

PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN MUESTRA DE TEATRO MÍNIMO	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):	Estudiantes de Licenciatura / Diplomatura Otro:
Objeto:	Organizar la muestra de teatro mínimo
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Otro:
Formularios:	Código y Denominación:
Documentación:	Sí Información sobre el sketch, datos del autor, tiempo y sinopsis
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Unidad Técnica de Cultura Forma: Correo (Postal o Electrónico)
Plazo de Presentación:	Días: noviembre
Formas de Terminación:	noviembre
Órgano/s de Resolución:	
Plazo de Resolución:	Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:
Exigencia de Notificación:	
Efectos Silencio Administrativo:	
Recursos:	Otro: Plazo (meses): 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:	Medio (entre 3 y 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	Anual		
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Nooviembre-Diciembre	Períodos Menor Carga Trabajo:	resto del curso académico

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	CONVOCATORIA
2	TRAMITACIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		ORGANIZACIÓN MUESTRA DE TEATRO MÍNIMO								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	Convocatoria											
1.1	Elaboración	Siguiendo instrucciones de la vicerrectora se elabora el borrador de convocatoria		Técnico Actividades Culturales		Informáticos	Ms Word			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				0:05:00	0:10:00	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				0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias (1)
1.4	Publicación	Se publica en la página web de la UCM		Diseñador		Página Web de la Unidad				0:10:00	0:15:00	nº de publicaciones en la página web (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				0:10:00	0:15:00	nº de centros de la Universidad (26)
1.6	Atención	Se atienden las llamadas y los correos electrónicos de la dudas que surgen a los grupos sobre la convocatoria		Técnico Actividades Culturales		Telefónico / Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de llamadas y correos recibidos
2	Tramitación											
2.1	Recepción	Durante el plazo establecido se reciben las inscripciones de los grupos de teatro		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº de grupos de teatro (20)
2.2	Revisión	Se revisan los datos de las solicitudes		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de grupos de teatro
2.3	Elaboración	Se elabora el listado definitivo de admitidos		Técnico Actividades Culturales		Informáticos	Ms Word			0:10:00	0:15:00	nº de listados (1)
2.4	Publicación	Se publica el listado de admitidos		Técnico Actividades Culturales	Diseñador	Página Web de la Unidad						
2.5	Reserva	Se reserva el Paraninfo para la Muestra		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de reservas del paraninfo (1)
2.6	Elaboración	Se elabora el programa con la fecha de la Muestra y los grupos que van a intervenir		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	nº de programas elaborados (1)
2.7	Corrección	Se corrigen los errores si los hubiere y los cambios de última hora		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	nº de correcciones y cambios (5)
2.8	Asistencia	El técnico responsable asiste y coordina la Muestra		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº de asistencias a las representaciones (20)