**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 03-01 Contratos Predoctorales FPI | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 22/09/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 03-01 Contratos Predoctorales FPI.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 22/09/2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 22/09/2021 | Álvaro Herráez |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 22/09/2021 | Creación | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc83035667)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc83035668)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc83035669)

[Actores 5](#_Toc83035670)

[Sistemas externos 5](#_Toc83035671)

[Tipos de Inicio 6](#_Toc83035672)

[3. FLUJO DE TRABAJO 7](#_Toc83035673)

[Cumplimentar Solicitud y Anexar Documentacion 7](#_Toc83035674)

[Información Solicitud Incompleta 8](#_Toc83035675)

[Revisar Solicitud e indicar las causas de exclusión 8](#_Toc83035676)

[Subsanación Electrónica de Solicitud 8](#_Toc83035677)

[Revisión Definitiva Documentación Subsanada 9](#_Toc83035678)

[Firma Director de Tesis (SOLITARIO) 9](#_Toc83035679)

[Firma Director de Tesis (PDTE. CODIRECTOR) 9](#_Toc83035680)

[Firma Codirector de Tesis 9](#_Toc83035681)

[Firma Director de Departamento 9](#_Toc83035682)

[Comprobar causas error 10](#_Toc83035683)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 11](#_Toc83035684)

# INTRODUCCIÓN

A través de este procedimiento se promueve la formación de personal investigador en programas de doctorado de solvencia formativa e investigadora en la UAM en cualquier área de conocimiento.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: Personas en posesión del Título de licenciado, ingeniero, arquitecto, graduado universitario con grado de al menos 300 créditos ECTS o máster universitario, o equivalente, que hayan sido admitidas o preadmitidas en un programa de doctorado y cumplan con el resto de los requisitos establecidos en la convocatoria.
* Área de Investigación y Transferencia – Administrativo (rol SERVICIO\_INVESTIGACION\_ADM).
* Director/a de tesis. Se rellena en la solicitud y se encargará de avalar está.
* Codirector/a de tesis. Se debe incluir en caso de que el/la directora/a no pertenezca a una categoría específica.
* Director de departamento del director de tesis. En ocasiones excepcionales, el director del departamento tendrá que avalar la solicitud como codirector de tesis.

## Sistemas externos

* Servicio LDAP 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.

* OCU: es un sistema externo que guarda los datos administrativos de la UAM, para este procedimiento se utilizará para obtener las fechas de esta convocatoria y los datos del director y codirector de la tesis.

## Tipos de Inicio

* Electrónico: A través de la Sede Electrónica de la UAM (https://sede.uam.es/sede/fpi)

# FLUJO DE TRABAJO

Los pasos a seguir para cada uno de los expedientes son:

## Cumplimentar Solicitud y Anexar Documentacion

Si el solicitante pertenece a la comunidad universitaria podrá autenticarse e iniciar el procedimiento utilizando su usuario y contraseña de la UAM.

Si no pertenece a la citada comunidad, deberá utilizar DNI electrónico, certificado electrónico o utilizar las credenciales obtenidas mediante registro en el sistema Cl@ve Identificación. Otra opción es mediante el sistema RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Una vez autenticado en la plataforma, ha de seleccionar el procedimiento de **Contratos Predoctorales FPI**.

Tras acceder al trámite, se debe completar la solicitud. Esta se rellena automáticamente con los datos personales adquiridos tras la llamada al Servicio LDAP de la UAM durante el proceso de autenticación.

En la citada solicitud se deben cumplimentar diversos campos obligatorios:

* Sexo, Fecha Nacimiento, Nacionalidad, Situación Laboral, ¿Es extranjero no nacional de la UE y no residente en España?, ¿Ha estado al cuidado de hijos menores en los últimos dos años?
* Datos académicos de la titulación que da acceso al contrato (GRADO, LICENCIATURA y equivalentes). En esta opción deberá elegir entre tres opciones: UAM, Universidad Nacional y Otro. Dentro de cada una es obligatorio rellenar la universidad y la titulación.
* Número de créditos, año de inicio de estudios, año de fin de estudios.
* Nota media del expediente de grado, licenciatura o diplomatura.
* Estudios que dan acceso al programa de doctorado (máster). Se rellena de la misma forma que “*Datos académicos de la titulación…*”.
* Programa de doctorado en el que está admitido/a o preadmitido/a.
* Título completo del proyecto de la tesis.
* DIRECTOR/A. Hay que introducir el correo electrónico y dar al icono de la lupa para que se rellenen los datos. Si esta persona solo pertenece a un departamento, se rellenará automáticamente, si no habrá que seleccionarlo.
* CODIRECTOR/A. Si el director/a no está dentro de las categorías que pueden dirigir una tesis, denominadas “Pata Negra”, hará falta que alguien que si lo esté codirija esta solicitud.

Y otros no obligatorios como:

* Código Postal, Localidad, Provincia, País, ¿Ha solicitado alguna otra beca o ayuda para investigación o estudios de doctorado o de posgrado oficial?, Turno de discapacidad.
* Título de especialidad.
* Número de créditos cursados.

También deberá añadir una documentación de forma obligatoria y otra opcional.

## Información Solicitud Incompleta

En caso de que hubiese ocurrido un error al guardar alguno de los datos de centro, director/a o codirector/a, el administrativo del procedimiento deberá completarlos en esta actividad.

## Revisar Solicitud e indicar las causas de exclusión

En esta actividad, el administrativo se encarga de valorar la solicitud y documentación anexada al expediente para determinar si es admitida provisional, excluida o cancelada. En caso de ser excluida, debe indicar la o las causas de dicha exclusión.

## Subsanación Electrónica de Solicitud

En caso de haber sido excluida la solicitud, el interesado debe subsanar el expediente en función de las causas especificadas.

## Revisión Definitiva Documentación Subsanada

Los expedientes que fueron excluidos provisionalmente, deberán ser otra vez revisados para comprobar si la subsanación se ha hecho correctamente.

En esta actividad, el administrativo se encarga de valorar la documentación subsanada para determinar si es admitida provisional, excluida definitiva o cancelada.

## Firma Director de Tesis (SOLITARIO)

En esta actividad, si el/la directora/a de tesis se considera de “Pata Negra” deberá avalar la solicitud.

Según las bases de la convocatoria, solo puede avalar una solicitud.

## Firma Director de Tesis (PDTE. CODIRECTOR)

En esta actividad, si el/la directora/a de tesis no se considera de “Pata Negra” deberá avalar la solicitud.

Según las bases de la convocatoria, solo puede avalar una solicitud.

## Firma Codirector de Tesis

En esta actividad, el/la codirectora/a de deberá avalar la solicitud.

Según las bases de la convocatoria, solo puede avalar una solicitud.

## Firma Director de Departamento

En el caso de que hubiese ocurrido un error, se puede dar el caso de que el aval de la solicitud sea el director del departamento del director de la tesis.

## Comprobar causas error

Las solicitudes se envían mediante servicio web a OCU. En el caso de ocurriese un error en dicho envío, el administrativo tiene la posibilidad de ver y corregir ese error y volverlo a enviar.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

