



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:
Premios de Excelencia del
Consejo Social**

Nº de procedimiento: 10/22
Tipo de procedimiento: Específico

PROCEDIMIENTO: PREMIOS DE EXCELENCIA DEL CONSEJO SOCIAL

1. Objeto
2. Alcance
3. Descripción del procedimiento
4. Flujograma
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable
7. Documentación de referencia y formatos
8. Control de modificaciones

Elaborado el 30/09/2014

Revisado el 26/06/2015

Aprobado el 17/12/2015



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:
Premios de Excelencia del
Consejo Social**

Nº de procedimiento: 10/22
Tipo de procedimiento: Específico

1. Objeto.


De acuerdo con el Plan anual de Actuación, el Consejo Social *convoca, organiza, falla y entrega* anualmente los Premios de Excelencia como reconocimiento y estímulo al esfuerzo por el trabajo bien realizado como contribución a la excelencia de la Universidad, por profesores, estudiantes, personal de Administración y Servicios y Antiguos Alumnos de nuestra comunidad universitaria.

2. Alcance.

- Secretaría del Consejo Social.
- Pleno del Consejo Social.
- Agentes internos: Rector, Gabinete del Rector, Gerencia, Vicerrectorados, Dirección Económico Financiera, Servicio de Comunicación Institucional, Servicio de Informática y Comunicaciones, Unidad de Logística, Recursos Humanos, Servicio de Apoyo a la Docencia y Gestión del Grado, Seguridad.
- Agentes externos: Fundación Universidad Carlos III, Comunidad de Madrid, Banco Santander y Airbus-Group (como patrocinadores), Evaluadores externos.
- Empresas externas (cafetería, catering, cartelería, diplomas, trofeos, flores, azafatas, interprete lenguaje de signos, subtulado y fotografía).

3. Descripción del Procedimiento.

Una vez acordada la convocatoria de los Premios de Excelencia como parte del correspondiente Plan de Actuación del Consejo Social, aprobado por el pleno, se procede a revisar y actualizar las Bases de los mismos, que deben someterse para aprobación al pleno del Consejo Social. A continuación se procede a su convocatoria pública que se mantiene abierta entre enero y febrero de cada año. Tras la fase de evaluación externa de todas las candidaturas admitidas, el pleno del Consejo Social, a partir de las Actas emitidas por los

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Premios de Excelencia del Consejo Social</p>	<p>Nº de procedimiento: 10/22 Tipo de procedimiento: Específico</p>
--	--	---

evaluadores, procede al fallo de los mismos de entre las candidaturas admisibles conforme a las Bases. Hecha pública en abril la resolución de los Premios, se procede en el mes de mayo a su entrega en un Acto público.

3.1. Sumario de las fases del Procedimiento:

FASE I. Previo al acto.


1. Acuerdo de convocatoria de los Premios de Excelencia como parte del Plan de Actuación del Consejo Social aprobado por el pleno.
2. Elaboración de las Bases de los Premios.
3. Sometimiento de las Bases y del calendario de los Premios al pleno del Consejo Social.
4. Convocatoria pública de los Premios.
5. Recogida de solicitudes.
6. Dar de alta las solicitudes en el fichero de protección de datos.
7. Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases por las solicitudes presentadas.
8. Organización de la evaluación externa de las candidaturas.
9. Elaboración de la propuesta de fallo de los Premios y sometimiento al pleno del Consejo Social para su fallo definitivo.
10. Publicación del fallo de los Premios.
11. Cerrado el plazo de presentación de solicitudes y en paralelo a todo el proceso de evaluación de candidaturas, se comienza con la organización del Acto de entrega de los Premios.
12. Mantener actualizada la web de los Premios.

FASE II. Acto de entrega.

13. Acto de entrega de los Premios de Excelencia.

FASE III. Después del acto.

