



**UNIVERSIDAD  
POPULAR CARMEN DE  
MICHELENA  
UPCM**



# OBJETIVO

*Promover la participación social, la educación, la formación y la cultura para mejorar la calidad de vida de las personas y de la comunidad.*



## Qué es la UPCEM

- La UPCEM es una Asociación para el Desarrollo global. Ofrece un amplio abanico de actividades dirigidas a proporcionar cultura y educación en un marco de tolerancia y compañerismo, persiguiendo el constante crecimiento de la persona y su entorno.
- Fundada en 2007 – Inscrita como Asociación en 2008.
- Su enseñanza y cultura está libre de cualquier dogma religioso, social, político y moral.
- Única en España donde todos los colaboradores son voluntarios.
- Señas de Identidad:
  - Voluntariado
  - Generosidad
  - Compromiso, esfuerzo y renuncia a todo beneficio material.



# Organigrama

Presidencia

Presidencia de honor

Vicepresidencia

Secretaría

Tesorería

Informática y  
protección de datos

Actos culturales  
y escénicos

Consejos  
sectoriales

Relaciones con  
instituciones educativas

## Vocalías transversales

Comunicación

Atención al público

Ágora

Medios audiovisuales

Relaciones con otras asociaciones

## Vocalías de actividades

Conferencias

Grupos de trabajo

Seminarios

Viajes, visitas, y actividades saludables



## Características de la Junta Directiva

- Está constituida por: Presidencia de Honor, Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería, y vocales en número mínimo de 5 y máximo de 10.
- Todos los cargos que compongan la Junta Directiva serán socios elegidos, refrendados o revocados en Asamblea General Extraordinaria.
- Tienen voz y voto en las reuniones de la Junta con excepción de la Presidencia de Honor que sólo tendrá voz. En los casos de empate la Presidencia posee voto de calidad.
- La duración ordinaria en los cargos es de 2 años, pudiendo ser reelegidos, al finalizar el mandato, por otro período de 2 años. Ningún socio puede permanecer más de 6 años en la Junta Directiva, aunque cambie de cargo o función en la misma.
- La Junta Directiva celebrará sesión al menos una vez al mes.



## Facultades de la Junta Directiva

- Aprueba las Actas de las sesiones anteriores.
- Ejecuta los acuerdos de la Asamblea General.
- Dirige las actividades sociales y lleva la gestión económica y administrativa de la Asociación.
- Presenta y somete a aprobación de la Asamblea General los balances y las cuentas anuales, así como el estado del Inventario.
- Nombra delegados y responsables para las actividades.
- Nombra o confirma a los Responsables de las distintas Áreas de Actividad.
- Revisa periódicamente las Normas de Funcionamiento Interno.
- Posee cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios y sea necesaria para el correcto ejercicio de las funciones de la UPCM.
- Asistencia a Consejos Sectoriales.



## Competencias en la UPCM (1)

### Presidencia

- Representación legal de la Asociación.
- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Autorizar con su firma documentos, actas y correspondencia oficial.
- Supervisar que todas las funciones se lleven a cabo según los Estatutos, las Asambleas de Socios, las sesiones de la Junta o en las reuniones de Planificación y Coordinación de la UPCM.
- Coordinación de las actividades programadas por diferentes vocalías para evitar confluencias.

### Vicepresidencia

- Acompañamiento o sustitución en todas las tareas de Presidencia.
- Seguimiento de los acuerdos tomados en Junta Directiva hasta su realización.

### Presidencia de Honor

Representa a la UPCM



## Competencias en la UPCM (2)

### Secretaría

- Redacción y envío de actas
- Comunicaciones a organismos oficiales
- Mantenimiento de la documentación
- Envío de invitaciones especiales
- Organización de asambleas (con Presidencia)
- Archivo del correo de la UPCM

### Tesorería

- Control de cuenta bancaria
- Contabilidad de la UPCM
- Cobros de socios y pagos a proveedores
- Bajas y altas de socios
- Elaboración de presupuesto anual
- Informes económicos trimestrales
- Autorización de compras
- Solicitud de subvenciones con Secretaria

### Informática y Gestión de la Protección de Datos

- Compra, mantenimiento y actualización de equipos informáticos
- Compra, mantenimiento y actualización del software
- Mantenimiento de la web
- Formación del uso del software a colaboradores
- Protección de datos de socios
- Mantenimiento de la base de datos de socios, colaboradores y actividades, así como de las herramientas necesarias para su utilización.
- Administración de cuentas de correo y aplicaciones.



