

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Organización Escuela de Verano</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
-----------------------	---------------------------------------	----------------	-----------------------

#### DATOS GENERALES

<b>Area de Gestión:</b>	
<b>Area Funcional:</b>	
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrectorado Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
<b>Organo Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Servicio de Acción Social
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Servicios Informáticos, Secretaría Vicerrectorado, Otras facultades, Jardín botánico
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	Fundación de la UCM, CSD, CSIC, CIEMAT, Universidad Politécnica, UNED, Hospital Clínico
<b>Destinatarios (N):</b>	Otro: Hijos del personal
<b>Objeto:</b>	Organización de la Escuela de Verano. (Escuelas deportivas y temáticas)
<b>Modalidades:</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	Gestión de las solicitudes de la convocatoria de Escuela de Verano

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	De Oficio Otra/Primera Actividad:
<b>Solicitante:</b>	Otro:
<b>Formularios:</b>	Código y Denominación:
<b>Documentación:</b>	Especificar: Reglamento de Acción Social y acuerdos de la Comisión de Acción Social
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar: Forma:
<b>Plazo de Presentación:</b>	Días: Hábiles Meses:
<b>Formas de Terminación:</b>	Publicación de la convocatoria
<b>Organo/s de Resolución:</b>	Vicerrectorado competente
<b>Plazo de Resolución:</b>	no Días: Meses:
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	1 mes
<b>Exigencia de Notificación:</b>	
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>	
<b>Recursos:</b>	Otro: Plazo (meses): Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	Reglamento de Acción Social
<b>Normativa de Tramitación:</b>	Ley 30/92 de Reg. Jur. De las AAPP y del Proc. Admvo. Común

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRONICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	Firma en papel Otro:
<b>Nivel Actual Automatización</b>	Alto (elevado número trámites automatizados)
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas</b>	Génesis, Gesta, Atlas Otro: Word Excell, correo electrónico, Acces
<b>Nivel de Interactividad:</b>	Medio (entre 3 y 4 veces)

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	Anual
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	Febrero-marzo-abril
<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>	Octubre, noviembre, diciembre, enero

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	PETICION Y CONFIRMACIÓN DE PROPUESTAS
2	RESERVA DE ESPACIOS
3	CONVOCLATORIAS Y AUTORIZACIONES
4	GESTIÓN DE COMEDORES Y LIMPIEZA
5	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
6	COMUNICACIÓN A OTROS ORGANISMOS
7	PUESTA EN MARCHA
8	SOLICITUDES
9	TRAMITACIÓN
10	RECEPCIÓN DE PAGOS
11	GESTIÓN EMPRESAS Y ASOCIACIONES
12	GESTION CON LOS ORGANISMOS
13	FINALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA

#### OBSERVACIONES

--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Organización Escuela de Verano</b>									<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
----------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	-----------------------

