

IV. RELACIÓN DE DISPOSICIONES DE INTERÉS

IV.1. Instrucción conjunta del Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua y de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se regula el procedimiento de gestión económica de las Enseñanzas Propias y la Formación Continua de dicha Universidad

La presente Instrucción tiene por objeto establecer los criterios y directrices que deben seguirse para la elaboración de presupuestos y liquidaciones económicas, así como todos los trámites relacionados con la gestión económica de las enseñanzas propias y formación continua o formación permanente de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM). Estas instrucciones han sido elaboradas sobre la base de la normativa de enseñanzas propias y formación continua aprobada en la sesión del Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2022 (modificada el 8 de noviembre del 2022), y teniendo en consideración los diversos acuerdos adoptados por la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua para el desarrollo e interpretación de esta materia. También está en consonancia con el resto de normas que afectan a estos estudios en materia de incompatibilidades, interpretaciones derivadas del artículo 60.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), creación y extinción de centros e institutos, ley de contratos del sector público, o normativa sobre fundaciones. Igualmente, tiene en cuenta lo dispuesto en el encargo a favor de la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid (FUAM) para la gestión económica y administrativa de las actividades de formación continua de la UAM, aprobado con fecha 30 de septiembre de 2019 y sus sucesivas prórrogas (la última firmada el 3 de noviembre de 2022), de forma que la FUAM deberá adaptar sus procedimientos a la presente Instrucción junto con las "Instrucciones para la gestión de programas de formación continua", aprobadas por su Comité Ejecutivo, las cuales se aplican a los estudios gestionados por la FUAM y cuya consulta puede ser de utilidad para otras entidades gestoras.

El presente documento contiene, además, información y recomendaciones útiles en torno a los procedimientos de organización administrativa y documental de la gestión económica de las enseñanzas propias, tanto de larga como de corta duración, así como las directrices observadas habitualmente por la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua, la Subcomisión de Formación Continua, el Consejo Social, el Centro de Formación Continua y el Servicio de Control Interno de la UAM, para resolver determinadas incidencias recurrentes en el marco de la gestión económica ordinaria de dichos estudios.

Por último, estas instrucciones no constituyen propiamente un desarrollo reglamentario de la normativa vigente sobre enseñanzas propias y formación continua de la UAM, y su utilidad radica en que se recoge en un único documento una serie de procedimientos derivados de la ley de contratos del sector público, directrices, instrucciones, recomendaciones de otras unidades de la UAM como Control Interno, que se encontraban dispersos en diferentes escritos y manuales.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Financiación de las enseñanzas propias:** Los estudios regulados en este documento serán autofinanciados o contarán con financiación externa, y solo podrán impartirse siempre que exista equilibrio económico entre los ingresos previstos y los gastos necesarios para su realización, entre los que se incluyen los gastos de gestión económica y administrativa externa y el canon UAM.
- 1.2. Precios:** Los precios propuestos para las enseñanzas propias y de formación permanente deberán ser informados favorablemente por la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua y aprobados por el Consejo Social de la UAM.
- 1.3. Gestión económica:** con carácter general, la FUAM asumirá la gestión económica de las enseñanzas propias, según el encargo establecido con la UAM. La FUAM retendrá el porcentaje que se determine de los ingresos de las enseñanzas propias, a cuenta del pago de la tarifa acordada en el encargo por esta labor de gestión.

Excepcionalmente, la gestión económica podrán asumirla otros centros u órganos públicos o privados, lo que requerirá la firma de un convenio de colaboración entre la UAM y la entidad correspondiente.

2. CANON INSTITUCIONAL UAM

2.1. Canon universitario de las enseñanzas propias de larga y corta duración

La Universidad detraerá, con carácter general y con las excepciones indicadas en los apartados siguientes, un 15% del total de los ingresos de las enseñanzas propias en concepto de canon institucional, que deberá figurar en el presupuesto.

Se destinará un tercio del canon a acciones de mejora del posgrado del centro al que pertenezca la dirección del estudio.

2.2. Canon universitario estudios organizados con entidades externas de formación

En el caso de enseñanzas propias organizadas con entidades externas a la UAM que también tengan como su principal actividad la formación, este canon será de un 25% del total de los ingresos.

2.3. Canon institutos y centros propios de la UAM

Las enseñanzas propias desarrolladas por los Institutos Universitarios de Investigación (institutos propios) y Centros de Investigación, bajo la supervisión del Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua a través del Centro de Formación Continua, se regirán por la normativa sobre enseñanzas propias y formación continua de la UAM y las guías prácticas sobre la misma.

El régimen económico se recogerá en un documento de directrices emitido por el Vicerrectorado y será firmado por la dirección del centro en prueba de conformidad.

La UAM detraerá los porcentajes establecidos en la normativa vigente sobre el total de los ingresos en concepto, por una parte, de canon institucional y, por otra, del canon establecido en concepto de

gestión económica y administrativa. Una vez detraídas las cantidades correspondientes a estos cánones, se podrá destinar hasta un máximo del 10% del total de los ingresos al centro o instituto.

En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta la normativa UAM de Centros e Institutos. Los estudios o cursos que se organicen a través de dichos Institutos seguirán el mismo procedimiento para su aprobación, de acuerdo con su tipología, que los organizados por la UAM.

2.4. Canon en la formación *in company*

El Vicerrectorado con competencias en formación continua podrá proponer la adopción de porcentajes de retención diferenciados o progresivos. El canon, que en ningún caso podrá ser inferior al 15%, será el acordado con la entidad o entidades participantes y se reflejará en el convenio correspondiente.

3. PRESUPUESTOS DE LOS ESTUDIOS PROPIOS

3.1. Equilibrio presupuestario: Los estudios propios deben mantener un equilibrio presupuestario y financiero, según el cual los gastos nunca sobrepasarán los ingresos. En consecuencia, la FUAM (o, excepcionalmente, el órgano que se encargue de la gestión económica) no admitirá desfases de caja en la cuenta específica de cada edición del título. En este mismo sentido, no podrán comprometerse, ejecutarse ni autorizarse gastos que no puedan cubrirse con el saldo positivo actual de los ingresos que presenta la cuenta de la edición del título o que supongan un descubierto en esta última.

Junto a lo anterior, los gastos de una determinada edición no podrán cubrirse con los ingresos correspondientes a la edición siguiente, con independencia de que se encuentren pendientes de cobro precios de matrícula o cualesquiera otros ingresos correspondientes a la edición anterior.

Junto con la elaboración de la propuesta académica y el presupuesto económico del título, es obligatorio el establecimiento de los periodos de pago de los precios de matrícula de cada edición (o de desembolso de cualesquiera otros ingresos) en función del calendario de pagos que asimismo se prevea ejecutar en relación con dicha edición.

El Centro de Formación Continua revisará tanto los presupuestos que se presenten para la aprobación de nuevos estudios propios y de renovaciones de estos estudios como los presupuestos ajustados al número de estudiantes que finalmente formalicen su matrícula, con el fin de garantizar que cumplen lo establecido en la normativa de enseñanzas propias y en esta instrucción. Únicamente en los casos de propuestas de nuevos estudios y de renovaciones con modificaciones en los precios de matrícula, los presupuestos tendrán que ser aprobados por el Consejo Social.

3.2. Presupuesto actualizado y ajustado: con el fin de prever eventuales déficits, la dirección del estudio enviará obligatoriamente al Centro de Formación Continua (estudios.propios@uam.es) el presupuesto inicialmente enviado para la aprobación de la creación o renovación del estudio, ajustado al número de estudiantes que hayan formalizado su matrícula finalmente. No se podrá comenzar a tramitar órdenes de pago hasta no haber entregado dicho documento. Las modificaciones que se quieran realizar

sobre el presupuesto ya entregado necesitarán la autorización previa de la dirección del Centro de Formación Continua.

En los anexos 1 y 2 de este documento figuran los modelos de presupuesto para los diferentes estudios.

3.3. Ingresos: los ingresos de las enseñanzas propias provendrán de las siguientes partidas:

✚ **Precios de matrícula:** serán aprobados por el Consejo Social de la UAM y no podrán ser modificados sin la previa aprobación de dicho órgano colegiado. En la liquidación deberá reflejarse el número de estudiantes que finalmente formalizaron y abonaron su matrícula, siendo obligatorio que todas las personas que cursen las enseñanzas propias estén matriculadas. Se distinguen los siguientes tipos de precios:

- Precio de **primera matrícula** (matrícula ordinaria), aprobado por el Consejo Social, a propuesta de la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua.
- Precio de **segunda o sucesivas matrículas**. En las enseñanzas propias de larga duración (de duración igual o superior a 20 ECTS) el importe de la matrícula podrá verse incrementado en un 50 % por ECTS con respecto al precio de la primera matrícula. Corresponde a la dirección del estudio el establecimiento, en su caso, de dicho incremento que deberá ser publicado, cada curso académico, junto con el precio de primera matrícula para general conocimiento de todos los interesados. (Acuerdo del Pleno del Consejo Social de 13-10-21 – BOUAM 05-11-21).
- Precio de **matrícula para alumnos UAM** con matrícula en vigor, **AlumniUAM+**, **AlumniUAM+Plus** y **Amigos de la UAM**. El precio para estos colectivos será el siguiente conforme al Acuerdo del Pleno del Consejo Social de 10-02-20 (BOUAM 28-02-20):
 - En estudios de menos de 20 ECTS: mínimo 10% de descuento, con carácter obligatorio
 - En estudios de larga duración de 20 o más ECTS: 10% de descuento, con carácter voluntario en todos aquellos estudios en los que la dirección del estudio así lo haya decidido.
- **Precio mínimo de matrícula**. En los cursos de corta duración (menos de 20 ECTS) el precio mínimo queda establecido en 50 euros por estudiante. En los casos en los que este sea el precio del curso, será necesario, además, alcanzar una matrícula mínima de 10 estudiantes, para garantizar que los ingresos totales por curso alcancen 500 euros. Si, por el contrario, el precio de matrícula fuera superior a 50 euros, el número de estudiantes requerido

será el que permita alcanzar los 500 euros de ingresos totales. (Acuerdo del Pleno del Consejo Social de 17-05-22 – BOUAM 31-05-22),

✚ **Financiación externa:** será la proveniente de otros ingresos de carácter público o privado, distintos de las cantidades recibidas en concepto de inscripción y matrícula por los estudiantes, tales como:

- Subvenciones públicas o privadas.
- Patrocinios, mecenazgos o donaciones.

Será necesario que dicha financiación se refleje en el correspondiente convenio. En la parte dispositiva se establecerán, en su caso, las obligaciones de las partes, así como el procedimiento de gestión académica y económica del estudio.

3.4. Gastos: ejecución partidas presupuestarias (definiciones y límites).

Los ingresos obtenidos se podrán destinar a los siguientes gastos, que deberán figurar en el presupuesto del estudio de forma detallada y que, en todo caso, respetarán los procedimientos establecidos en las normas de gestión económica de la Universidad.

La FUAM o entidad gestora llevará a cabo la tramitación, gestión y ejecución del gasto en consonancia con lo establecido en la legislación y demás normativa vigente.

✚ **Canon institucional UAM:** detallado en el apartado 2 de este documento.

✚ **Gastos de gestión económica:** La UAM velará por la correcta gestión económica de los estudios propios, pudiendo establecer de manera justificada con la FUAM o, con otros centros u órganos públicos o privados una encomienda o encargo para la gestión en este ámbito.

✚ **Dirección:** La cuantía máxima a percibir por este concepto no podrá en ningún caso superar el 20% del importe total de los ingresos. El cobro de la cantidad a percibir en concepto de dirección será, por regla general, el último en ejecutarse, y las órdenes de pago no se abonarán hasta el cierre definitivo de la matrícula y una vez comprobada la viabilidad económica del curso. En caso de no existir remanentes de ediciones anteriores, solo se tramitarán las órdenes de pago por un importe igual o inferior al 30% de la cuantía total de los costes de dirección, teniendo en cuenta que la cuantía total de los costes de dirección no puede exceder del 20% del total de los ingresos. El resto de los requisitos sobre la dirección del estudio se regirá por la normativa académica de enseñanzas propias en vigor.

✚ **Docencia:** La retribución por hora de docencia del profesorado que participa en un mismo curso será igual, no pudiendo existir diferencias en la cuantía por razón de la categoría académica o procedencia. El precio por hora de docencia oscilará entre 70-150 €. En el caso de que estos límites se superen, tendrá que ser justificado por la dirección del estudio y autorizado previamente por el Centro de Formación Continua de la UAM. En todo caso, habrá de respetarse el límite máximo a percibir por este concepto conforme el artículo 60.1 de la LOSU (antes, art. 83 de la

LOU). La retención LOSU habrá de especificarse en cada epígrafe desglosado, conforme las presentes normas.

- A la regulación anterior le resulta de aplicación los siguientes casos excepcionales:
 - Profesorado que no aparece en el presupuesto inicial: se deberá informar y justificar en la orden de pago. En el caso de que el número de horas impartidas sea mayor a 10 horas o de 1 ECTS, se adjuntará una memoria justificativa.
 - Pagos a profesorado externo a través de su empresa. Factura su empresa en lugar de hacer factura nominativa. La facturación a través de una empresa solo está autorizada para el profesorado externo.

✚ Tutorías prácticum: Se establece una horquilla entre 30€ y 50 € por ECTS y estudiante. En el caso de que estos límites se superen, tendrá que ser justificado por la dirección del estudio y autorizado previamente por el Centro de Formación Continua.

✚ Dirección de TFT: Se establece una horquilla de 5 estudiantes por estudio o curso. En el caso de que estos límites se superen, tendrá que ser justificado por la dirección del estudio y autorizado previamente por el Centro de Formación Continua

✚ Docencia online: el importe se debe establecer por ECTS en lugar de por horas. Las tutorías de docencia online se calcularán por estudiante y ECTS. Se desarrollará una normativa independiente al respecto.

