



**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 8
<u>CUMPLIMENTACIÓN DE CURRÍCULUM Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA</u>	PÁG 12
<u>CONSOLIDAR Y REGISTRAR SOLICITUD</u>	PÁG 21
<u>SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD REGISTRADA</u>	PÁG 27
<u>SUBSANACIÓN</u>	PÁG 29
<u>DESISTIMIENTO DE SOLICITUD</u>	PÁG 33
<u>TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ANECA Y CERTIFICACIÓN</u>	
<u>DE LA SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES</u>	PÁG 34
<u>RECURSOS Y SOLICITUD DE NUEVA EVALUACIÓN</u>	PÁG 39



[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)
- Clave Permanente (requiere registro previo)

Enlaces de interés:

[Obtención de certificado electrónico](#)

[Información general certificados electrónicos-descarga PC](#)

[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: aunque podrá acceder a la aplicación del programa PEP con los requisitos anteriores, **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

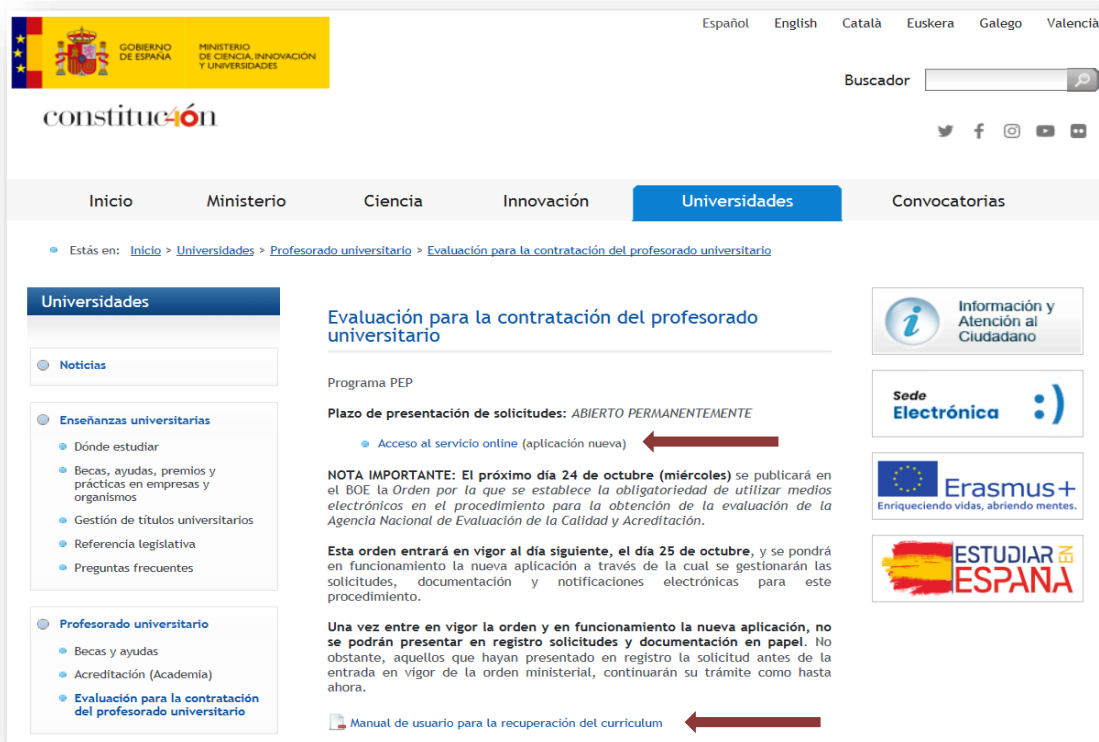
[Volver](#)

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**: <https://www.universidades.gob.es/portal/site/universidades/> Dentro de “*Titulados universitarios y personal docente e investigador (PDI)*”, 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 el “Manual de usuario para la recuperación del currículum”, señalado en la imagen.
 4. Entraremos a través del “[Acceso al servicio online](#) (aplicación nueva)”, también señalado.

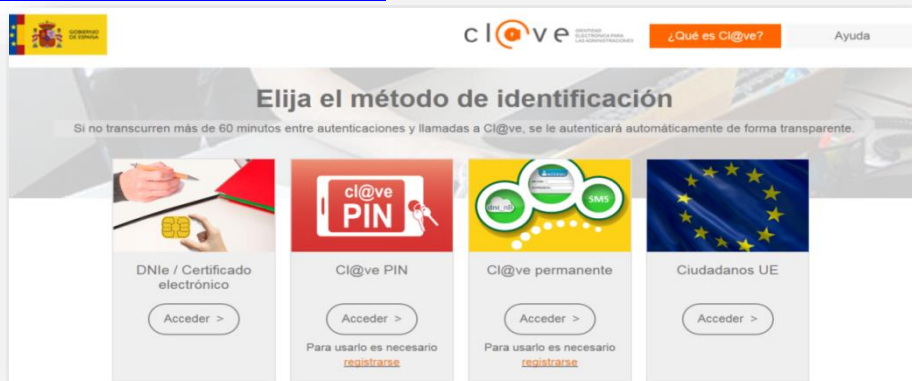


La imagen muestra la interfaz de usuario de la web del Ministerio de Universidades. En la parte superior, hay un menú de idiomas (Español, English, Català, Euskera, Galego, València) y un buscador. El menú principal incluye Inicio, Ministerio, Ciencia, Innovación, Universidades (seleccionado) y Convocatorias. El contenido principal está dividido en tres columnas. La columna izquierda muestra un menú de navegación con 'Universidades' seleccionado, que incluye 'Noticias', 'Enseñanzas universitarias' (con subítems como 'Dónde estudiar', 'Becas', etc.) y 'Profesorado universitario' (con subítems como 'Becas y ayudas', 'Acreditación', y 'Evaluación para la contratación del profesorado universitario'). La columna central 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'. Hay un enlace destacado con una flecha roja: 'Acceso al servicio online (aplicación nueva)'. Se incluye una 'NOTA IMPORTANTE' sobre la publicación de la Orden por la que se establece la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos. Se menciona que la orden entrará en vigor el 25 de octubre. Se indica que una vez en vigor, no se podrán presentar solicitudes en papel. Se incluye un enlace con una flecha roja: 'Manual de usuario para la recuperación del currículum'. La columna derecha contiene logos de 'Información y Atención al Ciudadano', 'Sede Electrónica', 'Erasmus+' y 'ESTUDIAR ESPAÑA'.

[Volver](#)

