**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 09-02 Solicitud Plan ADID | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 30/09/2019 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 09-02 Solicitud Plan ADID.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 30/09/2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 30/09/2019 | Álvaro Herráez |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 30/03/2019 | Creación | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc81501921)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc81501922)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc81501923)

[Actores 5](#_Toc81501924)

[Sistemas externos 5](#_Toc81501925)

[Tipos de Inicio 6](#_Toc81501926)

[3. FLUJO DE TRABAJO 7](#_Toc81501927)

[Periodo presentación solicitudes 7](#_Toc81501928)

[1er. Periodo revisión de solicitudes 8](#_Toc81501929)

[Periodo de recepción de subsanaciones 9](#_Toc81501930)

[1er. Periodo de avales 9](#_Toc81501931)

[2do. Periodo revisión de solicitudes 9](#_Toc81501932)

[2do. Periodo de avales 9](#_Toc81501933)

[Periodo revisión definitiva 10](#_Toc81501934)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 11](#_Toc81501935)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es gestionar la solicitud de inscripción al Plan ADID que depende del Vicerrectorado de Internacionalización y es gestionado por el Servicio de Internacionalización y Movilidad (SERIM). Este programa está dedicado a elevar el conocimiento de idiomas, como una iniciativa de internacionalización encuadrada dentro de la Estrategia 2025.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: La normativa establece que los solicitantes son personales del PAS, funcionarios o laborales.
* 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).
* Avalista: el responsable del solicitante, y que en algunos casos podrá intervenir en el procedimiento.

## 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.

* OCU: es la aplicación encargada de la administración de los datos personales del personal administrativo de la universidad.

## Tipos de Inicio

* Electrónico: A través de la Sede Electrónica de la UAM (https://sede.uam.es/sede/planadid)
* 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. 1er. Periodo de avales
5. 2do. Periodo revisión de solicitudes
6. 2do. Periodo de avales
7. Periodo revisión definitiva

## Periodo presentación solicitudes

Si el solicitante es personal PAS, laboral o funcionario, 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 **Solicitud Plan ADID**. 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 OCU.

En la citada solicitud se deben cumplimentar diversos campos obligatorios:

1. Número de extensión en la universidad.
2. Número de móvil.
3. Idioma en el que se inscribe.
4. Turno
5. En caso de que el turno sea “*Libre*”, motivación
6. Acreditación de nivel.
7. Consentimiento para el tratamiento de datos personales y Declaración responsable.

Además, se pide al interesado su participación previa en este plan.

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 ha aportado la acreditación de nivel acorde a la opción seleccionada.
* El certificado aportado está caducado.
* 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.

## 1er. Periodo de avales

El aval de los expedientes solo se realiza en aquellos en los que en la solicitud el turno es “*Turno de necesidades del Servicio*”.

El encargado de avalar es el responsable del interesado. Esta persona se ha calculado por servicio web.

En esta actividad el avalista deberá avalar o no avalar la solicitud y si cree conveniente añadir una observación.

Al 1er. Periodo de avales llegan los expedientes que han sido admitidos en el 1er. Periodo de revisión de solicitudes y cumplen los requisitos correspondientes.

## 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, excluida o cancelada.

## 2do. Periodo de avales

El aval de los expedientes solo se realiza en aquellos en los que en la solicitud el turno es “*Turno de necesidades del Servicio*”.

El encargado de avalar es el responsable del interesado. Esta persona se ha calculado por servicio web.

En esta actividad el avalista deberá avalar o no avalar la solicitud y si cree conveniente añadir una observación.

Al 2do. Periodo de avales llegan los expedientes que han sido admitidos en el 2do. Periodo de revisión de solicitudes y cumplen los requisitos correspondientes.

## Periodo revisión definitiva

Al igual que en el primer y segundo 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