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>Petición y confirmación de propuestas</b>											
1.1	Solicitud	Solicitud a las empresas o asociaciones de propuestas de escuela temática para el verano		Técnico de Gestión 1/Negociado		Informáticos correo electrónico	Office			00.15.00	0:30:00	nº de propuestas 15
1.2	Recepción	Recepción de la propuesta de cada una de las empresas o asociaciones		Técnico de Gestión 1/Negociado		Informáticos correo electrónico presencial		Dossieres de las propuestas		0:05:00	0:10:00	nº de propuestas 15
1.3	Valoración	Reunión del Servicio para valorar si es apropiada la propuesta		Jefe del Servicio/Técnico de Gestión 1/Negociado				Dossieres de las propuestas		00.15.00	1:00:00	nº de propuestas 15
1.4	Confirmación	comunicación a la empresa o asociación de que es apropiada la propuesta que nos presenta y se va a realizar la actividad en la Escuela de Verano de la UCM		Técnico de Gestión 1/Negociado		Informáticos correo electrónico presencial		Dossieres de las propuestas		0:10:00	0:15:00	nº de propuestas 15
<b>2</b>	<b>Reserva de espacios</b>											
2.1	Solicitud	Solicitud a los responsables de las facultades o Servicios centrales de los espacios que necesitamos para realizar la Escuela		Técnico de Gestión 1/Negociado	Facultades implicadas, Unidad de Deportes, Jardín Botánico	Informático correo electrónico presencial				00.15.00	0:30:00	nº de contactos con los centros para la reserva de espacios 21
2.2	Confirmación	Los responsables de los centros nos contestan autorizándonos a utilizar los espacios		Técnico de Gestión 1/Negociado	Facultades implicadas, Unidad de Deportes, Jardín Botánico	Informático correo electrónico presencial				0:05:00	0:10:00	nº de contactos con los centros para la reserva de espacios 211
<b>3</b>	<b>Convocatoria y autorizaciones</b>											
3.1	Elaboración	Redacción de la convocatoria siguiendo los criterios establecidos por el Reglamento, convocatorias anteriores y decisiones rectorales		Jefe del Servicio/Técnico de Gestión 1/Negociado	Vicerrector competente	Informáticos	Office	Convocatorias anteriores, memorias	Convocatorias anteriores y Reglamento de Acción Social	02.00.00	05.00.00	nº de convocatorias 1
3.2	Elaboración	Redacción de documentos de autorización de cesión de espacios para cada una de las Escuelas Temáticas		Técnico de Gestión 1/Negociado	Gerencia	Informáticos	Office	Convocatoria, acuerdos		0:15:00	0:20:00	nº de escuelas temáticas 11
3.3	Envío	Envío de las autorizaciones a los responsables de cada una de las Escuelas Temáticas para que las firmen		Técnico de Gestión 1/Negociado	Otras facultades	correo electrónico presencial		convocatoria y acuerdos. Documentación anexa		0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 1
3.4	Recepción	Recepción de las autorizaciones firmadas por los responsables de las Escuelas Temáticas		Técnico de Gestión 1/Negociado	Otras facultades	Correo electrónico presencial				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 1
3.5	Envío	Envío de la convocatoria a la firma del Vicerrector y las autorizaciones a la firma de la Gerente		Jefe del Servicio	Vicerrector competente, Gerencia	Presencial		convocatoria, autorizaciones, y documentación anexa		0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 1
3.6	Recepción	Recepción de la convocatoria y autorizaciones firmadas		Jefe del Servicio	Vicerrector competente, Gerencia	Correo electrónico presencial		convocatoria, autorizaciones, y documentación anexa		0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 1
<b>4</b>	<b>Gestión de Comedores y Limpieza</b>											

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Organización Escuela de Verano</b>									<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
----------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	-----------------------

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)
4.1	Solicitud	Solicitud al Servicio de Seguimiento de contratos los precios oficiales de las cafeterías		Técnico de Gestión 1	Servicio de Seguimiento de contratos	Correo electrónico				00.05.00	00.15.00	nº de cafeterías con las que se concierta las comidas de la Escuela 7
4.2	Recepción	Recepción del documento actualizado de los precios de las cafeterías		Técnico de Gestión 1	Servicio de Seguimiento de contratos	Correo electrónico		Documento		00.05.00	0:10:00	nº de cafeterías con las que se concierta las comidas de la Escuela
4.3	Contacto	Contacto con los responsables de las cafeterías de la facultades o instalaciones deportivas donde se realizan las escuelas		Técnico de Gestión 1		Telefónico presencial				1:00:00	2:00:00	nº de cafeterías con las que se concierta las comidas de la Escuela 7
4.4	Preparación	Preparación de menús adaptados a todos los niños incluidos los alérgicos e intolerantes		Técnico de Gestión 1/Negociado		Informáticos	Office	Menús		0:30:00	1:00:00	nº de menús 3
4.5	Envío	Envío de los menús		Técnico de Gestión 1/Negociado		Correo electrónico presencial		Menús		0:05:00	0:10:00	nº de menús 3
4.6	Solicitud	Solicitud al Servicio de Seguimiento de contratos que se refuerce el servicio de limpieza en las facultades o instalaciones que se van a ocupar en la Escuela de Verano		Técnico de Gestión 1	Servicio de Seguimiento de contratos/ Contratas de limpieza	Correo electrónico presencial				0:10:00	0:15:00	nº de solicitudes del servicio de limpieza 7
<b>5</b>	<b>Publicación convocatoria</b>											
5.1	Grabación de datos	Grabación de los datos de la convocatoria en la Aplicación informática de Access		Negociado/personal base	Servicios informáticos (IDEA)	Informáticos	Access	Convocatoria		0:15:00	0:30:00	nº convocatorias 1
5.2	Grabación web de la UCM	Grabación de la convocatoria y de la solicitud en la web de la UCM		Negociado/personal base		Informáticos	Access	Convocatoria		0:15:00	0:30:00	nº convocatorias 1
5.3	Comunicación	Comunicación a los inscritos en la lista de distribución y a la lista institucional de la publicación de la convocatoria.		Téncio de Gestión Social 1, Negociado		Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº convocatorias 1
<b>6</b>	<b>Comunicación a otros Organismos</b>											
6.1	Contacto	Contacto con los responsables de los años anteriores de los organismos invitados		Técnico de Gestión Social 1, Negociado	FUNDACIÓN UCM, CSD, UNED, UPM, CSIC, CIE MAT, H. CLINICO	Correo electrónico telefónico		Convocatoria		00.30.00	1:00:00	nº de comunicaciones con otros organismos 10
6.2	Comunicación	Comunicación a los responsables de los organismos invitados de la publicación de la convocatoria.		Téncio de Gestión Social 1, Negociado	FUNDACIÓN UCM, CSD, UNED, UPM, CSIC, CIE MAT, H. CLINICO	Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de comunicaciones con otros organismos 10
<b>7</b>	<b>Puesta en marcha</b>											
7.1	Atención telefónica	Atención telefónica a los solicitantes para resolver dudas de la convocatorias		Todos los trabajadores del Servicio	Toda la UCM y otras administraciones	Telefónico		convocatoria		0.05.00	0:15:00	nº de llamadas recibidas 300
7.2	Atención al correo electrónico	Contestación diaria por correo a los solicitantes para resolver dudas de la convocatoria		Técnico Gestión Social 1, Negociado y personal base	Toda la UCM y otras administraciones	Informáticos	Correo electrónico	convocatoria		0:10:00	0:15:00	nº de correos electrónicos 300
<b>8</b>	<b>Solicitudes</b>											
8.1	Apertura de sobres	Apertura diaria de sobres del correo interno		Personal base	Conserjería			Solicitudes		0:00:10	0:00:15	nº de solciitudes 2800

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Organización Escuela de Verano</b>									<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
----------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	-----------------------

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	Ordenación	Orden diario de solicitudes y documentación por orden alfabético		Personal base				Solicitudes		0:01:00	0:02:00	nº de solicitudes 2800
8.3	Grabación	Comprobación y grabación de los datos personales y profesionales de las solicitudes		Negociado, personal base		Aplicación informática de Acces de Acción Social		Solicitudes		0:03:00	0:05:00	nº de solicitudes 2800
<b>9</b>	<b>Tramitación</b>											
9.1	Comprobación de datos	Comprobaciones que se realizan en la aplicación de Acción Social. SAP, y en la aplicación de Acces		Técnico Gestión Social 1/Negociado		Equipos informáticos del servicio. Aplicación de Acces de Acción social	SAP-GÉNESIS- Aplicación de Acción Social	Convocatoria, solicitudes	Inicio económico de la tramitación de la ayuda	0:05:00	0:10:00	nº de solicitudes 2800
9.2	Elaboración	Redacción de la carta que se envía a todos los solicitantes con las normas de pago		Técnico Gestión Social 1/Negociado		Ofimáticos		Convocatoria.		0:03:00	0:05:00	nº de solicitudes 2800
9.3	Autorización	Se envían los datos y las normas de pago al Vicerrector competente para su aprobación		Jefe del Servicio	Secretaría Vicerrector	correo electrónico/presencial		Resolución, convocatoria	Finalización	0:03:00	0:05:00	nº de convocatorias 1
9.4	Recepción	Se recibe la confirmación del Vicerrector competente		Jefe del Servicio	Secretaría Vicerrector	correo electrónico/presencial		Resolución, convocatoria		0:03:00	0:05:00	nº de convocatorias 1
9.5	Impresión	Impresión de cartas de pago para cada uno de los solicitantes admitido		Negociado/personal base		Equipos informáticos del servicio. Aplicación de Acces de Acción social		Cartas de pago		0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 1
9.6	Ensobrar	Ensobrar comunicaciones por correo interno a los solicitantes admitidos de la UCM de su carta de pago y carta con las normas.		Negociado/personal base/conserjería	Toda la UCM	Correo electrónico	Informáticos	Cartas individualizadas con plazo de pago		0:00:10	0:00:15	nº de solicitudes 2800
9.7	Publicación	Se publican los datos de cada solicitante para que pueda consultarse mediante un usuario y contraseña en la aplicación de Acción Social		Técnico Gestión Social 1		Aplicación de Acces Acción Social, Excell	Informáticos			0:15:00	0:30:00	nº de convocatorias 1
9.8	Publicación en la web	Se publica en la página web de la UCM el listado de admitidos y la lista de espera		Negociado/personal base		Web de la UCM	Informáticos	Resolución		0:15:00	0:20:00	nº de convocatorias 1
9.9	Realización	Realización de los listados en papel para publicar en el tablón de anuncios del Servicio de Acción Social		Negociado/personal base		Informáticos				0:30:00	1:00:00	nº de convocatorias 1
9.10	Publicación	Publicación de los listados en el tablón de anuncios del Servicio de Acción Social		Personal base/	Conserjería					00.05.00	00.15.00	nº de convocatorias 1
9.11	Comunicación	Comunicación por correo electrónico al personal de la UCM, y a las instituciones, de la publicación de los listados de admitidos y de que cada trabajador puede consultar sus datos		Negociado/personal base	Toda la UCM	correo electrónico	Informáticos	Resolución		0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 1
<b>10</b>	<b>Recepción de pagos</b>											
10.1	Subsanación	Subsanación de las cartas de pago, por cambios de los solicitantes y errores del servicio		Técnico de Gestión Social 1, Negociado/personal base		Aplicación de Acces de Acción Social	Informáticos	Convocatoria, cartas de pago		00.15.00	0:30:00	nº de subsanaciones 100
10.2	Recepción	Recepción de fichas personales de los alumnos admitidos y su clasificación por escuelas		Negociado/personal base				Fichas		0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 1

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Organización Escuela de Verano</b>									<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
----------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	-----------------------