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

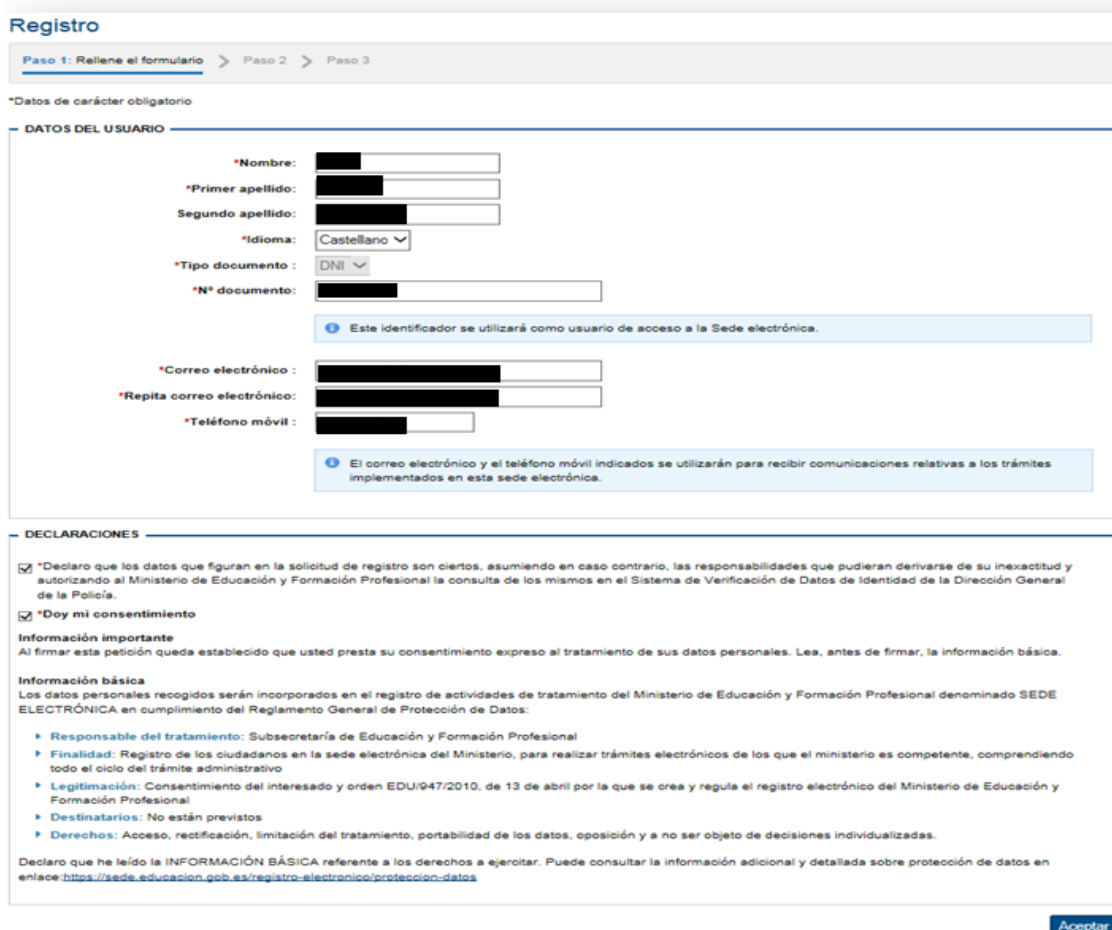
Requisitos de acceso e identificación.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de la Sede Electrónica. En la parte superior, hay un logo de España y el logo de 'clave'. A la derecha, un botón que dice '¿Qué es Cl@ve?' y un enlace 'Ayuda'. El título principal es 'Elija el método de identificación'. Debajo, hay una barra de información: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Hay cuatro opciones de identificación:

- DNle / Certificado electrónico:** Con un icono de una mano insertando un chip. Botón 'Acceder >'. Nota: 'Para usarlo es necesario registrarse'.
- Cl@ve PIN:** Con un icono de una tarjeta roja con 'PIN'. Botón 'Acceder >'. Nota: 'Para usarlo es necesario registrarse'.
- Cl@ve permanente:** Con un icono de tres círculos verdes. Botón 'Acceder >'. Nota: 'Para usarlo es necesario registrarse'.
- Ciudadanos UE:** Con el estandarte de la Unión Europea. Botón 'Acceder >'.

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.



El formulario se divide en tres pasos: 'Paso 1: Rellene el formulario', 'Paso 2' y 'Paso 3'. El primer paso contiene:

***Datos de carácter obligatorio**

DATOS DEL USUARIO

- *Nombre: [campo de texto]
- *Primer apellido: [campo de texto]
- Segundo apellido: [campo de texto]
- *Idioma: [lista desplegable con 'Castellano' seleccionado]
- *Tipo documento: [lista desplegable con 'DNI' seleccionado]
- *Nº documento: [campo de texto]

Un mensaje informativo indica: 'Este identificador se utilizará como usuario de acceso a la Sede electrónica.'

- *Correo electrónico: [campo de texto]
- *Repita correo electrónico: [campo de texto]
- *Teléfono móvil: [campo de texto]

Otro mensaje informativo indica: '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:

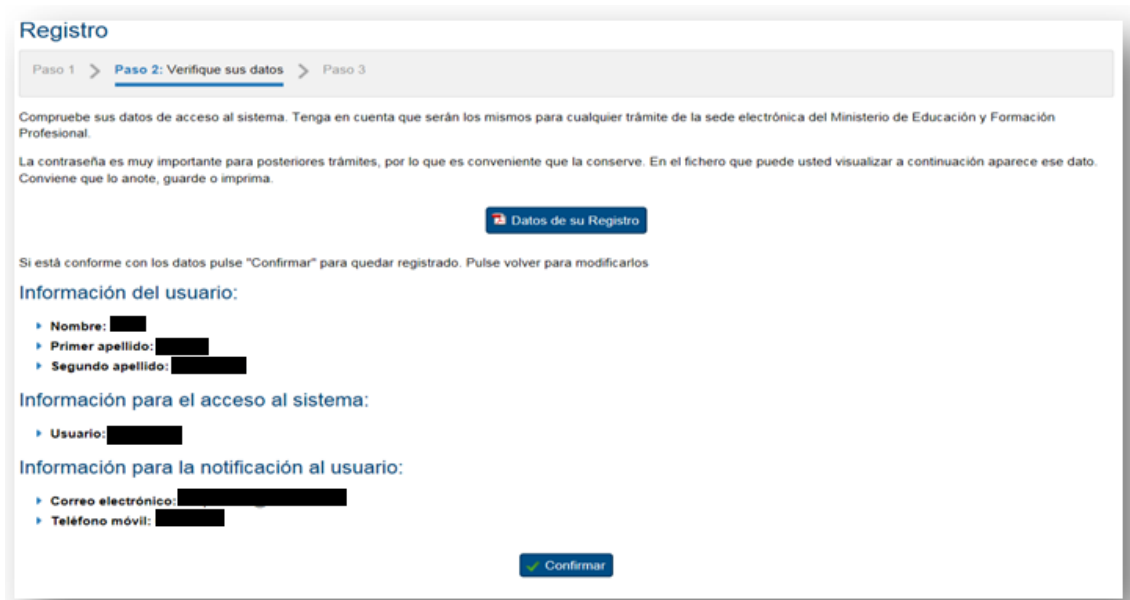
- Responsable del tratamiento: Subsecretaría de Educación y Formación Profesional
- Finalidad: Registro de los ciudadanos en la sede electrónica del Ministerio, para realizar trámites electrónicos de los que el ministerio es competente, comprendiendo todo el ciclo del trámite administrativo
- Legitimación: 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 ejercitar. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en enlace: <https://sede.educacion.gob.es/registro-electronico/proteccion-datos>

Un botón azul 'Aceptar' está en la parte inferior derecha.

[Volver](#)

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

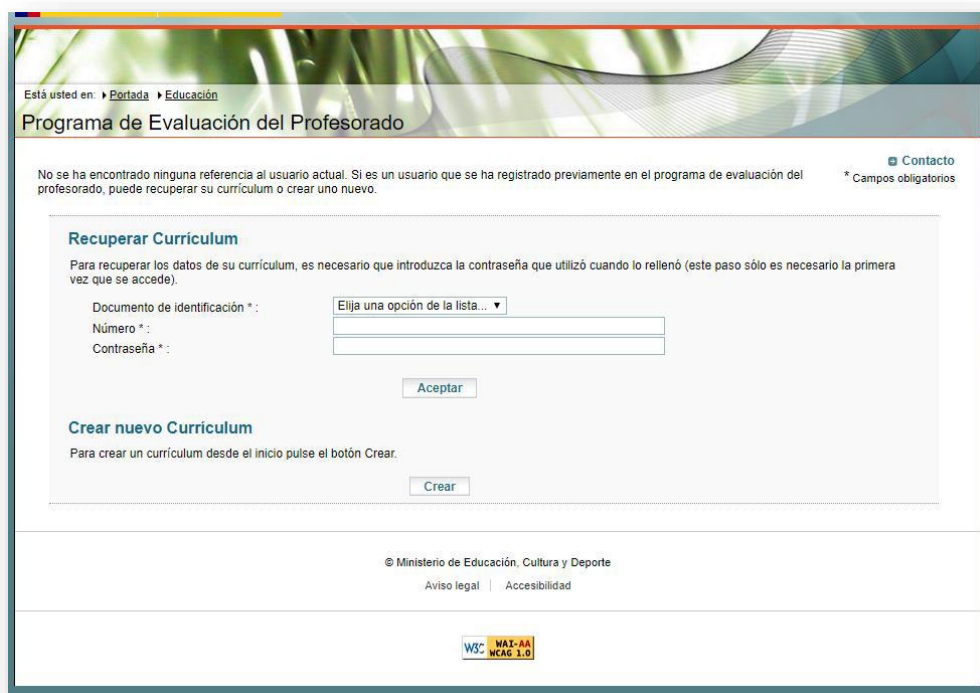


2. Si ya teníamos introducido nuestro currículum en la aplicación antigua, nos da la opción de [recuperarlo](#) dependiendo de si:

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](#)

Esta usted en: [Portada](#) [Educación](#)

Programa de Evaluación del Profesorado

No se ha encontrado ninguna referencia al usuario actual. Si es un usuario que se ha registrado previamente en el programa de evaluación del profesorado, puede recuperar su currículum o crear uno nuevo.

