

PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN PREMIOS DE TEATRO	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:	Diseñador
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Grupos de teatro constituidos en la UCM
Objeto:	Organización de los Premios de Teatro y del Certamen
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	De Oficio
Solicitante:	Grupos de Teatro UCM
Formularios:	Fichas
Documentación:	Historial del grupo, imagen para folleto, ficha de participación
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Unidad Técnica de Cultura
	Forma: Registro (Electrónico o Presencial)
Plazo de Presentación:	Días:
	Mes de Diciembre
Formas de Terminación:	Certamen
Órgano/s de Resolución:	Jurado
Plazo de Resolución:	Días:
	mayo y junio
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:
Exigencia de Notificación:	
Efectos Silencio Administrativo:	
Recursos:	Plazo (meses):
	Otro: Plazo:
Normativa Básica:	
Normativa de Tramitación:	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en Papel
	Otro:
Nivel Actual Automatización	Bajo
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Otro: Correo electrónico, Ms Word
Nivel de Interactividad:	Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez)

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	1 vez al año		
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Febrero a Junio	Períodos Menor Carga Trabajo:	Octubre-Diciembre

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	CONVOCATORIA
2	TRAMITACIÓN
3	CERTAMEN
4	ORGANIZACIÓN ENSAYOS
5	OTRAS ACTIVIDADES

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		GESTIÓN PREMIOS DE TEATRO								CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORAS/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	Convocatoria											
1.1	Elaboración	Seguindo instrucciones de la vicerrectora se elabora el borrador de convocatoria		Técnico Actividades Culturales		Informáticos				1:00:00	1:30:00	nº de convocatorias (1)
1.2	Envío	Envío al vicerrectorado para su aprobación o rectificación		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:10:00	0:20:00	nº de convocatorias (1)
1.3	Recepción	Tras su aprobación, se recibe la convocatoria y se hacen las rectificaciones para su publicación		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:30:00	0:50:00	nº de convocatorias (1)
1.4	Publicación	Se publica en la página web de la UCM		Diseñador		Página Web				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias (1)
1.5	Difusión	A través de la lista de distribución de cultura, de los escritos individualizados a los centros y por medio de mails a los grupos de teatro.		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico, Correo interno				2:00:00	3:00:00	nº de comunicaciones (26)
2	Tramitación											
2.1	Recepción	Durante el plazo establecido se reciben las inscripciones de los grupos de teatro		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de inscripciones de los grupos de teatro (25)
2.2	Revisión	Se revisan los datos de las solicitudes		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de inscripciones de los grupos de teatro (25)
2.3	Elaboración	Se elaboran los listados provisionales		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:30:00	0:35:00	nº de listados (1)
2.4	Publicación	Se publica el listado de admitidos		Diseñador		Página Web						
2.5	comunicación	si es el caso, se comunicará a los interesados que se abre el plazo para las posibles subsanaciones		Técnico Actividades Culturales		Telefónico / Correo electrónico				0:03:00	0:05:00	nº de subsanaciones (3)
2.6	Elaboración	Se elabora el listado definitivo de admitidos		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:30:00	0:35:00	nº de listados (1)
2.7	Comunicación	Se contacta con el Teatro donde se va a hacer la representación del Primer Premio, reunión con responsable de teatro		Técnico Actividades Culturales		Telefónico y personalmente				0:15:00	0:30:00	nº de comunicaciones con el teatro (1)
2.8	Ordenación	Se ordena la documentación para trámite económico				Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	nº de veces que se ordena la documentación para el trámite económico (1)
2.9	Comunicación	Se reservan los espacios para las representaciones		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:15:00	0:30:00	nº de espacios que se reservan para las representaciones (25)
2.10	Elaboración y envío	Se elabora y envía la documentación sobre fechas y lugares a los grupos de teatro.		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de grupos de teatro (25)
2.11	Corrección	Se corrigen los errores si los hubiere y los cambios de última hora		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº de errores y correcciones (3)
3	Certamen											
3.1	Comunicación	Se convoca a una reunión a los grupos de teatro participantes en el Certamen		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:30:00	0:40:00	nº de reuniones (1)
3.2	Sorteo	Sorteo público de las fechas y lugares de actuación		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				1:45:00	2:00:00	nº de convocatorias (1)
3.3	Elaboración	Elaboración del programa para pasarlo a maquetación		Técnico Actividades Culturales			Ms Word			5:00:00	5:00:00	nº de programas (1)
3.4	Comunicación	Se contacta con el jurado previamente designado por la vicerrectora		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de comunicaciones con los jurados (1)
3.5	Reunión	Reunión con los miembros del jurado para darles intrucciones		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				3:00:00	3:30:00	nº de reuniones (1)
3.6	Asistencia	El técnico responsable asiste y coordina las representaciones		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				1:00:00	1:30:00	nº de representaciones (25)
3.7	Coordinación	Se coordinan las reuniones del jurado		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:45:00	1:00:00	nº de reuniones del jurado (1)

PROCEDIMIENTO		GESTIÓN PREMIOS DE TEATRO								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)
3.8	Elaboración	Se elabora el acta de los premios designados por el Jurado y documentación para el trámite económico de honorarios del jurado		Técnico Actividades Culturales			Ms Word			0:30:00	1:00:00	nº de miembros del jurado (5)
3.9	Organización	Se organiza la entrega de premios		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				4:00:00	5:00:00	nº de reuniones para la organización (1)
3.10	Elaboración	Se elaboran los diplomas y se pasan al diseñador para su maquetación		Técnico Actividades Culturales			Ms Word			1:00:00	2:00:00	nº de diplomas (20)
3.11	Corrección	Se corrigen los errores si los hubiere		Técnico Actividades Culturales			Ms Word			1:00:00	1:20:00	nº de errores
3.12	Diseño	Se elabora la invitación para el Teatro		Técnico Actividades Culturales			Ms Word			0:10:00	0:15:00	nº de invitaciones (400)
3.13	Difusión	Se difunden los premios obtenidos en la web de la UCM. Y se difunde la representación ganadora		Diseñador		Página Web				0:10:00	0:15:00	nº de difusiones de las obras (1)
3.14	Organización	Se organiza la representación con el grupo ganador		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº de reuniones en el grupo ganador (1)
3.15	Comunicación	Se reservan por teléfono las invitaciones para el Teatro		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de invitaciones (400)
3.16	Entrega	Se reparten las entradas		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:03:00	0:05:00	nº de invitaciones (400)
3.17	Asistencia	Asistencia a la representación de Teatro del Grupo Ganador		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				4:00:00	4:30:00	nº de asistencia al teatro del grupo ganador (1)
4	organización ensayos											
4.1	Elaboración	Elaboración cuadro de ensayos		Técnico Actividades Culturales			Ms Word			1:00:00	1:30:00	nº de cuadros de ensayo elaborados (1)
4.2	Reserva	Reserva de espacios para los ensayos de los grupos durante el curso		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico / Telefónico				0:10:00	0:15:00	nº de ensayos que se realizan (12 semanal) (368 al año)
5	Otras Actividades											
5.1	Coordinación	Se coordina la asistencia de los grupos ganadores a Festivales con otras universidades		Técnico de Actividades Culturales		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de comunicaciones establecidas con otras Universidades (10)