



**MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCEDIMIENTO
DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE
EVALUACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN
(ANECA) PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PROFESORADO UNIVERSITARIO
(PROGRAMA PEP)**



ÍNDICE

<u>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACCESO A SEDE ELECTRÓNICA</u>	PÁG 3
<u>CREACIÓN DE LA SOLICITUD</u>	PÁG 7
<u>CUMPLIMENTACIÓN DE CURRÍCULUM Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA</u>	PÁG 11
<u>CONSOLIDAR Y REGISTRAR SOLICITUD</u>	PÁG 20
<u>SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD REGISTRADA</u>	PÁG 26
<u>SUBSANACIÓN</u>	PÁG 28
<u>DESISTIMIENTO DE SOLICITUD</u>	PÁG 32
<u>TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ANECA Y CERTIFICACIÓN</u> <u>DE LA SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES</u>	PÁG 33
<u>RECURSOS Y SOLICITUD DE NUEVA EVALUACIÓN</u>	PÁG 38



[Volver](#)

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACCESO A SEDE ELECTRÓNICA

La nueva aplicación para este procedimiento, cuyo uso se explica en este manual de usuario, es de utilidad solo para las solicitudes de evaluación presentadas a partir del 25 de octubre de 2018.

Todas las solicitudes presentadas con anterioridad podrán consultar el estado de su evaluación en la antigua aplicación y recibirán las comunicaciones y resolución del procedimiento en papel a través de correo certificado.

Enlace: [Antigua aplicación](#) (solo CONSULTA para solicitudes presentadas con anterioridad al 25 de octubre de 2018)

1. Requisitos de acceso e identificación:

Los medios disponibles en Sede Electrónica para el acceso a la aplicación y nuestra identificación en la misma son:

- DNI electrónico o certificado electrónico
- Clave Pin (requiere registro previo y presencial en oficina)
- Clave Permanente (requiere registro previo y presencial en oficina)

Enlaces de interés:

[Obtención de certificado electrónico y descarga](#)

[Registro Cl@ve](#) (Clave Pin y Clave Permanente)

[Activar Cl@ve Permanente](#)

[Registro presencial Cl@ve](#)

[¿Qué es Cl@ve?](#)

[Requisitos de firma y registro de la solicitud](#)

Nota muy importante: Tenga en cuenta que sólo podrá utilizar alguno de los medios señalados anteriormente para acceder a la aplicación del programa PEP, pero no todos. No podrá firmar, ni registrar su solicitud mediante la utilización de estos medios:

- Clave Pin sin registro presencial en oficina o sin certificado electrónico
- Clave Permanente sin registro presencial en oficina o sin certificado electrónico

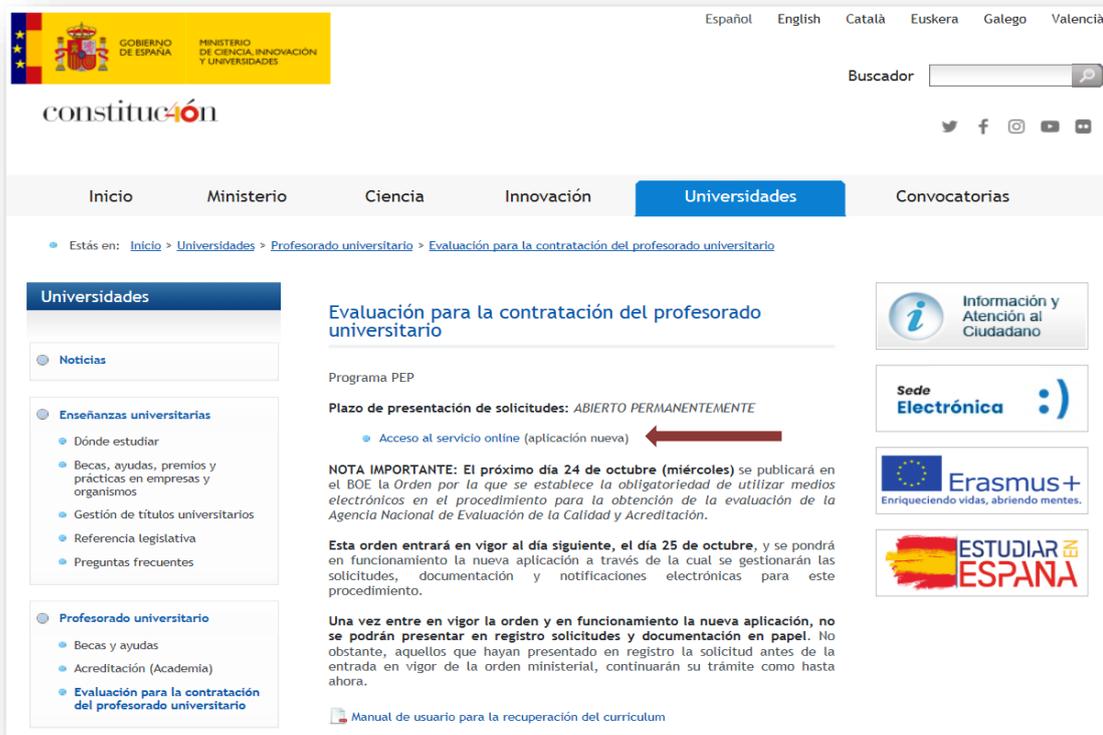
[Volver](#)

Extranjeros no residentes: los extranjeros no residentes que deseen solicitar esta evaluación deberán obtener un NIE y un certificado electrónico que deberán instalar en su equipo. A tal efecto, deberán dirigirse al [Consulado de España en su país](#).

La vía de acceso habilitada para este colectivo es mediante [@firma](#) 

Requisitos:

- **Certificado electrónico instalado en PC**
2. Accederemos a la nueva aplicación a través de la Web del **Ministerio de Universidades**: [Ministerio de Universidades](#) - Dentro de "Sistema Universitario", encontraremos "[Evaluación para la contratación del profesorado universitario](#)". En esa página Web hay multitud de información que puede ser de gran ayuda a la hora de rellenar la solicitud, recuperar el currículum de la aplicación antigua, normativa o contactos para incidencias técnicas o dudas.
 3. Para aquellos que ya tengan guardados los datos de su currículum en la aplicación antigua, es conveniente leer las páginas 7 y 8 de este Manual.
 4. Entraremos a través del "[Acceso al servicio online \(aplicación nueva\)](#)", también señalado.



La imagen muestra una captura de pantalla de la página web del Ministerio de Universidades. En la parte superior, se encuentran los logos del Gobierno de España y del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, junto con un menú de idiomas (Español, English, Català, Euskera, Galego, Valencià) y un buscador. El menú principal incluye Inicio, Ministerio, Ciencia, Innovación, Universidades (destacado) y Convocatorias. El contenido principal muestra el título "Evaluación para la contratación del profesorado universitario" y el programa PEP. Se indica que el plazo de presentación de solicitudes es "ABIERTO PERMANENTEMENTE" y se ofrece un enlace a "Acceso al servicio online (aplicación nueva)", señalado con una flecha roja. Hay una nota importante sobre el día 24 de octubre y otra sobre el día 25 de octubre. A la derecha, hay tres widgets: "Información y Atención al Ciudadano", "Sede Electrónica" y "Erasmus+". En la parte inferior, se menciona un manual de usuario para la recuperación del currículum.

[Volver](#)

5. Accederemos a Sede Electrónica a través de los medios disponibles en Sede Electrónica.

[Requisitos de acceso e identificación.](#)



6. Una vez que hayamos accedido a través de uno de los métodos de identificación, si no estamos previamente registrados en Sede Electrónica, debemos incorporar los datos necesarios para el registro completo en la Sede electrónica del Ministerio y, tras aceptar, entraremos en Sede con nuestro certificado y trabajaremos con el nivel acreditativo correspondiente.

Registro

Paso 1: Rellene el formulario > Paso 2 > Paso 3

*Datos de carácter obligatorio

DATOS DEL USUARIO

*Nombre:

*Primer apellido:

Segundo apellido:

*Idioma:

*Tipo documento:

*Nº documento:

Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.

*Correo electrónico:

*Repita correo electrónico:

*Teléfono móvil:

El correo electrónico y el teléfono móvil indicados se utilizarán para recibir comunicaciones relativas a los trámites implementados en esta sede electrónica.

DECLARACIONES

Declaro que los datos que figuran en la solicitud de registro son ciertos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de su inexactitud y autorizando al Ministerio de Educación y Formación Profesional la consulta de los mismos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad de la Dirección General de la Policía.

Doy mi consentimiento

Información importante

Al firmar esta petición queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales. Lea, antes de firmar, la información básica.

Información básica

Los datos personales recogidos serán incorporados en el registro de actividades de tratamiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional denominado SEDE ELECTRÓNICA en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos:

- Responsable del tratamiento: Subsecretaría de Educación y Formación Profesional
- Finalidad: Registro de los ciudadanos en la sede electrónica del Ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo
- Legitimación: Consentimiento del interesado y orden EDU/947/2010, de 13 de abril por la que se crea y regula el registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- Destinatarios: No están previstos
- Derechos: Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas.

Declaro que he leído la INFORMACIÓN BÁSICA referente a los derechos a ejercer. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en enlace: <https://sede.educacion.gob.es/registro-electronico/proteccion-datos>

Aceptar



[Volver](#)

7. Debemos abrir el PDF con los “Datos de su registro” y conservar la contraseña que en él aparece, y a continuación Confirmar.

Registro

Paso 1 > **Paso 2: Verifique sus datos** > Paso 3

Compruebe sus datos de acceso al sistema. Tenga en cuenta que serán los mismos para cualquier trámite de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La contraseña es muy importante para posteriores trámites, por lo que es conveniente que la conserve. En el fichero que puede usted visualizar a continuación aparece ese dato. Conviene que lo anote, guarde o imprima.

[Datos de su Registro](#)

Si está conforme con los datos pulse "Confirmar" para quedar registrado. Pulse volver para modificarlos

Información del usuario:

- Nombre: [REDACTED]
- Primer apellido: [REDACTED]
- Segundo apellido: [REDACTED]

Información para el acceso al sistema:

- Usuario: [REDACTED]

Información para la notificación al usuario:

- Correo electrónico: [REDACTED]
- Teléfono móvil: [REDACTED]

[Confirmar](#)

8. En el caso de tener alguna incidencia en el trámite de acceso a Sede Electrónica, debe notificarlo a través de este enlace:

[“Incidencias técnicas”](#)

[Volver](#)

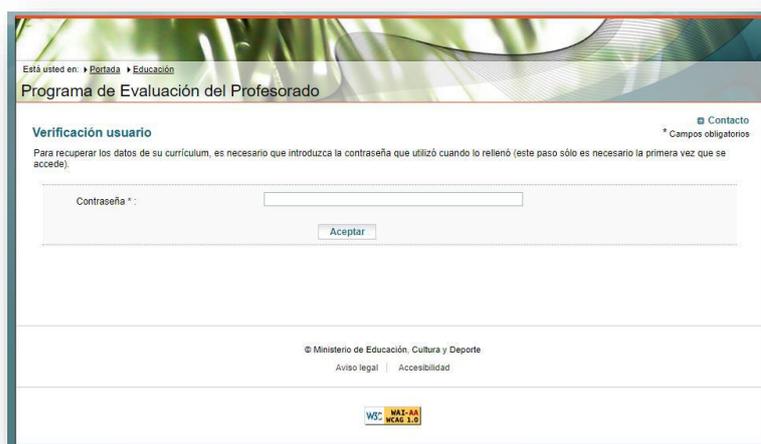
CREACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Una vez que hayamos entrado en Sede Electrónica, habrá que acceder al trámite concreto “Evaluación para la contratación del profesorado universitario (Programa PEP)” (podemos hacer una búsqueda del mismo) y pulsaremos la opción “Acceso al trámite”.



2. Si ya teníamos introducido nuestro currículum en la aplicación antigua, nos da la opción de [recuperarlo](#) dependiendo de si:

- 1) El NIF o NIE estaba registrado previamente en la aplicación antigua: se comprobará si se ha identificado con certificado electrónico. En el caso de que se haya identificado con certificado electrónico se le permite el acceso sin más comprobaciones. En caso contrario, la primera vez que accede se le solicita la contraseña con la que se registró en el sistema antiguo. A continuación, se muestra la pantalla de verificación de usuario:



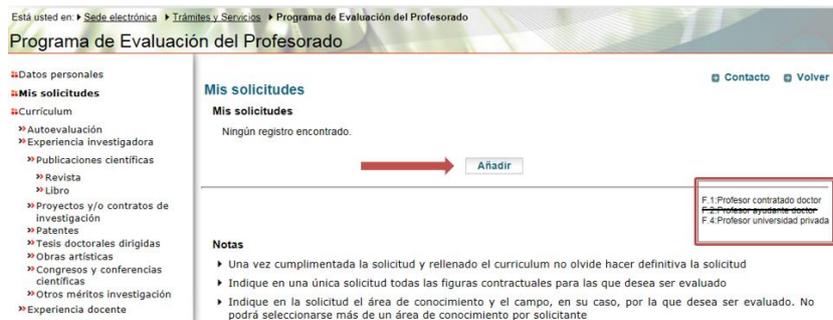
- 2) El NIF o NIE no está registrado previamente en la aplicación antigua: en la siguiente pantalla se permite crear un currículum nuevo si se trata de un usuario completamente nuevo o la posibilidad de recuperar el currículum de la aplicación previa introduciendo la identificación de la aplicación antigua.

[Volver](#)

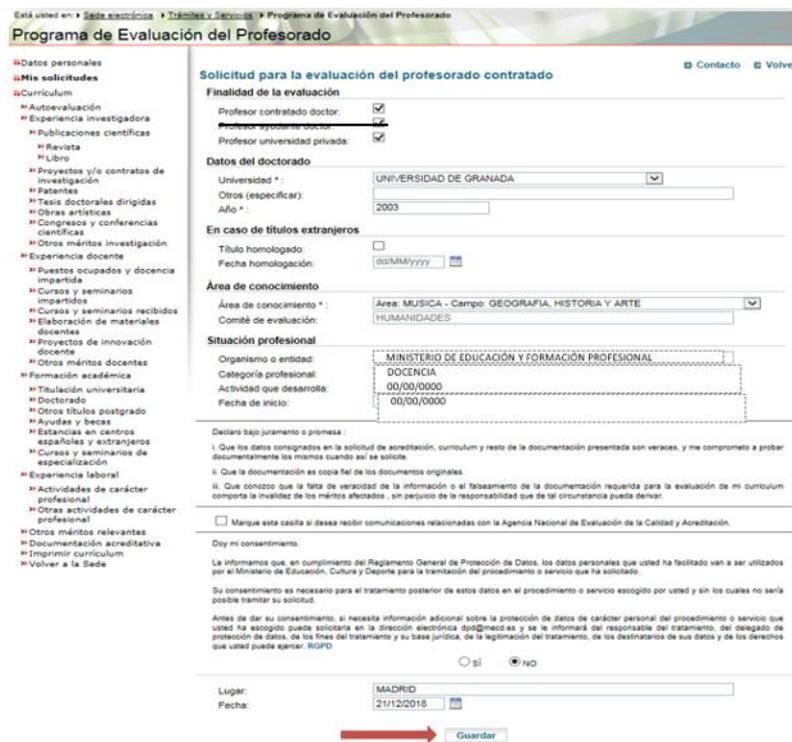
3. Crearemos un nuevo currículum si no estábamos registrados en la aplicación anterior o recuperaremos el currículum anterior.
4. Una vez ya en la aplicación, introduciremos y comprobaremos nuestros **DATOS PERSONALES**, sin olvidar darle a “Guardar” al terminar.

[Volver](#)

En la columna de la izquierda, veremos que bajo los DATOS PERSONALES se encuentra **MIS SOLICITUDES**. Ahí nos recuerda los tipos de solicitudes que podemos encontrar (*F.1. Profesor contratado doctor* y *F.4. Profesor universidad privada*). Debemos leer las Notas y marcar “Añadir”.



5. En el siguiente paso, podremos elegir la finalidad de la evaluación, añadir los *Datos del doctorado* (este requisito es obligatorio) y la *fecha de homologación en caso de títulos extranjeros*. También será obligatorio seleccionar un campo en el *Área de conocimiento* y se podrá especificar la *situación profesional*. Una vez completo, tenemos que dar el consentimiento para el tratamiento de nuestros datos y “Guardar”.



[Volver](#)

6. Una vez creada la solicitud, el registro mostrará un resumen con el *Área*, *Campo* y *Comité* elegidos y las *figuras contractuales* para las que pedimos la evaluación. El *Estado* será “Sin consolidar”. En las *Acciones*, podremos volver a entrar en la solicitud si seleccionamos “Detalle” , “Hacer definitiva”  para dejar lista para su presentación o eliminarla . Antes de hacer definitiva la solicitud, hay que cumplimentar el CV y adjuntar la documentación acreditativa.

[Contacto](#) [Volver](#)

Mis solicitudes

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SIN CONSOLIDAR			<input checked="" type="checkbox"/>	SIN CONSOLIDAR	  

[Añadir](#)

F.1: Profesor contratado doctor
F.2: Profesor ayudante doctor
F.4: Profesor universidad privada

Notas

- ▶ Una vez cumplimentada la solicitud y rellenado el curriculum no olvide hacer definitiva la solicitud
- ▶ Indique en una única solicitud todas las figuras contractuales para las que desea ser evaluado
- ▶ Indique en la solicitud el área de conocimiento y el campo, en su caso, por la que desea ser evaluado. No podrá seleccionarse más de un área de conocimiento por solicitante



[Volver](#)

CUMPLIMENTACIÓN DE CURRÍCULUM Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

A continuación, hay que [cumplimentar o actualizar los datos del currículum](#) y, posteriormente, [adjuntar la documentación acreditativa](#). La documentación de los méritos que hayamos aportado en solicitudes valoradas con anterioridad por ANECA (en papel o en formato electrónico) ya forma parte de nuestro expediente. Ahora sólo debemos acreditar los méritos nuevos, añadiendo los archivos PDF correspondientes.

Nota: debido al formato específico necesario para la evaluación, **no es posible exportar datos desde el CVN de FECYT** (Curriculum Vitae Normalizado de la Fundación Española de la Ciencia y la Tecnología) a esta aplicación del programa PEP.

No obstante, es posible exportar el currículum del programa PEP al programa [ACADEMIA](#). Puede contactar con ellos a través del siguiente correo para obtener más información al respecto ayuda.acreditacion@aneca.es. **No es posible exportar el currículum desde ACADEMIA al programa PEP.**

1. Comenzaremos a introducir los datos de nuestro **CURRÍCULUM**, siempre marcando “AÑADIR” para comenzar a rellenar los numerosos campos. En el documento *Preguntas frecuentes* de ANECA hay mucha información sobre cómo completarlo.

Enlace: [Preguntas frecuentes de ANECA](#)

- a. Autoevaluación: admite una extensión máxima de 2800 caracteres para comentar el CV. No olvidar marcar “Guardar”.
- b. Experiencia investigadora:
 - ❖ Publicaciones científicas:
 1. *Revista*: para reflejar el autor o autores, debemos escribir el nombre e ir añadiendo uno a uno.

[Volver](#)

Publicación científica con proceso anónimo de revisión de pares

Autores

Autor:

Autor	
[Redacted]	<input type="button" value="Ver"/>
[Redacted]	<input type="button" value="Eliminar"/>

Núm. autores * :
Posición del solicitante * :

Artículo

Título * :
Clave * :
Nombre de la revista * :
Volumen:
Pág. desde:
Pág. hasta:
Editorial:
País publicación * :
Año publicación:
ISSN:

Indicios de calidad

Índice de impacto:
Base:
Año:
Posición en el área:
Área:
Número de citas:
Otros indicios (en caso de no ajustarse a los supuestos anteriores, cumplimente este apartado):

Restantes:

Una vez completados los apartados, “Guardamos” la entrada, que quedará como en la imagen, pudiéndose, con los iconos de la derecha, *Ver en detalle* o *Eliminar*. Si tenemos más publicaciones en revistas, pulsaremos “Añadir” y repetiremos el proceso.

Publicaciones científicas con proceso anónimo de revisión de pares

Publicaciones científicas con proceso anónimo de revisión de pares

Un registro encontrado.

Título	Fecha		
El flamenco en Manuel de Falla	2010	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

2. **Libro**: el procedimiento para incluir el autor es el mismo que con la *Revista*. En Título pondremos el del libro. En caso de tratarse de un capítulo de libro, seleccionaremos la clave Capítulo de libro y en Título escribiremos el del capítulo, indicando el número del mismo en caso de que lo hubiera, y entre paréntesis añadiremos el título del libro completo. Si son varios capítulos irán separados mediante barras /. En las páginas haremos lo mismo, separarlas por una barra /. Después de “Guardar”, podremos *Ver en detalle*, *Eliminar* o *Añadir*.

Libros y capítulos de libros

Libros y capítulos de libros

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Título	Fecha		
MÚSICA Y CINE	2016	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
MÚSICA Y CINE	2016	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

[Volver](#)

❖ Participación en proyectos de investigación y/o en contratos de investigación:

Participación en proyecto/contrato de investigación

Proyectos de investigación en convocatorias públicas y competitivas, en especial, los financiados mediante programas nacionales, europeos u otros de ámbito internacional y/o Contratos de Investigación de especial relevancia con empresas o con la administración pública

Proyecto

Título *: MAESTROS DE CAPILLA EN LA CATEDRAL DE JAÉN
Entidad financiadora *: DIPUTACIÓN DE JAÉN
Tipo de convocatoria *: COMUNIDAD AUTONOMA
Otros (especificar):
Entidades participantes *: DIPUTACIÓN DE JAÉN, CAJA RURAL

Restantes:

Duración

Desde *: 01/09/2017
Hasta *: 31/08/2017
Nº total meses *: 12

Investigadores

Investigador principal *: [Redacted]
Nº investigadores part.: [Redacted]
Aportación del solicitante al proyecto *: DIRECCIÓN

Restantes:

Grado de responsabilidad del solicitante

Tipo *: INVESTIGADOR PRINCIPAL
Otros (especificar):
Dedicación *: COMPLETA

Después de “Guardar” los datos introducidos, nos dará las mismas opciones que en *Revista y Libro*, y podremos “Añadir” más Proyectos.

❖ Patentes: se irán completando los campos requeridos, “Guardar” y “Añadir” si se desea.

Patente/diseño u otro resultado de la investigación

Inventor

[Redacted]

Descripción breve de su contenido

Título *: [Redacted]
Núm. solicitud: 856974
Fecha solicitud: 15/09/2016
Descripción breve de su contenido *: [Redacted]

Restantes:

Objetivos *: [Redacted]

Restantes:

Otros datos

Pais de prioridad *: ESPAÑA
Núm. patente: 555555555555
Fecha concesión: 09/10/2017
Entidad titular: [Redacted]
Pais extendido 1: [Redacted]
Pais extendido 2: Elija una opción de la lista...
Pais extendido 3: Elija una opción de la lista...
Tipo de protección *: TRATADO COOPERACION PATENTES
Empresas que la explotan: [Redacted]

Restantes:



[Volver](#)

- ❖ Tesis doctorales dirigidas: se introducirán los datos en los campos.

Tesis doctoral dirigida Contacto Volver

Tesis doctorales

Título * :

Doctorando * :

Universidad * :

Otras (especificar):

Calificación:

Fecha de lectura:

Doctorado europeo

Tipo de doctorado:

Fecha mención:

Mención de calidad del programa

Tipo de mención:

Calificación mención:

- ❖ Obras artísticas: como en apartados anteriores, "Añadir", completar, "Guardar".

Obra artística Contacto Volver

Autores

Autores:

Autores	
<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

Obra

Descripción de la obra * :

Restantes:

Fecha * :

Lugar de exposición, presentación o ubicación:

Restantes:

Reconocimiento y repercusión

Exposición con catálogo:

Título exposición:

Monográfico:

Catalogación:

Premios:

Especificar:

Publicación:

Impacto en literatura especializada:

Restantes:

Otros:

Especificar:

Restantes:

Participación

Como comisario exposición:

[Volver](#)

- ❖ **Congresos y conferencias científicas:** añadimos una entrada, completamos los campos y guardamos.

Contribución a congresos y conferencias nacionales e internacionales Contacto Volver

Autores

Autor: Añadir

Autor
[Redacted]

Congreso

Título * :

Entidad * :

Congreso * :

Tipo * :

Publicación

ISSN/ISBN:

Volumen:

Desde:

Hasta:

Celebración

Lugar * :

Fecha:

Guardar

- ❖ **Otros méritos investigación:** si contamos con otros méritos de investigación que no hayan podido ser añadidos en los anteriores apartados, podremos introducirlos en el siguiente cuadro de texto, sin sobrepasar los 2800 caracteres, y “Guardar”.

Otros Méritos relevantes de Investigación Contacto Volver

Otros Méritos relevantes de Investigación

Otros Méritos relevantes de Investigación no incluidos en los apartados anteriores (extensión máxima de 2.800 caracteres, los demás serán obviados).

Otros Méritos relevantes de Investigación:

Restantes:

Guardar

[Volver](#)

c. Experiencia docente:

- ❖ Puestos ocupados y docencia impartida: cuando completemos los apartados de “Puesto” y “Asignatura”, daremos a “Guardar”. Si deseamos aportar los “Periodos” concretos con sus evaluaciones marcaremos “Añadir” en la parte inferior tantas veces como periodos queramos registrar.

[Contacto](#) [Volver](#)

Puesto ocupado o docencia impartida

Puesto

Denominación * :

Departamento * :

Centro:

Institución * :

Localidad:

País * :

Asignatura

Tipo de programa * : GRADO

Otros (especificar):

Asignatura * : MÚSICA

Curso * : 3

Tipo asignatura * : OPTATIVA

Tipo docencia * : TEORICO/PRACTICA

Horas * : 20

Periodos

Un registro encontrado.

Desde	Hasta	Calificación	Máxima	Organismo	Tipo evaluacion	Especificar		
2018	2018	9	10		ENCUESTA		<input type="button" value="F"/>	<input type="button" value="X"/>

- ❖ Cursos y seminarios impartidos: “Añadir” para introducir una nueva entrada y completar los datos requeridos.
- ❖ Cursos y seminarios recibidos: igual que los impartidos.

[Volver](#)

- ❖ Elaboración de materiales docentes: una vez completado y guardado, podremos añadir más siguiendo el procedimiento de siempre.

Elaboración material docente

Autoría

Déjeme hacer ruido:

Restantes:

Justificación:

Restantes:

Autores

Autor:

Autor	
	<input type="button" value="✖"/>

Num. autores * :

Posición del solicitante * :

Datos publicación

Título * :

Restantes:

Clave * :

Otros (especificar):

Publicación:

Pág. desde:

Pág. hasta:

Editorial:

País * :

Año publicación:

ISSN/ISBN:

- ❖ Proyectos de innovación docente: ídem.
- ❖ Otros méritos docentes: que no se hayan podido incluir en los apartados anteriores.

d. Formación académica:

- ❖ Titulación universitaria: completar los campos de la titulación, “Guardar” y “Añadir” en el caso de tener más de una.

Titulación universitaria

Titulación universitaria

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Titulo	Fecha		
		<input type="button" value="P"/>	<input type="button" value="✖"/>
		<input type="button" value="P"/>	<input type="button" value="✖"/>

[Volver](#)

- ❖ Doctorado: una vez completo, guardamos.

