

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ORGANIZACIÓN PREMIOS LITERARIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
-----------------------	--	----------------	--

#### 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:	Coordinar y organizar los premios literarios
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:	Estudiantes de Licenciatura/Diplomatura Otro:
Formularios:	Código y Denominación:
Documentación:	Trabajos de teatro, narrativa, novela y cuento
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Servicio de Registro General Forma: Correo (Postal o Electrónico)
Plazo de Presentación:	Días: Diciembre-enero
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	Vicerrectorado de Extensión Universitaria
Plazo de Resolución:	Días: febrero
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):	Bianual		
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Diciembre-Abril	Períodos Menor Carga Trabajo:	Septiembre-Diciembre

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	CONVOCATORIA
2	TRAMITACIÓN
3	ENTREGA PREMIOS

#### OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		ORGANIZACIÓN PREMIOS LITERARIOS								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)
<b>1</b>	<b>Convocatoria</b>											
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	convocatoria bianual
1.2	Envío al vicerrectorado	Envío al vicerrectorado para su aprobación o rectificación y al decano de Filología		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias (1 cada dos años)
1.3	Recepción	Tras su aprobación, se recibe la convocatoria y se hacen las rectificaciones para su publicación		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				0:03:00	0:05:00	
1.4	Publicación	Se publicación del cartel en la página web de la UCM		Técnico de Actividades Culturales		Página Web				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias (1)
<b>2</b>	<b>Tramitación</b>											
2.1	Recepción	Durante el plazo establecido se reciben los trabajos		Técnico Actividades Culturales		Correo Postal / Registro UCM				0:05:00	0:10:00	nº de trabajos (400)
2.2	Revisión	Se revisan los datos de las solicitudes		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de trabajos (400)
2.3	Subsanación	Si es el caso se comunica a los interesados que corrijan o subsanen las solicitudes		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de subsanaciones (30)
2.4	Clasificación	Se clasifican y enumeran los trabajos separándolos por género y se preparan en bloques para dárselo a los jurados		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de trabajos (400)
2.5	Elaboración	Se elabora la documentación para cada jurado		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:30:00	0:45:00	nº de jurados (4)
2.6	Envío al jurado	Se envían todos los trabajos ya clasificados y numerados conjuntamente con las plicas a la Facultad de Filología		Técnico Actividades Culturales		Personalmente				0:30:00	1:00:00	nº de envíos (4)
2.7	Publicación	Se publican los ganadores		Técnico Actividades Culturales		Página Web				0:10:00	0:15:00	nº de publicaciones (1)
<b>3</b>	<b>Entrega de Premios</b>											
3.1	Comunicación	Una vez que el jurado ha deliberado los premios, se contacta con los premiados para indicarles cuando es el acto de entrega de premios		Técnico de Actividades Culturales		Correo electrónico / Telefónico				0:45:00	1:00:00	nº de trabajos premiados (3)
3.2	Publicación	Se publican los ganadores		Tecnico de Actividades Culturales		Página Web				0:10:00	0:15:00	nº de publicaciones de los ganadores (1)
3.3	Organización	Se organiza la entrega de Premios		Técnico Actividades Culturales		Correo electrónico				4:00:00	5:00:00	nº de reuniones para la oragnización (1)
3.4	Difusión	Se difunde en la web los premios y la fecha de entrega		Diseñador		Página Web						
3.5	Tramitación	Se hace la tramitación del expediente económico para el pago de los premios		Técnico Actividades Culturales		Informáticos	Ms Word			0:30:00	0:45:00	nº de documentos económicos (1)