TRAMITACIÓN DE LAS VENIAS VD-PE

De acuerdo con el artículo 9.5 del <u>Reglamento de 7/2022 de Venias Docendi de la ULPGC:</u>

El solicitante, propuesto por un profesor a tiempo completo del área, presentará su solicitud al Departamento (Documento 1. VD-PE). En el caso de ser de nueva solicitud deba adjuntar un Currículum Vitae, y su vida laboral, quedando esta documentación adicional aportada en custodia en el departamento.

A la vista de la información consultada, el departamento emitirá un informe de la idoneidad del candidato para cubrir la docencia (Documento 2-VD-PE)

El Departamento remitirá este informe al centro para solicitar su informe favorable (Documento 3. VD-PE). Una vez recibido, el Departamento remitirá al Vicerrectorado con competencias en profesorado la solicitud de venia (Documento 1. VD-PE), junto con los informes favorables de Centro (Documento 2. VD-PE) y Departamento (Documento 3. VD-PE).

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EN GESTIONA LA SOLICITUD DE VENIA Y LOS INFORMES

(Es importante comprobar antes de firmar que los datos de todos los documentos son correctos) En la **Sede Electrónica**, iniciada por el/la **interesado/a**:

La persona interesada accederá a la Sede Electrónica, seleccionando en el "Catálogo de Trámites" la opción "Instancia General", adjuntará la solicitud de venia (Documento 1. VD-PE, firmado digitalmente por la persona solicitante y por el/la docente a tiempo completo proponente) y la documentación requerida, que deberá dirigir al Departamento.

En Gestiona, el **Departamento** debe:

1.- Abrir un expediente seleccionando el procedimiento:

"Venia Docendi para profesionales

Seleccionar en el desplegable del Asunto del Expediente: "VD-PE"

2.- Cumplimentar el Asunto del Expediente:

Con El tipo de venia: **VD-PE**, El curso: **0000/0000** y el **nombre del solicitante**. Ejemplo: VD-PE - 2023/2024 - Nombre Apellido1 Apellido2

Cumplimentar la Unidad gestora:

El Departamento que abre el expediente.

3.- Cargar en el expediente: la Solicitud (Documento 1) y el informe del Departamento una vez cumplimentado y revisado (Documento 2).

4.- Enviar a la firma del director del departamento el documento 2:

5- Compartir el expediente con el centro y asignar una tarea solicitando el informe del centro cumplimentado (Documento 3)

En Gestiona, sobre el mismo expediente, el centro:

6.- adjunta el informe del centro cumplimentado (Documento 3) y lo envía a la firma del responsable del centro

7.- Firmado el informe, asignar una tarea al Departamento para que continúe con la tramitación del expediente.

En Gestiona, el departamento:

8.- Comparte expediente con Personal Docente, Asignar una Tarea a "SUB090 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE" y abre tarea para la tramitación de la VD-PE. (aunque los documentos quedan en custodia del departamento puede ser necesaria su revisión para el visto bueno de DOA)

Tanto los informes como la solicitud han sido preparados 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 cliquear sobre un campo determinado con el ratón para cumplimentarlo.

Al abrir cualquiera de ellos, nos aparece una pantalla semejante a la de la izquierda.

Para poder cumplimentarlo, 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.



En la solicitud de venia, los campos Centro, Titulación y Asignatura aparecen cumplimentados por defecto con "Código-Nombre..."

Es necesario cumplimentar el código y el nombre correctos