

TRAMITACIÓN DE LAS VENIAS VD-ICP

Tal y como recoge el [Reglamento de 7/2022 Venias](#) en su artículo 2, las **VD-ICP**, son para **personal investigador** contratado en **proyectos de investigación cuyo responsable sea un PDI de la ULPGC**. Por el tipo de contrato de personal investigador, se puede distinguir a efectos administrativos entre: (1) VD-ICP1 para investigador doctor contratado en proyecto (MECES 4). (2) VD-ICP2 para investigador contratado en proyecto (MECES 3). Además, en el artículo 9.3, se indica que debe ser el responsable de un proyecto competitivo de investigación, con personal investigador contratado como ICP1 o ICP2 interesado en participar en labores docentes, quien podrá proponer a su área la posibilidad de contar con este personal para cubrir docencia pendiente de ser cubierta y afín a la titulación y formación del candidato.

La no aceptación de estos candidatos debe ser a partir de un informe razonado por parte del área, basado en la no idoneidad del candidato para la docencia a cubrir tras la evaluación de su currículum vitae normalizado (CVN).

En el caso de aceptación de la propuesta por parte del área, se tramitará la VD-ICP a propuesta del responsable del proyecto, pero solicitada por el personal investigador, en la que se incluirá la docencia a impartir sólo a efectos de notificación.

Respecto a la adscripción de área de conocimiento de estas venias, el artículo 6 recoge que: El personal Investigador contratado en proyectos de investigación (ICP) será adscrito, a efectos docentes, al departamento y al área de conocimiento en la que se tramite su VD. En principio, esta área coincidirá con el área de adscripción del investigador principal (IP) o, en su caso, de uno de los IP del proyecto por el que está contratado. El/los IP, de común acuerdo con el investigador, propondrá la docencia a impartir, pendiente de ser cubierta, que mejor se ajuste a su formación y experiencia investigadora. No obstante, también podría ser tramitada por el Departamento al que esté adscrita un área afín al perfil del ICP, si se autoriza por el IP del proyecto.

Este tipo de VD sólo podrán tener informe favorable cuando se solicite para áreas deficitarias.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EN GESTIONA LA SOLICITUD DE VENIA A PERSONAL DOCENTE

Paso 1: En sede electrónica, iniciado por el interesado:

El/la interesado/a presentará por la **Sede Electrónica**, a través de una instancia **General dirigida al Departamento al que esté adscrita el área de conocimiento para la que se solicita la VD, afín a la formación del solicitante**, la tramitación de la solicitud de autorización de VD-ICP. En el apartado **solicita** indicará **“tramitación de la solicitud de autorización de VD-ICP”** y en la documentación adjuntará el documento PVD1-1.VD-ICP, firmado digitalmente por el solicitante y por el PDI responsable del proyecto, que deberá dirigir al Departamento al que esté adscrita el área de conocimiento para la que se solicita la VD, afín a la formación del solicitante. Debe adjuntar la documentación que se indica en dicho documento.

Paso 2: En Gestiona, iniciado por el **Departamento que ha recibido la solicitud, en caso de ser valorada favorablemente:**

1.- Abrir un expediente seleccionando el procedimiento:

“Venía Docendi para Personal Investigador”

Seleccionar en el desplegable del Asunto del Expediente la opción que corresponda de las siguientes:

“ **ICP1** ” ; “ **ICP2** ” ; “ **ICP1 medios propios** ” ; “ **ICP2 medios propios** ” ⁽¹⁾

⁽¹⁾Se entienden como medios propios aquellos contratos gestionados fuera de la ULPGC. Aunque sus obligaciones serán las mismas, se distinguen administrativamente ya que el acceso a los datos del solicitante es distinto.

2.- Complimentar el Asunto de Expediente:

Con El tipo de venia: **VD-ICP.....**, El curso: **2022/2023** y el **nombre del solicitante**.

Ejemplo: VD-ICP1 - 2022/2023 - Nombre Apellido Apellido

3.- Complimentar la unidad gestora:

El Departamento que abre el expediente.

4.- Cargar en el expediente: la solicitud (PVD1-1.VD-ICP), junto con la documentación adicional si la hubiera; y el informe del departamento (para la nueva solicitud o para la renovación de la solicitud), una vez cumplimentado y revisado (PVD1-2.VD-ICP).

5.- Enviar a la firma del director de departamento el PVD1-2.VD-ICP (para la nueva solicitud o para la renovación de la solicitud).

6.- Asignar una tarea a “SUB090 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE”, compartiendo el expediente, para la tramitación de la VD-ICP.

CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE VENIA

Al abrir el modelo de solicitud nos aparece la pantalla de la izquierda.

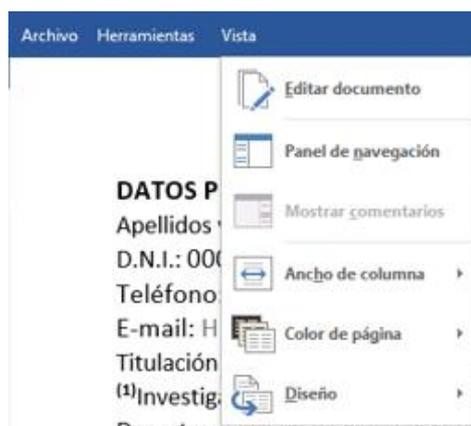
Para poder cumplimentar la solicitud, se debe pulsar sobre el menú “Vista” de la parte superior izquierda de la pantalla y seleccionar la opción “Editar documento” que se puede ver en la pantalla de la derecha.

Archivo Herramientas Vista

NUEVA CONCESION RENOVACION

DATOS PERSONALES DE EL/LA INVESTIGADOR/A ICP1:
Apellidos y Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
D.N.I.: 00000000-A
Teléfono: 000-000-000
E-mail: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **Fecha Fin contrato: 00/00/0000**
Titulación Académica: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Investigador/a Principal: Nombre y Apellidos
Departamento de el/la Investigador/a Principal: Haga clic o pulse aquí para escribir text
Área de Conocimiento de el/la Investigador/a Principal: Haga clic o pulse aquí para escrib

DATOS DE LA VENIA SOLICITADA:
Curso Académico: 0000/0000
Centro: Código-Nombre del Centro
Titulación: Código-Nombre de la Titulación
Plan de Estudios: 00 Especialidad: 00 Ciclo: Elija un elemento.
Asignatura: Código-Nombre de la Asignatura
Departamento: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área de Conocimiento: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nº de horas Teóricas Anuales: 00 Nº de horas Prácticas Anuales: 00



Es importante destacar que el Investigador Principal que propone la venia debe ser PDI de la ULPGC.

La solicitud ha sido preparada en formato formulario para facilitar su cumplimentación de manera que solo basta con pulsar “tabulador” para desplazarse al siguiente campo o pulsar “mayúsculas + tabulador” para desplazarse al campo anterior. También se puede clicar sobre un campo determinado con el ratón para cumplimentarlo.