



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN  
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

**PROGRAMA ACADEMIA**

# **PREGUNTAS FRECUENTES**

Este documento es propiedad de ANECA. Su contenido podrá ser utilizado siempre que se cite su procedencia.

---

Este documento que se actualizará periódicamente, incluye las contestaciones a las preguntas más frecuentes sobre el programa ACADEMIA realizadas por los aspirantes a la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios. Parte de esta información pasará posteriormente a formar parte de otros documentos del programa.

---

<p>NOTA: Para facilitar las consultas dentro del documento, pulse Ctrl.+clic sobre las opciones subrayadas para desplazarse entre las distintas secciones del documento.</p>
--

## INICIO

- 1.- [Plazos para presentar la solicitud de acreditación y plazo de resolución de la evaluación](#)
- 2.- [Documentación que debe presentarse en papel](#)
- 3.- [Lugar de presentación de la documentación en papel](#)
- 4.- [Devolución de la documentación en papel](#)
- 5.- [Aplicación telemática](#)
  - 5.1.- [Registro inicial](#)
  - 5.2.- [Cumplimentación de la solicitud](#)
  - 5.3.- [Validación de la solicitud](#)
- 6.- [Acreditación al Cuerpo de Catedráticos de Universidad](#)
  - 6.1.- [Requisitos para solicitar la acreditación](#)
- 7.- [Acreditación al Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad](#)
  - 7.1.- [Requisitos para solicitar la acreditación](#)
- 8.- [Acreditación de Profesores Titulares de Escuela Universitaria y Profesores Permanentes INEF](#)
  - 8.1.- [Situaciones especiales](#)
  - 8.2.- [Documentación que debe presentarse en estas situaciones especiales](#)
  - 8.3.- [Aplicación telemática para estas situaciones especiales](#)
- 9.- [Plazo para solicitar una nueva evaluación, si se obtiene una evaluación desfavorable](#)
- 10.- [Solicitud de certificación por la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1312/2007](#)
- 11.- [Listado de preguntas generales y respuestas breves](#)
- 12.- [Preguntas y respuestas breves sobre la aplicación informática](#)

### **1.- Plazos para presentar la solicitud de acreditación y plazo de resolución de la evaluación**

Es una convocatoria permanentemente abierta, sin que existan plazos determinados que condicionen la tramitación de las solicitudes. Las Comisiones de Acreditación se reúnen con periodicidad y van realizando, de manera escalonada, las distintas actuaciones indicadas en el procedimiento.

En estas actuaciones, se sigue el orden de llegada de las solicitudes a cada etapa del procedimiento. Al existir distintas etapas y distintas comisiones, puede ocurrir que dos aspirantes que registren sus solicitudes a la vez, reciban la comunicación de resolución con alguna diferencia de tiempo. Los motivos pueden ser diversos. Así, una solicitud que haya requerido la petición al aspirante de documentación complementaria, queda en espera hasta que se reciba la contestación y se añade a los expedientes en ese momento. Además, los Expertos externos que realizan informes sobre los méritos aportados por los aspirantes, disponen de un plazo máximo para realizar esta evaluación y algunos pueden realizarlas con anterioridad a ese plazo. Por otra parte, las comisiones pueden requerir informes adicionales para algunas solicitudes.

En cualquier caso, la Comisión resolverá sobre la solicitud de acreditación en un plazo no superior a seis meses desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro de ANECA. A efectos de estos seis meses, no computa el tiempo que la solicitud esté retenida por causas imputables al aspirante (aportación de documentación adicional, presentaciones que no utilicen el procedimiento telemático o causas similares).

La fecha de inicio de plazos para la evaluación es la de entrada de la solicitud en el registro de ANECA. Esta fecha de registro, así como la etapa en que se encuentra el expediente, puede ser consultada por el aspirante a través de Internet.

Las solicitudes que no sean presentadas telemáticamente pueden tardar más tiempo en resolverse, pues en algunas etapas (por ejemplo: comunicaciones con los expertos evaluadores) el expediente queda paralizado a la espera de envío y recepción de documentación en papel. Tampoco podrá consultarse su estado de tramitación a través de Internet.

**NOTA:** Esta cautela sobre el retraso en la tramitación de solicitudes que no utilicen la aplicación informática no es aplicable a los aspirantes que cumplan alguna de las situaciones especiales indicadas en el apartado de este documento relativo a profesores titulares de escuela universitaria y a profesores estables o permanentes INEF.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

## **2.- Documentación que debe presentarse en papel**

Los aspirantes deben aportar en papel la siguiente documentación (algunos profesores titulares de escuela universitaria y profesores INEF no tienen que aportar todos estos documentos, véase el apartado específico para estos aspirantes):

- a) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta NIE.
- b) Impreso de solicitud por triplicado (se entregan dos ejemplares y el tercero se sella en el lugar de presentación de la documentación como justificante para el interesado). La aplicación informática genera las tres copias. Si no se utiliza la aplicación, los tres ejemplares del impreso de

solicitud han de presentarse en papel obligatoriamente en el modelo establecido y que está disponible en la página web de ANECA.

- c) Currículo del aspirante. No es necesario presentarlo en papel si se realiza la solicitud telemática. Si no se utiliza la aplicación, el currículo debe presentarse en papel, obligatoriamente en el modelo establecido y que está disponible en la página web de ANECA.
- d) Autorización firmada por el solicitante para que ANECA pueda inscribir la solicitud y los datos del aspirante en el Registro de la Dirección General de Universidades.
- e) Copia de la documentación probatoria de los requisitos exigidos en el RD 1312/2007 para optar a la acreditación solicitada. Esto es,
  - e.1) Para la acreditación al Cuerpo de Catedráticos de Universidad, copia del documento (título, nombramiento, copia del BOE) probatorio del requisito de Profesor Titular de Universidad o de Catedrático de Escuela Universitaria, o bien del certificado de exención de este requisito. Los Catedráticos de Escuela Universitaria deberán aportar también copia del Título de Doctor.
  - e.2) Para la acreditación al Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, copia del título de doctor.
- f) Copia de los documentos probatorios de todos los méritos que el aspirante incluya en su historial académico.

Las copias de los documentos anteriormente mencionados pueden entregarse como copias simples siempre y cuando vayan acompañadas de una declaración jurada del solicitante en la que asegure, relacionando explícitamente cada uno de los documentos, que la copia entregada responde fielmente al original, sin perjuicio de que puedan ser requeridos al interesado los oportunos documentos originales que acrediten la citada declaración.

- g) Declaración jurada que ha de firmarse en el modelo establecido, disponible en la página web de ANECA. La declaración jurada debe ir acompañada de una relación exhaustiva de todos y cada uno de los documentos que se acompañan en copia simple.

#### NOTAS:

- N1.- La documentación quedará en poder de ANECA y no será devuelta a los aspirantes, por los que no deben aportarse documentos que sean insustituibles.
- N2.- Las solicitudes que no presenten telemáticamente el currículo (apartado b) pueden tardar más tiempo en resolverse, pues en algunas etapas (comunicaciones con los expertos evaluadores) el expediente queda detenido a la espera de envío y recepción de documentación en papel. Además, los expertos necesitan más tiempo para cumplimentar sus formularios de evaluación.
- N3.- Los aspirantes que tengan reconocidos cuatro o más periodos de investigación por la CNEAI (sexenios) deben presentar copia de este

---

reconocimiento y no tienen que cumplimentar los apartados del currículo relativos a la actividad investigadora.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

### **3.- Lugar de presentación de la documentación en papel**

La documentación en papel ha de estar dirigida a:

ANECA – Registro del Programa ACADEMIA  
C/ Orense 11, 7ª Planta  
28020 Madrid

Debiendo entregarse de alguna de las siguientes maneras:

- Directamente en las oficinas de ANECA. C/ Orense 11 – 7ª Planta. Madrid 28020.
- En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio (artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
- En las oficinas de Correos en la forma establecida.

En la página web del Ministerio de Administraciones Públicas podrá consultar los registros acogidos al programa de Ventanilla Única.

En caso de no realizar esta entrega de documentos y transcurridos 6 meses, la solicitud electrónica que no esté acompañada de su correspondiente documentación en papel, podrá ser destruida.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

### **4.- Devolución de la documentación en papel**

Toda la documentación presentada quedará en poder de ANECA y no será devuelta a los aspirantes, por lo que no deben aportarse documentos que sean insustituibles.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

### **5.- Aplicación telemática**

---

En la página web de ANECA, <http://www.aneca.es>, se mantiene un enlace a la Acreditación Nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios (Catedráticos de Universidad y Profesores Titulares de Universidad).

Este enlace es distinto del enlace para las solicitudes de acreditación de profesores contratados, que se incluye en el programa de evaluación de profesorado para poder optar a los concursos públicos de profesorado contratado (Profesor Ayudante Doctor, Profesor Contratado Doctor y Profesor de Universidad Privada).

Ambas aplicaciones (una para cuerpos docentes y otra para profesorado contratado) son diferentes, al igual que las comisiones y procedimientos. Este documento se refiere exclusivamente al procedimiento de acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

### 5.1.- Registro inicial

La primera vez que se accede a la aplicación hay que pulsar sobre la opción de Registro en el sistema. En este registro inicial, se solicita:

- I.** El número del documento (NIF, Pasaporte, NIE) que identifica al aspirante. En caso de NIF o NIE, debe rellenar el número con ocho dígitos (rellenar con ceros por la izquierda hasta completar esta longitud) y un carácter al final, sin separación entre los dígitos y el carácter, de la forma 99999999D
- II.** La clave de acceso. Es obligatorio que la clave tenga una longitud de al menos 7 caracteres, contenga un número, además de un carácter no numérico ni alfabético (.,-\$%&, etc.). La clave debe repetirse en la casilla adjunta como comprobación.
- III.** El código. Conjuntos de caracteres que aparecen en el recuadro y que se incluye, por motivos de seguridad, con el fin de evitar intentos de entrar en el sistema mediante programas informáticos que prueban sucesivamente y de manera automática con distintas claves, pudiendo llegar a bloquear el servidor. Los caracteres aparecen deformados en la pantalla para evitar su reconocimiento automático. Si no entendiera los caracteres que aparecen, pruebe a salir y entrar de nuevo para que cambie el código.
- IV.** El correo electrónico donde el aspirante quiera recibir confirmación el registro.

Una vez cumplimentado el registro inicial, el sistema envía de manera automática, a la dirección de correo electrónico indicada, una confirmación de los datos con los que se ha dado de alta. Utilice estos datos cada vez que quiera entrar en la aplicación.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

### 5.2.- Cumplimentación de la solicitud

Una vez que se ha registrado como usuario, puede comenzar a cumplimentar la solicitud. Para ello, debe utilizar la dirección de correo electrónico y la clave indicadas en el registro inicial.

Puede ir incluyendo datos en cada ventana de la aplicación, no olvidando pulsar en GRABAR cada vez que introduzca nuevos datos y quiera cambiar de ventana o salir de la aplicación. Cuando quiera, puede salir de la aplicación y volver a entrar, en otro momento, hasta terminar de introducir todos los méritos que quiera aportar.

La ventana presenta distintas pestañas en la parte superior que permiten acceder a distintas ventanas y apartados. Estas pestañas son:

- Estado de la evaluación (debe rellenarse al final. Véase el apartado de validar la solicitud más adelante).
- Datos personales (básicos del aspirante).
- Resumen del cv. Ventana de formato libre donde el aspirante puede incluir un resumen de los méritos de mayor relevancia o cualquier indicación que quiera hacer llegar a la Comisión.
- Actividad investigadora.
- Actividad docente y profesional.
- Formación Académica (para las solicitudes de acreditación al cuerpo de Catedráticos de Universidad no es necesario aportar estos datos).
- Experiencia en gestión.

Al pulsar en estas pestañas se accede a diferentes ventanas. En algunas ventanas, cuando existen distintas opciones o apartados, se indican estas opciones en un listado inicial, accediendo a la ventana específica cuando se pulsa sobre la opción deseada. Las ventanas finales pueden ser formularios donde hay que aportar datos concretos o ventanas de formato libre, pero extensión limitada.

Los datos marcados con un asterisco en una ventana son obligatorios para que el contenido de la ventana pueda ser considerado. Si no conoce algún dato marcado con asterisco y considera que el dato no es imprescindible, escriba en ese campo ND.

Una relación de los méritos valorables en cada apartado se incluye como ANEXO en la Guía de Ayuda al solicitante. Un mérito sólo debe incluirse en un apartado y no duplicarse en diferentes ventanas. Las Comisiones evaluarán los méritos aportados en el apartado que correspondan, independientemente de dónde los ubiquen los aspirantes en su solicitud.

Cada mérito debe estar justificado por un documento probatorio que debe incluirse en la documentación entregada en papel.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

### **5.3.- Validación de la solicitud**

Una vez que haya incluido en la aplicación todos los méritos que quiera que sean valorados en su evaluación, debe validar la solicitud electrónica.

La validación se realiza a través de la pestaña "Estado de la evaluación". Pulsando sobre "Agregar solicitud" se accede a la ventana de datos de la solicitud. En ella, debe pulsar (y marcar) bien sobre la casilla de Profesor Titular de Universidad o sobre la de Catedrático de Universidad y rellenar los datos que se piden en el recuadro que se despliega en cada caso.

Además, debe indicar:

- La rama por la que presenta la solicitud.
- El Área de conocimiento actual (en caso de que su puesto actual no esté adscrito a ninguna área de conocimiento, elija la última opción: No aplica).
- Los datos requeridos sobre su situación actual.

Al terminar, debe seguir los siguientes pasos:

- I.** Pulse sobre GRABAR.
- II.** Así se accede a una ventana donde se relacionan las solicitudes presentadas. En cada solicitud aparecen tres iconos y situando el cursor sobre cada icono aparece un texto explicativo. Pulsando sobre el primer icono (MODIFICAR), se regresa a la ventana anterior y se puede seguir introduciendo o modificando datos. El segundo (ELIMINAR) borra los datos de la ventana "Agregar solicitud". Por último, el tercero (GRABAR) sirve para validar la solicitud.
- III.** Si pulsa sobre el icono GRABAR aparece una ventana de aviso para indicar que está cerrando la solicitud. Si acepta, la solicitud queda validada. En ese momento se asigna un código a la solicitud que queda almacenada en el servidor (con la información contenida en ese momento).
- IV.** A continuación, pulse sobre el icono del archivo Acrobat (pdf) para guardar e imprimir los documentos de la solicitud que debe presentar en papel (vea el apartado [Documentación que debe presentarse en papel](#)).
- V.** Entregue los documentos necesarios en papel en los registros indicados en [Lugar de presentación de la documentación en papel](#). Sin esta entrega de documentos, la solicitud no sería considerada.
- VI.** La solicitud electrónica se podrá anular automáticamente si transcurren seis meses desde su validación sin que se registre la documentación en papel en la ANECA.

NOTAS:

- N4.- La aplicación está permanentemente abierta, de modo que incluso después de validar la solicitud puede acceder a sus datos y modificarlos o añadir nueva información. PERO sólo serán valorados los méritos incluidos en la solicitud almacenada (en el momento de la validación) y que además estén respaldados por la documentación probatoria en papel.



- 
- N5. Antes de entregar la documentación en papel, es decir, de registrarla, puede añadir nuevos méritos que quiera que sean valorados, validar una nueva solicitud, imprimirla y presentar esta nueva versión y no la anterior. En caso de que la persona interesada genere varios expedientes, sólo se tendrá en consideración el correspondiente a la primera solicitud en papel que sea registrada.
  - N6. Sólo son consideradas las solicitudes que hayan sido presentadas en papel, las telemáticas podrán ser eliminadas, si no se entrega la documentación en papel, pasados seis meses.
  - N7. En el caso de aspirantes que hayan solicitado en el pasado en la ANECA la acreditación a alguna figura de profesorado contratado, algunos de los datos aportados en su momento se pasarán automáticamente a esta nueva solicitud, para que no tengan que volver a cumplimentarse. Pero debido a que los formularios son muy diferentes, esta transferencia de datos puede no ser efectiva.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

## **6.- Acreditación al Cuerpo de Catedráticos de Universidad**

### **6.1.- Requisitos para solicitar la acreditación**

Para poder presentar la solicitud de acreditación al cuerpo de Catedráticos de Universidad, los aspirantes deben disponer (en el momento de presentar la solicitud) del siguiente requisito:

*Pertenecer al Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad o al de Catedráticos de Escuela Universitaria siendo doctores.*

Quedarán eximidos del requisito de pertenecer al Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad quienes acrediten tener la condición de doctor con, al menos, ocho años de antigüedad y obtengan, con carácter previo a la solicitud de la acreditación, el informe positivo de su actividad docente e investigadora del Consejo de Universidades.

