

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:

- [Modelo actualización de datos](#), o relación actualizada 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.
- 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, 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, 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 4976043

asociaciones.estudiantes@uam.es



excelencia Campus Internacional UAM
CSIC+

www.uam.es