✚ Otras actividades o colaboraciones docentes:

- Corrección y evaluación de trabajos, ejercicios y exámenes.
- Realización de exámenes presenciales y participación en tribunales de evaluación.
- Vigilancia de exámenes presenciales.
- Supervisión presencial de prácticas clínicas
- Conferencias.

✚ Inventariable: toda compra de bienes superior a 600 € deber ser inventariada y dejar constancia de que, tras su uso, queda en propiedad de la UAM. En todo caso, este gasto estará sujeto a las normas establecidas por la UAM sobre dicho concepto.

✚ Material fungible: se incluyen las partidas de material de oficina, didáctico, fotocopias y cualquier otro material que no sea susceptible de ser inventariado.

✚ Seguro accidentes (obligatorio para enseñanzas propias de 20 o más ECTS). La dirección del estudio comunicará a la FUAM o entidad gestora el número de estudiantes y periodo de cobertura

del seguro, para que sea tramitado con la compañía aseguradora. El seguro deberá cubrir desde el inicio de las clases hasta la fecha fin de defensa de los Trabajos Fin de Título/Máster o fecha de finalización de las prácticas externas curriculares, si las hubiera.

✚ Expedición de Títulos: según tasas aprobadas por el pleno del Consejo Social. Se realizará una provisión de fondos por este concepto en el momento de dar de alta el estudio, al comienzo del curso académico de referencia.

✚ Retención LOU/LOSU: se aplicará la retención que estipule la interpretación normativa vigente de la Universidad Autónoma de Madrid. Conforme las Instrucciones de 29 de marzo de 2021 de los Vicerrectorados de Estudios de Posgrado y Formación Continua, y de Innovación, Transferencia y Tecnología, para la aplicación a las enseñanzas propias y formación continua de la UAM del Reglamento por el que se establecen los criterios para la interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del artículo 83 de la ley orgánica 6/2011, están sometidos a una retención del 10% (retención LOU) todas las retribuciones del profesorado de la UAM en concepto de dirección, docencia o colaboraciones de otro tipo en enseñanzas propias y formación continua, siempre que la retribución de estas actividades supere la cantidad de 900 € por cada docente, programa y año natural.

✚ Secretaría administrativa de formación continua: al presente concepto se imputarán los gastos derivados de la gestión administrativa. Con carácter opcional, la dirección de las enseñanzas propias podrá contratar los servicios de secretaría administrativa a la FUAM, que establecerá unas tarifas por dichos servicios.

✚ Viajes y alojamiento:

- Hoteles en el lugar y en los días de celebración del curso. No se abonarán hoteles en días festivos salvo el día anterior al curso.
- Transporte (avión, taxi, autobús u otro medio de transporte): deberá justificarse la actividad a la que está vinculado el gasto.
- Otros gastos derivados de viajes y alojamientos.

✚ Restauración y gastos de representación: El gasto imputable, salvo causa excepcional, será de un máximo de un 3% del total del presupuesto, de forma que un importe superior deberá ser debidamente justificado. Se incluye en el presente concepto los gastos de catering. No se permitirán pagos en especie, excepto obsequios por un importe máximo de 100 € vinculados preferentemente al merchandising de la UAM.

✚ Envíos y mensajería

✚ Publicidad y difusión: se deberán detallar las acciones realizadas y aportar los presupuestos, si los hubiera.

✚ Otros gastos: para cualquier otro gasto derivado de la impartición de la docencia será necesario adjuntar una memoria justificativa

4. EJECUCIÓN DEL GASTO Y LIQUIDACIONES ECONÓMICAS

4.1. Todos los gastos asociados a una misma edición deberán presentarse a la FUAM o entidad gestora, mediante las correspondientes órdenes de pago en un **plazo no superior a un mes** tras la finalización del estudio (fecha de fin de vigencia), con el fin de elaborar y entregar al Centro de Formación Continua la liquidación económica en **el plazo de tres meses**. Esta liquidación se remitirá previamente a la dirección del estudio para recabar su visto bueno.

En los estudios de corta duración (menos de 20 ECTS), todos los justificantes de gasto, incluidas las órdenes de pago a docentes, deben entregarse a la vez al finalizar el curso para que no haya desajustes presupuestarios. Se establece **1 mes de plazo** para entregar toda la documentación.