## Competencias en la UPCM (3)

### Relaciones con otras Asociaciones

Mantener y dinamizar la relación y colaboración con diversas asociaciones.

### Medios Audiovisuales

- Compra y mantenimiento de equipos de grabación
- Control de turnos con previa información
- Grabación de actividades previstas
- Preparación de equipos en sala
- Subida a YouTube
- Control e inventario de todos los materiales utilizados.



## Competencias en la UPCM (4)

### Comunicación

- Diseño de la estrategia de comunicación de la UPCM
- Creación y envío de programa semanal
- Realización y archivo de fotos
- Diseño de carteles y diplomas
- Creación y mantenimiento de la Imagen y contenido de la web
- Control de cumplimiento de las normas de estilo
- Relación con medios de comunicación
- Publicación de noticias culturales del municipio en la web
- Actualización de diseño e imagen de Ágora

### Atención al Público

Servicio de Atención al Público presencial, telefónico, por correo y wasap

### Ágora

Redacción, maquetación y publicación de la revista semestral de la UPCM



## Competencias en la UPCM (5)

### Conferencias

- Planificación de conferencias anual
- Gestión de ponentes
- Publicar conferencias en la WEB (Joomla)
- Confirmar grabación a Audiovisuales
- Enviar al ponente la conferencia subida a YouTube
- Atención al conferenciante
- Confirmar instalación junto con Audiovisuales



## Competencias en la UPCM (6)

### Seminarios

- Planificación anual (número de seminarios, sesiones de cada uno, locales de celebración y máximo de asistentes)
- Acordar temas, fechas, medios necesarios y local con ponentes.
- Publicar seminarios en la WEB y posteriormente, si el ponente lo autoriza, las presentaciones utilizadas en la sesión.
- Introducir en la base de datos las sesiones, si se graba o no y número de asistentes.
- Coordinar con Comunicación los carteles y colocar estos.
- Coordinar con Audiovisuales las sesiones a grabar
- Preparación de la sala (proyector y pantalla, ordenador, equipo de sonido y de grabación). Si es necesaria la presencia de técnicos de Audiovisuales lo hacen ellos.
- Recepción, presentación, y atención al ponente (agua, obsequio, diploma).
- Hacer fotos durante el seminario.
- Hacer la carátula del video que Audiovisuales sube YouTube.



## Competencias en la UPCEM (7)

### Viajes y Visitas culturales

Viajes culturales

Visitas culturales

Exposiciones y museos

Conocer Madrid

Lunes al Prado

Artes escénicas

Marchas serranas

- Planificación de la actividad
- Lanzamiento actividad
- Inclusión de la actividad en la web
- Gestión de participantes y proveedores
- Gestión de cobros y pagos
- Documentación de la actividad



## Competencias en la UPCM (8)

### Grupos de trabajo o talleres

- Programación del curso.
- Definición y diseño de cada grupo y su material
- Localización, seguimiento y atención de formadores
- Divulgación de cursos y su inscripción
- Realización del calendario lectivo
- Inclusión actividades extraordinarias en la web
- Seguimiento del correo de Grupos
- Seguimiento y atención de alumnos
- Gestión de listas de asistentes
- Mantenimiento Base de Datos (altas y bajas de alumnos)
- Confección y envío de listas o talleres



## ACTIVIDADES DEL CURSO 2023-2024

Más de 12.000 personas han asistido a las actividades de la UPCM en este curso.

Actividad	Nº	media	asistentes
Conferencias	30	65	1950
Seminarios	21/104	30	3120
Teatro y conciertos	13	49	637
Conocer Madrid	9	15*25	3375
Exposiciones de Arte	13	21	273
Grupos de Trabajo	42	15	630
Marchas Serranas	12	45	540
Viajes culturales	9	54	486
Actuaciones	18	73	1314

Para mas detalle acude a nuestra página web, en Publicaciones-Memorias anuales.