**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 05-14 Presentación Candidatura a Órgano Colegiado | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 06/09/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 05-14 Presentacion Candidatura a Organo Colegiado.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 06/09/2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 06/09/2021 | Santiago Temprano |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc32487787)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc32487788)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc32487789)

[1. Actores 5](#_Toc32487790)

[2. Sistemas externos 5](#_Toc32487791)

[3. Tipos de Inicio 6](#_Toc32487792)

[3. FLUJO DE TRABAJO 7](#_Toc32487793)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es la inclusión como candidato en un proceso electoral. Cualquier candidato que cumpla con los requisitos recogidos en el reglamento electoral podrá solicitar este procedimiento de forma electrónica.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: Este procedimiento está abierto a cualquier candidato que cumpla con los requisitos recogidos en el reglamento electoral.
* Administración de la Comisión Electoral (Rol COMISION\_ELECTORAL\_ADM).
* Secretario de la Comisión Electoral (rol COMISION\_ELECTORAL\_SECRETARIO).

## 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 (<https://sede.uam.es/sede/quejasysugerencias>)

# FLUJO DE TRABAJO

Si el candidato cumple con los requisitos recogidos en el reglamento electoral, podrá autenticarse e iniciar el procedimiento utilizando su usuario y contraseña de la UAM.

Una vez autenticado en la plataforma, ha de seleccionar el procedimiento de presentación de candidatura a órgano colegiado. 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 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.

En la citada solicitud se deben cumplimentar el campo obligatorio de Proceso Electoral, el Sector y el Centro, y en el caso de que el Sector sea “Estudiantes” habrá que especificar también el nombre de la candidatura. Posteriormente habrá que indicar el DNI, NIE y el nombre y apellidos de los candidatos de la candidatura.

En la presentación de la solicitud, se puede adjuntar documentación en formato PDF con un máximo de 10 ficheros de un tamaño máximo de 4 MB, de tal manera que el conjunto de ficheros anexados no podrá superar los 10 MB.

Una vez firmada y registrada la solicitud, se envía un correo a la Comisión Electoral informando del registro de una petición y otro correo al propio interesado de la solicitud.

Posteriormente, se consulta al gestor de identidades para identificar a la persona que ostenta el rol COMISION\_ELECTORAL\_ADM y se le envía un correo electrónico, en virtud de su condición de Administrador de la Comisión Electoral informándole de que tiene pendiente de gestionar una solicitud.

En el proceso de gestión debe determinar la acción a tomar y la motivación de la misma. Independientemente de la acción a tomar se generará una resolución, que habrá que revisar.

Si la resolución no se confirma se elimina, pasando a tener que ser admitida otra vez. En caso de que si se confirme se registra en GEISER y se consulta al gestor de identidades para identificar a la persona que ostenta el rol COMISION\_ELECTORAL\_SECRETARIO y se le envía un correo electrónico informándole de que tiene pendiente de gestionar una solicitud.

En caso de que no se firme la resolución se envía un correo a los usuarios con rol COMISION\_ELECTORAL\_ADM, se elimina la resolución y se vuelve al paso en el que se ha de admitir la solicitud.

En caso de que se firme la resolución y la candidatura sea admitida se notifica al interesado y se da por terminado el expediente conforme al subproceso de notificación.

En caso de que se firme, pero la candidatura no sea admitida se notifica al interesado y se da por terminado el expediente. 

