**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 07-01 Certificado Académico Personal | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 09/09/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 07-01 Certificado Académico Personal.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 09/09/2021 |

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

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

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

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc82082676)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc82082677)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc82082678)

[Actores 5](#_Toc82082679)

[Sistemas externos 5](#_Toc82082680)

[Tipos de Inicio 5](#_Toc82082681)

[3. FLUJO DE TRABAJO 6](#_Toc82082682)

[Solicitud - Cumplimentar solicitud 6](#_Toc82082683)

[Revisar Observaciones a Incluir en Certificado 7](#_Toc82082684)

[Confirmar Modificación Observaciones 7](#_Toc82082685)

[Realizar el Pago 7](#_Toc82082686)

[Reintentar Apunte de Pago 7](#_Toc82082687)

[Reintentar Certificado Académico Personal 7](#_Toc82082688)

[Notificación 8](#_Toc82082689)

[Descargar Certificado Académico Personal 8](#_Toc82082690)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 9](#_Toc82082691)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es permitir a los alumnos de la UAM obtener su certificado académico personal.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: La normativa establece que los solicitantes son estudiantes con los estudios completados y sin morosidad.
* Administrativos ORI y REFUHA de cada centro (Rol [centro]\_ori\_adm y rol [centro]\_refuha\_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.

* SIGMA: es la aplicación encargada de la administración de los expedientes de los alumnos de la universidad.

## Tipos de Inicio

* Electrónico: A través de la Sede Electrónica de la UAM (https://sede.uam.es/sede/certificadoacademicopersonal)
* Inicio de Oficio: Este inicio se implementa para el inicio de expedientes por parte de los funcionarios Administrativos ORI y REFUHA de cada centro.

# FLUJO DE TRABAJO

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

## Solicitud - Cumplimentar solicitud

Si el solicitante pertenece a la comunidad universitaria, específicamente es estudiante con correo institucional (@estudiante.uam.es), 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 **Certificado Académico Personal**. 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 Servicio LDAP de la UAM durante el proceso de autenticación y al servicio web de SIGMA.

En la citada solicitud se deben cumplimentar diversos campos obligatorios:

* Plan de estudios
* Bonificación
* Idioma: Español/Inglés/Bilingüe
* Solo aprobadas: Sí/No
* Incluir baremo (nota media): Sí/No
* Incluir observaciones: Sí/No
* En caso de indicar “*Sí*” en “*Incluir observaciones*” será obligatorio rellenar el cuadro de texto con estas.

Además de otros datos no obligatorios como:

* Teléfono fijo y móvil
* Correo electrónico personal

## Revisar Observaciones a Incluir en Certificado

Si el interesado ha incluido una observación, el administrativo del centro correspondiente deberá revisar el texto.

Esta observación puede ser aceptada, continuando el expediente a la actividad “*Realizar el Pago*” o modificada, en cuyo caso el interesado deberá dar su aprobación en la actividad “*Confirmar Modificación Observaciones*”.

## Confirmar Modificación Observaciones

Si el interesado ha incluido una observación, y el administrativo del centro correspondiente ha modificado dicho texto, el interesado deberá confirmar esa modificación en esta actividad.

Si no da el visto bueno, el expediente se cerrará.

## Realizar el Pago

En esta actividad el interesado deberá incluir los datos de su tarjeta bancaria para realizar el pago del certificado académico personal.

## Reintentar Apunte de Pago

Si durante el pago ocurre un error, en esta actividad el administrativo del centro puede reintentar la generación del apunte de pago.

## Reintentar Certificado Académico Personal

Una vez realizado el pago, el certificado académico personal se genera mediante una llamada a los servicios web de SIGMA. Si esta llamada falla, el administrativo del centro correspondiente podrá reintentarla en esta actividad.

## Notificación

Una vez realizado el pago y generado el certificado académico personal, en esta actividad, el interesado es notificado con el documento quedando así cerrado el expediente.

## Descargar Certificado Académico Personal

Si el trámite se ha realizado de oficio, el administrativo del centro correspondiente puede descargar el certificado académico personal.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO