

PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE LA UCM	CÓDIGO:	
-----------------------	---	----------------	--

DATOS GENERALES

Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrectorado de Extensión Universitaria , Cultura y Deporte
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Unidad Técnica de Cultura
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Servicio de Registro General Diseñador
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Interesados con 18 años cumplidos y que no superen los 28 años de edad
Objeto:	Convocatoria, selección de participantes en la orquesta sinfónica de la Universidad, así como la organización de los ensayos y conciertos
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:		
Solicitante:	Interesados con 18 años cumplidos y que no superen los 28 años de edad		
Formularios:		Código y Denominación:	
Documentación:		Especificar:	
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte	
	Forma:	A elección del Interesado	
Plazo de Presentación:		Días:	
		Meses:	
Formas de Terminación:	Adjudicación de plazas como miembro titular o invitado de la OSUCM (Orquesta Sinfónica de la UCM)		
Órgano/s de Resolución:	Vicerrector/a de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte		
Plazo de Resolución:	Sí	Días:	
		Meses:	
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:		
Exigencia de Notificación:			
Efectos Silencio Administrativo:			
Recursos:		Otro:	Plazo (meses):
			Plazo:
Normativa Básica:	Ley 30/ 92 de procedimiento administrativo de 26 noviembre		
Normativa de Tramitación:	Convocatoria		

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en Papel Otro:
Nivel Actual Automatización	Bajo
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Otro: Ms Word , Ms Excel, Correo electrónico,
Nivel de Interactividad:	Medio (entre 3 y 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	INICIO
2	TRAMITACIÓN DE CRÉDITOS
3	CONVOCATORIA
4	TRAMITACIÓN
5	DESARROLLO DE LOS ENSAYOS
6	CONCIERTOS
7	CONVOCATORIA BECAS DE FORMACIÓN DE LA ORQUESTA

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE LA UCM									CÓDIGO:		
----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--	--

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	Inicio											
1.1	Reunión	Reunión preparatoria de la convocatoria con el Director Artístico, el Director principal invitado de la OSUCM, el Jefe de la Unidad Técnica de Cultura y el Técnico en Actividades Culturales		Jefe Unidad Técnica de Cultura / Técnico Actividades Culturales		Personalmente				2:00:00	3:00:00	nº de reuniones (1)
2	Tramitación de créditos											
2.1	Elaboración	Se rellena impresos: "propuesta de reconocimiento de créditos" y se elabora escrito de solicitud que firma la Vicerrectora		Técnico Actividades Culturales		Informáticos	Ms Word			1:00:00	1:30:00	nº impresos de autorización de créditos (3)
2.2	Envío	Se envía a la Comisión de Estudios para su aprobación		Técnico Actividades Culturales		Correo interno				0:05:00	0:10:00	nº de envíos a la comisión de Estudios (1)
2.3	Recepción	Del impreso "propuesta de reconocimiento de créditos" tras su aprobación		Técnico Actividades Culturales		Correo interno				0:05:00	0:05:00	nº de envíos a la comisión de Estudios (1)
3	Convocatoria											
3.1	Elaboración	Elaboración de un borrador de la convocatoria que aprobará la Vicerrectora para su publicación		Técnico Actividades Culturales		Informáticos	Ms Word			5:00:00	7:00:00	nº de convocatorias (1)
3.2	Difusión	A través de la lista de distribución de cultura, de escritos individualizados a los centros por medio de mails y por teléfono. Una vez elaborado el cartel se difunde con los folletos (flyers)		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico/ Telefónico				0:30:00	1:00:00	nº de veces que se difunde a los centros (26)
4	Tramitación											
4.1	Recepción	Durante el plazo establecido se reciben las solicitudes de los alumnos		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico / Correo Postal / Registro General o Auxiliares				0:05:00	0:10:00	nº de solicitudes (80)
4.2	Revisión	De la documentación de las solicitudes		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de solicitudes (20)
4.3	Elaboración	Se elaboran los listados provisionales de admitidos y excluidos, que se publica en la página web		Técnico Actividades Culturales	Diseñador	Informáticos	Ms Word			0:30:00	1:00:00	nº de listados provisionales (1)
4.4	Subsanación	Se establece un plazo de subsanación de errores o para cumplimentar la documentación y se revisa la documentación enviada		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de solicitudes pendientes de subsanación (20)
4.5	Elaboración	Se elabora el listado definitivo de admitidos que serán baremados según la convocatoria, que se publica en la web y tablo de anuncios del Vicerrectorado.		Técnico Actividades Culturales	Diseñador	Informático	Ms Word			0:30:00	0:35:00	nº de listados definitivos (1)
4.6	Comunicación	Buscar un espacio dentro de la UCM para la realización de las pruebas de selección		Técnico Actividades Culturales		Telefónico / Correo Electrónico				0:30:00	0:45:00	nº de veces que se realiza la búsqueda de espacios (2)
4.7	Convocatoria	Convocar a los aspirantes para la realización de las pruebas y envío de las partituras		Técnico Actividades Culturales		Telefónico / Correo Electrónico				0:10:00	0:15:00	nº aspirantes (70)
4.8	Publicación de los seleccionados	Se publica el listado de los miembros admitidos en la OSUCM en el Tablón del Vicerrectorado y Pág web		Técnico Actividades Culturales		Página Web / Personalmente				0:30:00	0:35:00	nº de listados con los admitidos en la orquesta (1)
5	Desarrollo de los ensayos											
5.1	Localización	Localización de un espacio en los centros UCM para la realización de los ensayos		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:30:00	1:00:00	nº de visitas para la búsqueda de espacios (30)
5.2	Asignación	Proporcionar el material necesario para la realización de los ensayos		Técnico Actividades Culturales		Teléfono / Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	nº de llamadas/correos para el suministro de material (6)

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE LA UCM	CÓDIGO:
----------------------	---	----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
5.3	Elaboración	Preparación de la documentación necesaria para la realización de los ensayos		Técnico Actividades Culturales		Reprografía / Correo electrónico				1:00:00	2:00:00	nº de veces que se prepara la documentación (1 a la semana de octubre a Julio)
6	Conciertos											
6.1	Reserva de espacio	Buscar un espacio para la realización de los conciertos		Técnico Actividades Culturales		Telefónico / Correo electrónico / Personalmente				1:30:00	2:00:00	nº de correos/llamadas/visitas para la búsqueda de espacios (10)
6.2	Elaboración	Elaboración de la información de los programas para los conciertos		Técnico Actividades Culturales		Informáticos				2:00:00	3:00:00	nº de programas (6)
6.3	Difusión	De los conciertos a través de la lista de distribución de Cultura		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:15:00	0:20:00	nº de conciertos (6)
6.4	Asistencia	asistencia a los conciertos de la orquesta sinfónica		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				2:00:00	3:00:00	nº de conciertos (6)
7	Convocatoria becas formación para la orquesta											
7.1	Reunión	Reunión preparación de la convocatoria de becas con el Director Artístico y con el Director principal invitado de la OSUCM, el Jefe de la Unidad Técnica de Cultura y el Técnico en Actividades Culturales		Jefe Unidad Técnica de Cultura / Técnico Actividades Culturales		Personalmente				2:00:00	2:30:00	nº de reuniones (1)
7.2	Elaboración	Elaboración de un borrador de la convocatoria que aprobará la Vicerrectora para su publicación		Técnico Actividades Culturales	Vicerrectora/o de Extensión Universitaria	Informáticos				3:00:00	4:00:00	nº de borradores de la convocatoria (1)
7.3	Certificación	Certificación mensual		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de certificados (10)