[Contacto](#)
* Campos obligatorios

Recuperar Currículum

Para recuperar los datos de su currículum, es necesario que introduzca la contraseña que utilizó cuando lo rellenó (este paso sólo es necesario la primera vez que se accede).

Documento de identificación *:

Número *:

Contraseña *:

Crear nuevo Currículum

Para crear un currículum desde el inicio pulse el botón Crear.

© Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
[Aviso legal](#) [Accesibilidad](#)

WSC WAI-AA WCAG 1.0

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.



Esta usted en: [Sede electrónica](#) [Trámites y Servicios](#) [Programa de Evaluación del Profesorado](#)

Programa de Evaluación del Profesorado

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

- Datos personales
- Mis solicitudes
- Currículum
 - » Autoevaluación
 - » Experiencia investigadora
 - » Publicaciones científicas
 - » Revista
 - » Libro
 - » Proyectos y/o contratos de investigación
 - » Patentes
 - » Tesis doctorales dirigidas
 - » Obras artísticas
 - » Congresos y conferencias científicas
 - » Otros méritos investigación
- » Experiencia docente
 - » Puestos ocupados y docencia impartida
 - » Cursos y seminarios impartidos
 - » Cursos y seminarios recibidos
 - » Elaboración de materiales docentes
 - » Proyectos de innovación docente
 - » Otros méritos docentes
- » Formación académica
 - » Titulación universitaria
 - » Doctorado
 - » Otros títulos postgrado
 - » Ayudas y becas

Datos personales

Datos del solicitante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Documento de identificación:

Número:

Fecha nacimiento *:

Sexo *:

Nacionalidad *:

Datos de la dirección

País *:

Comunidad autónoma *:

Provincia *: MAYOR

Ciudad *:

Dirección *:

Código postal *:

Teléfono de contacto *:

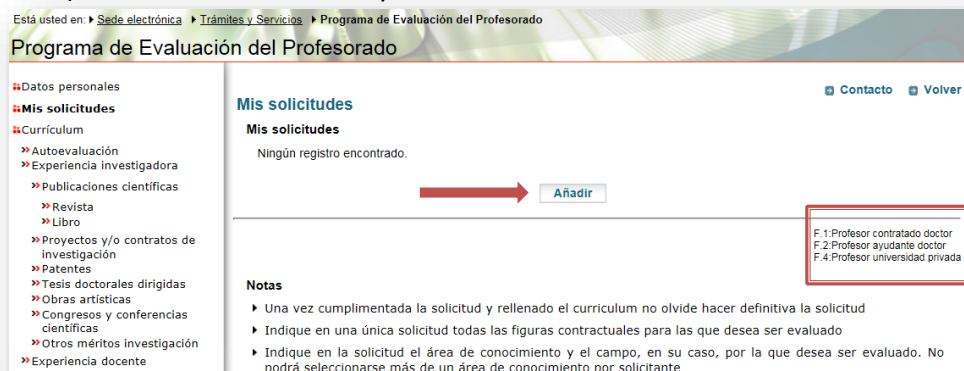
Teléfono 2:

Fax:

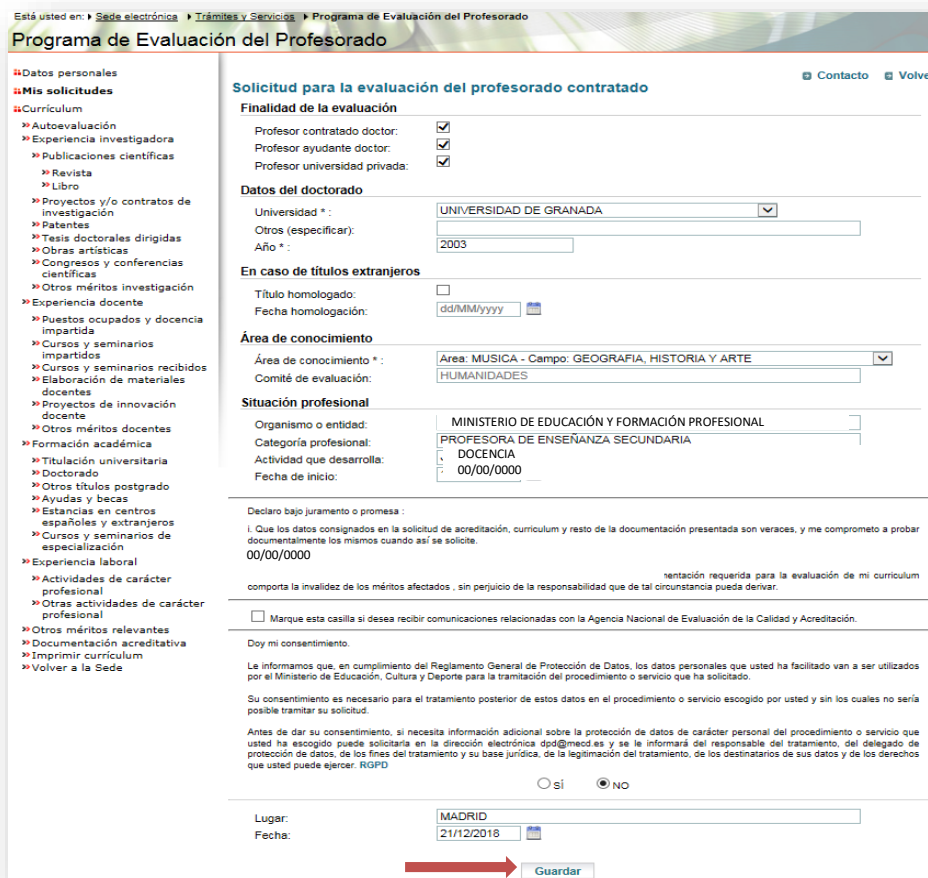
Correo electrónico *:

[Volver](#)

5. 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, F.2. Profesor ayudante doctor y F.4. Profesor universidad privada). Debemos leer las Notas y marcar “Añadir”.



6. 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](#)

7. 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

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	☒	SIN CONSOLIDAR	☒	SIN CONSOLIDAR	☒	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: [Añadir](#)

Autor	
MARÍA GARCÍA GARCÍA	Ver Eliminar
ANTONIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	Ver Eliminar

Núm. autores * :
Posición del solicitante * :

Artículo

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

Indicadores de calidad

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

Restantes:

[Guardar](#)

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

Publicaciones científicas con proceso anónimo de revisión de pares

Un registro encontrado.

Título	Fecha		
El flamenco en Manuel de Falla	2010	Ver	Eliminar

[Añadir](#)

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

Libros y capítulos de libros

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Título	Fecha		
MÚSICA Y CINE	2016	Ver	Eliminar
MÚSICA Y CINE	2016	Ver	Eliminar

[Añadir](#)

[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 AUTÓNOMA
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 *: MARÍA GARCÍA GARCÍA
Nº investigadores part *: 5
Aportación del solicitante al proyecto *: DIRECCIÓN

Restantes:

Grado de responsabilidad del solicitante

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

Guardar

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

Inventores

Inventor: Añadir

Inventor
MARÍA GARCÍA GARCÍA

Descripción breve de su contenido

Título *: SOMNI
Núm. solicitud: 856974
Fecha solicitud: 15/09/2016

Descripción breve de su contenido *: APARATO QUE IN

Restantes:

Objetivos *: DORMIR P

Restantes:

Otros datos

País de prioridad *: ESPAÑA
Núm. patente: 555555555555
Fecha concesión: 09/10/2017
Entidad titular: A DORMIR S.L.
País extendido 1: CHINA
País extendido 2: Elija una opción de la lista...
País extendido 3: Elija una opción de la lista...
Tipo de protección *: TRATADO COOPERACION PATENTES
Empresas que la explotan: MI EMPRESA, L

Restantes:

Guardar



[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	
ALEJANDRO ALBILLO BLÁNQUEZ	☐
ANA PRIETO GONZÁLEZ	☐

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 científicas nacionales e internacionales [Contacto](#) [Volver](#)

Autores

Autor: [Añadir](#)

Autor
MARÍA GARCÍA GARCÍA 

Congreso

Título *:

Entidad *:

Congreso *:

Tipo *: ▼

Publicación

ISSN/ISBN:

Volumen:

Desde:

Hasta:

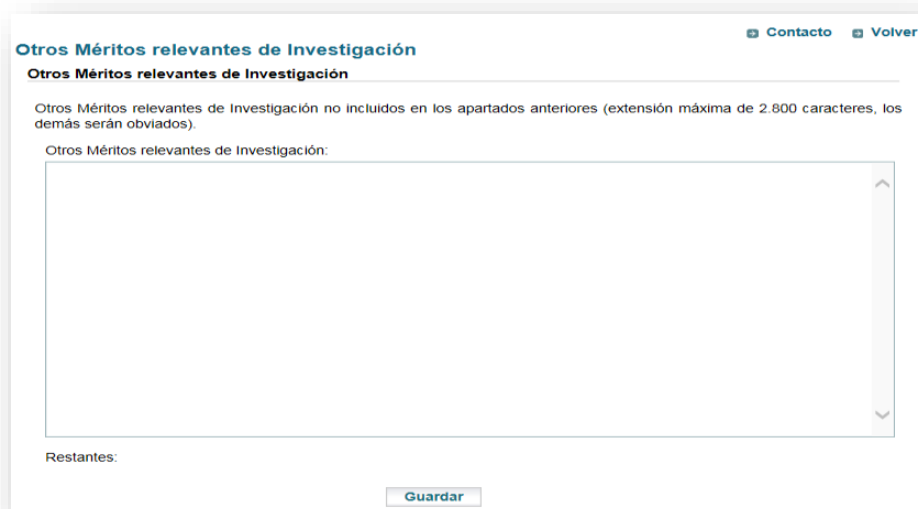
Celebración

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 *: BECARIA
Departamento *: HISTORIA DE LA MÚSICA
Centro: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
Institución *: UNIVERSIDAD DE GRANADA
Localidad: GRANADA
País *: ESPAÑA

Asignatura
Tipo de programa *: GRADO
Otros (especificar):
Asignatura *: MÚSICA ANDALUZA
Curso *: 3
Tipo asignatura *: OPTATIVA
Tipo docencia *: TEORICO/PRACTICA
Horas *: 20

Guardar

Periodos
Un registro encontrado.

Desde	Hasta	Calificación	Máxima	Organismo	Tipo evaluacion	Especificar		
2018	2018	9	10		ENCUESTA			

Añadir

- ❖ 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

Destinatarios:
OPOSITORES A PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Restantes:

Justificación:

Restantes:

Autores

Autor: [Añadir](#)

Autor	
MARÍA GARCÍA GARCÍA	

Num. autores * :

Posición del solicitante * :

Datos publicación

Título * :
TEMARIO PARA EL CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA. ESPECIALIDAD DE MÚSICA

Restantes:

Clave * : LIBRO COMPLETO

Otros (especificar):

Publicación:

Pág. desde:

Pág. hasta:

Editorial: TTT

País * : ESPAÑA

Año publicación: 2010

ISSN/ISBN: 6/6/656216416767667

[Guardar](#)

- ❖ 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 [Contacto](#) [Volver](#)

Titulación universitaria

2 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Título	Fecha		
LICENCIADO/A EN HISTORIA Y CIENCIAS DE LA MUSICA	00/00/0000		
LICENCIADO/A EN HISTORIA DEL ARTE	00/00/0000		

[Añadir](#)

[Volver](#)

- ❖ Doctorado: una vez completo, guardamos.

Doctorado

Doctorado

Programa * : MÚSICA ESPAÑOLA

Europeo: ☐

Mención: ☐

Fecha mención: dd/MM/yyyy

Año mención:

Universidad * : UNIVERSIDAD DE GRANADA

Otras (especificar):

Fecha * : 05/05/2003

En caso de titulaciones extranjeras

Homologado: ☐

Fecha homologación: dd/MM/yyyy

Tesis

Directores de la tesis * :
MARÍA MARÍA MARÍA

Restantes:

Título de la tesis * :
JUAN MANUEL DE LA PUENTE

Restantes:

Calificación * : SOBRESALIENTE

[Guardar](#)

- ❖ Otros título de postgrado:

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

Otro título de postgrado

Denominación del título * : MASTER LA MÚSICA TRADICIONAL EN EL CINE ESPAÑOL

Institución * : UNIVERSIDAD DE GRANADA

Fecha * : 13/12/2017

Centro:

Calificación: 8

[Guardar](#)

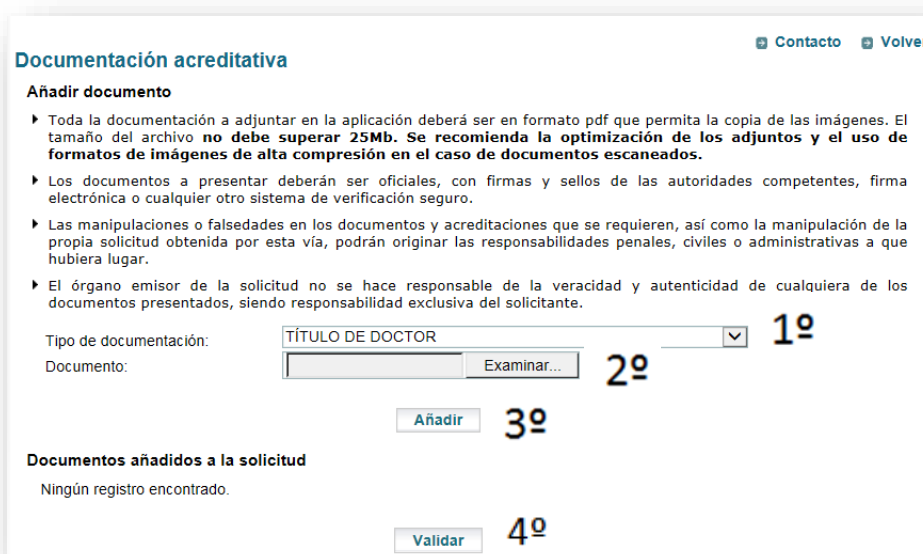
- ❖ Ayudas y becas: completar los campos requeridos.
- ❖ Estancias en centros españoles y extranjeros: ídem.
- ❖ Cursos y seminarios de especialización: como en todos los apartados, ir añadiendo y guardando uno por uno, excluidos los correspondientes al programa de doctorado.
- e. Experiencia laboral:
 - ❖ 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 2.800 caracteres, los demás serán obviados).

[Volver](#)

- f. Otros méritos relevantes: indicar aquellos que el interesado desea hacer constar no incluidos en los apartados anteriores (extensión máxima de 2.800 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 cualquiera de los documentos presentados, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante.

Tipo de documentación: 1º

Documento: 2º Examinar...

Añadir 3º

Documentos añadidos a la solicitud

Ningún registro encontrado.

Validar 4º

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](#)

3. 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.**

[Volver](#)

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](#)

[Información general certificados electrónicos-descarga PC](#)

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

[Activar Cl@ve Permanente](#)

[Registro presencial Cl@ve](#)

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**

[Volver](#)

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



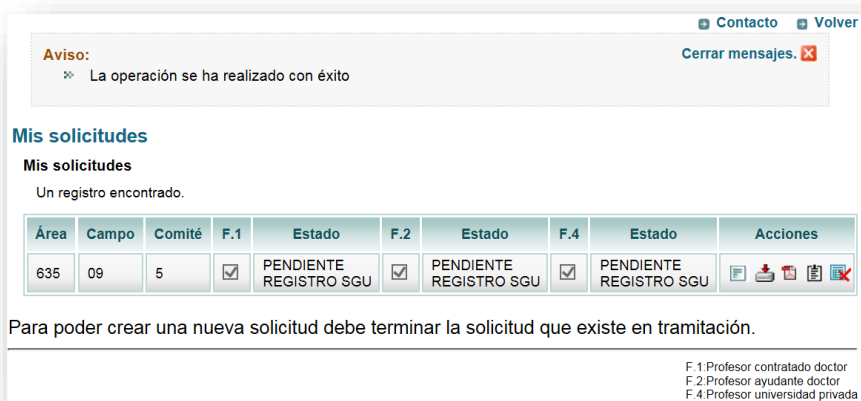
Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	☒	SIN CONSOLIDAR	☒	SIN CONSOLIDAR	☒	SIN CONSOLIDAR	  

[Añadir](#)

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



Aviso:
La operación se ha realizado con éxito

Cerrar mensajes. 

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	☒	PENDIENTE REGISTRO SGU	☒	PENDIENTE REGISTRO SGU	☒	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.**

Atención

A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para que registre su solicitud. El proceso consta de los siguientes pasos:

- ▶ La primera página le presenta el texto a firmar, seguidos por una lista de ficheros adjuntos (en realidad su resumen SHA-1 y MD5, ver nota).
- ▶ En la misma página verá un botón : “Firmar y registrar”, debe pulsarlo para completar la operación.
- ▶ Finalmente, cuando la operación termine con éxito, aparecerá una pantalla con el justificante de registro, que puede imprimir y conservar. **Tenga en cuenta, que la actualización del estado de sus expedientes necesitará de al menos 24 horas.**

El registro realizado podrá consultarlo en el momento que lo desee en <https://sede.educacion.gob.es/consultaregistro>

NOTA: El resumen digital es el resultado de aplicar un algoritmo públicamente conocido a un conjunto de datos (SHA-1 y MD5 en este caso), obteniendo un valor numérico (que recibe el nombre de hash) que es único para dicho conjunto. Las características principales de este hash son que una pequeña variación en los datos originales produce un resultado muy distinto, y que es prácticamente imposible deducir cómo modificar un documento para que produzca el mismo hash que otro dado. Ejemplos de aplicaciones de comprobación de resúmenes digitales pueden ser “digestIT2004” o “HashCalc” o “hashtab”. Puede utilizar cualquier buscador para localizar estas u otras y proceder a su descarga, instalación y uso.

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

[Confirmar](#)

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”:

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#) [Copiar de justificantes](#)

Información de la documentación y descarga de adjuntos

Datos

Se presenta la información de evaluación para el profesorado contratado de [redacted] con los datos introducidos en la aplicación.

NIF /Firmante: [redacted]

Ficheros adjuntos

- Descargar: Solicitudes.pdf
- Descargar: Título Doctora.pdf
- Descargar: pep_profesoresnuevos_2019_10_25.pdf

[Acceder al proceso de firma](#) [Cancelar el proceso de registro](#)

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

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)

 Firma en cliente con @Firma Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico. Ayuda	 Firma en nube con Cl@ve Firma Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente. Ayuda	 Firma fácil Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Cl@ve. Ayuda
---	---	--

[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.

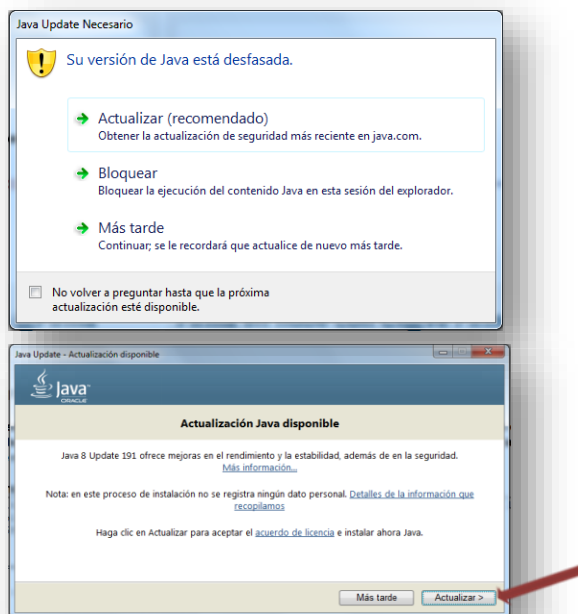
Para que esto sea posible, en cumplimiento de la resolución de 14 de julio de 2017 de la Secretaría General de Administración Digital, deberá expresar su voluntad y el consentimiento para delegar la firma electrónica en el Ministerio, completando los siguientes pasos:

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

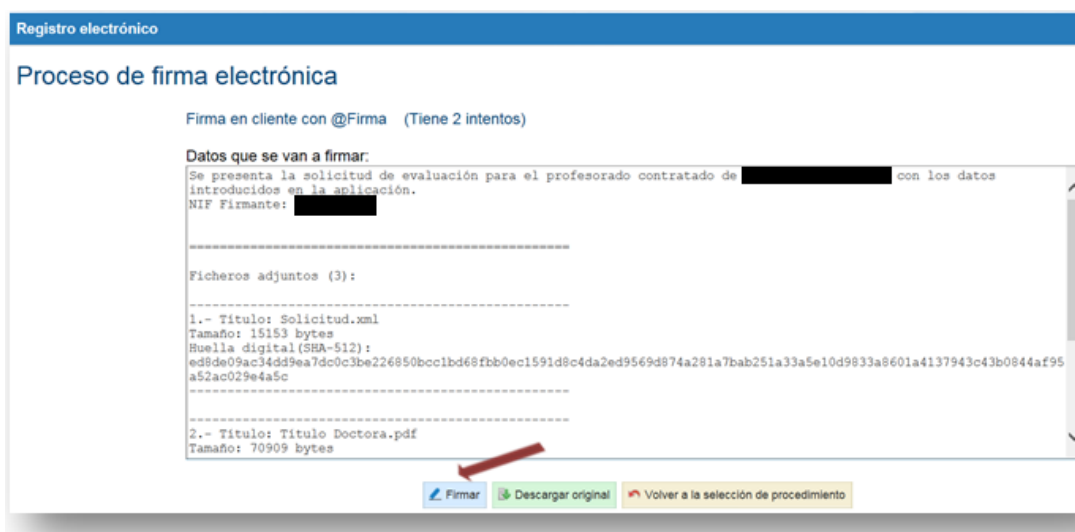
Puede revisar el proceso completo accediendo al apartado **Paso a paso**.

[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".

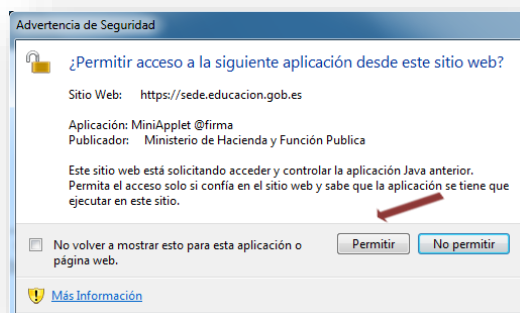


10. Ejecutaremos la aplicación MiniApplet @firma.



[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](#)

Nota 2: En caso de recibir el siguiente error:

“Usuario no registrado presencialmente en las Oficinas de Registro o mediante certificado electrónico”

y se le indique que acuda a registrarse presencialmente a una Oficina de Registro:

Se le está indicando que se [registre presencialmente para obtener Clave Pin o Clave Permanente](#) o que registre Cl@ve Pin o Cl@ve Permanente mediante certificado electrónico, pero **en ningún caso se le indica que registre su solicitud de forma presencial. Debe presentar su solicitud a través de Sede Electrónica** como se indica en este manual.

[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	☒	REGISTRADA EN SGU	☒	REGISTRADA EN SGU	☒	REGISTRADA EN SGU	PDF Descargar Imprimir Borrar

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

[Acceso al sistema](#) [Solicitar información](#) [Volver](#)

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

Mostrando total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante: [Nombre oculto]

- Código solicitud: 00371
- Fecha creación: 27/12/2019 11:54:55
- Estado: [Estado oculto]
- Fecha confirmación: 27/12/2019 11:36:36
- Fecha registro:** [Fecha oculta]
- Fecha última modificación: 27/12/2019 11:58:59

Observaciones:
2019-21368 PROFESOR CONTRATADO DOCTOR (REGISTRADA EN SGU)
2019-21368 PROFESOR ADJUNTO DOCTOR (REGISTRADA EN SGU)
2019-21370 PROFESOR DE UNIVERSIDAD PROFUNDA (REGISTRADA EN SGU)

[Acciones solicitud](#)

Mostrando total de solicitudes en la página: 1 de 1

Mis notificaciones [Contacto](#) [Volver](#)

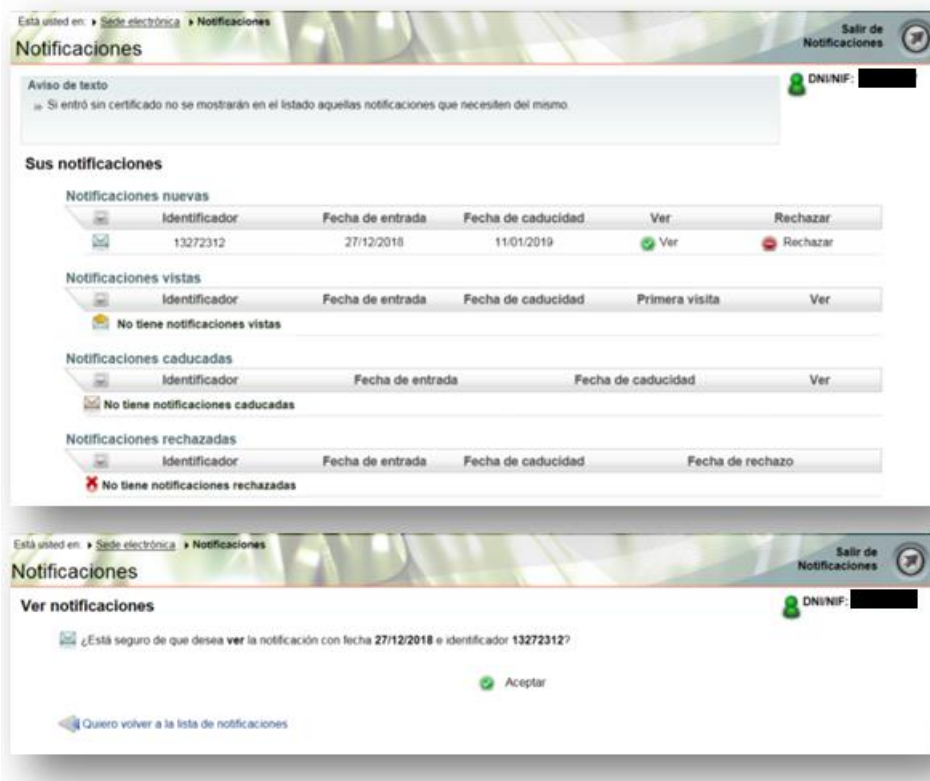
- Modificar mis datos
- Establecer contraseña
- Cerrar sesión
- Buscar trámites
- Mis expedientes
- Mis notificaciones**
- Mis justificantes registro electrónico
- Ayuda
- Convocatorias próximas al cierre
- Verificación de CSV

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”.

[Volver](#)

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”.



Esta usted en: Sede electrónica > Notificaciones

Notificaciones

Aviso de texto

Si entró sin certificado no se mostrarán en el listado aquellas notificaciones que necesiten del mismo.

Sus notificaciones

Notificaciones nuevas

Identificador	Fecha de entrada	Fecha de caducidad	Ver	Rechazar
13272312	27/12/2018	11/01/2019	Ver	Rechazar

Notificaciones vistas

Identificador	Fecha de entrada	Fecha de caducidad	Primera visita	Ver
No tiene notificaciones vistas				

Notificaciones caducadas

Identificador	Fecha de entrada	Fecha de caducidad	Ver
No tiene notificaciones caducadas			

Notificaciones rechazadas

Identificador	Fecha de entrada	Fecha de caducidad	Fecha de rechazo
No tiene notificaciones rechazadas			

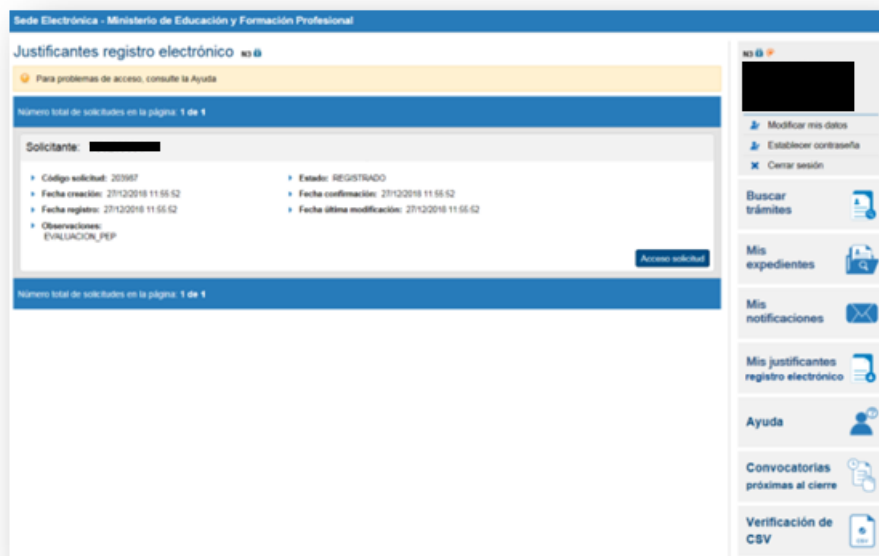
Ver notificaciones

¿Está seguro de que desea ver la notificación con fecha 27/12/2018 e identificador 13272312?

Aceptar

Quiero volver a la lista de notificaciones

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



Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Justificantes registro electrónico

Para problemas de acceso, consulte la Ayuda

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante: [Nombre]

Código solicitud: 203957

Estado: REGISTRADO

Fecha creación: 27/12/2018 11:55:52

Fecha confirmación: 27/12/2018 11:55:52

Fecha registro: 27/12/2018 11:55:52

Fecha última modificación: 27/12/2018 11:55:52

Observaciones: EVALUACION_PEP

Acceso solicitud

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Modificar mis datos

Establecer contraseña

Cerrar sesión

Buscar trámites

Mis expedientes

Mis notificaciones

Mis justificantes registro electrónico

Ayuda

Convocatorias próximas al cierre

Verificación de CSV

[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”.

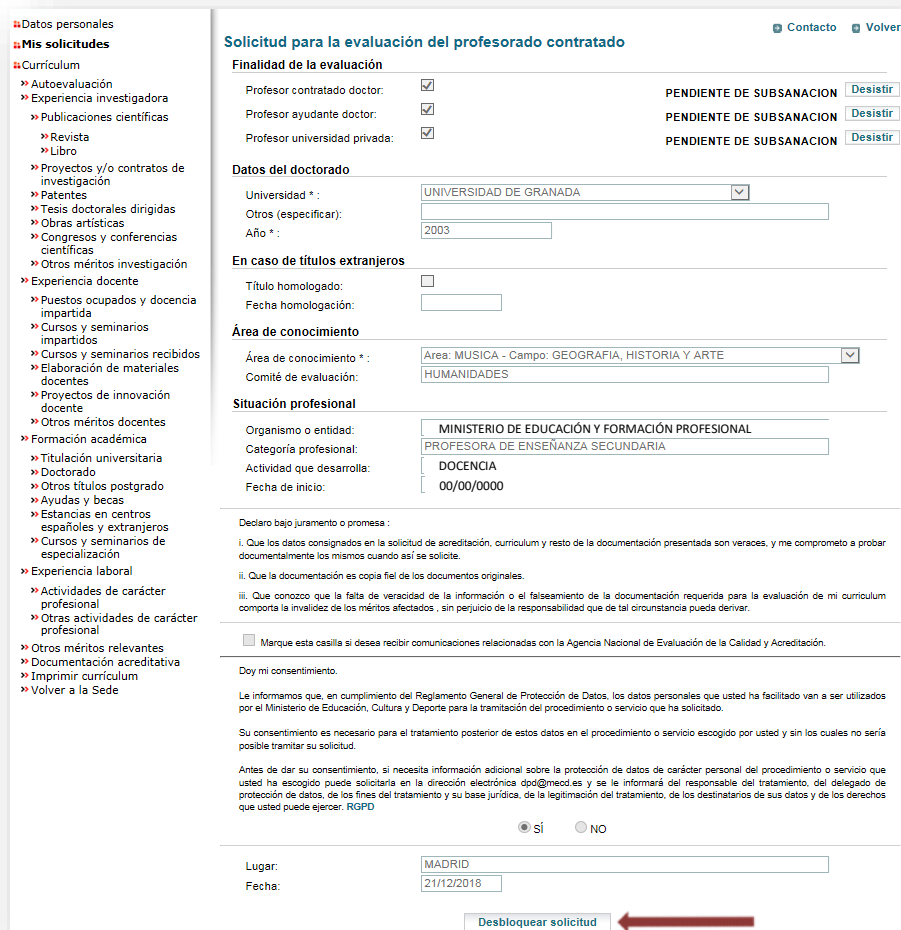


2. Daremos a “Ver” en Notificaciones nuevas y a continuación aceptaremos, pudiendo abrir o guardar un documento PDF con la notificación de la SGU de la necesidad de subsanación, especificando el/los aspecto/s a subsanar o completar en un plazo de 10 días hábiles (por ejemplo el Título preceptivo de doctor).



[Volver](#)

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



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

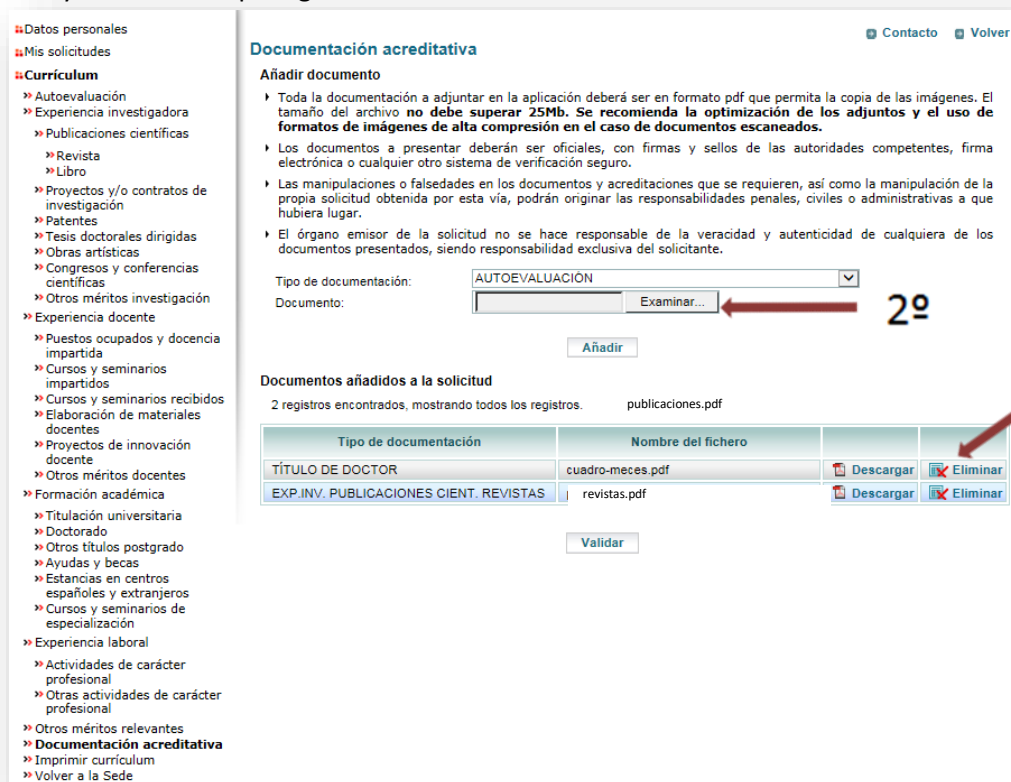
Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	☒	PENDIENTE DE SUBSANACION	☒	PENDIENTE DE SUBSANACION	☒	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

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 cualquiera de los documentos presentados, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante.

Tipo de documentación:

Documento: [Examinar...](#) **2º**

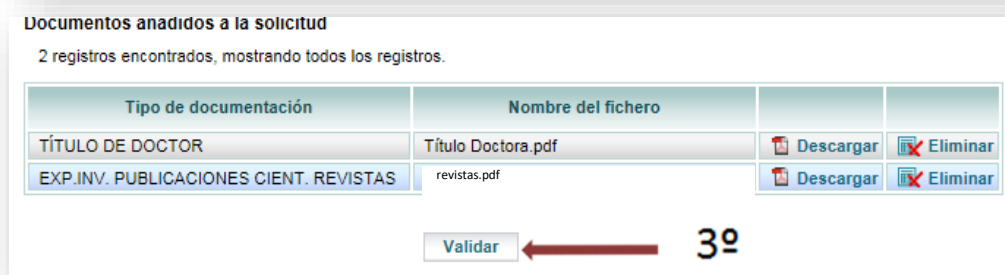
[Añadir](#)

Documentos añadidos a la solicitud

2 registros encontrados, mostrando todos los registros. publicaciones.pdf **1º**

Tipo de documentación	Nombre del fichero	Descargar	Eliminar
TÍTULO DE DOCTOR	cuadro-meces.pdf	Descargar	Eliminar
EXP. INV. PUBLICACIONES CIENT. REVISTAS	revistas.pdf	Descargar	Eliminar

[Validar](#)



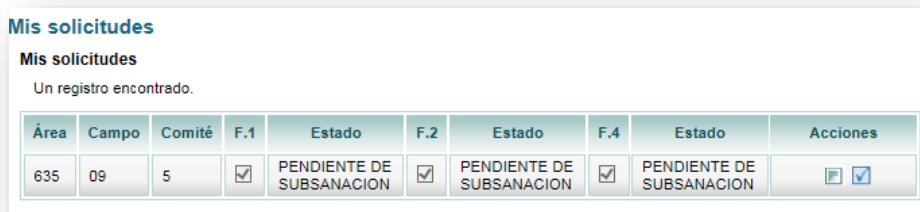
Documentos añadidos a la solicitud

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	revistas.pdf	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

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	☒	PENDIENTE DE SUBSANACION	☒	PENDIENTE DE SUBSANACION	☒	PENDIENTE DE SUBSANACION	Imprimir Actualizar

[Volver](#)

7. El estado cambiará a “Subsanación realizada”.

Mis solicitudes

Un registro encontrado.

Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	☒	SUBSANACION REALIZADA	☒	SUBSANACION REALIZADA	☒	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

[Acceso al trámite](#) [Refrescar información](#) [Volver](#)

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

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante: [Redacted]

Código solicitud: 65371
 Fecha creación: 21/12/2018 11:51:00
 Fecha registro:
 Observaciones:
 2018-21366 PROFESOR CONTRATADO DOCTOR (SUBSANACION REALIZADA)
 2018-21369 PROFESOR AYUDANTE DOCTOR (SUBSANACION REALIZADA)
 2018-21370 PROFESOR DE UNIVERSIDAD PRIVADA (SUBSANACION REALIZADA)

[Acceso solicitud](#)

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 subsanación ha sido notificada. En este caso, transcurridos 10 días hábiles desde la notificación, si no se ha realizado la subsanación 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

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

Programa de Evaluación del Profesorado

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

Mis solicitudes

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	☒	SOLICITUD DESISTIDA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	
635	09	5	☒	SOLICITUD DESESTIMADA	☒	SOLICITUD DESESTIMADA	☒	SOLICITUD DESESTIMADA	
635	09	5	☒	SOLICITUD DESISTIDA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	
125	08	1	☒	PENDIENTE DE EVALUACION	☒	PENDIENTE DE EVALUACION	☒	PENDIENTE DE EVALUACION	

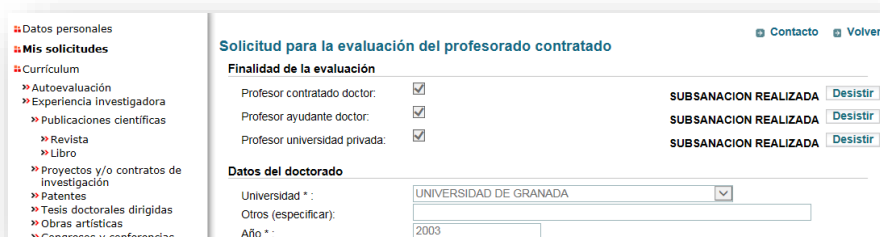
Para poder crear una nueva solicitud debe terminar la solicitud que existe en tramitación.

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”.

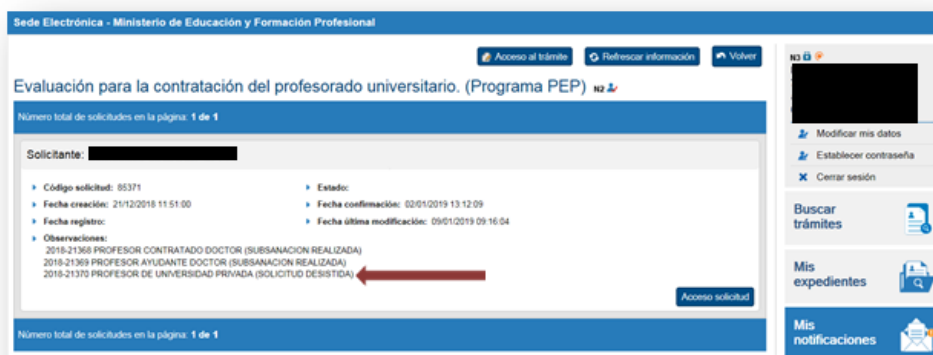


2. Podrá desistir de la evaluación para una, varias o todas las figuras contractuales para las que ha presentado la solicitud. Por ejemplo, si desistimos de la de Profesor de universidad privada, el estado de nuestras solicitudes será el siguiente:



Área	Campo	Comité	F.1	Estado	F.2	Estado	F.4	Estado	Acciones
635	09	5	☒	SUBSANACION REALIZADA	☒	SUBSANACION REALIZADA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	  

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.





[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:	☒	PENDIENTE DE EVALUACION	Desistir
Profesor ayudante doctor:	☒	PENDIENTE DE EVALUACION	Desistir
Profesor universidad privada:	☒	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.



Está usted en: [Sede electrónica](#) > [Trámites y Servicios](#) > [Programa de Evaluación del Profesorado](#)

Programa de Evaluación del Profesorado

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

- Datos personales
- Mis solicitudes**
- Curriculum
 - » Autoevaluación
 - » Experiencia investigadora
 - » Publicaciones científicas
 - » Revista
 - » Libro
 - » Proyectos y/o contratos de investigación
 - » Patentes
 - » Tesis doctorales dirigidas
 - » Obras artísticas
 - » Congresos y conferencias científicas
 - » Otros méritos investigación
- Experiencia docente
 - » Puestos ocupados y docencia impartida
 - » Cursos y seminarios impartidos
 - » Cursos y seminarios recibidos

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	☒	SOLICITUD DESISTIDA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	
635	09	5	☒	SOLICITUD DESESTIMADA	☒	SOLICITUD DESESTIMADA	☒	SOLICITUD DESESTIMADA	
635	09	5	☒	SOLICITUD DESISTIDA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	☒	SOLICITUD DESISTIDA	
125	08	1	☒	PENDIENTE DE EVALUACION	☒	PENDIENTE DE EVALUACION	☒	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 universitario privado

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](#)



Está usted en: [Sede electrónica](#) > [Trámites y Servicios](#) > [Programa de Evaluación del Profesorado](#)

Programa de Evaluación del Profesorado

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

Incluir documentación espontánea

Añadir documento

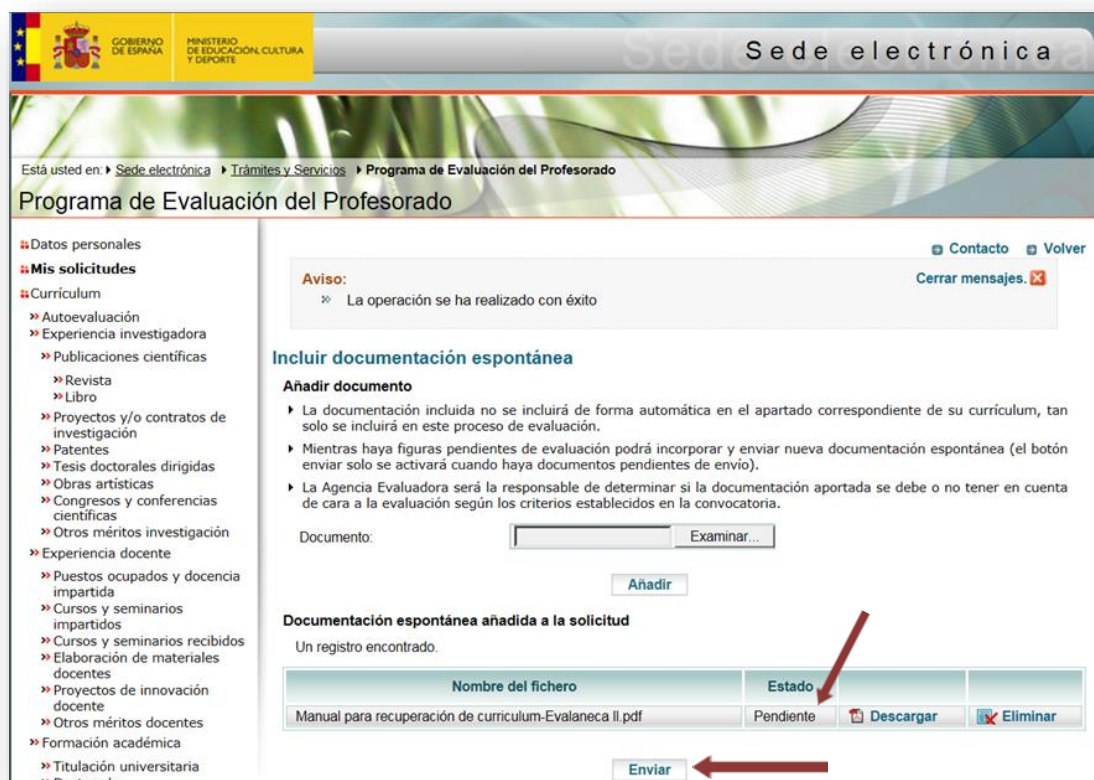
- La documentación incluida no se incluirá de forma automática en el apartado correspondiente de su currículum, tan solo se incluirá en este proceso de evaluación.
- Mientras haya figuras pendientes de evaluación podrá incorporar y enviar nueva documentación espontánea (el botón enviar solo se activará 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:

Documentación espontánea añadida a la solicitud

Ningún registro encontrado.

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



Está usted en: [Sede electrónica](#) > [Trámites y Servicios](#) > [Programa de Evaluación del Profesorado](#)

Programa de Evaluación del Profesorado

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

Aviso:

- La operación se ha realizado con éxito

[Cerrar mensajes.](#)

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:

Documentación espontánea añadida a la solicitud

Un registro encontrado.

Nombre del fichero	Estado	Descargar	Eliminar
Manual para recuperación de curriculum-Evalanece II.pdf	Pendiente	Descargar	Eliminar

[Volver](#)

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
- » Publicaciones científicas
- » Revista
- » Libro
- » Proyectos y/o contratos de investigación
- » Patentes
- » Tesis doctorales dirigidas
- » Obras artísticas
- » Congresos y conferencias científicas
- » Otros méritos investigación
- » Experiencia docente
- » Puestos ocupados y docencia impartida
- » Cursos y seminarios impartidos
- » Cursos y seminarios recibidos
- » Elaboración de materiales docentes
- » Proyectos de innovación docente
- » Otros méritos docentes
- » Formación académica

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 curriculum, 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:

Documentación espontánea añadida a la solicitud

Un registro encontrado.

Nombre del fichero	Estado	
Manual para recuperación de curriculum-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 petición de documentación ha sido notificada. En este caso, transcurridos 10 días hábiles desde la notificación, si no se hubiera aportado la documentación requerida se le tendrá por decaído en su derecho al trámite, continuándose con el procedimiento administrativo. Su solicitud pasará al estado “pendiente de evaluación”.



[Volver](#)

En el caso de que, aun habiendo accedido a la notificación de petición de documentación no proceda a dar cumplimiento a la misma en el plazo indicado (10 días hábiles), igualmente se le tendrá por decaído en su derecho al trámite, continuándose con el procedimiento administrativo. Su solicitud pasará al estado “pendiente de evaluación”.

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 acceda al contenido de la misma en Sede Electrónica. Si en el plazo de 10 días naturales no accediera a la citada notificación, se le tendrá por notificado en esa fecha.

El recurso de alzada se podrá interponer en cualquier registro de la Administración Pública dirigido a la siguiente dirección:

Ministro de Universidades
P. ° de la Castellana, 162
28046-Madrid

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.

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



[Volver](#)

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.