**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 03-03 Bolsas de viaje | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 21/09/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 03-03 Bolsas de viaje.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 21/09/2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 21/09/2021 | Álvaro Herráez |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 21/09/2021 | Creación | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc83049785)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc83049786)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc83049787)

[Actores 5](#_Toc83049788)

[Sistemas externos 5](#_Toc83049789)

[Tipos de Inicio 5](#_Toc83049790)

[3. FLUJO DE TRABAJO 6](#_Toc83049791)

[Completar Formulario Aportación y Anexar Documentos (Ciudadano) 6](#_Toc83049792)

[Completar Formulario Aportación y Anexar Documentación (Funcionario) 6](#_Toc83049793)

[Recabar Consentimiento Interesado 6](#_Toc83049794)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 7](#_Toc83049795)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es gestionar la solicitud de Bolsas de Viaje pertenecientes al Programa de Bolsas de Viaje del Servicio de Investigación. Este programa está dedicado al fomento de la difusión internacional de los resultados de investigación de la UAM, y tiene una normativa específica (julio 2016) que establece los destinatarios del procedimiento, plazos de presentación, actores e incluso formularios destinados tanto al solicitante como a la Comisión Evaluadora..

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

La normativa establece que los solicitantes son PDI (docentes e investigadores) a tiempo completo, pero establece excepciones para quienes, teniendo dedicación a tiempo parcial, tienen una contribución investigadora significativa. El otro gran grupo son los Investigadores en Formación (PIF), un colectivo que carece que no está incluido en una base de datos institucional, sólo en un registro en papel. Por tanto, dada la dificultad de identificar a un PIF y a que actualmente los servicios web de OCU no devuelven el dato relativo a la dedicación a tiempo completo, esto obliga a dejar en manos del Servicio de Investigación la verificación de la adecuación del solicitante a una de las normas básicas de la convocatoria.

Adicionalmente, toda solicitud debe ir firmada por el Director/a del Departamento, es un requisito del formulario de solicitud en su diseño actual. Por éste motivo, se elige recabar la firma del Director del departamento, una vez registrada la solicitud, de manera que éste pueda denegarla de forma definitiva (sin que pase por el Servicio de Investigación), aceptarla o solicitar una subsanación. Existen motivos suficientes para pensar en la utilidad de ésta parte del flujo, ya que el simple hecho de que varios autores de la misma ponencia a congreso realicen una solicitud implicaría que el Director deberá avalar sólo una, ya que el servicio de investigación tendrá que aplicar ésta norma con posterioridad.

Son los administrativos del Servicio de Investigación quienes comprobarán los requisitos básicos de las solicitudes, pudiendo solicitar subsanaciones que permitan volver a adjuntar los ficheros obligatorios según sea el caso, o incluso adjuntar ficheros no categorizados para aclarar diversos aspectos de la solicitud. Recae en el Jefe/a del Servicio, trasladar la valoración de la Comisión de Bolsas en el correspondiente formulario y también la consignación de la cantidad máxima concedida que se reflejará en las resoluciones de concesión, así como la posibilidad de solicitar una subsanación adicional.

La complejidad en la valoración de algunas solicitudes, hacen necesario también dotar al procedimiento de un rol que permita a la Comisión de Evaluación entrar a la plataforma.

También, dentro de los roles del Servicio de Investigación, se hace necesario uno que permita introducir la cantidad final a abonar al solicitante, previa presentación de los originales. Éste es el rol que gestiona los pagos de la Caja Fija del Servicio de Investigación (no interviene nóminas).

## 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.

## Tipos de Inicio

* Electrónico: A través de la Sede Electrónica de la UAM (https://sede.uam.es/sede/bolsasdeviaje)
* De oficio a través del rol SERVICIO\_INVESTIGACION\_ADM.

# FLUJO DE TRABAJO

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

## Cumplimentar Solicitud

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 **Bolsas de Viaje**.

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:

* Nombre del congreso y título de la ponencia.
* Fecha de ida, fecha de vuelta, país y ciudad.
* Departamento y Correo electrónico del director de tesis (solo PIF).

Y otros no obligatorios como:

* Teléfono fijo y móvil.
* Grupo de investigación.

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

## Firma de la memoria justificativa

Esta actividad solo aparece en el caso de que el interesado PIF. En ella, el directo de tesis que haya indicado deberá firmar el documento “*Memoria justificativa director tesis*”.

## Autorización Director del Departamento

En esta actividad el director del departamento del interesado deberá avalar la solicitud.

## Verificar solicitud

En esta actividad, el administrativo del Servicio de Investigación deberá verificar que la solicitud cumple los requisitos mínimos para ser tramitada. Para ello, puede aprobarla, denegarla o recomendar al interesado que la subsane.

## Subsanación

En esta actividad, el interesado deberá subsanar la documentación necesaria del expediente.

## Evaluación: Informe favorable o desfavorable a la concesión de la bolsa de Viaje

En esta actividad, el administrativo del Servicio de Investigación deberá indicar si la Comisión de evaluación estima conceder o no la bolsa al solicitante. Indicando si el informe de evaluación es favorable o desfavorable.

## Firmar Informe de Evaluación

A continuación, en el caso de que la decisión previa haya sido desfavorable, el administrativo del Servicio de Investigación debe firmar dicho informe.

## Firma de la resolución

En esta actividad deberá firmar la resolución (concesión o denegación) de la Bolsa de Viaje.

## Verificación de justificantes originales

A continuación, el contable del Servicio de Investigación deberá revisar que los justificantes originales de haber realizado la actividad (factura de la agencia, tarjeta de embarque y certificado de asistencia) se han aportado correctamente a la solicitud.

## Documentos de la resolución

Por último, se notifica la resolución al interesado y se da por finalizado el expediente.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

