



**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**

**Actualizada: 13 de noviembre de 2024, 4 de junio de 2025 y 16 de julio de 2025**

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 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.

**Actualizado el 4 de junio de 2025**

**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 2**

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.**

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 secretaría de su Departamento, que emitirá el certificado con esta información. A estos efectos, la persona titular de la Secretaría General delega las atribuciones correspondientes a la firma de dichas certificaciones en la secretaria o secretario del Departamento cuando reúna la condición funcional, en los términos contenidos en la Resolución de delegación que figura como Anexo a esta Instrucción. En el certificado se hará constar expresamente esta circunstancia y el órgano de procedencia.

En caso de que la secretaria o secretario del Departamento no ostente la condición funcional, tras emitir el certificado conforme al modelo establecido en el Anexo I de la segunda actualización de la Instrucción 4/2024, lo elevará a la firma electrónica de la persona titular de la Secretaría General.

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

La unidad de referencia para esta gestión serán los Departamentos.

**Actualizado el 16 de julio de 2025**

**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.

**Actualizado el 4 de junio de 2025**

**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 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.

**Actualizado el 4 de junio de 2025**

#### **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.

**Actualizado el 4 de junio de 2025**

#### **Resolución de delegación de firma en materia de certificación de méritos docentes relacionados con la experiencia docente anterior al curso 2005-2006.**

El artículo 87.4.d) de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 23/2025, de 28 de febrero, del Gobierno de Aragón, dispone que corresponde a la Secretaria o Secretario General de la Universidad la función de expedir las certificaciones que correspondan.



El artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula la delegación de firma por parte de los titulares de los órganos administrativos.

De acuerdo con ambos preceptos, se ACUERDA:

**Primero.** Delegar las atribuciones correspondientes a ostentar la firma de los certificados de los méritos docentes relacionados con la experiencia docente anterior al curso 2005-2006 en las secretarías o secretarios de los Departamentos, siempre que ostenten la condición funcionarial.

**Segundo.** En cualquier actuación que se firme por delegación en virtud del presente acuerdo, se hará constar “por delegación de la persona titular de la Secretaría General”.

**Tercero.** La delegación de firma no alterará las competencias de la persona titular de la Secretaría General.

Actualizado el 16 de julio de 2025

