones quedarán **extinguidas** cuando dejen de presentar la documentación de actualización de datos durante tres cursos académicos consecutivos.



Universidad Autónoma  
de Madrid

Si queda alguna  
duda pendiente de  
resolver....

Más información:

UAM Estudiantes  
Edificio Plaza Mayor de Cantoblanco  
Isla B, planta baja.

91 4976042  
asociaciones.estudiantes@uam.es



excelencia Campus Internacional UAM  
CSIC+

[www.uam.es](http://www.uam.es)