Doctorado

Doctorado

Programa * :

Europeo:

Mención:

Fecha mención: 

Año mención:

Universidad * : 

Otras (especificar):

Fecha * : 

En caso de titulaciones extranjeras

Homologado:

Fecha homologación: 

Tesis

Directores de la tesis * :

Restantes:

Título de la tesis * :

Restantes:

Calificación * :

- ❖ Otro título de postgrado:

Otro título de postgrado [Contacto](#) [Volver](#)

Otro título de postgrado

Denominación del título * :

Institución * :

Fecha * : 

Centro:

Calificación:

- ❖ Ayudas y becas: completar los campos requeridos.
- ❖ Estancias en centros españoles y extranjeros: ídem.
- ❖ Cursos y seminarios de especialización: como en todos los apartados, ir añadiendo y guardando uno por uno, excluidos los correspondientes al programa de doctorado.



[Volver](#)

- e. Experiencia laboral:
- ❖ Actividades de carácter profesional: ídem.
 - ❖ Otras actividades de carácter profesional: autoría o participación en proyectos, informes o programas informáticos, obras de relevancia, participación activa y grado de responsabilidad asumido en comités encargados de la elaboración de normativa a nivel nacional o internacional, ... (extensión máxima de 2800 caracteres, los demás serán obviados).
- f. Otros méritos relevantes: indicar aquellos que el interesado desea hacer constar no incluidos en los apartados anteriores (extensión máxima de 2800 caracteres, los demás serán obviados).

2. Una vez cumplimentado el currículum, se procederá a adjuntar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el apartado “Documentación acreditativa”. Se debe leer atentamente las instrucciones respecto al tipo de formato de los documentos a adjuntar y a su tamaño, así como al tipo de documento en sí.

El tipo de documento se elegirá del desplegable, siendo el primero en aparecer el Título de Doctor. A continuación, en “Examinar” se abrirá una ventana emergente con el buscador para localizar el documento en nuestro PC. Tras abrirlo, daremos a “Añadir”. Automáticamente aparecerá en el desplegable del tipo de documentación el siguiente documento a cargar y repetiremos el proceso con todos ellos, sin olvidar “Validar” al final.

Documentación acreditativa [Contacto](#) [Volver](#)

Añadir documento

- ▶ Toda la documentación a adjuntar en la aplicación deberá ser en formato pdf que permita la copia de las imágenes. El tamaño del archivo **no debe superar 25Mb. Se recomienda la optimización de los adjuntos y el uso de formatos de imágenes de alta compresión en el caso de documentos escaneados.**
- ▶ Los documentos a presentar deberán ser oficiales, con firmas y sellos de las autoridades competentes, firma electrónica o cualquier otro sistema de verificación seguro.
- ▶ Las manipulaciones o falsedades en los documentos y acreditaciones que se requieren, así como la manipulación de la propia solicitud obtenida por esta vía, podrán originar las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.
- ▶ El órgano emisor de la solicitud no se hace responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos presentados, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante.

Tipo de documentación: 2º

Documento: 3º

Documentos añadidos a la solicitud

Ningún registro encontrado. 4º

[Volver](#)

Hay que introducir todos los documentos acreditativos de los méritos **en un solo PDF por cada categoría** de manera que, por ejemplo, en el tipo “EXP.INV.PROYECTOS Y/O CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN” se incluya en el mismo PDF todos los méritos correspondientes a ese apartado. Igual hay que hacer con el resto.

La forma de justificar los méritos es la indicada en la *Guía de ayuda* de ANECA.

Enlace: [Guía de ayuda de ANECA](#)

- Finalmente, si deseamos tener una copia del CV que hemos ido creando en formato PDF podemos obtenerlo en el apartado “Imprimir currículum”. **No es necesaria la impresión del currículum para el registro de la solicitud.**

CONSOLIDAR Y REGISTRAR SOLICITUD

Requisitos para la firma y registro de la solicitud:

Los medios disponibles en Sede Electrónica para la firma y registro de la solicitud son:

- Mediante [@firma](#) 

Requisitos:

- DNI Electrónico**
- Certificado electrónico instalado en PC**

Requiere descarga de aplicaciones: mini applet-java o aplicación autofirma

- Mediante [Cl@veFirma-firma en la nube](#) 
[Cl@veFirma paso a paso](#)

Requisitos:

- Clave Permanente con registro presencial**
- Certificado en la nube**

El certificado en la nube se puede obtener durante el proceso de firma.

- Mediante [Firma fácil](#) 
[Firma fácil paso a paso](#)

Requisitos:

- DNI Electrónico, Certificado electrónico instalado en PC**
- Clave Pin con certificado o registro presencial**
- Clave Permanente con registro presencial o certificado electrónico**

Enlaces de interés:

[Obtención de certificado electrónico y descarga](#)

[Registro Cl@ve](#) (Clave Pin y Clave Permanente)

[Activar Cl@ve Permanente](#)

[Registro presencial Cl@ve](#)

[Volver](#)

Extranjeros no residentes: los extranjeros no residentes que deseen solicitar esta evaluación deberán obtener un NIE y un certificado electrónico que deberán instalar en su equipo. A tal efecto, deberán dirigirse al [Consulado de España en su país](#).

La vía de acceso habilitada para este colectivo es mediante [@firma](#) 

Requisitos:

a. Certificado electrónico instalado en PC

- En el momento en que consideremos que hemos terminado de completar la solicitud podemos “Hacerla definitiva” en el apartado **MIS SOLICITUDES** (bajo DATOS PERSONALES).



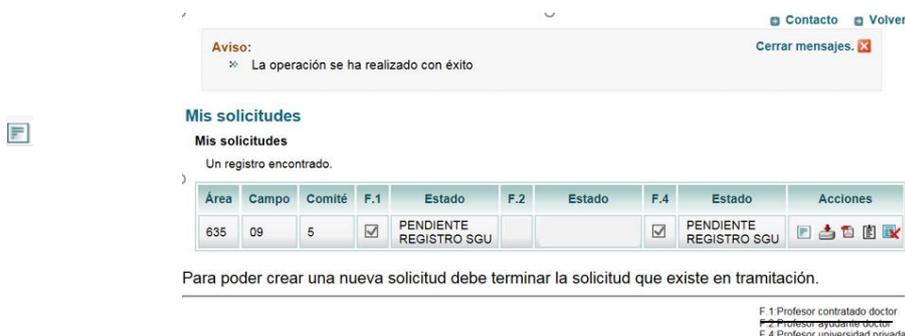
Mis solicitudes Contacto Volver

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SIN CONSOLIDAR			<input checked="" type="checkbox"/>	SIN CONSOLIDAR	 <input checked="" type="checkbox"/> 

- En ese momento cambiarán el estado de la solicitud por “Pendiente de registro SGU” y las Acciones:



Contacto Volver

Aviso:

La operación se ha realizado con éxito Cerrar mensajes

Mis solicitudes

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE REGISTRO SGU			<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE REGISTRO SGU	  

Para poder crear una nueva solicitud debe terminar la solicitud que existe en tramitación.

F.1 Profesor contratado doctor
F.2 Profesor ayudante doctor
F.4 Profesor universidad privada

Detalle: permite entrar en la solicitud y navegar por ella.

 **Descargar XML:** abre o guarda la solicitud en XML.

 **Descargar PDF:** abre o guarda la solicitud en PDF.

 **Registro electrónico:** este icono nos lleva a registrar electrónicamente la solicitud.

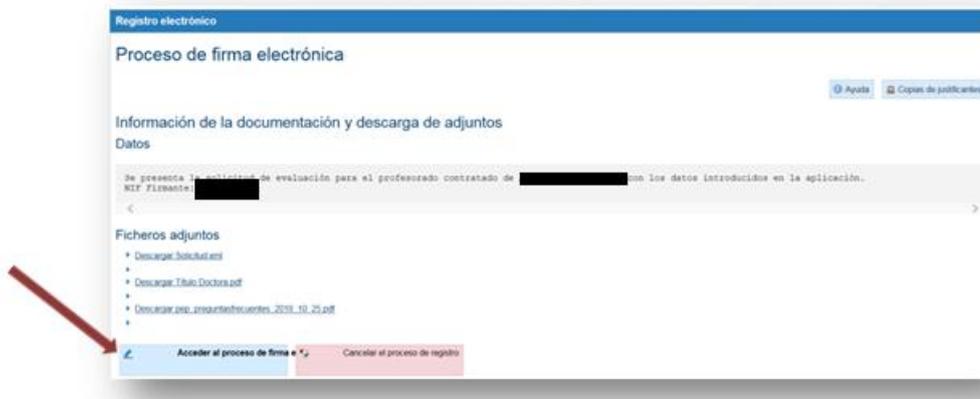
 **Desbloquear:** nos vuelve a la situación anterior, dejando el estado de la solicitud en “Sin consolidar”.

[Volver](#)

4. Para registrar nuestra solicitud pincharemos el icono de *Registro electrónico* y nos saldrá la siguiente pantalla, que deberemos leer atentamente y “Confirmar”. **Aconsejamos leer las [Notas](#) que figuran al final de este apartado sobre cómo actuar si no conseguimos finalizar correctamente el proceso de registro y firma.**



5. Una vez confirmada, veremos nuestro nombre y NIF o NIE firmante, y los ficheros que hemos adjuntado. Si todo es correcto, procederemos a “Acceder al proceso de firma electrónica”:



6. Seleccionaremos el procedimiento de firma de entre @Firma, Cl@ve Firma y Firma fácil.



[Volver](#)

7. Cada uno de los tres tiene un apartado de “Ayuda” que se debe leer para saber cómo funciona y qué requisitos o programas de firma necesita.

Autofirma/Miniapplet

El procedimiento de Firma en cliente con @firma permite realizar la firma utilizando:

- ▶ su DNI electrónico.
- ▶ un certificado:
 - » instalado en su móvil, tableta u ordenador.
 - » grabado en una tarjeta criptográfica.

En función de las características de su configuración, este proceso se realizará:

- ▶ utilizando el **MiniApplet**, integrado en la página mediante Javascript, o

Ci@vefirma

El procedimiento de firma en la nube le permite realizar la firma electrónica utilizando certificados electrónicos custodiados por la Administración. En este caso, se refiere a un certificado almacenado y custodiado por parte de la Dirección General de la Policía a través del sistema Ci@veFirma.

Le recomendamos utilizarlo cuando:

- ▶ No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.
- ▶ Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- ▶ Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

Para que esto sea posible, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- ▶ Debe estar registrado con Registro de Nivel Avanzado en el sistema Ci@ve y haber activado la Ci@ve Permanente. Más información en el portal Ci@ve.
- ▶ Debe disponer de certificado en la nube. Esta acción se puede realizar de manera automática durante el proceso de firma, o en cualquier otro momento a su voluntad.

Durante el proceso de firma deberá completar los siguientes pasos:

1. Identificación en la plataforma Ci@ve.
2. Selección del certificado. Si no dispone de certificado en la nube podrá generarlo en este paso.
3. Firmar.

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Paso a paso](#).

Firma Fácil

El procedimiento de firma fácil le permite delegar la realización de la misma en la Administración. Le recomendamos utilizarlo cuando:

- ▶ No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.
- ▶ Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- ▶ Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

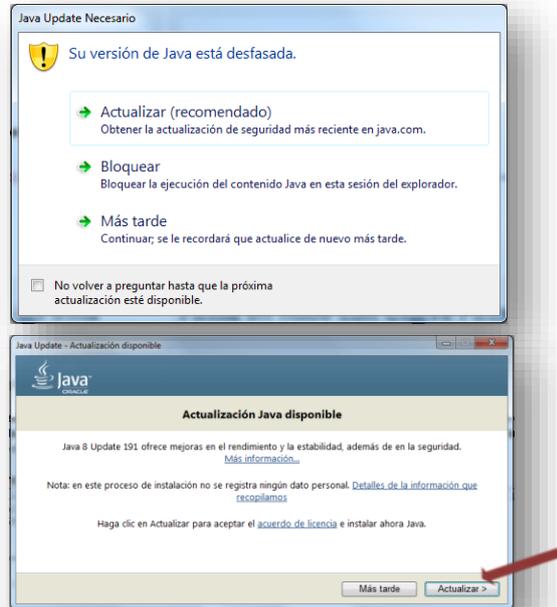
Para que esto sea posible, en cumplimiento de la [resolución de 14 de julio de 2017 de la Secretaría General de Administración Digital](#), deberá expresar su voluntad y el consentimiento para delegar la firma electrónica en el Ministerio, completando los siguientes pasos:

1. Identificación en la plataforma Ci@ve.
2. Expresión de su voluntad y consentimiento para la realización de la firma por Administración.
3. Descarga del justificante de firma.

Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado [Paso a paso](#).

[Volver](#)

8. Cuando se accede, por ejemplo, con Autofirma/MiniApplet, puede que salte alguna pantalla de necesidad de actualización de Java, y actualizaremos:



9. Si no, se deberá ver lo siguiente y dar a “Firmar”.

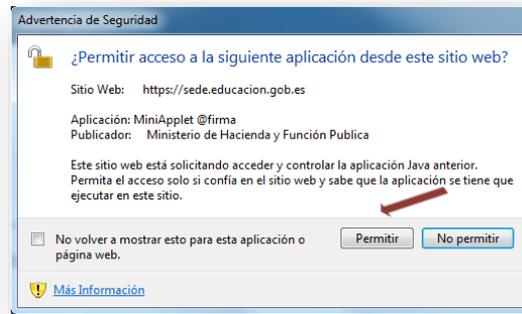


10. Ejecutaremos la aplicación MiniApplet @firma.



[Volver](#)

11. Permitiremos el acceso.



La solicitud se habrá registrado con éxito y podremos descargar un justificante en PDF.



12. En el caso de tener alguna incidencia en el trámite de firma y registro de la solicitud en Sede Electrónica, debe poner una incidencia a través de este enlace: [Incidencias técnicas](#)

Nota 1: en el caso de que por algún tipo de incidencia no sea posible completar el proceso de firma y registro, **NO** es recomendable [desbloquear](#) posteriormente la solicitud para su modificación, sino que debe quedar en el mismo estado “Pendiente de registro SGU” y volver a intentar el registro de la misma.

En caso de necesitar hacer cambios en la solicitud tras haber intentado registrarla sin éxito, es recomendable [crear una nueva solicitud](#) y proceder al registro de esta última. Para ello debe desbloquear la primera solicitud y añadir con posterioridad una nueva, que será la que se registre finalmente.



[Volver](#)

SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD REGISTRADA

1. Si volvemos a entrar en nuestra solicitud, veremos que el estado ha cambiado a “Registrada en SGU” y en la Acción de la derecha, tendremos de nuevo la oportunidad de descargar el justificante en PDF.

Mis solicitudes Contacto Volver

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRADA EN SGU	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRADA EN SGU	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRADA EN SGU	

Para poder crear una nueva solicitud debe terminar la solicitud que existe en tramitación.

Justificante:

Sede electrónica

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios > Programa de Evaluación del Profesorado

Programa de Evaluación del Profesorado

- Datos personales
- Mis solicitudes**
- Curriculum
 - Autoevaluación
 - Experiencia investigadora

Justificante Contacto Volver

El registro realizado puede consultarlo en el momento que lo desee en <https://sede.educacion.gob.es/registro-electronico.html>

Justificante: Ver documento

2. Una vez registrada nuestra solicitud, la Sede Electrónica nos mostrará en **Mis notificaciones** las notificaciones que vayamos recibiendo con respecto al procedimiento. Debe recibir en su correo electrónico un aviso de que ha recibido una notificación de Sede Electrónica.

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Evaluación para la contratación del profesorado universitario. (Programa PEP)

Mis solicitudes

Solicitante: [Redacted]

- Código solicitud: 05371
- Fecha creación: 25/12/2019 11:51:00
- Fecha registro: [Redacted]
- Estado: [Redacted]
- Fecha confirmación: 27/12/2019 11:36:06
- Fecha última modificación: 27/12/2019 11:58:50

Observaciones:
2019.21.368 PROFESOR CONTRATADO DOCTORAL (REGISTRADA EN SGU)
2019.21.369 PROFESOR AYUDANTE DOCTORAL (REGISTRADA EN SGU)
2019.21.370 PROFESOR DE UNIVERSIDAD PRIVADA (REGISTRADA EN SGU)

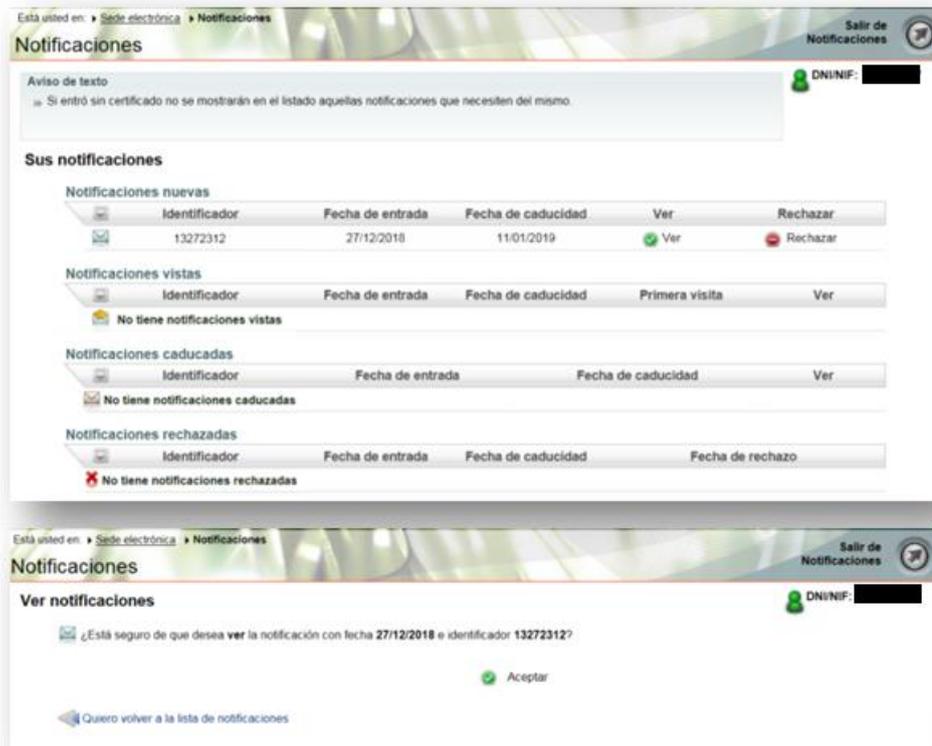
Mis notificaciones

[Volver](#)

