**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 03-06 Estancias FPI-UAM | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 21/09/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 03-06 Estancias FPI-UAM.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](#_Toc83370476)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc83370477)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc83370478)

[Actores 5](#_Toc83370479)

[Sistemas externos 5](#_Toc83370480)

[Tipos de Inicio 6](#_Toc83370481)

[3. FLUJO DE TRABAJO 7](#_Toc83370482)

[Periodo presentación solicitudes 7](#_Toc83370483)

[1er. Periodo revisión de solicitudes 8](#_Toc83370484)

[Periodo de recepción de subsanaciones 8](#_Toc83370485)

[2do. Periodo revisión de solicitudes 9](#_Toc83370486)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 10](#_Toc83370487)

# INTRODUCCIÓN

Convocatoria de estancias breves en España y en el Extranjero para reforzar directamente el programa formativo e impulsar el desarrollo de la tesis de los contratados FPI-UAM de las convocatorias 2020 y anteriores.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: Contratados/as Predoctorales que hayan completado un periodo igual o superior a seis meses como beneficiarios activos de un contrato predoctoral FPI-UAM y que cumplan determinados requisitos.
* Servicio de Investigación - Administrativo (Rol SERVICIO\_INVESTIGACION\_ADM).

## 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.

* 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 (https://sede.uam.es/sede/estanciasFPI-UAM)
* Inicio de Oficio: Este inicio se implementa para el inicio de expedientes por parte de los funcionarios del Servicio de Investigación.

# FLUJO DE TRABAJO

Este procedimiento es de tipo convocatoria, por lo que se ajusta a unas fases o periodos concretas que son:

1. Periodo presentación solicitudes
2. 1er. Periodo revisión de solicitudes
3. Periodo de recepción de subsanaciones
4. 2do. Periodo revisión de solicitudes

## Periodo presentación solicitudes

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.

Una vez autenticado en la plataforma, ha de seleccionar el procedimiento de **Estancias FPI-UAM**. El sistema comprueba que se reúnen los requisitos para poder iniciar este trámite. Si no es así se le presentará un mensaje de error en este sentido.

Tras acceder al trámite, se debe seleccionar la convocatoria activa a la quiere aplicar. Y a continuación, completar la solicitud. Esta se rellena automáticamente con los datos personales adquiridos tras la llamada al sistema de identidad de la UAM durante el proceso de autenticación y al servicio web de SIGMA.

En la citada solicitud se deben cumplimentar diversos campos obligatorios:

1. Adscripción a la UAM: Director de tesis y Departamento.
2. Datos de la estancia: Centro receptor, Dirección, País, Investigador responsable, Fecha de inicio de la estancia y Fecha de fin de la estancia.

Además de otros datos no obligatorios. Estos serían relacionados a teléfono fijo y móvil.

Además, deberá anexar documentación de forma obligatoria y no obligatoria.

Se ha implementado un inicio de Oficio para que en el caso de solicitudes presentadas por los canales alternativos detallados en la Ley 39/2015, se genere un expediente asociado a cada una de ellas y así y tramitar todas las solicitudes recibidas mediante esta única vía.

En este tipo de inicio, además de aportar la documentación que obre en poder del funcionario, se puede adjuntar el contenido de un registro de entrada de la UAM del que se proporciona el número de asiento.

## 1er. Periodo revisión de solicitudes

Cuando finalice el periodo de presentación de solicitudes, comenzará la primera revisión de solicitudes.

En este periodo el administrativo deberá estudiar cada una de las solicitudes y determinar si es admitida provisional, excluida provisional o cancelada.

Con la opción de excluida provisional deberá seleccionar el/los motivo/s de dicha exclusión. Estos son:

* Excluido por documentación incompleta.
* Otras causas.

Una vez estudiado cada una de las solicitudes y asignado un valor, el administrativo elaborará una lista de admitidos y excluidos provisional.

## Periodo de recepción de subsanaciones

Al comenzar el periodo de subsanación, solo las solicitudes excluidas provisionales deberán subsanar.

El interesado tendrá que rellenar el formulario Aportación de Documentación y anexar la documentación que consideré oportuna para corregir las causas por las que ha sido excluido.

El expediente se mantendrá en esta fase hasta el fin de esta.

## 2do. Periodo revisión de solicitudes

Al igual que en el primer periodo de revisión, el administrativo deberá estudiar las solicitudes y las subsanaciones realizadas con el objetivo de determinar si cada una de las solicitudes es admitida definitiva, excluida definitiva o cancelada definitiva.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

