**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento: 02-10 Evaluación de Méritos Docentes | | | | | | |
|  | **Versión:** | 2.0 | **Fecha:** | 06/02/2020 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 02-10 Evaluación de méritos docentes.docx |
| **Revisión**: | 2.0 |
| **Fecha**: | 06/02/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 06/02/2020 | César Mayoral |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobado por UAM** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |
|  | **Fecha** | **Descripción** |
| 1 | 06/02/2020 | Modificación de la versión 1.0 |
|  |  |  |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc31887889)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc31887890)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc31887891)

[3. FLUJO DE TRABAJO 7](#_Toc31887891)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 9](#_Toc31887892)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es gestionar, por parte de la administración del Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador, las solicitudes para el reconocimiento de los quinquenios de docencia en la Universidad Autónoma de Madrid.

Se realiza una convocatoria anual a estos efectos. El procedimiento estará sujeto a una regla de tal manera que solo estará disponible para su inicio durante el periodo de tiempo que se fije en la citada convocatoria.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: Este procedimiento está abierto a los miembros de la Universidad con derecho a voto.
* Recursos humanos de personal docente e investigador (Rol RRHH\_PDI\_REFUHA\_ADM).
* Vicerrector de personal docente e investigador (rol VICERRECTOR\_PDI).

## Sistemas externos

* Gestión de Identidades de la UAM: es un sistema LDAP que contiene toda la información institucional acerca de cada identidad activa de la comunidad universitaria.

También mantiene una rama donde se replica la estructura jerárquica de la Universidad en clave de roles. En esta estructura se encuentran todos los roles que utiliza la PAe, junto con los usuarios asignados a cada uno de ellos.

* Cl@ve: la PAe utiliza Cl@ve para la autenticación por parte de todo aquel usuario que no pertenezca a la comunidad universitaria de la UAM o que, perteneciendo a ella, desee utilizar este método de autenticación.

Para ello, se debe disponer de DNI electrónico, certificado electrónico reconocido o utilizar las credenciales obtenidas mediante registro en el sistema Cl@ve Identificación.

* GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro): es la aplicación de registro, que funciona en modo nube, proporcionada por el MINHAFP.   
  Esta aplicación permite la digitalización de la documentación presentada por el ciudadano en las oficinas de atención en materia de registro y posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados a la plataforma SIR.

La PAe realiza sus asientos, tanto de entrada como de salida, utilizando REGECO, los servicios web de interconexión proporcionados por GEISER.

## Tipos de Inicio

Electrónico: A través de la Sede Electrónica de la UAM

# FLUJO DE TRABAJO

El procedimiento para reconocer los méritos docentes estará disponible durante el tiempo que determine la convocatoria anual publicada por el Vicerrectorado de PDI. La plataforma activa una regla temporal para permitir el acceso al procedimiento solo durante este periodo de tiempo.

A este procedimiento solo pueden acceder los empleados con faceta PDI activa.

Al iniciar el procedimiento, el sistema comprobará, mediante una llamada al Gestor de Identidades de la UAM, si el interesado cumple los requisitos para autenticarse.

Una vez autenticado el solicitante, se efectúan las llamadas correspondientes a los servicios web pertinentes del ERP de recursos humanos para consultar los datos personales que se necesitan para cumplimentar la solicitud, comprobar que el solicitante es un PDI activo y acceder a sus datos administrativos.

Con estos datos la solicitud se completa automáticamente. Solo quedará por parte del interesado firmar la solicitud.

Todas las solicitudes iniciadas por el solicitante que no se firmen y tramiten dentro del plazo de solicitud, se cerrarán automáticamente al finalizar este.

Tras la firma, la solicitud se registra de entrada y se envía un correo informativo al rol RRHH\_PDI\_REFUHA\_ADM encargado de evaluar la solicitud. Este rol determinará si se tiene derecho a la evaluación de méritos y en ese caso, cual es el tipo de reconocimiento que corresponde. Con estos datos, se generará la resolución pertinente.

Esta resolución ha de ser firmada por el Vicerrector de PDI (rol VICERRECTOR\_PDI). El usuario del rol recibirá un correo electrónico informándole de que tiene pendiente la firma de una resolución de méritos.

Cuando este rol compruebe el contenido de la resolución, puede optar por firmarla, si esta de acuerdo, o devolverla al rol RRHH\_PDI\_REFUHA\_ADM para que la reforme conforme a los criterios que podrá incluir dentro de un campo de observaciones que se le presentará a tal efecto.

Una vez firmada la resolución, esta se registra de salida y se notifica al interesado.

A partir de este momento, se abrirá una tarea al rol RRHH\_PDI\_REFUHA\_ADM, que le permite emitir una nueva resolución si fuera necesario.

Si lo hiciera así, el flujo de generación, firma y notificación seguiría el mismo camino que se ha descrito anteriormente.

Esta tarea permanecerá activa durante un periodo de tiempo de 180 días, transcurridos los cuales sin que se haya generado una nueva resolución, el expediente se dará por finalizado.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO