**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 09-01 Ayudas de Movilidad para Titulaciones Dobles o Múltiples | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 28/08/2019 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 09-01 Ayudas de Movilidad.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 28/08/2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 28/08/2019 | Álvaro Herráez |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 28/08/2019 | Creación | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc81502009)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc81502010)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc81502011)

[Actores 5](#_Toc81502012)

[Sistemas externos 5](#_Toc81502013)

[Tipos de Inicio 6](#_Toc81502014)

[3. FLUJO DE TRABAJO 7](#_Toc81502015)

[Periodo presentación solicitudes 7](#_Toc81502016)

[1er. Periodo revisión de solicitudes 8](#_Toc81502017)

[Periodo de recepción de subsanaciones 9](#_Toc81502018)

[2do. Periodo revisión de solicitudes 9](#_Toc81502019)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 10](#_Toc81502020)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es gestionar la solicitud de Ayudas de Movilidad para Titulaciones Dobles o Múltiples que dependen del Vicerrectorado de Internacionalización y gestionadas por el Servicio de Internacionalización y Movilidad (SERIM). Este programa está dedicado al fomento de la internacionalización de los estudiantes que cursan estudios de doble/múltiple titulación con otras instituciones universitarias extranjeras.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: La normativa establece que los solicitantes son estudiantes de titulaciones dobles/múltiples a los que ya se les ha concedido la movilidad. Serán los firmantes de la solicitud y con toda seguridad se encuentran ya en el extranjero cuando la presenten.
* Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM) - Administrativo (Rol SERIM\_ADM).
* Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM) – Director/a del SERIM (rol SERIM\_DIRECTOR).

## 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.

* 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/ayudastitulacionesmultiples)
* Inicio de Oficio: Este inicio se implementa para el inicio de expedientes por parte de los funcionarios del Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM).

# 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, específicamente es estudiante activo 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 **Ayudas de Movilidad para Titulaciones Dobles o Múltiples**. 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. Género y fecha de nacimiento.
2. Titularidad o cotitularidad + cuenta bancaria.
3. Datos académicos: Facultad/Centro UAM, Plan de estudios cursando actualmente, Curso académico para el que solicita la ayuda, Universidad en la que cursará y Período para el que solicita la ayuda.
4. Consentimiento para el tratamiento de datos personales y Declaración responsable.

Además de otros datos no obligatorios. Estos serían relacionados a si ha obtenido ayudas económicas de otro tipo.

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.

Una vez firmada y registrada la solicitud, se envía un correo a la Administración del Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM) informando del registro de una petición.

## 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:

* No estar matriculado oficialmente en el curso académico actual.
* Estudios solicitados no válidos.
* Estancia de movilidad no prevista en el programa de Doble Titulación.
* No haber sido admitido por la UAM en el programa de estudios internacionales correspondiente.
* Haber accedido al programa de estudios a través de la institución socia y no a través de la UAM.
* El estudiante podrá disfrutar de la ayuda de la UAM únicamente cuando el programa no tenga financiación por otras vías.
* Tener posibilidad de obtención de financiación por otras vías y no haber tramitado la solicitud o no hacerlo de forma correcta.
* 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