4.2. Las órdenes de pago deberán tramitarse por separado cuando contengan conceptos de pago diferentes.

4.3. Todas las liquidaciones económicas (referidas a ingresos y gastos ejecutados) deberán adecuarse al presupuesto ajustado final aprobado por el Centro de Formación Continua. Las desviaciones del gasto en cualesquiera de las partidas de gasto presupuestadas deberán ser autorizadas previamente por el Centro de Formación Continua.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los gastos que se realicen a lo largo del curso académico deben tener una relación directa con el título y su desarrollo. En caso de duda, antes de realizar dicho gasto se recomienda consultar con el Centro de Formación Continua para comprobar la justificación o viabilidad de este

4.4. Las liquidaciones finales no podrán arrojar un saldo negativo. En el caso excepcional de que se haya producido por causas sobrevenidas, se deberá reajustar el presupuesto y, en caso necesario, no se abonará el importe determinado en concepto de dirección. Así mismo, si existieran remanentes de ediciones anteriores, se emplearán para resolver el saldo negativo o, de no existir, se incluirá el déficit en la edición siguiente.

4.5. Requisitos para autorizar la disponibilidad de fondos

✚ La dirección del título controlará la asistencia del alumnado con el fin de que quienes no hayan abonado los precios de matrícula no continúen realizando el estudio. Todo el alumnado deberá estar adecuadamente matriculado en los correspondientes aplicativos o plataformas.

✚ Presupuesto ajustado: tras el cierre del periodo de matrícula, se deberá entregar al Centro de Formación Continua un presupuesto ajustado para poder comenzar a disponer de fondos.

✚ Si no se trata de una primera edición, será imprescindible tener cerradas las liquidaciones de ediciones anteriores que hayan finalizado, así como de la documentación académica correspondiente (memoria académica y actas cerradas y firmadas).

4.6. Materiales e infraestructuras: Todos aquellos bienes y equipos que se adquieran con cargo al presupuesto de las enseñanzas propias serán de titularidad de la Universidad,

incluso tras la extinción del estudio que originó su dotación. La Gerencia de la UAM podrá fijar una contraprestación económica específica por el uso y la gestión de espacios en las facultades y centros.

4.7. Autorizaciones

La gestión económica de las enseñanzas propias deberá recabar las siguientes autorizaciones:

- ✚ Partidas no aprobadas en presupuesto: debe solicitarse autorización previa motivada al Centro de Formación Continua.
- ✚ Partidas en las que se supere el importe presupuestado inicialmente: debe solicitarse autorización previa motivada al Centro de Formación Continua.
- ✚ Liquidaciones en las que lo ejecutado arroje un número de horas de docencia inferior a las presupuestadas: se debe justificar, pero en ningún caso el número de horas de docencia puede ser inferior al que correspondería según el número de ECTS del estudio indicado en la propuesta académica aprobada.
- ✚ En todo caso, las autorizaciones solo pueden ser concedidas por el Vicerrectorado con competencias en materia de Formación Continua, el Director del Centro de Formación Continua o persona de este Centro en quien delegue.

4.8. Improcedencia de los pagos a docentes de la UAM a través de sociedades u otras entidades

- ✚ La designación de profesorado de la UAM como docente de enseñanzas propias deberá realizarse mediante identificación personal, tanto en la propuesta académica como en el presupuesto económico correspondiente y, en consecuencia, es el profesor/-a quien debe percibir directamente la retribución por su colaboración docente. En este sentido, la FUAM o entidad gestora abonará directamente al profesor/-a, en su condición de persona física que ha impartido la docencia, la cantidad consignada en la orden de pago remitida por la dirección del estudio o persona específicamente habilitada para expedirla y tramitarla.

En todo caso, el cobro por parte del profesorado de la UAM de las actividades docentes referidas no podrá realizarse a través de terceros y, en particular, a través de empresas (sociedades) u otras entidades constituidas como personas jurídicas, y ello con independencia de cuáles sean los vínculos directos o indirectos que el profesor/-a pueda tener con las mismas. En consecuencia, ninguna sociedad puede emitir facturas a la FUAM o entidad gestora para el pago de actividades docentes realizadas por profesorado de la propia Universidad.

- ✚ Solo resultarán admisibles los pagos directos a empresas (sociedades) y otras entidades por colaboraciones docentes prestadas en el seno de cualquier enseñanza de la UAM, cuando dichas empresas o entidades figuren en la correspondiente propuesta académica como entidades colaboradoras, y siempre que se haya justificado en dicho documento la colaboración propuesta y la trayectoria de la entidad en cuestión, identificándose concretamente la clase de colaboraciones docentes que han de ser retribuidas. En ningún caso se entenderá justificado el cobro de actividades

docentes por parte de una entidad colaboradora, cuando el objeto de la colaboración consista en la impartición de docencia por personas físicas vinculadas a dicha entidad que reúnan además la condición de docentes de la UAM.

✚ Lo dispuesto en este apartado se establece sin perjuicio de los pagos que proceda realizar a entidades jurídicas por la prestación de otra clase de servicios, que, en todo caso, deberán ser especificados en el presupuesto económico.

5. BECAS: PROPUESTA DE CRITERIOS CONCESIÓN BECAS

5.1. Es competencia del Consejo Social la determinación del número de becas o el porcentaje de éstas sobre el número de estudiantes con matrícula formalizada, así como la definición de los criterios para su concesión y los pesos específicos correspondientes.

5.2. En las enseñanzas propias se otorgará un mínimo de 10% de becas sobre el total de estudiantes que hayan formalizado la matrícula. El importe de las becas figurará en el presupuesto del estudio propio. Las becas se concederán siempre antes del pago del segundo plazo de la matrícula y preferiblemente antes del inicio del curso, y se harán efectivas a su finalización. En la memoria académica se detallarán las becas concedidas según los criterios establecidos en la propuesta académica indicando los nombres, apellidos y DNI/NIE/Pasaporte de los beneficiarios.

5.3. Para la concesión de las becas que se regulan en el presente apartado, resulta de aplicación los siguientes criterios establecidos por el Consejo Social:

- Criterios económicos de concesión de becas del Ministerio de Educación y situación de desempleo (60%)
- Expediente académico y/o experiencia profesional relacionados con el contenido del título o que contribuyan a su mayor aprovechamiento (20%)
- Criterios fijados por la dirección del título propio y entre los que se debe incluir la motivación del estudiante para cursar los estudios (20%)
- Criterio de género: se procurará, en todo caso, que haya paridad con respecto al criterio de género entre las becas concedidas, teniendo en cuenta la proporción de las solicitudes en condición de conseguir la ayuda.

5.4. La concesión de becas y el procedimiento para otorgarlas será desarrollado por el protocolo que establezca el Consejo Social a tal efecto.

6. DISTRIBUCIÓN DE REMANENTES:

En caso de superávit, la dirección del estudio hará una propuesta de incorporación de remanente a ediciones posteriores o de compensación con otras enseñanzas propias, que estudiará la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua. De no existir una propuesta, la Comisión podrá acordar la inversión del remanente en otras enseñanzas propias que considere necesario apoyar. En

todo caso, pasados dos años de la completa finalización de la actividad docente sin que el saldo haya sido asignado a una nueva edición (para la continuidad del curso), se procederá a su incorporación en las cuentas generales de la UAM.

7. GESTIÓN ECONÓMICA EXTERNA (NO GESTIONADOS POR LA FUAM)

La cesión externa de la gestión económica se podrá establecer de manera excepcional para aquellos estudios o cursos que se desarrollen en colaboración con organismos o entidades de reconocido prestigio. Esta cesión deberá recogerse en el correspondiente convenio de colaboración y no exime de la obligación de presentar en tiempo y forma al Centro de Formación Continua y mediante los modelos establecidos, tanto el presupuesto económico como la liquidación económica. En el convenio podrán incluirse las condiciones que deban aplicarse, en caso de que la liquidación final del presupuesto del curso arroje un superávit.

La matriculación del estudiantado se realizará siempre en el aplicativo que habilite para ello la UAM y según el procedimiento establecido al efecto.

La entidad a la que se haya cedido la gestión económica será la responsable de contratar un seguro de accidentes para el alumnado matriculado en estudios de 20 o más ECTS y se requerirá justificación de la contratación del seguro antes del inicio del curso.

8. DEVOLUCIONES DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA:

✚ Devolución de la preinscripción: la dirección del título podrá establecer el ingreso de una cantidad en concepto de preinscripción de la matrícula del curso. El importe de la preinscripción será considerado como una cantidad a cuenta que se descontará del total de la matrícula. Solo se procederá a la devolución de la cantidad abonada por la preinscripción por los siguientes motivos:

- Si no se celebra el curso.
- Si se obtiene una beca del 100% del importe del curso.
- Si la/el solicitante no es seleccionada/-o.
- Otras causas excepcionales y justificadas que deberá valorar y autorizar el Centro de Formación Continua, previo informe de la dirección del estudio.

✚ Devolución del importe de matrícula tras el inicio del curso (si procede): solo se procederá a la devolución de la cantidad abonada por la matrícula en los siguientes casos:

- Si no se celebra el curso.
- Si se obtiene una beca del 100% del importe del curso.
- Otras causas excepcionales y justificadas que deberá valorar y autorizar el Centro de Formación Continua, previo informe de la dirección del estudio.

En el supuesto en que la solicitud de devolución, tanto de la inscripción como de la matrícula, se justifique en otras causas, la dirección del estudio deberá remitir al Centro de Formación Continua una solicitud de devolución con su conformidad, acompañada de la carta motivada del/la estudiante. El Centro de Formación Continua autorizará o denegará la solicitud y resolverá, en primera instancia, los conflictos que puedan surgir derivados de aquella solicitud. El modelo de solicitud de devolución de la matrícula se encontrará disponible en la página web del Centro de Formación Continua de la UAM.

En el supuesto en que se autorice la devolución total o parcial de las cantidades abonadas en concepto de inscripción o matrícula, la secretaría deberá recabar del/la estudiante y presentar al Centro de Formación Continua la siguiente documentación:

- Nombre y apellidos
- NIF o Pasaporte
- Datos completos del domicilio, incluido código postal
- Justificante del ingreso
- Nº de cuenta (20 dígitos) y Código SWIF si es cuenta del extranjero.

El Vicerrectorado con competencias en materia de formación continua dictará cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Instrucción.

La presente Instrucción entrará en vigor a la fecha de la última de las firmas electrónicas que se insertan, sin perjuicio de su publicación en el BOUAM.

Madrid, a fecha de la última de las firmas electrónicas que se insertan.

LA VICERRECTORA DE ESTUDIOS DE POSGRADO
Y FORMACION CONTINUA

EL GERENTE

Unidades implicadas en la elaboración de este documento:

- FUAM
- Servicio de Control Interno
- Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua
- Centro de Formación Continua
- Consejo Social
- Subsecretaría General
- Gerencia

ANEXO 1. PRESUPUESTO ECONÓMICO PARA TÍTULOS PROPIOS (duración = >20 ECTS)							
Denominación del título							
Periodo de impartición		Inicio:		Final:	<input type="text"/>	Número de Edición:	<input type="text"/>
INGRESOS PREVISTOS				INGRESOS REALIZADOS			
1. PRECIOS							
Precio de matrícula ordinaria	NÚMERO DE ESTUDIANTES	Nº BECAS (min 10%)		PRESUPUESTADO	PLAZAS CUBIERTAS	Nº BECAS (min 10%)	EJECUTADO
- €	-	-		- €	0	0	- €
Precios para alumnos UAM con matrícula en vigor, AlumniUAM+, AlumniUAM+Plus y Amigos de la UAM (descuento 10% del precio ordinario) - voluntario							
- €	-	-		- €	0	0	- €
TOTAL PRECIOS	-	-		- €	0	0	- €

2. SUBVENCIONES, DONACIONES Y OTROS INGRESOS

NOMBRE ENTIDAD	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
	- €	- €
	- €	- €
	- €	- €
TOTAL Euros.....	- €	- €

3. REMANENTE EDICIONES ANTERIORES

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
	- €	- €
TOTAL Euros.....	- €	- €

4. TOTAL INGRESOS

4. TOTAL INGRESOS	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
TOTAL INGRESOS Euros (=total 1+...+total 3)	- €	- €

GASTOS PREVISTOS

GASTOS EJECUTADOS

con una X:

1. CANON INSTITUCIONAL UAM (15% de los Ingresos totales si no intervienen entidades)	- €	- €
TOTAL Euros.....	- €	- €

2. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICAS (incluidas retenciones art. 60 LOSU e IRPF)

APELLIDOS	NOMBRE	CARGO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
			- €	- €
			- €	- €
			- €	- €
TOTAL Euros.....			- €	- €

3. PROFESORADO UAM (incluidas retenciones art. 60 LOSU e IRPF) * c-

3.1. Docencia Presencial/virtual síncrona por videoconferencia (profs. UAM)

APELLIDOS	NOMBRE	HORAS	€/ HORA	PRESUPUESTADO	HORAS REALIZADAS	€/ HORA APLICADO	EJECUTADO
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
TOTAL Euros.....		-		- €	-		- €

3.2. Dirección Trabajos Fin de Título (profs. UAM)

APELLIDOS	NOMBRE	Nº TRABAJOS	€/ TRABAJO	PRESUPUESTADO	TRABAJOS DIRIGIDOS	€/TRABAJO APLICADO	EJECUTADO
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
TOTAL Euros.....		-		- €	-		- €

3.3. Tutorías Practicum (profs. UAM)

APELLIDOS	NOMBRE	ALUMNOS	€/ALUMNO	PRESUPUESTADO	ALUMNOS ATENDIDOS	€/ALUMNO APLICADO	EJECUTADO
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
TOTAL Euros.....		-		- €	-		- €

3.4. Docencia on line/virtual asíncrona (profs. UAM)

APELLIDOS	NOMBRE	CRÉDITOS	€/CRÉDITO	PRESUPUESTADO	CRÉDITOS IMPARTIDOS	€/CRÉDITO APLICADO	EJECUTADO
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
TOTAL Euros.....		-		- €	-		- €

3.5. Otras actividades o colaboraciones docentes (profs. UAM) *

* Indíquese el concepto

APELLIDOS	NOMBRE	CONCEPTO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
			- €	0,00 €
			- €	0,00 €
			- €	0,00 €
TOTAL Euros.....			- €	0,00 €
TOTAL PROFESORADO UAM Euros.....			- €	- €

4. PROFESORADO EXTERNO (incluida retención IRPF)

4.1. Docencia Presencial/ virtual síncrona por videoconferencia (profs. EXTE)

APELLIDOS	NOMBRE	HORAS	€/ HORA	PRESUPUESTADO	HORAS REALIZADAS	€/ HORA APLICADO	EJECUTADO
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
TOTAL Euros.....		-		- €	-		- €

4.2. Dirección Trabajos Fin de Título (profs. EXTERNO)

APELLIDOS	NOMBRE	TRABAJOS	€/ TRABAJO	PRESUPUESTADO	TRABAJOS DIRIGIDOS	€/TRABAJO APLICADO	EJECUTADO
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
TOTAL Euros.....		-		- €	-		- €

4.3. Tutorías Practicum (profs. EXTERNOS)

APELLIDOS	NOMBRE	ALUMNOS	€/ALUMNO	PRESUPUESTADO	ALUMNOS ATENDIDOS	€/ALUMNO APLICADO	EJECUTADO
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
TOTAL Euros.....		-		- €	-		- €

4.4. Docencia on line/virtual asíncrona (profs. EXTERNOS)

APELLIDOS	NOMBRE	CRÉDITOS	€/CRÉDITO	PRESU-PUESTADO	CRÉDITOS IMPARTIDOS	€/CRÉDITO APLICADO	EJECUTADO
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
		-	- €	- €	-	- €	- €
TOTAL Euros.....		-		- €	-		- €

4.5. Otras actividades o colaboraciones docentes (profs. EXTERNOS) *

* Indíquese el concepto

APELLIDOS	NOMBRE	CONCEPTO	PRESUPUESTADO		EJECUTADO
			- €		- €
			- €		- €
			- €		- €
TOTAL Euros.....	- €		- €		
TOTAL PROFESORADO EXTERNO Euros.....	- €		- €		

5. PERSONAL ADMINISTRATIVO UAM (incluida retención IRPF)

APELLIDOS	NOMBRE	CONCEPTO	PRESUPUESTADO		EJECUTADO
			- €		- €
			- €		- €
			- €		- €
TOTAL Euros.....			- €		- €

6. PERSONAL ADMINISTRATIVO EXTERNO (incluida retención IRPF)

APELLIDOS	NOMBRE	CONCEPTO	PRESUPUESTADO		EJECUTADO
			- €		- €
			- €		- €
			- €		- €
TOTAL Euros.....			- €		- €

7. MATERIAL INVENTARIABLE (Justificar la necesidad de cada gasto en el apartado de Observaciones)

DESCRIPCIÓN		PRESUPUESTADO		EJECUTADO
		- €		- €
		- €		- €
		- €		- €
TOTAL Euros.....		- €		- €

8. GESTIÓN ECONÓMICA FUAM (6%)

		- €		- €
--	--	-----	--	-----

9. GASTOS VARIOS (Justificar la necesidad de cada gasto en el apartado de Observaciones excepto en 9.1 y 9.2)

DESCRIPCIÓN		PRESUPUESTADO		EJECUTADO
9.1 Tasa por Expedición de Título		- €		- €
9.2 Seguro de Accidente		- €		- €
9.3 Viajes y Dietas		- €		- €
9.4 Publicidad y Difusión		- €		- €
		- €		- €
TOTAL Euros.....		- €		- €

10. TOTAL GASTOS		PRESUPUESTADO		EJECUTADO
TOTAL GASTOS Euros (=total 1 +...+ total 9)		- €		- €

BALANCE FINAL				
----------------------	--	--	--	--

	PREVISTO			EJECUTADO	
	INGRESOS (A)	GASTOS (B)		INGRESOS (A)	GASTOS (B)
	- €	- €		- €	- €
BALANCE (A-B)		- €			- €
OBSERVACIONES					

Si necesita añadir filas a la tabla, seleccione esta fila completa situándose a la izquierda de esta cel								
G) Personal Administrativo					- €			
Nombre	Procedencia	Meses	Coste /Mes	Coste total		Meses	Coste /Mes	Coste total
		0	- €	- €		0	- €	- €
Si necesita añadir filas a la tabla, seleccione esta fila completa situándose a la izquierda de esta cel								
H) Otros gastos					- €			
					- €			- €
					- €			- €
Si necesita añadir filas a la tabla, seleccione esta fila completa situándose a la izquierda de esta cel					- €			- €
Total GASTOS (C+D+E+F+G+H)					- €			TOTAL GASTOS - €
RESULTADO (Ingresos- Gastos)					- €			RESULTADO - €
I) Observaciones								