

## Envío de Convocatoria de Equipamiento-Reequipamiento utilizando GESTIONA en 10 pasos



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 (V06 Vicerrectorado de Profesorado, Ordenación Académica e Innovación Educativa) (pasos 6 al 8).
- e. Tramitar el expediente como una 'Tarea libre' remitiéndolo al V06 Vicerrectorado de Profesorado, Ordenación Académica e Innovación Educativa (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 2024 del Dpto./Centro Nombre/s.
- Observaciones de Destinatario (punto 8): Memoria Final del Proyecto de Equipamiento-Reequipamiento 2024.

Para cualquier duda o aclaración con este procedimiento, pueden contactar con la Secretaría del Vicerrectorado de Profesorado, Ordenación Académica e Innovación Educativa:

- Ricardo Noval Torre. Teléfono: 928 451 041. Correo electrónico: secv.profesorado@ulpgc.es
- Claudio Martín Jiménez. Teléfono: 928 459 602. Correo electrónico: secv1.profesorado@ulpgc.es

1.- Ir a Expedientes – Nuevo Expediente.

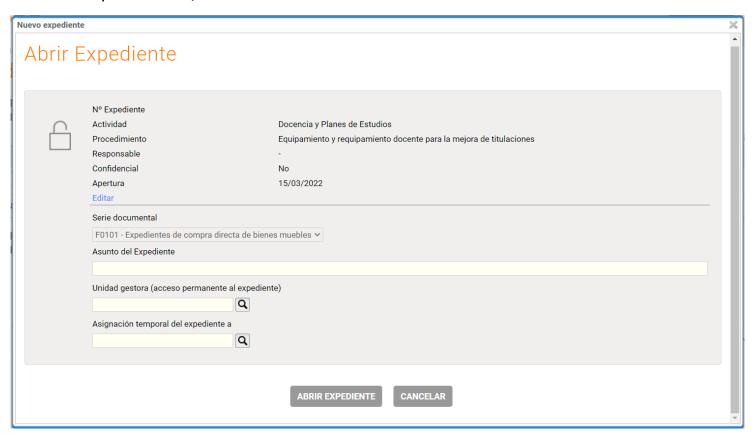


2.- Ir a Buscador y en el filtro de Procedimiento escribir "equipamiento" y pulsar Enter o hacer clic en el símbolo del embudo (▼) en "Acciones". El resultado sería el que se muestra a continuación. Hacer clic entonces en "Equipamiento y requipamiento docente para la mejora de titulaciones".

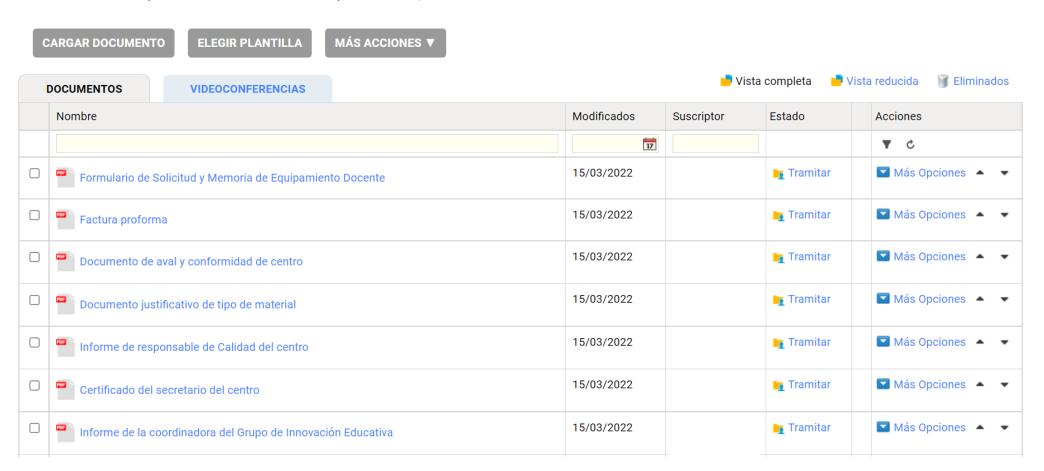


## 3.- Rellenar los datos del expediente como sigue:

- 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.



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).



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.

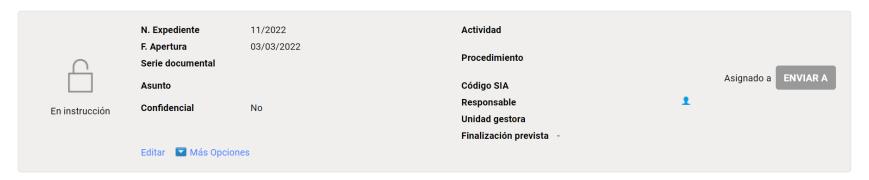
No es necesario marcar ninguna casilla en los apartados "Seleccionar Circuito de Tramitación", "Revisar y validar", "Una vez firmado..." o "Acciones sobre el expediente".

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.

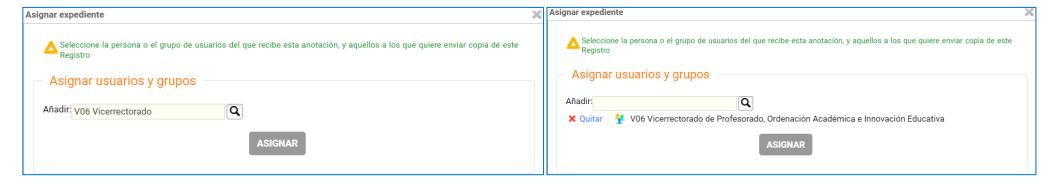
Hacer clic en *Enviar* en la siguiente ventana.

Orden de tramitación		
Revisar y Validar		
Añadir validador (Autoriza pero no firma):	P	
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:		

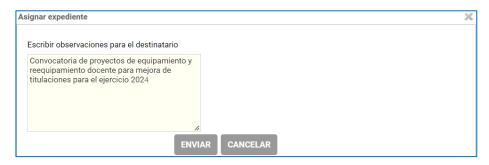
6.- En el Expediente hacer clic en Enviar a.



7.- En Asignar usuarios y grupos escribir V06 Vicerrectorado y pulsar Enter o hacer clic en la lupa . Aparecerá V06 Vicerrectorado de Profesorado, Ordenación Académica e Innovación Educativa 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.



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 2024*. Hacer clic en *Enviar*.



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



- 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 2024.
  - En Asignada a incluir otra vez V06 Vicerrectorado de Profesorado, Ordenación Académica e Innovación Educativa.

