

## MEMORIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

1. **Entidad organizadora:** Fundación General Universidad de León y de la Empresa (FGULEM)  
(Apartado a cumplimentar por FGULEM)

- Técnico responsable:  
Tfno Contacto:  
Correo Electrónico: [formacion@fgulem.es](mailto:formacion@fgulem.es)  
(Persona de Contacto durante el desarrollo de la acción)

<b>Actividades</b>	<input type="checkbox"/> Gestión de instalaciones.
	<input type="checkbox"/> Gestión económica-administrativa
	<input type="checkbox"/> Expedición de diplomas.

2. **Entidades externas y estamentos universitarios participantes:**  
(Cumplimentar un cuadro por cada entidad externa o estamento participante)

<b>Nombre de la Entidad:</b>		
<b>Nivel de intervención:</b> <input type="checkbox"/> Organizador <input type="checkbox"/> Colaborador		
<b>Tareas a realizar:</b>	<input type="checkbox"/> Aportación económica (en caso de entidad colaboradora, incluir compromiso) Importe:                      Forma de pago:	
	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):	
<b>CIF<sup>(*)</sup>:</b>	Dirección postal <sup>(*)</sup> :	
<b>Código postal<sup>(*)</sup>:</b>	Ciudad <sup>(*)</sup> :	Provincia <sup>(*)</sup> :
<b>Persona firmante<sup>(*)</sup>:</b>		
<b>NIF<sup>(*)</sup>:</b>	Cargo <sup>(*)</sup> :	

<sup>(\*)</sup> Rellenar sólo si la entidad es organizadora

3. **Dirección académica del curso:** (Indicar nombre, titulación, cargo y NIF)

4. **Objetivos:**

5. **Programa:**

Módulo / Contenido	Nº horas totales	Profesor (incluir cargo)	Nº horas impartidas

**6. Destinatarios:**

(Especificar requisitos académicos o profesionales, en el caso de que los hubiera)

**7. Características del curso**

<b>Curso:</b>	
<b>Duración (en horas):</b>	
<b>Número de plazas disponibles:</b>	
<b>Fechas de realización:</b>	
<b>Horario:</b>	
<b>Lugar de celebración:</b>	
<b>Criterio de admisión<sup>(*)</sup>:</b>	
<b>Documentación requerida<sup>(*)</sup>:</b>	
<b>Fecha comienzo del plazo de inscripción:</b>	
<b>Fecha límite del plazo de inscripción:</b>	
<b>Precio:</b>	..... € para estudiantes y pertenecientes a la Asociación de Amigos y Antiguos Alumnos de la ULE
	..... € para profesionales y personal ULE
	Otro tipo de descuentos (especificar)
<b>Forma de pago:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Único <input type="checkbox"/> Otros (especificar):
<b>Nº C/C asignada:</b>	<b>Entidad bancaria</b>
<b>Becas (especificar condiciones si está previsto concederlas):</b>	
<b>Requisitos de obtención del certificado y sistema de evaluación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia obligatoria a un % mínimo de horas programadas sin posibilidad de falta justificada (90% para cursos con menos de 50 horas y 80% para cursos con más de 50 horas <sup>(**)</sup> )
	<input type="checkbox"/> Otros (examen, trabajo,...) (especificar):

<sup>(\*)</sup> Rellenar sólo si se plantean requisitos.

<sup>(\*\*)</sup> En el caso de cursos de más de 50 horas, excepcionalmente y en función de cada caso concreto, se podría aceptar una ausencia justificada mayor del 20% si la Dirección Académica lo estima conveniente.

## 8. Presupuesto

Número Mínimo de alumnos:

INGRESOS	Unidades	Precio (€)	Total (€)
Matrículas / Inscripciones			
Subvenciones			
Otros			
<b>TOTAL INGRESOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>			

GASTOS	Unidades	Precio (€)	Total (€)
<b>Docencia</b>			
Ponentes de la ULE.			
Ponentes ajenos a la ULE			
Dirección y coordinación académica.			
<b>(1) Total docencia</b>			
<b>Material inventariable (especificar)</b>			
<b>(2) Total material inventariable</b>			
<b>Material fungible (especificar)</b>			
Edición de material			
Material para ESTIM			
<b>(3) Total material fungible</b>			
<b>OTROS GASTOS</b>			
Alojamientos ,Viajes y Desplazamientos			
Actos Sociales			
Instalaciones			
Personal de Apoyo			
Seguros			
Promoción			
Diseño Gráfico e Impresión - Publicidad			
Secretaria Técnica			
Documentación			
<b>(4) Total otros gastos del curso</b>			
<b>(A) TOTAL GASTOS DE EJECUCIÓN DEL CURSO (1)+(2)+(3)+(4)</b>			
<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>			
Uso de instalaciones ULE		%	
Profesorado de la ULE	%		
Gestión de la FGULEM		%	
<b>(B) TOTAL GASTOS DE GESTIÓN DEL CURSO</b>			
<b>TOTAL GASTOS DEL CURSO (A+B)</b>			
<b>INGRESOS – GASTOS (el presupuesto debe estar equilibrado)</b>			<b>0</b>

## **9. Condiciones generales**

1. En todas las acciones formativas en las que participe la Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (FGULEM) se aplicará la normativa general establecida por esta entidad.
2. El director académico asume la responsabilidad de la correcta ejecución de la acción formativa desde el punto de vista académico. Entre otras obligaciones deberá:
  - a) Participar en la elaboración del proyecto de acción formativa y dar su aprobación al mismo.
  - b) Coordinar y/o participar activamente en el proceso de selección de alumnos inscritos, cuando corresponda.
  - c) Responsabilizarse de los controles académicos de la acción (asistencia, evaluación, etc.).
  - d) Elaborar las actas académicas necesarias que justifiquen la expedición de certificados. El envío de las mismas se producirá en el plazo máximo de una semana desde la finalización de la acción formativa.
  - e) Firmar los certificados que sean necesarios en el plazo de 15 días desde que se produzca la solicitud por parte de FGULEM.
  - f) Aprobar el cierre económico de la acción en el plazo de un mes desde que se produzca la solicitud por parte de FGULEM.
  - g) Participar activamente y en coordinación con FGULEM en la resolución de cualquier conflicto que pueda surgir en el desarrollo de la acción formativa.
  - h) Comunicar los cambios que se produzcan en el programa de la acción (especialmente, en el caso del profesorado).
3. FGULEM se reserva el derecho a no participar en la acción formativa o a renegociar las condiciones de participación si, realizada la campaña de publicidad y promoción, no hubiera un número mínimo de alumnos. En este caso y cuando la acción formativa no llegue a celebrarse por causas no imputables a FGULEM, el resto de entidades abonarán a ésta los gastos que hubiese realizado hasta la fecha.

El número mínimo de alumnos será el considerado para estimar los ingresos en el presupuesto de la acción formativa.
4. Si una vez iniciada la acción formativa, se produjeran desviaciones sustanciales en el presupuesto estimado, FGULEM podrá negociar el porcentaje que le corresponde en concepto de gestión con las otras entidades participantes y, en su caso, con el director académico.
5. El incumplimiento de lo establecido en el presente documento por cualquiera de las partes facultará a la otra para resolverlo.
6. Cualquier actuación de FGULEM o de las otras entidades que afecte directa o indirectamente a la otra parte deberá ser previamente conocida y autorizada por ésta. En caso contrario, podrá resolver automáticamente la relación.

## **10. Control y aprobación del proyecto**

Revisión FGULEM

Aprobación FGULEM

Fecha:

Fdo.:

Fdo.: D<sup>a</sup>. Humildad Rodríguez Otero  
Directora FGULEM

Aprobación Dirección Académica

Fdo.: D.

## ANEXO I: CIERRE ECONÓMICO

Nº definitivo de alumnos:

INGRESOS	Unidades	Precio (€)	Total (€)
Matrículas ordinarias/ Inscripciones			
Matrículas reducidas			
Otros			
<b>TOTAL INGRESOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>			

GASTOS	Unidades	Precio (€)	Total (€)
<b>Docencia</b>			
Docentes de la ULE.			
Docentes ajenos a la ULE.			
Docentes IP Control			
Dirección y coordinación académica.			
<b>(1) Total docencia</b>			
<b>Material inventariable (especificar)</b>			
<b>(2) Total material inventariable</b>			
<b>Material fungible (especificar)</b>			
Manuales			
Medios materiales aportados por IP Control			
<b>(3) Total material fungible</b>			
<b>OTROS GASTOS</b>			
<u><b>Dietas y viajes</b></u>			
Viajes			
Dietas			
Otros			
<b>(4) Total dietas y viajes</b>			
<u><b>Otros gastos</b></u>			
Seguro Alumnos			
Publicidad			
Emisión Diplomas			
Gestión bonificación Fundación Tripartita			
Gastos de difícil justificación			
<b>(5) Total otros gastos del curso</b>			
<b>(A) TOTAL GASTOS DE EJECUCIÓN DEL CURSO: (1)+(2)+(3)+(4)+(5)</b>			
<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>			
Uso de instalaciones ULE		%	
Profesorado de la ULE	%		
Gestión de la FGULEM		%	
<b>(B) TOTAL GASTOS DE GESTIÓN DEL CURSO</b>			
<b>TOTAL GASTOS DEL CURSO (A)+(B)</b>			
<b>INGRESOS – GASTOS</b>			
<b>TRASPASO A CENTRO DE GASTO (indicar):</b>			
<b>SALDO FINAL (cerrada la acción, no figurará remanente)</b>			<b>0</b>

Principales conclusiones derivadas del cierre económico

Control y aceptación del cierre económico de la acción formativa

VºBº FGULEM

VºBº Director Académico

Fecha:

Fecha:

Fdo.:

Fdo.:

Cargo:

Cargo:

Aprobación Entidad Externa  
(Si la hubiera)

<sup>1</sup> Nota: con la aceptación de este cierre económico se da por validada la acción formativa desde el punto académico, es decir, que los contenidos de la misma y los materiales de apoyo usados y/o entregados (apuntes, presentaciones, bibliografía, etc...) han respondido a los objetivos previstos y sirven de referencia para futuras ediciones.