

PROCEDIMIENTO:	Organización y Convocatoria: Curso Método Pilates, Talleres, Días sin Cole, Curso de Ténis y Pádel. Escuela de Invierno	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-----------------------	--	----------------	-----------------------

DATOS GENERALES	
Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrector/a de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Servicio de Acción Social
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Servicios informáticos, Secretaría Vicerrectorado, Unidad de deportes, Facultades implicadas, Asociaciones UCM
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Familiares y personal UCM
Objeto:	Gestionar las solicitudes presentadas en la convocatoria con el objetode de que el personal UCM y sus familiares accedan a una plaza del curso de Pilates o Talleres, Dias sin cole, Escuela de Invierno
Modalidades:	Modalidad 1: Curso Método Pilates, Talleres, Días sin Cole, Curso de Tenis y Pádel Modalidad 2; Escuela de Invierno
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:	Sí Código y Denominación: Solicitud de Escuela de Invierno
Documentación:	Especificar: Convocatoria
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Registro de la UCM Forma: Registro (Electrónico o Presencial)
Plazo de Presentación:	Hábiles Meses: El plazo se establece en convocatoria
Formas de Terminación:	Resolución definitiva firmada por el Vicerrector competente
Órgano/s de Resolución:	Vicerrectorado competente
Plazo de Resolución:	no Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	2 meses
Exigencia de Notificación:	Sí
Efectos Silencio Administrativo:	No
Recursos:	Sí los legalmente establecidos Otro: Plazo:
Normativa Básica:	Ley de contratos
Normativa de Tramitación:	Ley 30/92 de Reg. Jur. De las AAPP y del Proc. Admvo. Común

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRONICA	
Sistema de Identificación:	Firma en papel Otro:
Nivel Actual Automatización	Alto (elevado número trámites automatizados)
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis, Gesta, Atlas Otro: Word Excell, correo electrónico, Acces, Aplicación de Gestión de Acción Social.
Nivel de Interactividad:	Medio (entre 3 y 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS	
Periodicidad (Normativa):	Anual
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Todo el año
Períodos Menor Carga Trabajo:	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	Creación
2	Reserva espacios
3	Publicación de la Convocatoria
4	Información
5	Solicitudes
6	Resolución
7	Recepción de ingresos
8	Gestión con la empresa
9	Finalización de la convocatoria

OBSERVACIONES	
Este procedimiento sirve para las distintas convocatorias que se indican en modalidades. Hay pocas variaciones de una convocatoria a otra. Varía el numero de alumnos de cada convocatoria.	

PROCEDIMIENTO	Organización y Convocatoria: Curso Método Pilates, Talleres, Días sin Cole, Curso de Ténis y Pádel. Escuela de Invierno	CÓDIGO: XX.XX.XX.XX
----------------------	--	----------------------------

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	Creación											
1.1	Estudio de propuestas	Estudio de las propuestas presentadas por diferentes empresas o asociaciones	Modalidad 1	Jefe del Servicio, Técnico de Gestión 1, Personal base	Otras facultades y asociaciones de la UCM	correo electrónico/presencial		Convocatorias anteriores, propuestas		1:00:00	3:00:00	nº de propuestas 20
1.2	Selección de prepuestas	Selección de una propuesta para las actividades que se van a realizar en el Servicio	Modalidad 1	Jefe del Servicio, Técnico de Gestión 1	Vicerrector/a, Gerencia	correo electrónico/presencial				0:30:00	1:00:00	nº de propuestas 20
1.3	Coordinación	Coordinación con la empresa encargada de gestionar el servicio sobre grupos y horarios	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión Social 1, Negociado		correo electrónico/presencial	Office			03.00.00	05.00.00	nº de propuestas 20
1.4	Elaboración	Redacción de la convocatoria siguiendo los criterios establecidos por el PPT del contrato, convocatorias anteriores y decisiones rectorales	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión Social 1, Negociado		informáticos	Office			01.00.00	03.00.00	nº de convocatorias 5
1.5	Envío	Se envía la convocatoria al vicerrector/a	Modalidad 1 Modalidad 2	Jefe del Servicio	Secretaría del Vicerrectorado	correo electrónico/presencial		Convocatoria		0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 5
1.6	Recepción	Se reciben la convocatoria con las modificaciones oportunas	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 1	Secretaría del Vicerrectorado	correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 5
1.7	Elaboración	Redacción de la convocatoria con las modificaciones introducidas por el Vicerrector competente	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 1		ofimáticas		Convocatoria y Acta de la Comisión de Acción Social		01.00.00	02.00.00	nº de convocatorias 5
1.8	Elaboración de autorizaciones	Redacción de documentos de autorización de cesión de espacios para cada una de las Escuelas Temáticas	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión 1/Negociado	Gerencia	Informáticos	Office			0:30:00	1:00:00	nº de convocatorias 5
1.9	Envío	Envío de las autorizaciones a la empresa responsable	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión 1/Negociado	Otras facultades	Correo electrónico/presencial				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 5
1.10	Recepción	Recepción de las autorizaciones firmadas por la empresa responsable	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión 1/Negociado	Otras facultades	Correo electrónico/presencial				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 5
1.11	Envío	Envío de la convocatoria a la firma del Vicerrector y las autorizaciones a la firma de la Gerente	Modalidad 1 Modalidad 2	Jefe del Servicio	Vicerrector competente, Gerencia	Presencial				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 5
1.12	Recepción de documentación	Recepción de la convocatoria y autorizaciones firmadas	Modalidad 1 Modalidad 2	Jefe del Servicio	Vicerrector competente, Gerencia	Presencial/correo interno				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 5
2	Reserva de espacios											
2.1	Solicitud	Solicitud a los responsables de la Unidad de Deportes de los espacios que necesitamos para realizar la Escuela	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión 1/Negociado	Unidad de Deportes,	Informáticos/correo electrónico/presencial				00.15.00	02.00.00	nº de convocatorias 5
2.2	Confirmación	Los responsables de la Unidad de deportes nos contestan autorizándonos a utilizar los espacios	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión 1/Negociado	Unidad de Deportes,	Informáticos/correo electrónico/presencial				0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 5
3	Publicación convocatoria											nº de convocatorias 5
3.1	Coordinación	Coordinar con los servicios informáticos los posibles cambios respecto a convocatorias anteriores	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión Social 1, Negociado	Servicios informáticos (IDEA)		Aplicación de Gestión de Acción Social			01.00.00	05.00.00	nº de convocatorias 5
3.2	Prueba	Se realiza una prueba en el programa informáticos de gestión de Acción Social	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión Social 1, Negociado	Servicios informáticos (IDEA)		Aplicación de Gestión de Acción Social			02.00.00	04.00.00	nº de convocatorias 5
3.3	Comprobación	Se comprueba en pruebas que la convocatoria está correctamente grabada y se accede sin problemas al sistema	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión Social 1, Negociado	Servicios informáticos (IDEA)		Aplicación de Gestión de Acción Social			00.20.00	02.00.00	nº de convocatorias 5

PROCEDIMIENTO	Organización y Convocatoria: Curso Método Pilates, Talleres, Días sin Cole, Curso de Ténis y Pádel. Escuela de Invierno									CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--------------------

