

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE VENIAS DOCENDIS

Las solicitudes de venias Docendis se tramitarán, a través de la Entidad Responsable del Título (ERT), con el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (VOAP).

Tipos de Venias Docendis:

- Profesor de la UPV no doctor, para impartir docencia en un Máster.
- Profesional externo para impartir docencia en un Máster a través del Departamento 96.
*No podrá exceder de 1 ECTS por persona**

** Modificado por el Vicerrectorado de Ordenación Académica para el curso 2020-21.*

Pasos:

Reserva de créditos para el departamento 96:

Para poder solicitar venias para externos vinculadas al departamento 96, hay que prever en qué asignaturas puede impartir docencia este profesorado solicitar los créditos al VOAP en el periodo de confección del POD (entre enero y febrero). De esta forma el VOAP aporta los créditos al departamento 96 y se puede realizar su distribución en fase 1 (entre febrero y marzo) para el curso académico siguiente.

Solicitud de la Venía.

A lo largo del curso, el VOAP va habilitando varios plazos para la tramitación de las venias docendis. Estos plazos se irán publicando en el apartado "[Último plazo de solicitud](#)"^[1]

En estos periodos habilitados al efecto, se podrá solicitar la venía docendi a la secretaría de la escuela, cumplimentando el modelo normalizado "[Modelo solicitud venia docendi Máster ETSA](#)"^[2]. Las solicitudes las presenta:

- el correspondiente departamento en el caso de profesores UPV no doctores
- los profesores responsables de las asignaturas, en el caso de profesionales externos.

En la solicitud hay que incluir un tutor, que puede ser cualquier PDI Doctor del Departamento que tiene POD en la asignatura, así como indicar el tipo de docencia que va a impartir (prácticas, laboratorio,...) y la cantidad de créditos a impartir en cada tipo.

Seguimiento de la solicitud de venía.

Una vez tramitada la solicitud por la ERT, desde el programa de Ordenación Docente (Algar) se generará un email informando al director académico del título, al tutor y al solicitante de la venia, y solicitando su firma.

Cuando el interesado sea personal de la UPV, podrá firmar la solicitud a través de la firma digital CLAVE. Pero en el caso de profesionales externos

(departamento 96), tendrá que presentar una [solicitud](#)^[3] por registro general de la UPV. A ésta solicitud habrá que adjuntar el Currículum vitae normalizado, si éste nunca ha sido presentado para éste propósito, y declaración jurada de encontrarse vinculado laboralmente con empresa o institución, siendo esa su actividad principal, así como los datos de contacto de la misma.

Resolución de las venías.

La resolución de concesión de venias docendis, la realiza la Comisión Académica de la UPV. Los interesados serán informados de las resoluciones y en el apartado de [resoluciones](#)^[4] de la página web de la ETSA-UPV.

- Ver [cuadro resumen](#)^[5] para más información sobre venias.

¹ Accesible en el apartado de “Actividad Docente”; “Venias Docendis”

² Accesible en el apartado de “Actividad Docente”; “Venias Docendis”

³ Accesible en el apartado de “Actividad Docente”; “Venias Docendis”

⁴ Accesible en el apartado de “Actividad Docente”; “Venias Docendis”