

## **INSTRUCCIÓN 4/2024, DE LA SECRETARÍA GENERAL, SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE SERVICIO Y DE LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS DE DOCENCIA QUE GENERE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, SOLICITADA POR EL PROFESORADO PARA ANECA**

**Actualizada el 13 de noviembre de 2024**

El documento titulado “PREGUNTAS FRECUENTES. Programa ACADEMIA (Real Decreto 678/2023). 2024”, en su versión 1.0 de 15 de julio de 2024, que aclara diversas cuestiones del “PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS, conforme al Real Decreto 678/2023, de 18 de julio, por el que se regula la acreditación estatal para el acceso a los cuerpos docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso a plazas de dichos cuerpos”, en su versión V2\_31 de marzo de 2024, exige que la persona titular de la Secretaría General de las universidades firme los certificados solicitados por el profesorado relativos a las hojas de servicio y a los correspondientes méritos de docencia que genere cada Universidad recogiendo, en todo caso, los datos contemplados por ANECA.

Con el fin de establecer un protocolo para la realización de estos certificados y su posterior firma por la persona titular de la Secretaría General, se dicta la siguiente Instrucción.

### **PRIMERO. Objeto y ámbito de aplicación**

Esta Instrucción tiene por objeto definir el procedimiento de emisión de certificados solicitados por la persona interesada de las hojas de servicio y de los correspondientes méritos de docencia que genere la Universidad de Zaragoza, a los efectos del “PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS, conforme al Real Decreto 678/2023, de 18 de julio, por el que se regula la acreditación estatal para el acceso a los cuerpos docentes universitarios y el régimen de los concursos de acceso a plazas de dichos cuerpos”.

### **SEGUNDO. Procedimiento para solicitar la certificación de la hoja de servicio con la indicación del puesto desempeñado, duración, quinquenios y sexenios en todo caso**

La persona interesada dirigirá su solicitud al Servicio de PDI a través del procedimiento habilitado a tal efecto, que emitirá el certificado con la información que corresponda —puesto desempeñado, duración, quinquenios y sexenios en todo caso—. El Jefe de Servicio elevará el certificado a la firma electrónica de la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, el Servicio de PDI lo remitirá vía correo electrónico al solicitante.

### **TERCERO. Procedimiento para solicitar la certificación de los cargos académicos desempeñados cuando el nombramiento corresponde al Rector o a la Rectora**

La persona interesada dirigirá su solicitud a Secretaría General a través del procedimiento habilitado a tal efecto. El certificado con la información que corresponda —puesto desempeñado, duración, equivalencia, en su caso— se firmará por la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, Secretaría General lo remitirá vía correo electrónico al solicitante.

### **CUARTO. Procedimiento para solicitar la certificación de los cargos académicos desempeñados nombrados por el Decano o la Decana, Director o Directora de la Facultad, Escuela o Instituto Universitario de Investigación**

La persona interesada dirigirá su solicitud a la Administradora o al Administrador de su Facultad o Escuela, o al personal equivalente del Instituto Universitario de Investigación, que emitirá el certificado con la información que corresponda —puesto desempeñado, duración—. La Administradora, el Administrador o el personal equivalente elevará el certificado a la firma electrónica de la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, la secretaría de la Facultad, Escuela o Instituto lo remitirá vía correo electrónico al solicitante.

#### **QUINTO. Procedimiento para solicitar la certificación de los cargos académicos desempeñados nombrados por el Director o la Directora de Departamento**

La persona interesada dirigirá su solicitud a la secretaría de su Departamento que emitirá el certificado con la información que corresponda —puesto desempeñado, duración—. Posteriormente, la secretaría del Departamento lo elevará a la firma electrónica de la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, la secretaría del Departamento remitirá el certificado vía correo electrónico al solicitante.

#### **SEXTO. Procedimiento para solicitar la certificación de los méritos docentes relacionados con la experiencia docente: asignaturas impartidas, puesto docente, curso, naturaleza (teoría y/o práctica) horas y ECTS**

La persona interesada dirigirá su solicitud a la secretaría de su Departamento que emitirá el certificado con la información que corresponda. Posteriormente, la secretaría del Departamento lo elevará a la firma electrónica de la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, la secretaría del Departamento remitirá el certificado vía correo electrónico al solicitante.

En el Anexo I, se incluye el modelo de certificado que deberá cumplimentarse por los departamentos, recogiendo puesto docente, asignaturas impartidas, curso, horas y naturaleza (teoría y/o práctica) y ECTS.

#### **SÉPTIMO. Procedimiento para solicitar la certificación de los méritos docentes relacionados con tutelas o direcciones de trabajos de fin de ciclo**

La persona interesada dirigirá su solicitud a la Administradora o al Administrador de su Facultad o Escuela que emitirá el certificado con la información que corresponda tanto sobre la tutorización reglada como la no incluida en el encargo docente (curso académico, título, ECTS, número y calificaciones de estudiantes tutelados)—. Posteriormente, elevará el certificado a la firma electrónica de la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, la Administradora o el Administrador de la Facultad o Escuela lo remitirá vía correo electrónico al solicitante.

En el Anexo II, se incluye el modelo de certificado que deberá cumplimentarse por las secretarías de las Facultades o Escuelas, indicando si es un trabajo fin de grado o un trabajo fin de máster, curso académico, título del correspondiente trabajo, ECTS y calificación.

#### **OCTAVO. Procedimiento para solicitar la certificación de los méritos relacionados con la participación en Tribunales de TFG y TFM**

La persona interesada dirigirá su solicitud a la Administradora o al Administrador de su Facultad o Escuela que emitirá el certificado con la información que corresponda. Posteriormente, lo elevará a la firma electrónica de la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, la Administradora o el Administrador de la Facultad o Escuela lo remitirá vía correo electrónico al solicitante.

#### **NOVENO. Procedimiento para solicitar la certificación de la evaluación docente**

Hasta la implantación del programa DOCENTIA, la persona interesada dirigirá su solicitud al Servicio de PDI a través de la plataforma e-Gestión del empleado, que emitirá el certificado con la información pertinente. El Servicio de PDI elevará el certificado a la firma electrónica de la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, el certificado se pondrá a disposición del solicitante en la misma plataforma e-Gestión del empleado.

[Actualizado el 13 de noviembre de 2024](#)

#### **DÉCIMO. Procedimiento para solicitar la certificación de la docencia en doctorado, la dirección de tesis y DEAS, y la participación en tribunales de tesis**

La persona interesada dirigirá su solicitud a la Secretaría de la Escuela de Doctorado, que emitirá el certificado con la información correspondiente y lo pondrá a la firma de la persona titular de la Secretaría General.

Una vez firmado, la Escuela de Doctorado lo remitirá vía correo electrónico al solicitante.

ANEXO I

M<sup>a</sup> Ángeles RUEDA MARTÍN, Secretaría General de la Universidad de Zaragoza,

CERTIFICA:

Que D./D<sup>a</sup>. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI XXXXXXXXX, de acuerdo con la documentación existente en esta Universidad, ha desempeñado la actividad docente que se especifica a continuación,

Puesto docente	Curso académico	Titulación	Asignatura	Curso de la titulación	ECTS Teoría /ECTS Práctica	Nº horas totales (impartidas)	Total horas impartidas por curso académico / cuatrimestre

para que así conste y a los efectos oportunos, expido y firmo el presente certificado en Zaragoza, a xx de xxxxxx de xxxx

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015 por \_\_\_\_\_ y María Ángeles Rueda Martín, Secretaria General de la Universidad de Zaragoza

## ANEXO II

M<sup>a</sup> Ángeles RUEDA MARTÍN, Secretaría General de la Universidad de Zaragoza,

### CERTIFICA:

Que D./D<sup>a</sup>. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI XXXXXXXXX, de acuerdo con la documentación existente en esta Universidad, ha desempeñado la actividad docente relacionada con tutelas o direcciones de trabajos de fin de ciclo, reglada y/o no incluida en el encargo docente, que se especifica a continuación,

TIPO DE TRABAJO: (Trabajo Fin de Grado, Trabajo Fin de Máster, etc.)

Puesto docente	Curso académico	Título del trabajo	ECTS	Curso de la titulación	Calificación

para que así conste y a los efectos oportunos, expido y firmo el presente certificado en Zaragoza, a xx de xxxxxx de xxxx

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015 por \_\_\_\_\_ y María Ángeles Rueda Martín, Secretaria General de la Universidad de Zaragoza