

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.

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

☐	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			 
☐	 Formulario de Solicitud y Memoria de Equipamiento Docente	15/03/2022		 Tramitar	 Más Opciones ▲ ▼
☐	 Factura proforma	15/03/2022		 Tramitar	 Más Opciones ▲ ▼
☐	 Documento de aval y conformidad de centro	15/03/2022		 Tramitar	 Más Opciones ▲ ▼
☐	 Documento justificativo de tipo de material	15/03/2022		 Tramitar	 Más Opciones ▲ ▼
☐	 Informe de responsable de Calidad del centro	15/03/2022		 Tramitar	 Más Opciones ▲ ▼
☐	 Certificado del secretario del centro	15/03/2022		 Tramitar	 Más Opciones ▲ ▼
☐	 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*.

 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	-	
	Editar Más Opciones			
			Asignado a	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*.

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:

 Quitar  V06 Vicerrectorado de Profesorado, Ordenación Académica e Innovación Educativa

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*.

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

esPublico Gestiona

Información de la tarea

Expediente

11/2022

Asunto

Convocatoria de proyecto de equipamiento/reequipamiento docente para mejora de titulaciones en el ejercicio 2024

Fecha alerta

17

Prioritaria

☐

Descripción

Asignada a

V06 Vicerrectorado

Documentos adjuntos

+ Adjuntar documento

GUARDAR

CANCELAR