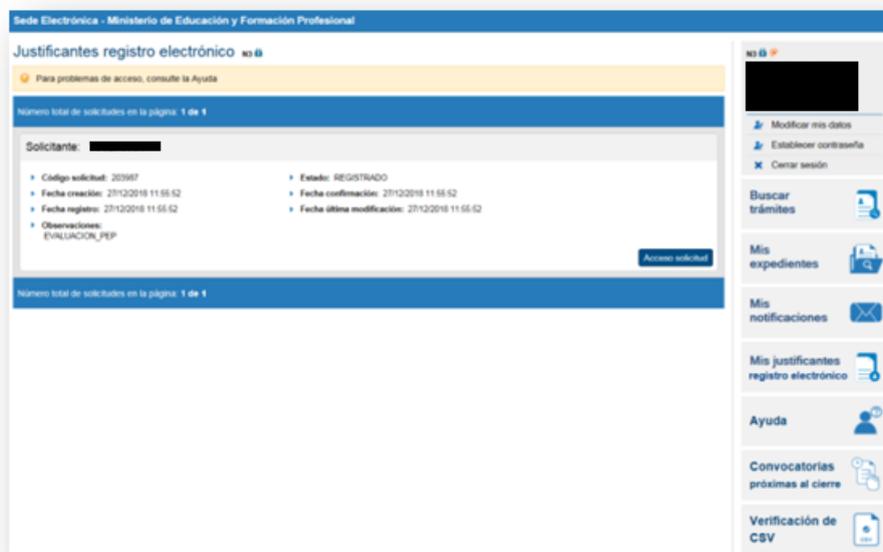
Nota: En la pantalla general donde aparecen mis solicitudes, la Fecha de registro aparecerá en blanco. Si quiere ver todos los datos consulte “Mis justificantes registro electrónico”.

Al “Ver” la Notificación nueva, nos dará la opción de abrir o guardar un PDF con las notificaciones de la Secretaría General de Universidades.

3. Una vez vista, esa notificación pasará a “Notificaciones vistas”.



4. También tendremos oportunidad de volver a descargar el justificante del registro en **Mis justificantes registro electrónico**.



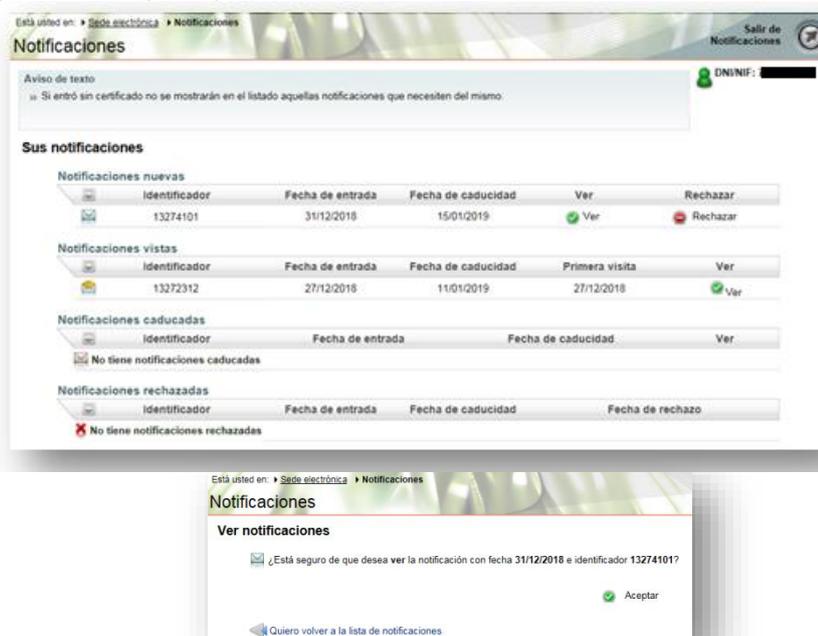
[Volver](#)

SUBSANACIÓN

1. Si, una vez registrada nuestra solicitud, la Secretaría General de Universidades considera que es necesario subsanar o completar algún aspecto de la misma, la Sede Electrónica nos mostrará el aviso en **Mis notificaciones** (también recibiremos el aviso en el correo electrónico) a la vez que en las observaciones nuestra solicitud aparecerá como “Pendiente de subsanación”.

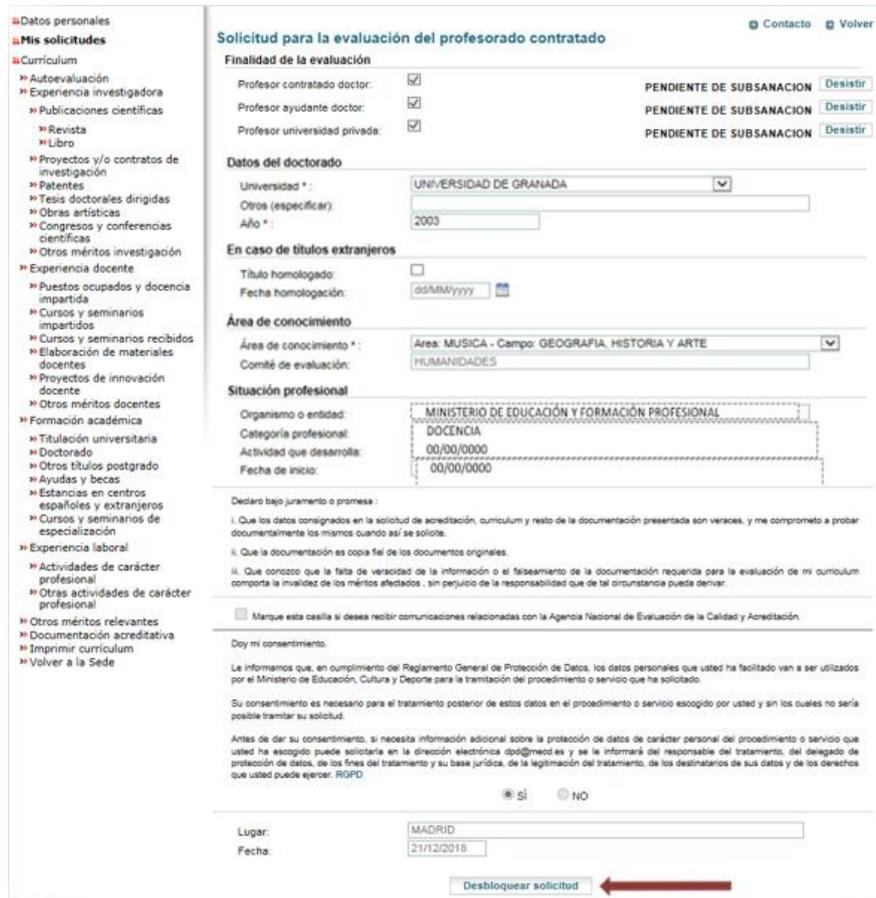


2. Daremos a “Ver” en Notificaciones nuevas y a continuación aceptaremos, pudiendo abrir o guardar un documento PDF con la notificación de la SGU de la necesidad de subsanación, especificando el/los aspecto/s a subsanar o completar en un plazo de 10 días hábiles (por ejemplo el Título preceptivo de doctor).



[Volver](#)

- Si volvemos a entrar en nuestra solicitud veremos la siguiente pantalla y abajo “Desbloquear solicitud”. Pulsamos esta opción para poder realizar la subsanación:



Solicitud para la evaluación del profesorado contratado

Finalidad de la evaluación

Profesor contratado doctor: PENDIENTE DE SUBSANACION [Detallar](#)
 Profesor ayudante doctor: PENDIENTE DE SUBSANACION [Detallar](#)
 Profesor universidad privada: PENDIENTE DE SUBSANACION [Detallar](#)

Datos del doctorado

Universidad *: UNIVERSIDAD DE GRANADA
 Otros (especificar):
 Año *: 2003

En caso de títulos extranjeros

Título homologado
 Fecha homologación: dd/MM/yyyy

Área de conocimiento

Área de conocimiento *: Área: MUSICA - Campo: GEOGRAFIA, HISTORIA Y ARTE
 Comité de evaluación: HUMANIDADES

Situación profesional

Organismo o entidad: MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
 Categoría profesional: DOCENCIA
 Actividad que desarrolla: 00/00/0000
 Fecha de inicio: 00/00/0000

Dedajo bajo juramento o promesa:

i. Que los datos consignados en la solicitud de acreditación, currículum y resto de la documentación presentada son veraces, y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se solite.
 ii. Que la documentación es copia fiel de los documentos originales.
 iii. Que corrozco que la falta de veracidad de la información o el falseamiento de la documentación requerida para la evaluación de mi currículum comporta la invalidez de los méritos afectados, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pueda derivar.

Marque esta casilla si desea recibir comunicaciones relacionadas con la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.

Doy mi consentimiento:

Le informamos que, en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, los datos personales que usted ha facilitado van a ser utilizados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la tramitación del procedimiento o servicio que ha solicitado.

Su consentimiento es necesario para el tratamiento posterior de estos datos en el procedimiento o servicio escogido por usted y sin los cuales no sería posible tramitar su solicitud.

Antes de dar su consentimiento, si necesita información adicional sobre la protección de datos de carácter personal del procedimiento o servicio que usted ha escogido puede solicitarla en la dirección electrónica dpd@med.es y se le informará del responsable del tratamiento, del delegado de protección de datos, de los fines del tratamiento y su base jurídica, de la legitimación del tratamiento, de los destinatarios de sus datos y de los derechos que usted puede ejercer. RGPD

SI NO

Lugar: MADRID
Fecha: 21/12/2018

[Desbloquear solicitud](#)

- Veremos que ahora el estado de la solicitud es “Pendiente de subsanación” y deberemos dar a “Detalle”  para poder realizar dicha subsanación.

Mis solicitudes

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE SUBSANACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE SUBSANACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE SUBSANACION	 

[Volver](#)

5. Iremos al apartado o apartados a corregir, en el caso de este ejemplo “Documentación acreditativa”; en Título de doctor **eliminaremos** el documento adjunto, **añadiremos** el nuevo y **validaremos** para guardar los cambios.

Documentación acreditativa

Añadir documento

Tipo de documentación: AUTOEVALUACIÓN

Documento: Examinar... **2º**

Añadir

Documentos añadidos a la solicitud

2 registros encontrados, mostrando todos los registros. publicaciones.pdf

Tipo de documentación	Nombre del fichero	Descargar	Eliminar
TÍTULO DE DOCTOR		Descargar	Eliminar 1º
EXP.INV. PUBLICACIONES CIENT. REVISTAS		Descargar	Eliminar

Validar

Documentos añadidos a la solicitud

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Tipo de documentación	Nombre del fichero	Descargar	Eliminar
TÍTULO DE DOCTOR	Título Doctora.pdf	Descargar	Eliminar
EXP.INV. PUBLICACIONES CIENT. REVISTAS		Descargar	Eliminar

Validar **3º**

6. Una vez realizados los cambios que nos ha notificado la SGU, debemos volver a “Hacer definitiva” nuestra solicitud.

Mis solicitudes

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE SUBSANACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE SUBSANACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE SUBSANACION	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

[Volver](#)

7. El estado cambiará a “Subsanación realizada”.

Mis solicitudes

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSANACION REALIZADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSANACION REALIZADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSANACION REALIZADA	

8. También se actualizará el estado de la solicitud en la Sede electrónica:

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Evaluación para la contratación del profesorado universitario. (Programa PEP)

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: 65371 Estado: [Redacted]
 Fecha creación: 21/12/2015 11:51:00 Fecha confirmación: 02/01/2019 13:12:09
 Fecha registro: [Redacted] Fecha última modificación: 02/01/2019 13:12:09

Observaciones:
 2015-21366 PROFESOR CONTRATADO DOCTOR (SUBSANACION REALIZADA)
 2015-21369 PROFESOR AYUDANTE DOCTOR (SUBSANACION REALIZADA) ←
 2015-21370 PROFESOR DE UNIVERSIDAD PRIVADA (SUBSANACION REALIZADA)

[Acceso solicitud](#)

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

9. En el caso de que no se acceda a la notificación de la subsanación en el plazo de 10 días naturales desde la puesta a disposición de la misma en Sede Electrónica, se entenderá que la notificación de la subsanación ha sido rechazada. En este caso, al día siguiente del vencimiento de este plazo de 10 naturales, se le dará por desistida su solicitud, recibiendo la notificación que corresponde a este desistimiento. Su solicitud pasará al estado “Solicitud desestimada”.

10. En el caso de que, aun habiendo accedido a la notificación de subsanación, no proceda a dar cumplimiento a la subsanación requerida en el plazo indicado (10 días hábiles), igualmente se le dará por desistida la misma recibiendo la notificación que corresponde a este desistimiento. Su solicitud pasará igualmente al estado “Solicitud desestimada”.

Sede electrónica

Programa de Evaluación del Profesorado

Mis solicitudes

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESESTIMADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESESTIMADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESESTIMADA	
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	
125	08	1	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	

Para poder crear una nueva solicitud debe terminar la solicitud que existe en tramitación.

F.1 Profesor contratado doctor
 F.2 Profesor ayudante doctor
 F.4 Profesor universidad privada

[Volver](#)

DESISTIMIENTO DE SOLICITUD

Se podrá desistir de una solicitud de evaluación siempre que el procedimiento esté aun tramitándose y no se haya emitido resolución alguna.

1. Si entramos en nuestra solicitud veremos que junto al lugar donde se muestra el estado de nuestra solicitud, aparece “Desistir”.

Solicitud para la evaluación del profesorado contratado

Finalidad de la evaluación

Profesor contratado doctor:	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSANACION REALIZADA	Desistir
Profesor ayudante doctor:	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSANACION REALIZADA	Desistir
Profesor universidad privada:	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSANACION REALIZADA	Desistir

Datos del doctorado

Universidad * :

Otros (especificar):

Año * :

2. Podrá desistir de la evaluación para una, varias o todas las figuras contractuales para las que ha presentado la solicitud. Por ejemplo, si desistimos de la de Profesor de universidad privada, el estado de nuestras solicitudes será el siguiente:

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSANACION REALIZADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBSANACION REALIZADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	

[Añadir](#)

3. Al ver en Sede Electrónica nuestra solicitud aparecerá como desistida (Profesor de universidad privada) y una notificación nueva (en Mis notificaciones y el aviso en nuestro correo electrónico), que nos permitirá descargar un PDF con la resolución de desistimiento.

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Evaluación para la contratación del profesorado universitario. (Programa PEP)

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: 85371 Estado: [Redacted]

Fecha creación: 21/12/2018 11:51:00 Fecha confirmación: 02/01/2019 13:12:09

Fecha registro: Fecha última modificación: 09/01/2019 09:16:04

Observaciones:
2018-21368 PROFESOR CONTRATADO DOCTOR (SUBSANACION REALIZADA)
2018-21369 PROFESOR AYUDANTE DOCTOR (SUBSANACION REALIZADA)
2018-21370 PROFESOR DE UNIVERSIDAD PRIVADA (SOLICITUD DESISTIDA)

Mis notificaciones



[Volver](#)

TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ANECA Y CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES

Una vez que la Secretaría General de Universidades haya revisado la solicitud y realizada, en su caso, subsanación de la misma, se procederá a enviar la solicitud a la ANECA. El estado de la solicitud pasará a "Pendiente de evaluación".

En el proceso de evaluación, el interesado podrá [aportar documentación](#) y la ANECA podrá solicitarle [documentación complementaria](#). Finalmente, la Secretaría General de Universidades [certificará la evaluación](#) realizada por la ANECA.

Solicitante: [REDACTED]

▶ Código solicitud: 85713	▶ Estado:
▶ Fecha creación: 10/01/2019 11:10:43	▶ Fecha confirmación: 10/01/2019 11:11:33
▶ Fecha registro:	▶ Fecha última modificación: 10/01/2019 13:52:51
▶ Observaciones: 2019-00202 PROFESOR CONTRATADO DOCTOR (PENDIENTE DE EVALUACION) 2019-00203 PROFESOR AYUDANTE DOCTOR (PENDIENTE DE EVALUACION) 2019-00204 PROFESOR DE UNIVERSIDAD PRIVADA (PENDIENTE DE EVALUACION)	

[Acceso solicitud](#)

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | Sede electrónica

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios > Programa de Evaluación del Profesorado

Programa de Evaluación del Profesorado

[Contacto](#) [Volver](#)

Solicitud para la evaluación del profesorado contratado

Finalidad de la evaluación

Profesor contratado doctor:	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	Desistir
Profesor ayudante doctor:	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	Desistir
Profesor universidad privada:	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	Desistir

Datos del doctorado

Universidad *:

Otros (especificar):

Año *:

En caso de títulos extranjeros

Título homologado:

Fecha homologación:

[Volver](#)

1. Documentación espontánea.

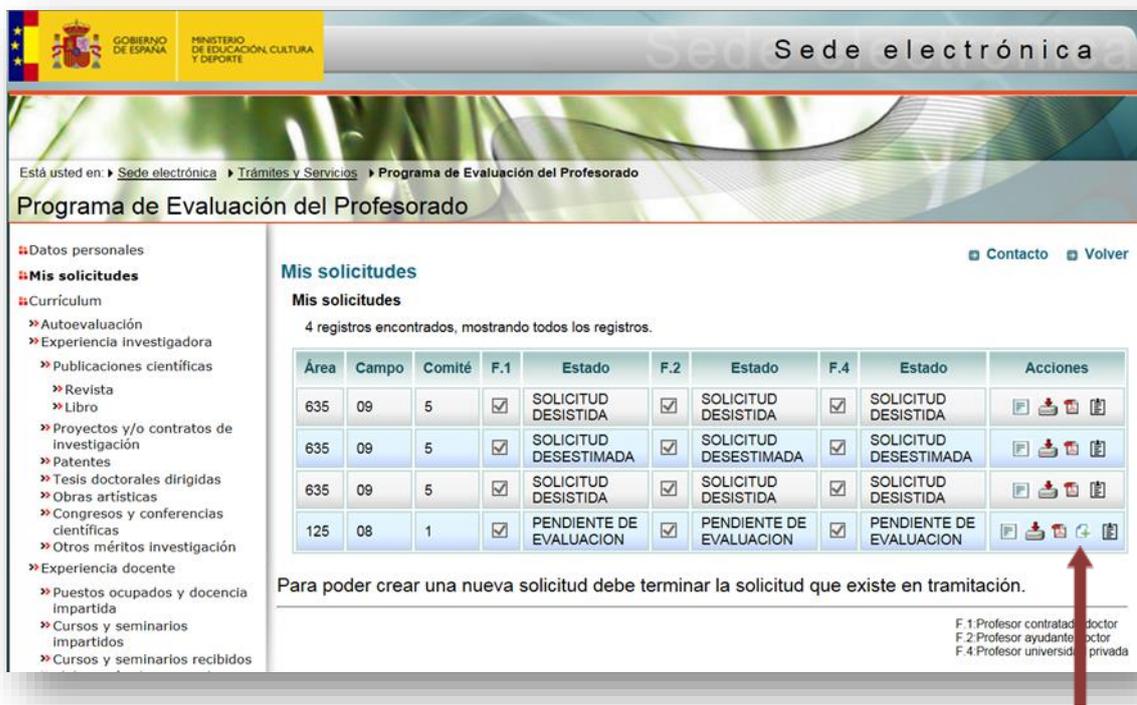
El interesado podrá aportar documentación acreditativa de aquellos méritos conseguidos con anterioridad al registro de la solicitud (documentación espontánea) una vez que se haya remitido el expediente a ANECA (estado de la solicitud “Pendiente de evaluación”) y hasta que se produzca la evaluación efectiva de la figura solicitada.

No obstante, esta documentación aportada durante el proceso de evaluación deberá ser valorada por ANECA, que determinará si la documentación aportada ha de ser tenida en cuenta en el proceso de evaluación y en qué apartado debe ser valorada, en su caso, según los criterios establecidos en la convocatoria.

Aquellos méritos aportados por el solicitante con posterioridad no serán valorados si son méritos obtenidos después de la fecha de solicitud de la evaluación.

Procedimiento:

En **MIS SOLICITUDES** la solicitud “Pendiente de evaluación” tendrá un nuevo icono en **Acciones** , que habrá que seleccionar para incluir documentación espontánea.

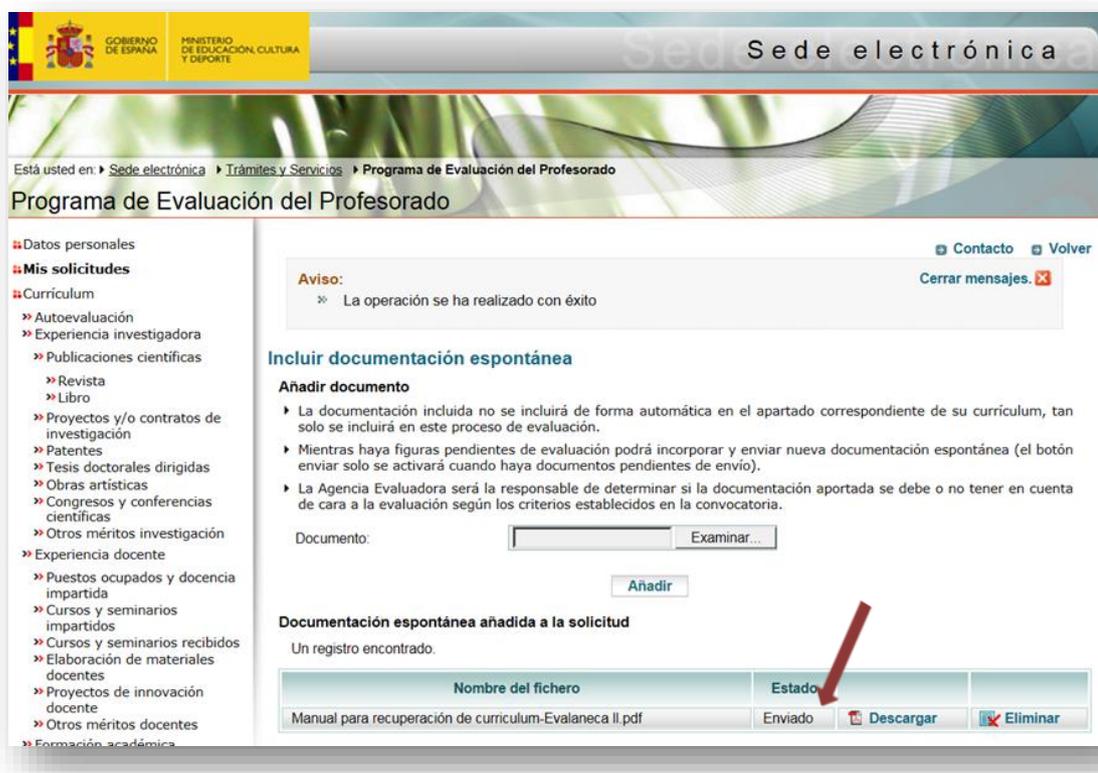


Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESESTIMADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESESTIMADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESESTIMADA	
635	09	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD DESISTIDA	
125	08	1	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE DE EVALUACION	

Posteriormente, en “Examinar” se abrirá una ventana emergente con el buscador para localizar en nuestro PC el documento y, tras abrirlo, daremos a “Añadir”.

[Volver](#)

Mientras estemos añadiendo ficheros su estado será “Pendiente” hasta que decidamos dar a “Enviar”. Entonces, ese estado cambiará a “Enviado”.

[Volver](#)

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios > Programa de Evaluación del Profesorado

Programa de Evaluación del Profesorado

[Contacto](#) [Volver](#)
[Cerrar mensajes.](#)

Aviso:
» La operación se ha realizado con éxito

Incluir documentación espontánea

Añadir documento

- » La documentación incluida no se incluirá de forma automática en el apartado correspondiente de su currículum, tan solo se incluirá en este proceso de evaluación.
- » Mientras haya figuras pendientes de evaluación podrá incorporar y enviar nueva documentación espontánea (el botón enviar solo se activará cuando haya documentos pendientes de envío).
- » La Agencia Evaluadora será la responsable de determinar si la documentación aportada se debe o no tener en cuenta de cara a la evaluación según los criterios establecidos en la convocatoria.

Documento: [Examinar...](#)

[Añadir](#)

Documentación espontánea añadida a la solicitud

Un registro encontrado.

Nombre del fichero	Estado	
Manual para recuperación de currículum-Evalaneca II.pdf	Enviado	Descargar Eliminar

2. Petición de documentación complementaria. La ANECA podrá solicitar al interesado, en cualquier momento de la evaluación, la documentación complementaria al expediente que considere necesaria para llevar a cabo el proceso de evaluación. A tal efecto, el interesado recibirá una notificación en Sede Electrónica que le informará de la documentación requerida. En este momento, el estado de su solicitud pasará al estado "Solicitada documentación complementaria". Deberá proceder a presentar la documentación requerida a través de la aplicación. Una vez presentada, su solicitud pasará al estado "Aportada documentación complementaria". En el caso de que no se acceda a la notificación de la petición de documentación en el plazo de 10 días naturales desde la puesta a disposición de la misma en Sede Electrónica, se entenderá que la notificación de la petición de documentación ha sido rechazada. En este caso, se le tendrá por decaído en su derecho al trámite, continuándose con el procedimiento administrativo. Su solicitud pasará al estado "pendiente de evaluación".



[Volver](#)

3. Informe de evaluación y certificación.

Una vez que el correspondiente Comité evalúe cada una de las figuras solicitadas, recibirá un certificado de informe o evaluación que podrá ser positivo o negativo. A tal efecto, recibirá una notificación en Sede Electrónica que contendrá la resolución de la Secretaría General de Universidades en la que se certificará la evaluación realizada, a la que se adjuntará el informe de ANECA. Su solicitud pasará, según el caso, al estado “evaluación positiva” o “evaluación negativa”. Recibirá tantos certificados como figuras de contratación haya solicitado.

La certificación recibida a través de Sede Electrónica es el documento acreditativo a efectos de contratación de personal docente e investigador universitario en los términos previstos por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.



[Volver](#)

RECURSOS Y SOLICITUD DE NUEVA EVALUACIÓN

1. Contra la resolución de certificación negativa de cada una de las figuras solicitadas, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro en el plazo de un mes desde que accediese a la notificación, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Transcurrido este plazo, la Resolución de la Secretaría General de Universidades será firme en vía administrativa a todos los efectos.

A estos efectos, se entenderá notificada una vez que acceda al contenido de la misma en Sede Electrónica.

El recurso de alzada se podrá interponer a través de la sede electrónica del Ministerio de Universidades,

<https://universidades.sede.gob.es/procedimientos/portada/ida/3513/idp/1028> .

O en cualquier registro de la Administración Pública dirigido a:

Ministro de Universidades

P. ° de la Castellana, 162

28046-Madrid

Si en el plazo de 10 días naturales no accediera a la citada notificación, se entenderá que rechaza la notificación.

2. El recurso a la Resolución de certificación de evaluación negativa es resuelto, por delegación de competencias, por la Subdirección General de Recursos y Relaciones con los Tribunales del Ministerio de Universidades, para lo que se solicita informe a ANECA.
3. La Secretaría General de Universidades es la encargada de realizar la petición de informe sobre el recurso de alzada a ANECA y de remitirlo, una vez emitido, al órgano correspondiente, pero **no es la competente para resolverlo y notificarlo**, lo que corresponde a la **Subdirección General de Recursos y Relaciones con los Tribunales**. Por ello, para cualquier cuestión relacionada con la resolución del recurso, deberá dirigirse a esa Subdirección General.



[Volver](#)

El interesado que haya obtenido una evaluación negativa podrá solicitar una nueva evaluación para la figura que fue denegada pasados seis meses a contar desde que accediera en Sede Electrónica a la notificación de la Secretaría General de Universidades, de acuerdo con el Real Decreto 1052/2002, de 11 de octubre; o bien, si no accedió a la notificación en Sede Electrónica, el plazo a tener en cuenta comienza a contar pasados 10 días naturales desde la puesta a disposición de la misma en la citada Sede.