La exención a la que se refiere este apartado se llevará a cabo de acuerdo con lo que establezca el reglamento por el que se ha de regir el Consejo de Universidades.

Dicho informe se entenderá positivo en el caso de los funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas de personal investigador para cuyo ingreso se exija estar en posesión del título de Doctor. Pero en cualquier caso, el aspirante debe solicitar y obtener esta exención antes de presentar su solicitud a esta acreditación.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

## **7.- Acreditación al Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad**

---

### 7.1.- Requisitos para solicitar la acreditación

Para poder presentar la solicitud de acreditación al cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, los aspirantes deben disponer (en el momento de presentar la solicitud) del siguiente requisito:

*Estar en posesión del título de Doctor.*

Además, serán admisibles títulos extranjeros de Doctor sin homologar; en tal caso, la obtención de la acreditación surtirá idénticos efectos que la homologación de dicho título.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

## 8.- Acreditación de Profesores Titulares de Escuela Universitaria y Profesores INEF

### 8.1.- Situaciones especiales (Opción 2 de la solicitud)

Obtendrán la acreditación para optar al Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad los profesores de escuela universitaria doctores y los profesores estables o permanentes de los centros de titularidad pública de enseñanza superior (INEF) que se acojan a la disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que además cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- a) Dos periodos de docencia y un periodo de actividad investigadora reconocidos de acuerdo con las previsiones del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, de retribuciones del profesorado universitario.
- b) Dos periodos de docencia reconocidos de acuerdo con las previsiones del real decreto 1086/1989, de 28 de agosto, de retribuciones del profesorado universitario, y seis años en el desempeño de los órganos académicos unipersonales recogidos en estatutos de las universidades o que hayan sido asimilados a estos.
- c) Dos periodos de actividad investigadora reconocidos de acuerdo con las previsiones del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, de retribuciones del profesorado universitario de investigación.

En cualquiera de estas tres situaciones especiales, la Comisión de Acreditación sólo verificará que se cumple alguna de las tres condiciones, en cuyo caso concederá la acreditación.

Cuando no cumplan ninguna de estas condiciones especiales, los Profesores Titulares de Escuela Universitaria y los profesores estables o permanentes de INEF que quieran solicitar la acreditación al cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, han de seguir el procedimiento habitual para todos los demás aspirantes.

Las normas simplificadas que se indican a continuación se aplican exclusivamente a los aspirantes que cumplan alguna de las tres condiciones indicadas.

---

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

## **8.2.- Documentación que debe presentarse en estas situaciones especiales**

Los aspirantes a los que les sea de aplicación alguna de las condiciones especiales indicadas en el apartado anterior, pueden utilizar un procedimiento simplificado sin necesidad de presentar toda la documentación requerida a los demás aspirantes.

En el procedimiento simplificado, los aspirantes no tienen que hacer uso de la aplicación informática y sólo deben aportar en papel la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del pasaporte o tarjeta NIE.
- b) Impreso de solicitud por triplicado (se entregan dos ejemplares y el tercero se sella en el lugar de presentación de la documentación como justificante para el interesado). Los tres ejemplares del impreso de solicitud han de presentarse en papel, obligatoriamente en el modelo establecido y que está disponible en la página web de ANECA.
- c) Autorización firmada por el solicitante para que ANECA pueda inscribir la solicitud y los datos del aspirante en el Registro de la Dirección General de Universidades.
- d) Copia de la documentación probatoria de los requisitos exigidos en el RD 1312/2007 para optar a la acreditación solicitada. Esto es,
  - d.1) Copia del documento (título, nombramiento o copia del BOE) probatorio del requisito de Profesor Titular de Escuela Universitaria o de Profesor estable o permanente de INEF.
  - d.2) Copia del título de doctor.
- e) Copia de los documentos probatorios del cumplimiento de alguno de las tres situaciones especiales aplicables a estos aspirantes. Esto es:
  - e.1) Hoja de Servicios con indicación del número de periodos de la actividad docente (quinquenios) que tenga reconocidos el aspirante.
  - e.2) Certificado de la Universidad (o universidades, cuando hayan sido desempeñados en más de una universidad) sobre el desempeño por el aspirante de órganos académicos unipersonales recogidos en estatutos de las universidades o que hayan sido asimilados a estos.
  - e.3) Certificado de los periodos de investigación reconocidos por la CNEAI, en los supuestos que requieren este reconocimiento, en caso de que no consten en la Hoja de Servicios o en alguno de los certificados de la Universidad.

Las copias de los documentos anteriormente mencionados pueden entregarse como copias simples siempre y cuando vayan acompañadas de una declaración jurada del solicitante en la que asegure, relacionando explícitamente cada uno de los documentos, que la copia entregada responde fielmente al original, sin perjuicio de que puedan ser requeridos al interesado los oportunos documentos originales que acrediten la citada declaración.

- f) Declaración jurada que ha de firmarse en el modelo establecido, disponible en la página web de ANECA. La declaración jurada debe ir acompañada de una relación exhaustiva de todos y cada uno de los documentos que se acompañan en copia simple.

**NOTA:**

- N1.- La documentación quedará en poder de ANECA y no será devuelta a los aspirantes, por lo que no deben aportarse documentos que sean insustituibles.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

### **8.3.- Aplicación telemática para situaciones especiales**

Los aspirantes a los que les sea de aplicación alguna de estas condiciones especiales no tienen que cumplimentar la aplicación telemática, sino únicamente entregar en papel la documentación indicada en el apartado anterior.

En este caso, como no se valora el currículum del aspirante, no se produce ningún retraso en la resolución por la Comisión porque la solicitud se presenta únicamente en papel.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

### **9.- Plazo para solicitar una nueva evaluación, si se obtiene una evaluación desfavorable**

En caso de obtener una evaluación desfavorable, el plazo para presentar una nueva solicitud de acreditación es de 18 meses, a contar desde la fecha de entrada de la solicitud anterior en el registro de ANECA.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

### **10.- Solicitud de certificación por la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1312/2007**

Los solicitantes de certificación de haber alcanzado en una Universidad de un Estado Miembro de la Unión Europea, una posición equivalente a la de Profesor Titular o Profesor Catedrático (disposición adicional cuarta del RD 1312/2007), deberán presentar en ANECA la siguiente documentación:

- Escrito, con fecha y firma del interesado, solicitando dicha certificación, dirigido a la Directora de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).
- Acreditación documental por una autoridad competente de que el solicitante ha alcanzado en la Universidad de origen una posición igual o equivalente a

---

la de cualquiera de los cuerpos docentes universitarios de España. En el caso de que el solicitante no pueda presentar este documento, ANECA solicitará su expedición a la Consejería de Educación de la Embajada de España en el país correspondiente.

- Acreditación documental por una autoridad competente de que la posición alcanzada supone un vínculo permanente para la persona que la ocupa con la Universidad o con el Estado del que ésta dependa.

Con el fin de facilitar la comprobación de las características de la posición que se desea acreditar, se deberá entregar también los siguientes documentos:

- Copia del Título de Doctor.
- En el caso que países donde así ocurra, documento que acredite el haber superado, para alcanzar la posición, un proceso selectivo por parte de un órgano externo a la propia Universidad.
- Currículo en formato libre

Todos los documentos que no estén escritos en castellano deberán presentarse con traducción jurada.

Toda la documentación que no sea original y no esté cotejada, deberá ir acompañada por una declaración de veracidad del interesado.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

## 11.- Listado de preguntas generales y respuestas breves

### **¿Cual es la fecha límite de presentación de una solicitud de acreditación?**

La convocatoria está permanentemente abierta, puede solicitarla en cualquier momento.

### **¿Dónde se puede presentar la solicitud?**

En cualquiera de los siguientes lugares:

- Directamente en ANECA, Orense, 11 - 7ª planta.
- En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio (artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

- En las oficinas de Correos en la forma establecida.

### **¿Qué documentos deben presentarse para solicitar una evaluación?**

Toda la documentación indicada en el apartado [Documentación que debe presentarse en papel](#).

### **Si se entregan originales ¿devuelven la documentación aportada?**

La documentación aportada por los solicitantes no se devuelve, pues pasa a formar parte del expediente. Por eso no debe no aportar originales que sean insustituibles.

### **¿Quién debe certificar los quinquenios y los sexenios?**

Este certificado debe expedirlo la persona que disponga la Universidad para estos temas, habitualmente la Jefatura de Sección de Personal docente e investigador, del Servicio de Recursos Humanos, adscrito a la Gerencia de la Universidad. Como certificado de sexenios reconocidos puede entregarse copia de las cartas de su reconocimiento por la CNEAI.

### **¿Cómo puedo rellenar la Declaración y la Autorización en los documentos que hay en la página web en pdf?**

Puede capturar esos documentos, rellenarlos a mano y firmarlos.

### **Quiero presentar mi solicitud para el Cuerpo de Catedráticos y tengo 4 sexenios (tramos de investigación reconocidos), ¿debo cumplimentar todos los datos del apartado investigación?**

No, si tiene cuatro o más sexenios reconocidos, no tiene que cumplimentar ningún apartado del currículum relativo a los méritos de la actividad investigadora.

### **Quiero presentar mi solicitud para el Cuerpo de Catedráticos y tengo 1, 2 ó 3 sexenios (tramos de investigación reconocidos), ¿debo cumplimentar todos los datos del apartado investigación?**

Sí, debe cumplimentar el apartado investigación completo. Esto es así porque de la evaluación de estos méritos puede obtener una puntuación superior que la que se le otorga de manera directa por los sexenios reconocidos.

### **Si soy Titular de Escuela Universitaria, Profesor de INEF o de Escuelas de Náutica ¿qué documentación debo presentar?**

La documentación aportada depende de que cumpla o no alguna de las tres situaciones especiales aplicables a estos aspirantes (véase el apartado [Situaciones especiales](#)).

Si cumple alguna de esas tres condiciones, sólo debe presentar la documentación en papel que se indica en el apartado [Documentación que debe presentarse en estas situaciones especiales](#).

Si no cumple ninguno de estas condiciones especiales, debe presentar la misma documentación que el resto de solicitantes. La solicitud será evaluada por la Comisión específica para estos aspirantes, pero deben presentar toda la documentación indicada en el apartado [Documentación que debe presentarse en papel](#).

### **¿Cuál es el plazo para resolver la evaluación?**

Las Comisiones resolverán sobre las solicitudes de acreditación en un plazo no superior a seis meses desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro de ANECA. A efectos de estos seis meses, no computa el tiempo que la solicitud esté retenida por causas imputables al aspirante (aportación de documentación adicional, presentaciones que no utilicen el procedimiento telemático o causas similares).

### **Yo solicité evaluación del PEP como Profesor Contratado Doctor, Profesor Ayudante Doctor o Profesor Colaborador ¿Tengo que rellenar de nuevo el currículum?**

Si ya solicitó alguna evaluación en el Programa de Evaluación de Profesorado, la aplicación de acreditación reconocerá su DNI y volcará en el nuevo formato los datos que tuviera en el otro. Por lo tanto, los datos ya grabados no tendrá que volver a rellenarlos. Actualmente y debido a la diferencia entre los formularios informáticos, algunos datos no se vuelcan correctamente en el apartado más adecuado. Con el tiempo se irán resolviendo estas dificultades. Los datos que no se vuelquen directamente debe introducirlos de nuevo.

### **¿Dónde debo cumplimentar el mérito de ser responsable de una Cátedra UNESCO?**

Está previsto que las actividades de los responsables de las Cátedras UNESCO, como ocurre con el resto de Cátedras similares que existen en nuestras universidades, se valoren en el apartado "experiencia en gestión y administración educativa, científica, tecnológica y otros méritos".

### **He sido evaluado positivamente por la ANEP como investigador destacado a los efectos del programa I3 del MEC, ¿se reconoce esta equivalencia en acreditación?**

El Real Decreto de acreditación nacional no reconoce ninguna equivalencia con el programa I3. Son programas y actividades diferentes sin equivalencia automática entre los resultados de sus evaluaciones respectivas. Aunque es un hecho que puede ser considerado y valorado por las comisiones de acreditación. Se aconseja

---

que lo indique en el resumen del currículum y en el apartado de "otros méritos relacionados con la actividad investigadora".

**He sido evaluado positivamente por la ANECA o por Agencias Autonómicas para poder ser contratado como Profesor Contratado Doctor (o cualquier otra figura) ¿Sirve esta evaluación para obtener la acreditación nacional para concursos de acceso?**

El Real Decreto de acreditación nacional no reconoce ninguna equivalencia con otros programas de evaluación (salvo los aspectos relativos al reconocimiento de sexenios por la CENAI). Son programas y actividades diferentes sin equivalencia entre los resultados de sus evaluaciones respectivas.

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

---

## 12.- Preguntas y respuestas breves sobre la aplicación informática

### ¿Qué navegadores soportan el sistema?

El sistema ha sido probado con las últimas versiones de Internet Explorer y Mozilla.

### ¿Cómo me registro?

La primera vez que se accede a la aplicación hay que pulsar sobre la opción de **Registro en el sistema**. En este registro inicial, se solicita:

- El número del documento (NIF, Pasaporte, NIE) que identifica al aspirante. En caso de NIF o NIE, debe rellenar el número con ocho dígitos (rellenar con ceros por la izquierda hasta completar esta longitud) y un carácter al final, sin separación entre los dígitos y el carácter, de la forma 9999999D
- La clave de acceso. Es obligatorio que la clave tenga una longitud de al menos 7 caracteres, contenga un número, además de un carácter no numérico ni alfabético (,.-\$%&, etc.). La clave debe repetirse en la casilla adjunta como comprobación.
- El código. Conjuntos de caracteres que aparecen en el recuadro y que se incluye, por motivos de seguridad, con el fin de evitar intentos de entrar en el sistema mediante programas informáticos que prueban sucesivamente y de manera automática con distintas claves, pudiendo llegar a bloquear el servidor. Los caracteres aparecen deformados en la pantalla para evitar su reconocimiento automático. Si no entendiera los caracteres que aparecen, pruebe a salir y entrar de nuevo para que cambie el código.
- El correo electrónico donde el aspirante quiera recibir confirmación del registro.

Una vez cumplimentado el registro inicial, el sistema envía de manera automática, a la dirección de correo electrónico indicada, una confirmación de los datos con los



que se ha dado de alta. Utilice estos datos cada vez que quiera volver a entrar en la aplicación.

**Cuando entro a registrarme en la aplicación, aparece un recuadro con letras extrañas y después otro en blanco que pone código, ¿qué debo hacer?**

Copiar las letras y número que aparecen con aspecto “extraño” en el recuadro “código”. Es un sistema de seguridad.

**Al intentar registrarme me dice que el usuario ya está registrado**

Esto significa que ya hizo un registro anterior con una clave. Para recuperar la clave, use la opción “¿ha olvidado su contraseña?”. Se le enviará un mensaje a la dirección con la que se registró, recordándole su contraseña.

**Una vez hecha mi solicitud, ¿puedo añadir o modificar mis datos?**

Para que estas modificaciones se vean reflejadas en la solicitud, deberá hacer una nueva solicitud.

**Importante:** Si usted modifica su currículum, debe validar una solicitud nueva. Antes de entregar la documentación en papel puede añadir nuevos méritos que quiera que sean valorados, validar una nueva solicitud, imprimirla y presentar esta nueva versión y no la anterior. En caso de que la persona interesada genere varios expedientes, sólo se tendrá en consideración el correspondiente a la primera solicitud en papel que sea registrada.

**¿Qué tengo que hacer una vez obtenido el impreso de solicitud?**

La solicitud de acreditación debe dirigirse a

ANECA – Registro del Programa ACADEMIA  
C/ Orense 11, 7ª Planta  
28020 Madrid

junto con la documentación probatoria de cumplir los requisitos y de todos los méritos que indique el interesado en su currículum.

Los documentos a presentar en papel se indican en el apartado [Documentación que debe presentarse en papel](#) de este documento Para la justificación detallada de cada uno de los méritos consúltese la Guía de Ayuda.

**No conozco los datos de algún campo obligatorio, ¿qué puedo hacer?**

Cumplimente el campo con las siglas ND

[Pulse aquí para volver al inicio del documento](#)

NOTA: Para facilitar las consultas dentro del documento, pulse Ctrl.+clic sobre las opciones subrayadas para desplazarse entre las distintas secciones del documento.