



**SEGUNDA ACTUALIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN 4/2024, DE LA SECRETARIA 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**

El 19 de agosto de 2024 se publicó la INSTRUCCIÓN 4/2024, DE LA SECRETARIA 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, 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. Posteriormente se actualizó con fecha de 13 de noviembre de 2024 para simplificar la certificación de toda la evaluación docente.

Concluidas las actuaciones necesarias para mejorar la emisión de los certificados solicitados, los apartados SEGUNDO, SEXTO, SÉPTIMO, DÉCIMO y los ANEXOS I y II de la mencionada Instrucción 4/2024, de la Secretaria General, se actualizan del modo siguiente:

**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 de la plataforma e-Gestión del empleado, que emitirá el certificado con la información que corresponda -puesto desempeñado, duración, quinquenios y sexenios en todo caso-. El tipo de certificado a seleccionar en e-Gestión del empleado: "Hoja servicios acreditación ANECA."

El Jefe de Servicio 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.

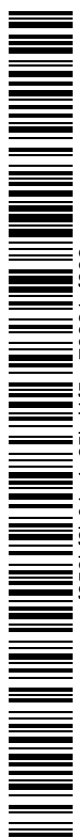
**SEXTO. Procedimiento para solicitar la certificación de los méritos docentes relacionados con la experiencia docente.**

Los cursos académicos no finalizados no pueden certificarse por parte de la persona titular de la Secretaría General. En ese caso se certificará por la secretaria o secretario del departamento una que vez que se verifique que se han impartido las clases.

Para los cursos académicos finalizados la persona interesada solicitará, a través de la plataforma e-Gestión del empleado, el certificado "Experiencia docente ANECA", que se generará de forma automática, con los datos disponibles en la aplicación de Gestión del Plan de Ordenación Docente (ODILE) de los cursos académicos finalizados.

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

Para la docencia de cursos anteriores al 2005-2006, la persona interesada dirigirá su solicitud a la secretaria de su Departamento que emitirá el certificado con esta información. Posteriormente, la secretaria del Departamento lo elevará a la firma electrónica de la persona



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f859bf3b01e4e25bd1f5cc78821ef832>

CSV: f859bf3b01e4e25bd1f5cc78821ef832	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JAVIER LOPEZ SANCHEZ	Secretario General de la Universidad de Zaragoza	04/06/2025 10:44:00	

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.

La unidad de referencia para esta gestión serán los Departamentos.

**SÉPTIMO. Procedimiento para solicitar la certificación de los méritos docentes relacionados con direcciones de trabajos de fin de estudios (TFE).**

La persona interesada solicitará a través de la plataforma e-Gestión del empleado el certificado "Dirección de Trabajos de Fin de Estudios ANECA" que se generará de forma automática con los datos obrantes en las bases de datos de la Universidad de Zaragoza. El certificado contará con 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.

La unidad de referencia para esta gestión serán los Centros.

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

La persona interesada solicitará a través de la plataforma e-Gestión del empleado el certificado "Dirección de tesis ANECA". El certificado contará con 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.

Para el resto de certificaciones, 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:**

El modelo de certificación de los méritos docentes relacionados con la experiencia docente que se presente a la firma de la persona titular de la Secretaría General deberá incluir los campos: puesto docente, curso académico, titulación, asignatura, curso de la titulación, ECTS totales, Número de horas totales impartidas (teoría y práctica) y total de horas impartidas por curso académico/cuatrimestre.

**ANEXO II:**

El modelo de certificación de los méritos docentes relacionados con direcciones de trabajos de fin de estudios (TFE) que se presente a la firma de la persona titular de la Secretaría General deberá incluir los campos: Tipo de trabajo (Trabajo de Fin de Grado, Trabajo de Fin de Máster), Modalidad (director, codirector), puesto docente, curso académico, título del trabajo, ECTS, curso de la titulación y calificación.

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3) de la Ley 39/2015 por Javier López Sánchez, Secretario General de la Universidad de Zaragoza.*



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f859bf3b01e4e25bd1f5cc78821ef832>

CSV: f859bf3b01e4e25bd1f5cc78821ef832	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JAVIER LOPEZ SANCHEZ	Secretario General de la Universidad de Zaragoza	04/06/2025 10:44:00	