**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 10-01 Convocatoria Excepcional | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 09/09/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 10-01 Convocatoria Excepcional.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](#_Toc82511659)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc82511660)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc82511661)

[Actores 5](#_Toc82511662)

[Sistemas externos 5](#_Toc82511663)

[Tipos de Inicio 5](#_Toc82511664)

[3. FLUJO DE TRABAJO 7](#_Toc82511665)

[Seleccionar Titulación 7](#_Toc82511666)

[Cumplimentar Solicitud 7](#_Toc82511667)

[Revisar Solicitud 8](#_Toc82511668)

[Elaborar Resolución 8](#_Toc82511669)

[Firmar Resolución 8](#_Toc82511670)

[Subsanación 8](#_Toc82511671)

[Notificación 8](#_Toc82511672)

[Cumplimentar Recurso de Reposición 9](#_Toc82511673)

[Elaborar Resolución Recurso 9](#_Toc82511674)

[Firmar Resolución Recurso 9](#_Toc82511675)

[Notificación Resolución Recurso 9](#_Toc82511676)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 10](#_Toc82511677)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es facilitar a los alumnos de la UAM solicitar Convocatorias Excepcionales a través de la PAe, que depende del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad y es gestionado por el administrativo de dicho vicerrectorado.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: Alumnos que hayan agotado 3 matriculas en los estudios de grado o máster en la Universidad Autónoma de Madrid.
* Administrativos VICERRECTORADO ESTUDIANTES (Rol VICERRECTORADOESTUDIANTES\_ADM).
* Jefe VICERRECTORADO ESTUDIANTES (Rol VICERRECTORADOESTUDIANTES\_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.

* 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/convocatoriaexcepcional>)
* Inicio de Oficio: Este inicio se implementa para el inicio de expedientes por parte del administrativo del VICERRECTORADO ESTUDIANTES.

# FLUJO DE TRABAJO

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

## Seleccionar Titulación

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 **Convocatoria Excepcional.**

En esta actividad, a través del servicio de SIGMA se calculan los expedientes del interesado, que se cargaran en una lista donde el interesado debe elegir al que quiere presentar su solicitud.

## Cumplimentar Solicitud

En esta actividad, 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 los datos de SIGMA del expediente seleccionado en la anterior actividad.

En la citada solicitud se deben cumplimentar diversos campos obligatorios:

* Se debe introducir al menos una asignatura que haya agotado tres matriculas en la tabla. A través de SIGMA se introducen ya se introducen las asignaturas que cumplan dicha condición automáticamente, aun así, se permite al interesado introducir asignaturas manualmente.
* ¿Has solicitado o vas a solicitar permanencia para el próximo curso?
* Motivo/s
* Exposición de motivos

## Revisar Solicitud

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

## Elaborar Resolución

En esta actividad, el administrativo, en función de las decisiones tomadas en la actividad anterior deberá rellenar la resolución de la solicitud. Para ello, tiene un formulario con el que se facilita la edición de los diferentes apartados de la esta.

## Firmar Resolución

En esta actividad, el jefe de vicerrectorado de estudiantes deberá firmar o rechazar la firma de la resolución. Si es rechazada deberá incluir una observación y posteriormente pasará a la actividad “*Revisar 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. Si la resolución es de desestimación, el expediente pasa a la actividad “*Cumplimentar Recurso de Reposición*”. Si no, finalizaría el expediente.

## Cumplimentar Recurso de Reposición

En esta actividad, el interesado tiene un formulario en el que solo debe rellenar un campo obligatorio. Este es:

* ¿Cuáles son las alegaciones que presenta en su recurso de reposición?

## Elaborar Resolución Recurso

En esta actividad, el administrativo deberá rellenar la resolución del recurso. Para ello, tiene un formulario con el que se facilita la edición de los diferentes apartados de la esta.

## Firmar Resolución Recurso

En esta actividad, el jefe de vicerrectorado de estudiantes deberá firmar o rechazar la firma de la resolución del recurso. Si es rechazada deberá incluir una observación y posteriormente pasará a la actividad “*Elaborar Resolución Recurso*”.

## Notificación Resolución Recurso

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

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO



