PVD1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VD-ICP

Para personal investigador contratado en proyectos de investigación (de concurrencia pública competitiva), ICP1 ó ICP2, cuyo responsable sea un PDI de la ULPGC. Sólo en áreas deficitarias

Si se deniega
Departamento comunica al solicitante

1 Investigador contratado por proyecto + Responsable del proyecto (PDI ULPGC)

Rellenar y firmar PVD1-1.VD-ICP

Investigador Envía al departamento donde solicita venia

PVD1-1.VD-ICP firmado digitalmente por ambos (ICP y responsable del proyecto)

En el caso de nueva solicitud y si el contrato no está gestionado por la ULPGC, **adjuntar**:

- **Copia del contrato**
- **Copia del DNI**

2 Departamento

Si se aprueba: Departamento inicia expediente Gestiona:

Actividad: Docencia y Planes de Estudios

Procedimiento: Venia Docendi para personal investigador

Asunto:
Línea 1: Elegir tipo VD-ICP
Línea 2: *NIF investigador*

Unidad Gestora: Departamento

3 Departamento

* Carga PVD1-1.VD-ICP, y documentación adjunta en expediente

*Rellena y carga PVD1-2.VD-ICP

*Tramita a la firma del director de Departamento

*Asignar Expediente a la subdirección de personal docente (SUB090)

Asignar tarea a SUB090

Solicitando la tramitación de VD-ICP

4 Subdirección de Personal Docente

5 **Visto Bueno de OA (sólo en áreas deficitaria)**

VPOAIE: Concesión de la Venia

6 **El Departamento podrá cargar la docencia asignada**

ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | Vicerrectorado de Profesorado Ordenación Académica e Innovación Educativa