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)
3.4	Grabación de datos	Grabación de la convocatoria en la Aplicación informática y en la página web. Enlace a la solicitud de la aplicación de gestión de Acción Social	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión Social 1, Negociado	Servicios informáticos (IDEA)		Aplicación de Gestión de Acción Social			0:30:00	1:00:00	nº de convocatorias 5
3.5	Comunicación	Comunicación a los inscritos en la lista de distribución y a la lista institucional de la publicación de la convocatoria.	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión Social 1, Negociado		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de comunicaciones 5
4	Información											
4.1	Atención telefónica	Atención telefónica a los solicitantes para resolver dudas de la convocatorias	Modalidad 1 Modalidad 2	Todos los trabajadores del Servicio	Toda la UCM y otras administraciones	Telefónico				0.05.00	0:15:00	nº de consultas telefónicas 300
4.2	Atención al correo electrónico	Contestación diaria por correo a los solicitantes para resolver dudas de la convocatoria	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 1, Negociado y personal base	Toda la UCM y otras administraciones	Informáticos	Correo electrónico			00.05.00	0:15:00	nº de consultas correo electrónico 300
5	Solicitudes											
5.1	Apertura de sobres	Apertura diaria de sobres del correo interno	Modalidad 1 Modalidad 2	Personal base	Conserjería			solicitudes		0:00:05	0:00:10	nº de solicitudes 1000
5.2	Ordenar solicitudes	Orden diario de solicitudes y documentación por orden alfabético	Modalidad 1 Modalidad 2	Personal base						00.05.00	1:00:00	nº de convocatorias 5
5.3	Grabación	Comprobación y grabación de los datos personales y profesionales de las solicitudes	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado, personal base		Aplicación informática de Acción Social	Aplicación de Gestión de Acción Social			0:05:00	0:10:00	nº de solicitudes 1000
6	Resolución											
6.1	Comprobación de datos	Comprobaciones que se realizan en la aplicación de Acción Social. SAP,	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 1/Negociado		Equipos informáticos del servicio. Aplicación de de Acción social	SAP-GÉNESIS- Aplicación de Acción Social		Inicio económico de la tramitación de la ayuda	03.00.00	4:00:00	nº de convocatorias 5
6.2	Publicación en la web	Se publica en la página web de la UCM el listado de admitidos y la lista de espera	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado/personal base		Web de la UCM	Informáticos	Resolución		0:30:00	1:00:00	nº de listados 5
6.3	Impresión	Realización de los listados en papel para publicar en el tablón de anuncios del Servicio de Acción Social	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado/personal base		Informáticos				0:30:00	1:00:00	nº de listados 5
6.4	Publicación	Publicación de los listados en el tablón de anuncios del Servicio de Acción Social	Modalidad 1 Modalidad 2	Personal base/	Conserjería					00.05.00	0:10:00	nº de listados 5
6.5	Comunicación	Comunicación por correo electrónico a los solicitantes admitidos e información de forma de pago	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado/personal base	Toda la UCM	correo electrónico	Informáticos	Resolución		0:10:00	0:15:00	nº de solicitudes 1000
7	Recepción de pagos											
7.1	Subsanación	Subsanación, por cambios de los solicitantes y errores del servicio	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión Social 1, Negociado/personal base		Aplicación de Acción Social	Informáticos			00.15.00	01.00.00	nº de subsanaciones 300
7.2	Recepción	Recepción de pagos de los solicitantes admitidos	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado/personal base						0:05:00	0:10:00	nº de admitidos 700
7.3	Grabación	Grabación de los pagos y confirmación de las plazas admitidas	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado, personal base		Aplicación de Acción Social	Informáticos			00.05.00	0:10:00	nº de admitidos 700
8	Gestión con la empresa											
8.1	Comunicación	Durante todo el proceso se está en comunicación con la empresa, en relación a los inscritos y pagados	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Empresas y asociaciones implicadas	Correos electrónicos, telefónico, presencial				0:15:00	0:30:00	nº de comunicaciones con la empresa 70
8.2	Envío de listados	Envío de listados de admitidos	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticos, correos electrónicos/presencial				0:10:00	0:15:00	nº de listados 5

PROCEDIMIENTO	Organización y Convocatoria: Curso Método Pilates, Talleres, Días sin Cole, Curso de Ténis y Pádel. Escuela de Invierno	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX
----------------------	--	----------------	--------------------

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)
8.2	Comprobación de pagos	Comprobación y cotejo de los pagos realizados por los solicitantes admitidos	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado, personal base	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticos, correos electrónicos/presencial				02.00.00	05.00.00	nº de convocatorias 5
9	Finalización de la convocatoria											
9.1	Elaboración	Realización de cuadros con todos los datos de alumnos admitidos y pagados	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado, personal base		Aplicaciones de Acción Social Ofimáticos				02.00.00	05.00.00	nº de convocatorias 5
9.2	Solicitud	Solicitud de memoria a la empresa colaboradora	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticas, correo electrónico				00.15.00	01.00.00	nº de convocatoria 5
9.3	Recepción y archivo	Recepción, estudio y archivo de las memorias solicitadas	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticas, correo electrónico				0:30:00	1:00:00	nº de convocatoria 5
9.4	Envío	Envío de cuestionarios de satisfacción a todos los solicitantes admitidos de todas las escuelas	Modalidad 1 Modalidad 2	Negociado, personal base	Toda la Universidad	Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº de cuestionarios 700
9.5	Recepción y archivo	Recepción, estudio y archivo de los cuestionarios recibidos	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico de Gestión 1, Negociado, Personal base		Correo electrónico, excell		Cuestionarios		0:05:00	0:10:00	nº de cuestionarios 700