

De forma resumida, el proceso es el siguiente:

- a. Crear el expediente y proporcionar la información básica (pasos 1 al 3).
- b. Adjuntar el formulario de solicitud, así como la documentación obligatoria y complementaria que se precise (paso 4).
- c. Enviar a la firma del responsable del documento 'Formulario de Solicitud y Memoria de Equipamiento/Reequipamiento Docente' (paso 5).
- d. Asignar el expediente a la unidad de destino (V09 Vicerrectorado de Planificación y Ordenación Académica) (pasos 6 al 8).
- e. Tramitar el expediente como una 'Tarea libre' remitiéndolo al V09 Vicerrectorado de Planificación y Ordenación Académica (pasos 9 y 10).

Nota: Las instrucciones aquí indicadas son relativas al envío de solicitudes de Equipamiento-Reequipamiento Docente. A la hora de enviar las memorias finales de los proyectos seleccionados (un expediente y tarea por cada proyecto de Equipamiento o Reequipamiento) se han de abrir nuevos expedientes y tareas siguiendo los mismos pasos que aquí se indica, pero modificando:

- Asunto del Expediente y Tarea: *Memoria Final del Proyecto de Equipamiento-Reequipamiento 2025 del Dpto./Centro Nombre/s.*
- Observaciones de Destinatario (punto 8): *Memoria Final del Proyecto de Equipamiento-Reequipamiento 2025.*

Para cualquier duda o aclaración con este procedimiento, pueden contactar con la Secretaría del Vicerrectorado de Planificación y Ordenación Académica:

- Ricardo Noval Torre. Teléfono: 928 451 041. Correo electrónico: [secv.planificacion@ulpgc.es](mailto:secv.planificacion@ulpgc.es)

## 1.- Ir a Expedientes – Nuevo Expediente.

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

CHAT

NOVEDADES

TAREAS

VIDEOCONFERENCIAS

SALIR



InicioRegistroExpedientesLibrosFirmas

Inicio / Listado de expedientes

Listado de expedientes

NUEVO EXPEDIENTE

MÁS ACCIONES ▼

AbiertosFavoritosCerrados

| <input type="checkbox"/> | Nº Exp | Procedimiento | Apertura | Descripción | Asignado a | Acciones |
|--------------------------|--------|---------------|----------|-------------|------------|----------|
|--------------------------|--------|---------------|----------|-------------|------------|----------|

2.- Ir a Buscador y en el filtro de Procedimiento escribir “equipamiento” y pulsar Enter o hacer clic en el símbolo del embudo (▼) en “Acciones”. El resultado sería el que se muestra a continuación. Hacer clic entonces en “Equipamiento y equipamiento docente para la mejora de titulaciones”.

Nuevo expediente

Catálogo de Funciones y Actividades

FAVORITOSBUSCADORCATÁLOGOACTIVIDADES GENÉRICASSERIES DOCUMENTALES

| Función                  | Subfunción                    | Actividad                       | Código SIA | Procedimiento                                                        | Unidad administrativa | Acciones |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| Seleccione uno ▼         | Seleccione uno ▼              |                                 |            | equipamiento                                                         | Seleccione uno ▼      | ▼ ↺      |
| COMPETENCIAS Y SERVICIOS | Educación, Cultura y Deportes | ★ Docencia y Planes de Estudios |            | ★ Equipamiento y equipamiento docente para la mejora de titulaciones |                       |          |

### 3.- Rellenar los datos del expediente como sigue:

- Asunto del Expediente

Proyecto de Equipamiento/Reequipamiento (***seleccionar uno de los dos, es necesario crear un expediente por cada solicitud, si hubiera dos diferentes***) Individual/Conjunto (*seleccionar uno de los dos*) coordinado por el Departamento/Centro (*seleccionar uno de los dos*) Nombre del Departamento/Centro

- Unidad gestora (acceso permanente al expediente)

*Seleccionar la unidad que envía la solicitud*

- Asignación temporal del expediente a:

*Nombre y Apellidos de la persona que tramita el expediente (aparece por defecto la persona que está realizando el envío), añadiendo también al Departamento/Centro.*

Nuevo expediente

## Abrir Expediente

 N° Expediente

|               |                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| Actividad     | Docencia y Planes de Estudios                                        |
| Procedimiento | Equipamiento y reequipamiento docente para la mejora de titulaciones |
| Responsable   | -                                                                    |
| Confidencial  | No                                                                   |
| Apertura      | 15/03/2022                                                           |

[Editar](#)

Serie documental

F0101 - Expedientes de compra directa de bienes muebles ▾

Asunto del Expediente

Unidad gestora (acceso permanente al expediente)

Asignación temporal del expediente a

**ABRIR EXPEDIENTE** **CANCELAR**

4.- Ir a *Documentos* y entonces *Cargar Documentos*. Cargar como documentos individuales el *Formulario de Solicitud y Memoria de Equipamiento/Reequipamiento Docente* y a continuación la documentación obligatoria y complementaria que se precise (como documentos independientes en formato tipo oración).

CARGAR DOCUMENTO

ELEGIR PLANTILLA

MÁS ACCIONES ▼

 Vista completa  Vista reducida  Eliminados

| DOCUMENTOS               |                                                                                                                                                  | VIDEOCONFERENCIAS                                                                      |            |                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Nombre                                                                                                                                           | Modificados                                                                            | Suscriptor | Estado                                                                                         | Acciones                                                                                                                                                                |
|                          |                                                                                                                                                  |  17 |            |                                                                                                |   |
| <input type="checkbox"/> |  Formulario de Solicitud y Memoria de Equipamiento Docente      | 15/03/2022                                                                             |            |  Tramitar   |  Más Opciones ▲ ▼                                                                    |
| <input type="checkbox"/> |  Factura proforma                                               | 15/03/2022                                                                             |            |  Tramitar   |  Más Opciones ▲ ▼                                                                    |
| <input type="checkbox"/> |  Documento de aval y conformidad de centro                      | 15/03/2022                                                                             |            |  Tramitar   |  Más Opciones ▲ ▼                                                                    |
| <input type="checkbox"/> |  Documento justificativo de tipo de material                    | 15/03/2022                                                                             |            |  Tramitar   |  Más Opciones ▲ ▼                                                                    |
| <input type="checkbox"/> |  Informe de responsable de Calidad del centro                   | 15/03/2022                                                                             |            |  Tramitar   |  Más Opciones ▲ ▼                                                                    |
| <input type="checkbox"/> |  Certificado del secretario del centro                          | 15/03/2022                                                                             |            |  Tramitar   |  Más Opciones ▲ ▼                                                                    |
| <input type="checkbox"/> |  Informe de la coordinadora del Grupo de Innovación Educativa | 15/03/2022                                                                             |            |  Tramitar |  Más Opciones ▲ ▼                                                                  |

5.- El documento *Formulario de Solicitud y Memoria de Equipamiento/Reequipamiento Docente* se ha de enviar a firma desde GESTIONA al responsable de la solicitud. Para ello, hacer clic en *Tramitar* en la columna *Estado* del documento de *Formulario de Solicitud y Memoria de Equipamiento/Reequipamiento Docente*:

- En el apartado *Documento* en la columna *Validez* Seleccionar *Original*. Hacer clic en 
- En el apartado *Documento* en la columna *Tipo / Subtipo* Seleccionar *Solicitud*. Hacer clic en 
- En el apartado *Firmas del documento* proceder a Añadir firmante (responsable del proyecto) buscándolo por su nombre y apellidos.

No es necesario marcar ninguna casilla en los apartados “*Seleccionar Circuito de Tramitación*”, “*Revisar y validar*”, “*Una vez firmado...*” o “*Acciones sobre el expediente*”.

Para elegir al firmante en el apartado “Firmas del documento”, si la persona a seleccionar tiene autorizada la firma en GESTIONA, bastará con poner su DNI o escribir su nombre y apellidos en el recuadro de “Añadir firmantes” y pulsar sobre el icono de la “lupa”. Se añadirá automáticamente.

Hacer clic en *Enviar* en la siguiente ventana.

### Orden de tramitación

#### Revisar y Validar

Añadir validador (Autoriza pero no firma):  

#### Firmas del documento

Añadir firmantes:  

#### Una vez firmado ...

- ☐ Enviar copia a un libro oficial
- ☐ Dejar un ejemplar en otro expediente
- ☐ Publicar en el portal de transparencia
- ☐ Enviar al registro de salida
- ☐ Habilitar vista pública
- ☐ Y al acabar... avisar a:

#### Acciones sobre el expediente

- ☐ Asignar el expediente a:
- ☐ Cambiar el estado del expediente a:

Enviar

6.- En el Expediente hacer clic en *Enviar a*.

|                                                                                                     |                                                     |                       |                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>En instrucción | N. Expediente                                       | 11/2022               | Actividad      |                                                                                     |
|                                                                                                     | F. Apertura                                         | 03/03/2022            | Procedimiento  |                                                                                     |
|                                                                                                     | Serie documental                                    |                       | Código SIA     |                                                                                     |
|                                                                                                     | Asunto                                              |                       | Responsable    |  |
|                                                                                                     | Confidencial                                        | No                    | Unidad gestora |                                                                                     |
|                                                                                                     |                                                     | Finalización prevista | -              |                                                                                     |
|                                                                                                     | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Más Opciones</a> |                       |                |                                                                                     |

Asignado a  **ENVIAR A**

7.- En *Asignar usuarios y grupos* escribir *V09 Vicerrectorado* y pulsar *Enter* o hacer clic en la lupa . Aparecerá *V09 Vicerrectorado de Planificación y Ordenación Académica* automáticamente. Aparecerá también por defecto las/s persona/s que tramitan el expediente y el departamento o centro que se asignó al principio (mantenerlos). Hacer clic entonces en *Asignar*.

Asignar expediente

 Seleccione la persona o el grupo de usuarios del que recibe esta anotación, y aquellos a los que quiere enviar copia de este Registro

Asignar usuarios y grupos

Añadir:  

ASIGNAR

Asignar expediente

 Seleccione la persona o el grupo de usuarios del que recibe esta anotación, y aquellos a los que quiere enviar copia de este Registro

Asignar usuarios y grupos

Añadir:  

ASIGNAR

8.- En el apartado *Escribir observaciones para el destinatario* indicar *Convocatoria de proyectos de equipamiento y reequipamiento docente para mejora de titulaciones para el ejercicio 2025*. Hacer clic en *Enviar*.

Asignar expediente

Escribir observaciones para el destinatario

ENVIAR CANCELAR

9.- Ir a la pestaña de *Tramitación* y en *Nueva Tarea* marcar *Tarea Libre*.

CIRCUITO DE RESOLUCIÓN

NUEVA TAREA ▼

Tarea libre

Tarea predefinida

|  | Id | Activi | Asignado a | Fecha | Acciones |
|--|----|--------|------------|-------|----------|
|  |    |        |            |       |          |

10.- Ir a la pestaña de *Información de la tarea*. No necesario rellenar la *Descripción*. Proceder de la siguiente forma y hacer clic en *Guardar*.

- En *Asunto* rellenar *Convocatoria de proyectos de equipamiento y reequipamiento docente para mejora de titulaciones para el ejercicio 2025*.
- En *Asignada a* incluir otra vez *V09 Vicerrectorado de Planificación y Ordenación Académica*.

esPublico Gestiona

Información de la tarea

Expediente

11/2022

Asunto

Convocatoria de proyecto de equipamiento/reequipamiento docente para mejora de titulaciones en el ejercicio 20

Fecha alerta

17

Prioritaria

☐

Descripción

Asignada a

V06 Vicerrectorado

Documentos adjuntos

+ Adjuntar documento

GUARDAR

CANCELAR