

| | | | |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO: | Generación de memoria de actividades | CÓDIGO: | 01.04.03.01 |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| ÁREA | 01. Gobierno y Organización General |
| MACROPROCESO | 01.04. Planificación y Evaluación |
| PROCESO | 01.04.03. Memorias y Evaluaciones |
| ÓRGANO COMPETENTE | Vicerrectorado de Planificación y Evaluación Vicerrectorado de Política Científica, Investigación y Doctorado |
| UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN | Servicio de Departamentos y Centros |
| OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS | |
| OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS | |
| DESTINATARIOS | |
| OBJETO | Control y seguimiento de actividades |
| MODALIDADES | Modalidad 1: <ul style="list-style-type: none"> • Institutos Universitarios (37) • Escuelas de Especialización Profesional (8) • Departamentos Universitarios(186) • Clínicas Universitarias(5) Modalidad 2: otros centros(7) |
| PROCEDIMIENTO PRECEDENTE | |
| PROCEDIMIENTO CONSECUENTE | 1. Creación, adscripción, modificación, supresión y desadscripción de Centros y Estructuras de la UCM. 2. Dotación del presupuesto de Institutos Universitarios y Escuelas de Especialización Profesional. |

| DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| FORMAS DE INICIO | De oficio por el Servicio de Departamentos y Centros |
| SOLICITANTE | |
| FORMULARIOS | |
| DOCUMENTACIÓN | |
| LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN | Correo interno y correo electrónico |
| PLAZO DE PRESENTACIÓN | 1 mes |
| ACUMULACIÓN | |
| FORMAS DE TERMINACIÓN | Evaluación de la Comisión de Investigación: en el caso de los Institutos. Evaluación por el Vicerrectorado de Planificación y Evaluación Institucional: para Departamentos y Centros Evaluación por Vicerrectorado de Política Científica, Investigación y Doctorado: para Escuelas Profesionales |
| ÓRGANO DE RESOLUCIÓN | |
| PLAZO PARA RESOLVER | |
| PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN | |
| EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO | |
| EXIGENCIA NOTIFICACIÓN | |
| RECURSOS | |
| NORMATIVA BÁSICA | Estatutos UCM |
| NORMATIVA TRAMITACIÓN | Reglamento de Centros y Estructuras |

| | |
|--|----------------------------|
| PROCEDIMIENTO: Generación de memoria de actividades | CÓDIGO: 01.04.03.01 |
|--|----------------------------|

| |
|---|
| DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA |
|---|

| | |
|--|------|
| SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN | No |
| NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN | Alto |
| SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS | |
| NIVEL DE INTERACTIVIDAD | Bajo |

| |
|----------------------------|
| DATOS CUANTITATIVOS |
|----------------------------|

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--|
| PERIODICIDAD | Anual | FRECUENCIA | |
| PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO | Octubre/diciembre | PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO | |

| |
|---|
| FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO |
|---|

| | |
|---|-------------|
| 1 | ELABORACIÓN |
| 2 | REVISIÓN |

| |
|----------------------|
| OBSERVACIONES |
|----------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| | | | |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO: | Generación de memoria de actividades | CÓDIGO: | 01.04.03.01 |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|

| Nº | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MODALIDAD | UNIDAD TRAMITADORA | OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O. | MEDIOS / SISTEMAS | DOCUMENTOS | EFFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR |
|-----|--------------------|---|----------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|-----------------------------|
| 1 | ELABORACIÓN | | | | | | | Inicio procedimiento | | | |
| 1.1 | Comunicación | <p><u>Modalidad 1:</u> Se elabora escrito dirigido a las unidades organizativas correspondientes comunicando el plazo del que disponen para incorporar sus actividades en la aplicación que genera la memoria.</p> <p><u>Modalidad 2:</u> Se elabora escrito dirigido a las unidades organizativas correspondientes comunicando el plazo del que disponen para enviar la memoria de actividades al Vicerrectorado</p> | Modalidad 1 Modalidad 2 | <p>Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional</p> <p>Sección de Gestión de Departamentos</p> <p>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales</p> | | Correo interno Correo electrónico | Escrito de petición del Vicerrector | | 00:10:00 | 00:15:00 | Nº comunicaciones a Centros |
| 1.2 | Firma | Por el Vicerrector competente | Modalidad 1 Modalidad 2 | <p>Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional</p> <p>Sección de Gestión de Departamentos</p> <p>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales</p> | | Presencialmente | | | 00:05:00 | 00:10:00 | Nº comunicaciones a Centros |

| | | | |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO: | Generación de memoria de actividades | CÓDIGO: | 01.04.03.01 |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|

| Nº | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MODALIDAD | UNIDAD TRAMITADORA | OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O. | MEDIOS / SISTEMAS | DOCUMENTOS | EFFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR |
|------|--------------|--|----------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------------|------------|----------|---------------|---------------|-----------------------------|
| 1.3. | Recepción | Se recibe la documentación firmada y se prepara para su envío por registro con sobre y etiqueta | Modalidad 1 Modalidad 2 | Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional Sección de Gestión de Departamentos Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales | | Presencialmente | | | 00:05:00 | 00:10:00 | Nº comunicaciones a Centros |
| 1.4 | Envío | Al Registro General para salida a : <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de los Institutos • Director/a de las Escuelas de Esp. Profesional • Director/a de Departamento • Otros centros Se envía la copia de la comunicación registrada por correo electrónico | Modalidad 1 Modalidad 2 | Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional Sección de Gestión de Departamentos Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales | | Correo interno Correo electrónico | | | 00:05:00 | 00:10:00 | Nº comunicaciones a Centros |

| | | | |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO: | Generación de memoria de actividades | CÓDIGO: | 01.04.03.01 |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|

| Nº | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MODALIDAD | UNIDAD TRAMITADORA | OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O. | MEDIOS / SISTEMAS | DOCUMENTOS | EFFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR |
|-----|-------------------------|--|----------------------------|---|--------------------------------|-------------------|------------|----------|---------------|---------------|-----------------------------|
| 1.5 | Comprobación | Se comprueba su recepción y si no se ha recibido se envía de nuevo por el mismo sistema indicado en el punto anterior | Modalidad 1 Modalidad 2 | Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional Sección de Gestión de Departamentos Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales | | | | | 00:05:00 | 00:10:00 | Nº comunicaciones a Centros |
| 1.6 | Generación de documento | Se procede a la generación de listados por los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de miembros • Proyectos de investigación • Contratos del art. 83 • Publicaciones • Tesis doctorales • Tesinas • Actividad docente • Otras actividades | Modalidad 1 | Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional Sección de Gestión de Departamentos Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales | | ACINCO | Listados | | 00:30:00 | 00:40:00 | Nº Centros |

| | | | |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO: | Generación de memoria de actividades | CÓDIGO: | 01.04.03.01 |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|

| Nº | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MODALIDAD | UNIDAD TRAMITADORA | OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O. | MEDIOS / SISTEMAS | DOCUMENTOS | EFFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR |
|----------|-------------------------|--|----------------------------|--|--------------------------------|-------------------|------------|--|---------------|---------------|----------------------------------|
| 1.7 | Elaboración de informes | <p><u>Modalidad 1:</u></p> <p>- Inst. Univ. y Esc. esp. prof.- se prepara un informe, por centro, en tabla excel con los datos que se obtienen de la generación de listados.</p> <p>- Departamentos.- Se envía copia del listado generado al Vicerrector competente.</p> <p><u>Modalidad 2:</u></p> <p>Recibidas las memorias de los centros se prepara informe (En muchos casos no se reciben en plazo y hay que reclamarlas)</p> | Modalidad 1 Modalidad 2 | <p>Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional</p> <p>Sección de Gestión de Departamentos</p> <p>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales</p> | | Excel ACINCO | Informe | | 00:40:00 | 00:50:00 | Nº Centros |
| 2 | ESTUDIO | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Estudio | <p>Con el informe elaborado y los datos de la memoria del año anterior, se procede al estudio y revisión con el Vicerrector competente en esta materia. (en el caso de Institutos universitarios y Esc, esp. profesional en función de la memoria se reparte la dotación económica del Vicerrectorado para estos centros.</p> | | <p>Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional</p> <p>Sección de Gestión de Departamentos</p> <p>Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales</p> | | | | Modalidad 2 y Modalidad 1 (Departamentos): fin del procedimiento | 00:30:00 | 00:40:00 | Nº Departamentos y otros centros |

| | | | |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO: | Generación de memoria de actividades | CÓDIGO: | 01.04.03.01 |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|

| Nº | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN | MODALIDAD | UNIDAD TRAMITADORA | OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O. | MEDIOS / SISTEMAS | DOCUMENTOS | EFFECTOS | TIEMPO MÍNIMO | TIEMPO MÁXIMO | INDICADOR |
|------|-----------------------------|--|-----------|---|--------------------------------|-------------------|------------|--|---------------|---------------|---------------|
| 2.2 | Elevar al órgano competente | Una vez revisado por el Vicerrector se remite a la Comisión de investigación para su evaluación positiva o negativa. (sólo institutos) | | Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional Sección de Gestión de Departamentos Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales | | Correo interno | | | 00:20:00 | 00:30:00 | Nº Institutos |
| 2.3. | Recepción | Se recibe el acuerdo por parte del secretario de la Comisión de investigación. (sólo institutos) | | Sección de Gestión de Institutos Univ. y Esc. de Esp. Profesional Sección de Gestión de Departamentos Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales | | Correo interno | | Modalidad 1 (Institutos y Esc. prof.): fin del procedimiento | 00:01:00 | 00:03:00 | Nº Institutos |