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)
10.3	Grabación	Grabación de los pagos y confirmación de las plazas admitidas		Negociado, personal base		Aplicación de Acces de Acción Social	Informáticos	Convocatoria, cartas de pago		0:02:00	0:04:00	nº de admitidos 1800
10.4	Listados de admitidos	Creación de listados por escuelas y quincenas de alumnos pagados y confirmados		Negociado, personal base		Aplicación de Acces de Acción Social, Excell	Informáticos	Convocatoria, cartas de pago		0:05:00	0:10:00	Nº de listados 44
<b>11</b>	<b>Gestión con las empresas y asociaciones</b>											
11.1	Comunicación	Durante todo el proceso se está en comunicación con las empresas, en relación a los inscritos y pagados		Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Empresas y asociaciones implicadas	Correos electrónicos, telefónico, presencial		Convocatoria		1:00:00	1:30:00	nº de empresas y asociaciones 15
11.2	Envío	Envío de listados de admitidos		Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticos, correos electrónicos/presencial		Convocatoria, listados de admitidos		02.00.00	05.00.00	nº de empresas y asociaciones 15
11.3	Entrega	Entrega de las fichas de los alumnos a las empresas y asociaciones		Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Empresas y asociaciones implicadas	Correo electrónico, presencial		Fichas		0:05:00	0:15:00	nº de empresas y asociaciones 15
11.4	Comprobación	Comprobación y cotejo de los pagos realizados por los solicitantes admitidos		Negociado, personal base	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticos, correos electrónicos/presencial		Convocatoria, listados de admitidos, cartas de pago		1:00:00	2:00:00	nº de empresas y asociaciones 15
<b>12</b>	<b>Gestión con los organismos</b>											
12.1	Comunicación	Durante todo el proceso se está en comunicación con los organismos e instituciones, en relación a los inscritos y pagados		Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Organismos e instituciones	Correos electrónicos, telefónico, presencial		Convocatoria		01.00.00	1:30:00	nº de organismos e instituciones con los que colaboramos 10
12.2	Recepción	Los organismos envía las solicitudes al Servicio de Acción Social		Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Organismos e instituciones	Correos electrónicos, telefónico, presencial		Solicitudes		02.00.00	05.00.00	nº de solicitudes de organismos e instituciones 250
12.3	Grabación	Comprobación y grabación de los datos personales y profesionales de las solicitudes		Negociado, personal base	Organismos e instituciones	Aplicación informática de Acces de Acción Social		Solicitudes		0:10:00	0:15:00	nº de solicitudes de organismos e instituciones 250
12.4	Envío de listados	Envío de listados de admitidos		Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Organismos e instituciones	Ofimáticos, correos electrónicos/presencial		Convocatoria, listados de admitidos		0:02:00	0:05:00	nº de solicitudes de organismos e instituciones 250
12.5	Entrega de pagos y fichas alumnos	Entrega de los pagos fichas de los alumnos de estos organismos		Técnico de Gestión 1, Negociado/personal base	Organismos e instituciones	Correo electrónico, presencial		Fichas		0:02:00	0:05:00	nº de solicitudes de organismos e instituciones 250
12.6	Comprobación de pagos	Comprobación y cotejo de los pagos realizados por los solicitantes admitidos		Negociado, personal base	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticos, correos electrónicos/presencial		Convocatoria, listados de admitidos, cartas de pago		0:10:00	0:15:00	nº de solicitudes de organismos e instituciones 250
<b>13</b>	<b>Finalización de la convocatoria</b>											
13.1	Elaboración	Realización de cuadros con todos los datos de alumnos admitidos y pagados		Negociado, personal base		Aplicaciones de Acción Social Ofimáticos		Convocatoria, listados de admitidos, cartas de pago		0:30:00	1:00:00	nº de listados 12
13.2	Solicitud	Solicitud de memorias a los responsables de las escuelas, tanto deportiva como temática		Negociado	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticas, correo electrónico				00.15.00	01.00.00	nº de escuelas contratadas 12

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Organización Escuela de Verano</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
----------------------	---------------------------------------	----------------	-----------------------

<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S</b>	<b>OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO</b>	<b>MEDIOS</b>	<b>SISTEMAS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>EFFECTOS</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO (Minutos)</b>	<b>TIEMPO MÁXIMO (Minutos)</b>	<b>INDICADOR (Nombre y Frecuencia)</b>
13.3	Recepción y archivo	Recepción, estudio y archivo de las memorias solicitadas		Negociado	Empresas y asociaciones implicadas	Ofimáticas, correo electrónico				01.00.00	03.00.00	nº de escuelas contratadas 12
13.4	Envío	Envío de cuestionarios de satisfacción a todos los solicitantes admitidos de todas las escuelas		Negociado, personal base	Toda la Universidad	Correo electrónico		Cuestionarios		0:45:00	1:00:00	nº de convocatorias 1
13.5	Recepción y archivo	Recepción, estudio y archivo de los cuestionarios recibidos		Técnico de Gestión 1, Negociado, Personal base		Correo electrónico, excell		Cuestionarios		0:30:00	1:00:00	nº de convocatorias 1