14. Difusión del acto en medios.

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Premios de Excelencia del Consejo Social</p>	<p>Nº de procedimiento: 10/22 Tipo de procedimiento: Específico</p>
--	--	---

15. Pago a los premiados y a las empresas.
16. Documento resumen de gastos generados en todo el proceso.
17. Actualizar la base de datos con los premiados y archivar toda la documentación.

3.2. Descripción de las fases del Proceso:

1. Para alcanzar acuerdo de convocatoria, debe incluirse la misma en el Plan de actividades correspondiente al año en curso, que se aprueba en diciembre del año anterior junto con el presupuesto asignado para esta actividad específica del Consejo Social. (Secretaría del Consejo Social y pleno del Consejo Social).
2. Recogiendo las sugerencias de mejora recibidas a lo largo del año y de acuerdo con los responsables de la Universidad, se revisan y elaboran las Bases de la nueva convocatoria. (Secretaría del Consejo Social, Rector, Gerente, Vicerrectorado de Profesorado, Vicerrectorado de Estudiantes, Responsabilidad Social e Igualdad, Servicio de Apoyo a la Docencia y Gestión del Grado).
3. Una vez disponible el texto definitivo de las Bases se somete a aprobación al pleno del Consejo Social, así como el calendario factible para su desarrollo. (Secretaría del Consejo Social y Pleno del Consejo Social).
4. Se procede en las primeras semanas de enero a la convocatoria pública y difusión de la misma. Envío por parte del Rector de un email invitando a participar a los mejores candidatos localizados por su expediente mediante consulta al Servicio de Apoyo a la Docencia y Gestión del Grado. (Secretaría del Consejo Social, Gabinete del Rector, Servicio de Comunicación Institucional, Servicio de Apoyo a la Docencia y Gestión del Grado).
5. Entre los meses de enero y febrero se reciben las solicitudes, habitualmente más de 300. También en este periodo, y de acuerdo con la Universidad, se designan los evaluadores y se contacta con ellos. (Secretaría del Consejo Social, Evaluadores externos).



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:
Premios de Excelencia del
Consejo Social**

Nº de procedimiento: 10/22
Tipo de procedimiento: Específico

6. Se procede a dar de alta las solicitudes en el fichero de protección de datos creado para este fin, fichero con número de registro en la AEPD 2142051060. (Secretaría del Consejo Social).
7. Concluido el plazo de admisión, se solicita a diversos Servicios de la Universidad la verificación de cumplimentación de requisitos exigidos en las Bases por parte de las candidaturas presentadas. (Secretaría del Consejo Social, Recursos Humanos, Servicio de Apoyo a la Docencia y Gestión del Grado, Fundación UC3M – Oficina de Antiguos Alumnos). Se confecciona la lista definitiva de admitidos (Secretaría del Consejo Social).
8. Se procede al envío a los evaluadores de las cuatro modalidades de los Premios, de la documentación correspondiente (carta personal, bases de los Premios, modelo de acta a cumplimentar, listado detallado de los admitidos en su modalidad, copia de las solicitudes de los candidatos admitidos y relación de premiados de ediciones anteriores). Se ofrecen los medios y la organización de las reuniones que los evaluadores estimen oportunas. (Secretaría del Consejo Social, Evaluadores externos).

Excepcionalmente, si se implementara un mecanismo de consulta interna sobre el impacto de los proyectos presentados en la modalidad PAS, se procederá a organizar todo este proceso (Secretaría del Consejo Social, Gerencia, Biblioteca).
9. Una vez disponibles las Actas de los evaluadores conteniendo su prelación en la concesión de Premios por modalidad, se elabora una propuesta razonada de fallo de los Premios, que junto con todos los Informes proporcionados por los evaluadores y demás documentación, será sometida al pleno del Consejo Social. (Pleno del Consejo Social).
10. Se hace público el fallo de los Premios (Secretaría del Consejo Social, Servicio de Comunicación Institucional).
11. Desde la aprobación por parte del pleno de las bases y del calendario, se comienza con la preparación del Acto de entrega de los Premios.
 - Reserva de los espacios necesarios.



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:
Premios de Excelencia del
Consejo Social**

Nº de procedimiento: 10/22
Tipo de procedimiento: Específico

- Diversas reuniones con el Gabinete del Rector y el Servicio de Comunicación Institucional.
- Elaboración de la lista de invitados (Comunidad de Madrid, Financiadores, Evaluadores, Ayuntamientos, Conferencia de Consejos Sociales, Foro de Empresas, Club de Emprendedores, Fundación, Delegación de estudiantes, participantes, antiguos premiados).
- Envío específico de e-mail a directores de departamentos y responsables de unidad/servicio de premiados.
- Publicidad de la convocatoria a los miembros de la Comunidad Universitaria y a los Antiguos Alumnos.
- Encargo de toda la cartelería para el acto.
- Encargo de los diplomas de todos los premiados.
- Adquisición y grabación de los trofeos a entregar a los premiados de la modalidad de Antiguos Alumnos.
- Preparación y envío de las invitaciones al acto.
- Coordinar con el Gabinete del Rector la lista de autoridades asistentes al acto.
- Coordinar con Seguridad los vehículos que accedan al campus.
- Contratación de flores.
- Encargo del agua para los miembros de la mesa.
- Encargo del catering.
- Solicitar el corte del césped para el catering.
- Coordinación con los responsables de Audiovisuales para la grabación del acto.
- Contratación de las azafatas.
- Contratación del fotógrafo.
- Contratación del intérprete de signos si lo hubiera.
- Contratación del subtitulado del video, bien en directo para el acto o posteriormente para la incorporación al video y su publicación.
- Solicitar confirmación de los premiados al acto de entrega de los premios.



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:
Premios de Excelencia del
Consejo Social**

Nº de procedimiento: 10/22
Tipo de procedimiento: Específico

- Asignar y personalizar los asientos de los premiados. Poner las etiquetas personalizadas.
 - Elaboración de los documentos a entregar a los miembros de la mesa y, en su caso, a toda aquella persona que entregue diplomas, junto con los diplomas correspondientes.
 - Elaboración del llamamiento de los premiados.
 - Coordinar con el Servicio de Comunicación Institucional las entrevistas que se van a realizar al finalizar el acto (Evaluadores, premiados, empresas).
12. Mantener actualizada la web de los Premios de Excelencia durante todo el proceso, donde se colgarán todos los documentos, fotos y vídeos relacionados con los premios (Secretaría del Consejo Social, Servicio de Comunicación Institucional).
 13. Se procede a la realización del Acto de entrega de los Premios de Excelencia del Consejo Social (Servicio de Comunicación Institucional, Gabinete del Rector, Secretaría del Consejo Social y demás servicios, tanto internos como externos, que están involucrados en el Acto de entrega de los Premios).
 14. Se procede a la elaboración de la nota de prensa que dará visibilidad en los medios al Acto de entrega de los Premios. (Secretaría del Consejo Social y Servicio de Comunicación Institucional).
 15. Elaboración del certificado de los premiados en las modalidades de Joven Personal Investigador y Personal de Administración y Servicios para su envío a Recursos Humanos y tramitación del pago del premio. (Secretaría del Consejo Social).
 16. Solicitar a los premiados en la modalidad de Estudiantes los datos de la cuenta abierta en el Banco Santander para tramitar el pago. (Secretaría del Consejo Social).
 17. Recibido los datos, alta en el sistema de terceros y tramitación del pago a la Oficina Económica (Secretaría del Consejo Social, Dirección Económico Financiera).
 18. Pago de todos los servicios recibidos con empresas externas (Asistencia en Sala, Flores, Catering, etc.) (Secretaría del Consejo Social).



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

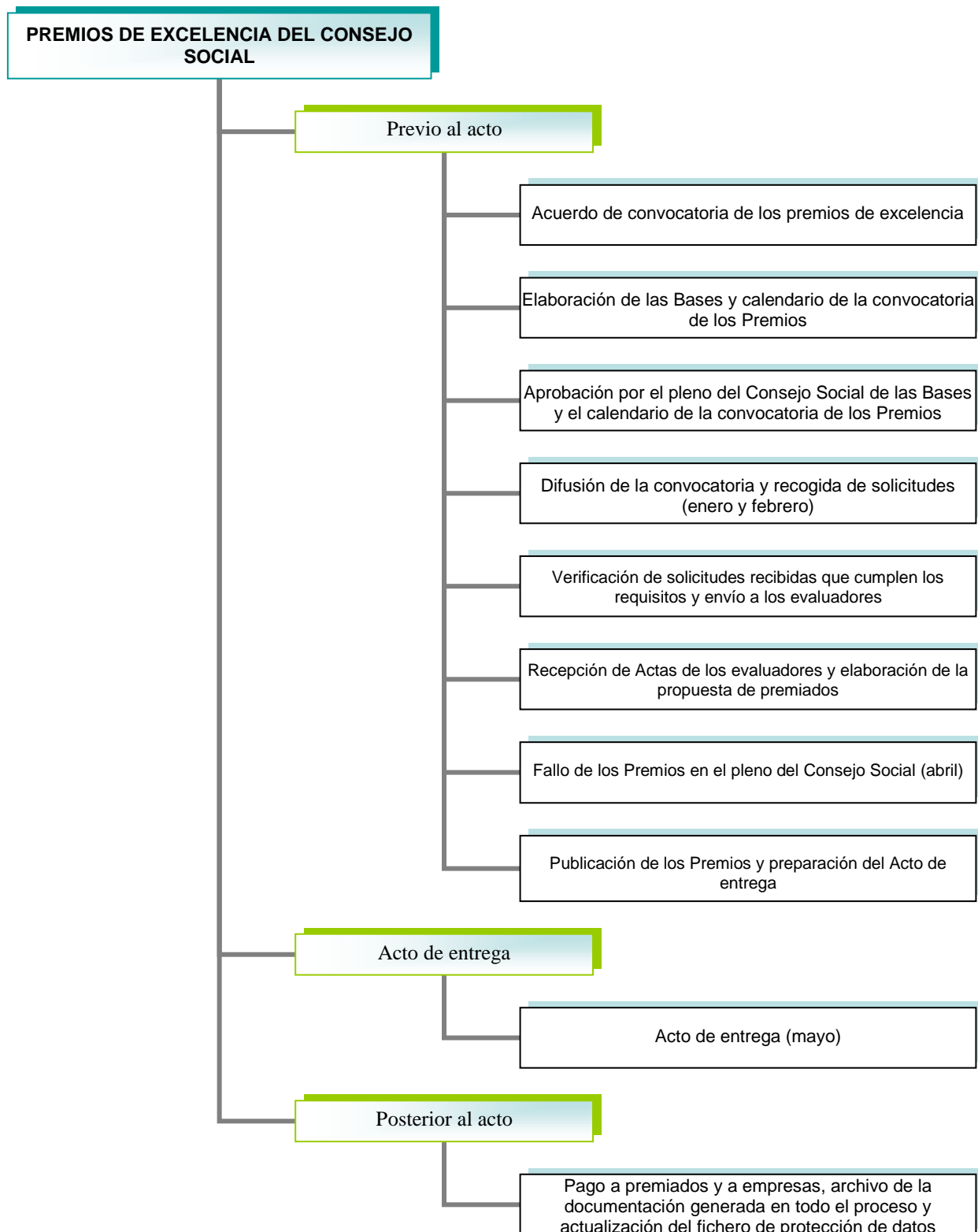
**PROCEDIMIENTO DE:
Premios de Excelencia del
Consejo Social**


Nº de procedimiento: 10/22
Tipo de procedimiento: Específico

19. Elaboración de documento para recoger todos los gastos que se ha generado en todo el desarrollo de la gestión de los Premios. (Secretaría del Consejo Social).
20. Actualizar la base de datos con los premiados y archivar las solicitudes recibidas, actas, copia de certificaciones y demás documentación generada en todo el proceso. (Secretaría del Consejo Social).



4. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso).



 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Premios de Excelencia del Consejo Social</p>	<p>Nº de procedimiento: 10/22 Tipo de procedimiento: Específico</p>
--	--	---


5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación.

Anualmente se revisarán los procedimientos de recogida y tratamiento de la información, tratando de dar mayor protagonismo al soporte electrónico. Se revisarán los tiempos dedicados a cada fase del proceso. Recogida y análisis de sugerencias y quejas sobre el proceso. Elaboración de estadísticas de participación de candidatos, evaluadores y asistentes al Acto. Revisión de la coordinación entre las distintas unidades/servicios implicados. Análisis comparativo de la evolución del coste total de los Premios.

6. Normativa aplicable.

- Bases anuales de la convocatoria de los Premios de Excelencia.
- Resolución de 21 de mayo de 2014, de la Universidad Carlos III de Madrid, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal de esta Universidad, publicada en el BOCM de 11 de junio de 2014.
- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.
- Ley 12/2002, de 18 de diciembre, de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (BOCM de 23 de diciembre de 2002).
- Normativa vigente en la UC3M relativa a la igualdad de género.
- En la página WEB del Consejo Social está relacionada la legislación actualizada propia del Consejo Social:

http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web_consejo_social/normativa

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE: Premios de Excelencia del Consejo Social</p>	<p>Nº de procedimiento: 10/22 Tipo de procedimiento: Específico</p>
--	--	---

7. Documentación de referencia y formatos.

1. Bases y modelos de solicitud de los Premios.
2. Cronograma de actividades para los Premios de Excelencia (ver el correspondiente a la última edición de los Premios de Excelencia).
3. Lonas y carteles anunciadores de los Premios.
4. Solicitudes y documentación presentada por los participantes.
5. Base de Datos de los Premios de Excelencia.
6. Documento emitido por Grado con la relación de los mejores estudiantes.
7. Documentos emitidos por Grado y RRHH para la verificación de los requisitos de los estudiantes, PDI y PAS solicitantes.
8. Documento revisado por la Oficina de Antiguos Alumnos para el cumplimiento de las bases en la modalidad de AA.
9. Relación detallada de admitidos en cada modalidad.
10. E-mails enviados: difusión de la convocatoria (2 o 3 envíos), invitación a participar a los mejores estudiantes, convocatoria de reuniones preparatorias con las unidades/servicios implicados, invitación al Acto de entrega, comunicación con los premiados para datos bancarios.
11. Solicitud de reserva de Sala con todos los medios que se precisan (mesas, audiovisuales, etc.).
12. E-mail a las empresas externas en relación a la contratación de sus servicios.
13. Modelos de las Actas de evaluadores por modalidad.
14. Actas originales firmadas por los evaluadores.
15. Propuesta de premiados.
16. Resolución de premiados.
17. Diploma acreditativo del Premio de Excelencia y Tarjetón de invitación al Acto de entrega.
18. Certificado de los Premiados en las categorías Joven Personal Investigador y Personal de Administración y Servicios para su pago.
19. Estadísticas de participación.



Universidad
Carlos III de Madrid
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:
Premios de Excelencia del
Consejo Social**

Nº de procedimiento: 10/22
Tipo de procedimiento: Específico

20. Documento con datos bancarios de la modalidad de Estudiantes.
21. Documentos contables para el pago de Estudiantes.
22. Documento final en el que se recogen todos los gastos realizados.
23. La documentación referente a los Premios está disponible en la página Web del Consejo Social.

http://portal.uc3m.es/portal/page/portal/conocenos/premios_excelencia_2015

8. Control de modificaciones.

Edición y fecha	Fecha de modificación	Apartado modificado/ Resumen del cambio
Edición 00 (* Indicar aquí la fecha de aprobación)		