**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 07-03 Recurso contra la No Admisión | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 09/09/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 07-03 Recurso contra la No Admisión.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 del procedimiento es solicitar un recurso contra la no admisión, para interponer el recurso por parte del estudiante que deberá presentar el impreso (**electrónicamente**) señalando la causa tasada por la que ocurre:

* Error de grabación o administrativo (no aparecer en la consulta de admitidos a pesar de haber presentado solicitud y documentación en tiempo y forma).
* Actualización de nota.
* Cambio de vía/cupo específico.
* Solicitud de estudios del CES La Salle.

Además, el interesado deberá aportar la siguiente documentación justificativa:

* Resguardo de preinscripción.
* Calificaciones de la vía de acceso.
* Documento de discapacidad o de deportista AN/AR. (Opcional).
* Documentación obligatoria

El proceso de reclamación es descentralizado a nivel Distrito Único, con lo que sólo se pueden solicitar grados de la UAM (situación de inadmisión del recurso en caso de que se soliciten grados de otras universidades).

Causas de la inadmisión:

* Solicitud de grados de otras universidades.
* Otros.

Listas de Espera:

* No requieren presentación de recurso.

La inclusión en listas de espera es automática para todos los estudios anteriores a la admisión, por lo tanto, los estudiantes no deben presentar recurso para su incorporación.

Solicitud (Convocatoria) que consta de un plazo de 3 días, al cabo de esos 3 días no se puede realizar ninguna solicitud más ya que este plazo estará definido previamente, donde el interesado indica las causas para reclamar la no admisión en la UAM.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: Alumnos no admitidos en el proceso de preinscripción para nuevo acceso a estudios DE GRADO de la Universidad Autónoma de Madrid.
* Administrativos SECCIÓN ACCESO (Rol SECCION\_ACCESO\_ADM).
* Jefe SECCIÓN ACCESO (Rol SECCION\_ACCESO\_JEFE).

## 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/recursocontranoadmision)

# FLUJO DE TRABAJO

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

## Cumplimentar solicitud interesado

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. Otra opción es el sistema RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Una vez autenticado en la plataforma, ha de seleccionar el procedimiento de **Recurso contra la no Admisión**.

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:

* Teléfono fijo, móvil, domicilio, municipio, provincia, código postal y fecha de nacimiento.
* Causa
* Exposición de motivos
* Solicita

## Estudiar solicitud

En esta actividad el administrativo debe estudiar la solicitud y los documentos anexados. A continuación, debe tomar tres decisiones. La primera, si admite o no la solicitud. La segunda, si la documentación anexadas es la correcta y está completada. Y, la tercera, decidir si se estima o desestima dicha solicitud.

## Revisar resolución

Tras generarse una resolución acorde a las opciones de la actividad anterior, en esta actividad el administrativo puede modificar el texto de esta.

## Firmar resolución

En esta actividad, el jefe de sección de acceso deberá firmar o rechazar la firma de la resolución. Si es rechazada deberá incluir una observación y posteriormente pasará a la actividad “*Estudiar solicitud*”.

## Subsanación

En el caso de que el administrativo hubiese indicado que la documentación no estuviese completa o que no fuese la correcta, el interesado deberá subsanar esta a través del subproceso de subsanación.

## Notificación

Una vez firmada la resolución, esta es notificada al interesado y con ello finalizaría el expediente.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO