

PLATAFORMA DE ACREDITACIÓN DE PROFESORADO (ProfAVAP)

Manual para los/las solicitantes



**GENERALITAT
VALENCIANA**



Noviembre 2022

ÍNDICE

1. Acceso a la aplicación.....	3
2. Formulario de información personal.....	6
3. Cuestionario de autoevaluación.....	7
4. Solicitud de evaluación.....	10
4.1. Envío de solicitud de evaluación.....	10
4.2. Subsanación de solicitud.....	13

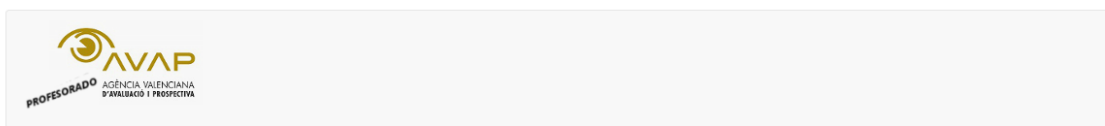
1. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza a través de la siguiente dirección:

<https://profavap.avap.es>

Desde la pantalla de inicio, es posible acceder con sus datos de usuario, crear una nueva cuenta o reinicializar la contraseña de una cuenta existente.

Para crear una nueva cuenta, debe pinchar en el enlace “crear nueva cuenta”



ProfAVAP es la plataforma que AVAP pone a disposición de todas aquellas personas solicitantes que deseen ser evaluadas para obtener su acreditación a las figuras de profesor contratado doctor, profesor ayudante doctor y profesor de Unviersidad Privad. La puesta en marcha de ProfAVAP busca agilizar el proceso de acreditación, facilitar a las personas solicitantes la presentación de sus solicitudes y eliminar la presentación física en papel de documentos.

Para darse de alta en ProfAVAP debe ir a “Crear nueva cuenta” e introducir un correo electrónico a donde se le remitirá toda la información relativa a la activación de su usuario en ProfAVAP.



Correo electrónico*

Contraseña*

[Iniciar sesión](#)

[Crear nueva cuenta](#) [Reinicializar su contraseña](#)

En la nueva página debe introducir una dirección de correo electrónico



 **AVAP**
AGÈNCIA VALENCIANA
D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA

Crear nueva cuenta

Correo electrónico*

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos electrónicos del sistema se enviarán a esa dirección. La dirección de correo electrónico no se hará pública y sólo se utiliza para recibir una nueva contraseña o si quiere recibir ciertas noticias o notificaciones por correo electrónico.

[Crear nueva cuenta](#)

En ese buzón llegará un e-mail remitido por profesorado@avap.es



Se ha enviado a su dirección de correo electrónico un mensaje de bienvenida con más instrucciones. ✕

Profavap es la plataforma que AVAP pone a disposición de todas aquellas personas solicitantes que deseen ser evaluadas para obtener su acreditación para las figuras de: profesor ayudante doctor (AD), profesor contratado doctor (CD) y profesor de universidad privada (PUP)

Para darse de alta en ProfAVAP debe ir a "Crear nueva cuenta" e introducir un correo electrónico a donde se le remitirá toda la información relativa a la activación de su usuario en ProfAVAP.

Correo electrónico*

Contraseña*

[Iniciar sesión](#)

[Crear nueva cuenta](#) [Reinicializar su contraseña](#)

Seguir las instrucciones del correo electrónico:

Gracias por registrarse en ProfAVAP. Puede ahora iniciar sesión haciendo clic en este enlace o copiando y pegándolo en su navegador:

<https://profavap.aplieval.com/user/reset/538/1668514221/9nTvkI8d9ovPuirNLRNHwPcs7Ln1D9cBwpmYnPcUmgw>

Este enlace solo puede ser usado una vez para iniciar sesión y le conducirá a una página donde podrá establecer sus contraseña.

Después de establecer su contraseña, será capaz de iniciar sesión en <https://profavap.aplieval.com/user> en el futuro usando:

Nombre de usuario:

Contraseña: Su contraseña

– El equipo de Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.

Aquest és un compte de correu amb un missatge automàtic generat pel nostre sistema. Per favor no responga a aquest correu. Si desitja comunicar-se amb nosaltres, responga a avap@avap.es.

Pinchar en el enlace y le llevará a está página donde debe "Iniciar sesión"



Establecer contraseña


Este es un inicio de sesión de un solo uso para

Pulse este botón para iniciar sesión en el sitio y cambiar su contraseña.

Este inicio de sesión sólo puede ser usado una vez.

[Iniciar sesión](#) 

Introducir la contraseña 2 veces y “**Guardar**”

 [Manual](#) [Mi cuenta](#) [Cerrar sesión](#)

SOLICITUD DE EVALUACIÓN ~

Ya ha usado el enlace para iniciar sesión válido para un solo uso. Ya no hace falta que lo use para identificarse. Cambie su clave, por favor. ×

Correo electrónico*

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos electrónicos del sistema se enviarán a esa dirección. La dirección de correo electrónico no se hará pública y sólo se utiliza para recibir una nueva contraseña o si quiere recibir ciertas noticias o notificaciones por correo electrónico.

Contraseña

 ←

Fortaleza de la contraseña:

Confirmar contraseña

 ←

Las contraseñas coinciden:

Idioma del sitio

 ←

El idioma preferido de los correos de esta cuenta. Se asume que este idioma es el predeterminado para este perfil de usuario.

Una vez rellenados los campos, hacer click en Guardar

 **SOLICITUD DE EVALUACIÓN** ~


Se han guardado los cambios.

Solicitudes de evaluación

2. Formulario de información personal

El primer paso para iniciar la solicitud consiste en rellenar la información personal. Pinchando en el menú: "Solicitud de evaluación -> Información personal" accede a pestaña con la información personal.

Información personal

Última actualización
07/11/2022 - 14:26 

Pinchando en el icono de editar, accede al formulario donde debe rellenar los campos en la sección de Información Personal. Los campos con asterisco indican que se trata de un campo obligatorio.

	Manual Mi cuenta Cerrar sesión
--	--


SOLICITUD DE EVALUACIÓN -


Editar Información personal Información Personal:

Datos personales
Nombre* <input type="text"/>
Apellidos* <input type="text"/>
DNI* <input type="text"/>
Fecha de nacimiento* <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Sexo* <input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>
Nacionalidad* <input type="text"/>
Teléfono fijo <input type="text"/>
Teléfono móvil* <input type="text"/>






Una vez cumplimentado el formulario, en la pantalla de "Información personal" se visualiza el resumen de los datos introducidos.

Información personal


Última actualización
21/10/2022 - 13:23 

Solicitante: Información Personal: 

Datos personales

Nombre: 
Apellidos: 
DNI: 
Fecha de nacimiento: 
Sexo: Femenino
Nacionalidad: Española
Teléfono móvil: 666666666
Correo electrónico: 

Dirección


Domicilio a efecto de notificaciones (calle o plaza y número): 
Codigo postal: 39600
Localidad: santander
Provincia: cantabria

Situación profesional actual

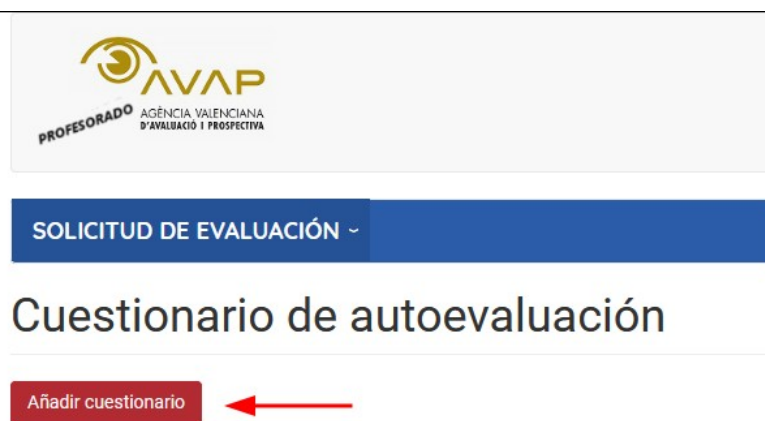
Institución/organismo/empresa: gg

3. Cuestionario de autoevaluación

El segundo paso consiste en rellenar el cuestionario de autoevaluación. Para ello se debe acceder a través del menú: "Solicitud de evaluación -> Cuestionario de autoevaluación"



The screenshot shows the AVAP logo at the top left. Below it is a blue navigation menu with the following items: "SOLICITUD DE EVALUACIÓN ~", "Información personal", "Cuestionario de autoevaluación", and "Solicitud de evaluación". A red arrow points to the "Cuestionario de autoevaluación" option.



SOLICITUD DE EVALUACIÓN ~

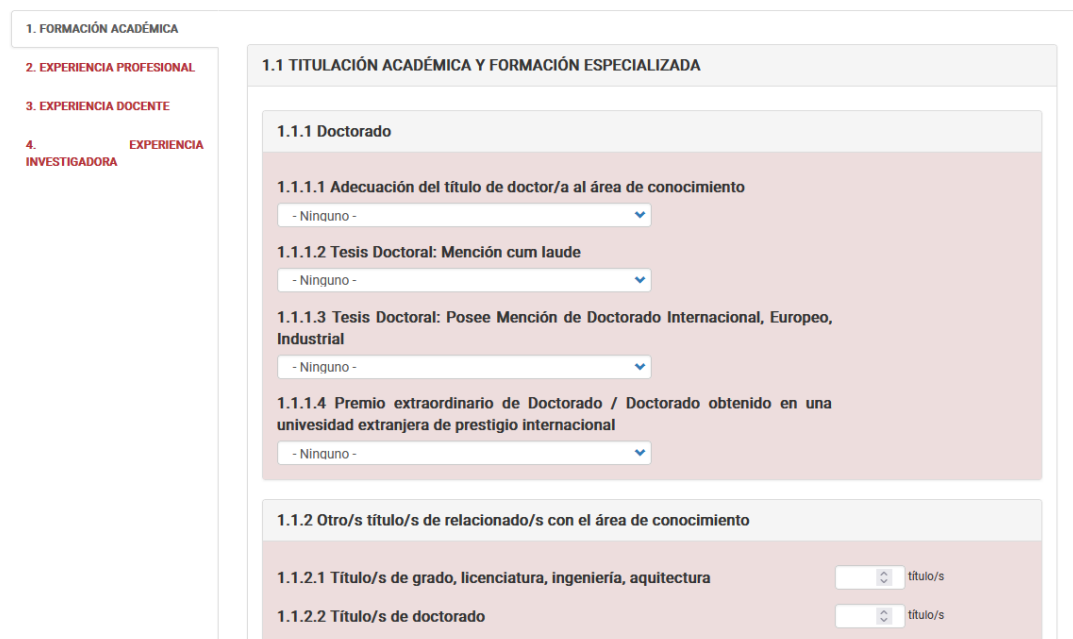
Cuestionario de autoevaluación

Añadir cuestionario ←

Pinchando en el botón “Añadir cuestionario” se accede al formulario para crear el cuestionario.

Editar Cuestionario de autoevaluación Cuestionario Evaluación: 10656

Debe cumplimentar y enviar el cuestionario de evaluación antes de presentar la solicitud



1. FORMACIÓN ACADÉMICA

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

3. EXPERIENCIA DOCENTE

4. EXPERIENCIA INVESTIGADORA

1.1 TITULACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN ESPECIALIZADA

1.1.1 Doctorado

1.1.1.1 Adecuación del título de doctor/a al área de conocimiento
- Ninguno -

1.1.1.2 Tesis Doctoral: Mención cum laude
- Ninguno -

1.1.1.3 Tesis Doctoral: Posee Mención de Doctorado Internacional, Europeo, Industrial
- Ninguno -

1.1.1.4 Premio extraordinario de Doctorado / Doctorado obtenido en una universidad extranjera de prestigio internacional
- Ninguno -

1.1.2 Otro/s título/s de relacionado/s con el área de conocimiento

1.1.2.1 Título/s de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura título/s

1.1.2.2 Título/s de doctorado título/s

El cuestionario puede guardarse en cualquier momento y acceder a editarlo de nuevo más adelante. Es recomendable que guarde cada cierto tiempo los datos para evitar posibles pérdidas de información por problemas de red u otros motivos.

Una vez esté completo el cuestionario, debe pinchar en el botón “Finalizar y enviar”. **Una vez presione este botón no se podrá editar ningún apartado.**

El botón “Finalizar y enviar” únicamente estará disponible cuando haya cumplimentado y guardado al menos una vez el cuestionario.

1.3.3 Idiomas

1.3.3.1 Conocimiento de valenciano

1.3.3.2 Conocimiento de inglés

1.3.3.3 Conocimiento de otros idiomas comunitarios

1.3.3.4 Conocimiento de idiomas no comunitarios

1.3.4 Cursos y seminarios recibidos de perfeccionamiento, innovación y mejora docente, nuevas tecnologías, etc., cuyo objetivo sea la mejora de la docencia horas

✓ Guardar
Finalizar y Enviar
←

Aparecerá un aviso recordando:

Enviar cuestionario
✕

Una vez enviado el cuestionario no podrá editarlo de nuevo. ¿Está seguro de enviarlo?

Enviar
Cancelar

Desde la visualización del cuestionario puede acceder a la puntuación obtenida por cada una de las posibles figuras a solicitar: profesor ayudante doctor, profesor contratado doctor y profesor de universidad privada.

SOLICITUD DE EVALUACIÓN ▾						
Cuestionario de autoevaluación Cuestionario Evaluación: 10656 ha sido actualizado. ✕						
Cuestionario de autoevaluación						
Fecha de inicio de cuestionario	Última modificación	Estado	Punt. AD	Punt. CD	Punt. PUP	
15/11/2022 - 13:17	15/11/2022 - 13:26	Abierto	👁️ ⬇️	👁️ ⬇️	👁️ ⬇️	✎

4. Solicitud de evaluación

4.1. Envío de solicitud de evaluación

Una vez rellenada la información personal y el cuestionario de autoevaluación, pinchando en “Solicitud de evaluación -> solicitud de evaluación” se accede al apartado para enviar la solicitud.

Para ello debe pinchar en el botón “Añadir solicitud”. **Este botón únicamente está disponible cuando haya enviado el cuestionario de autoevaluación.**

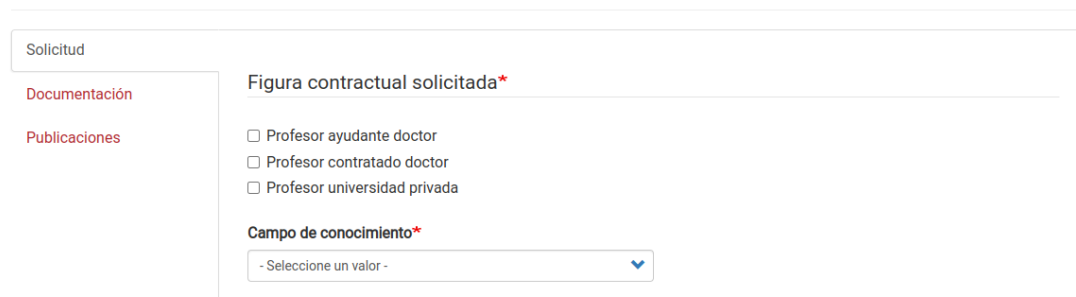


La solicitud está dividida en tres apartados:

- Solicitud
- Documentación
- Publicaciones

En el apartado “Solicitud” debe indicar las figuras contractuales a solicitar y el campo de conocimiento.

Crear Solicitud de evaluación



The screenshot shows a form titled 'Solicitud'. On the left side, there are three tabs: 'Solicitud' (selected), 'Documentación', and 'Publicaciones'. The main content area is titled 'Figura contractual solicitada*' and contains three radio button options: 'Profesor ayudante doctor', 'Profesor contratado doctor', and 'Profesor universidad privada'. Below these options is a dropdown menu titled 'Campo de conocimiento*' with the text '- Seleccione un valor -' and a downward arrow.

Los campos con asterico (*) indican que es un campo obligatorio para poder finalizar la solicitud.

Para poder finalizar el envío de documentación debe adjuntar todos los archivos solicitados, así como haber cumplimentado los apartados obligatorios de la información personal.

Una vez estén incluidos todos los archivos adjuntos, es necesario guardar la solicitud y volver a editarla para poder finalizarla y enviarla.

Guardar

En el apartado “documentación” debe enviar los documentos indicados.

El último campo corresponde al documento de solicitud firmada electrónicamente. El procedimiento para incluir este documento es el siguiente:

- Subir todos los documentos del apartado “Documentación” que tienen el asterisco rojo (campos obligatorios)
- Guardar la solicitud
- En el campo de subida de la solicitud firmada electrónicamente se activa un botón llamado “Descargar documento a firmar”

Solicitud firmada *

Ninguno archivo selec.

Solicitud firmada electrónicamente o escaneo de solicitud firmada en papel.

Puede descargar el archivo de solicitud a través del siguiente enlace

- Descargar el documento y firmarlo electrónicamente en su ordenador
- Adjuntar el documento firmado en el campo “Solicitud firmada”

SOLICITUD DE EVALUACIÓN

Crear Solicitud de evaluación

Solicitud

Documentación

Publicaciones

Justificante de pago de la tasa *

No se ha seleccionado ningún archivo.

Título de licenciatura, arquitectura o ingeniería, grado *

No se ha seleccionado ningún archivo.

Título de doctorado *

No se ha seleccionado ningún archivo.

Curriculum Vitae Normalitzat (CVN) *

No se ha seleccionado ningún archivo.

Mención de Doctorado Internacional, Europeo, Industrial

No se ha seleccionado ningún archivo.

Certificado de idiomas

No se ha seleccionado ningún archivo.

En el apartado “publicaciones” se deben incluir todas publicaciones a presentar.

En la zona superior aparecen las indicaciones a cumplimentar.

Indicaciones para cumplimentar las publicaciones:

- Profesor o profesora contratado doctor: hasta un máximo de 15 publicaciones.
- Profesor o profesora de universidad privada: hasta un máximo de 15 publicaciones.
- Profesor o profesora ayudante doctor: hasta un máximo de 10 publicaciones.
- El índice de impacto en el año de su publicación.
- Indicio de calidad que permita valorar de forma relativa el impacto de la publicación.

Estas publicaciones se acreditarán de la siguiente manera:

- En el caso de libros o capítulos de libro, se acreditarán mediante la presentación de la primera y de la última página de la publicación.
- En el caso de artículos se acreditará mediante la presentación de la publicación completa.

Publicaciones científicas o aportaciones equivalentes más destacadas del CVN

Existen 0 publicaciones de un máximo de 15.

Añadir una Publicación

En el momento que todos los campos obligatorios estén cumplimentados y se haya guardado la solicitud se activa el botón “finalizar y enviar”. **Una vez presione este botón, la solicitud será enviada y no podrá modificarse.**

Publicaciones científicas o aportaciones equivalentes más destacadas del CVN	
Identificación	Operations
EEEE	✎ Editar 🗑 Eliminar

Existen 1 publicaciones de un máximo de 15.

Añadir una Publicación

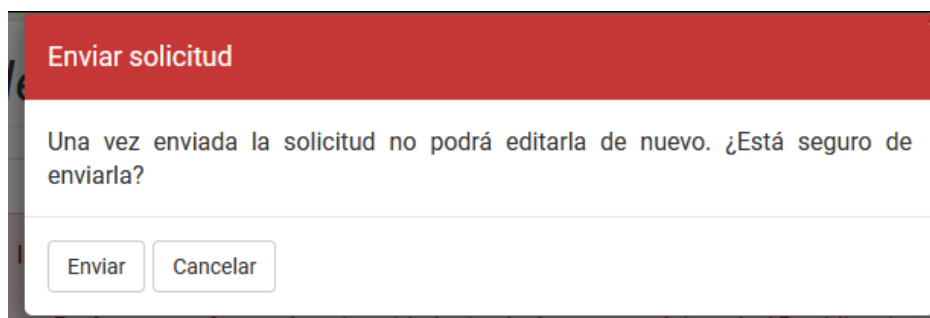
Los campos con asterico (*) indican que es un campo obligatorio para poder finalizar la solicitud.

Para poder finalizar el envío de documentación debe adjuntar todos los archivos solicitados, así como haber cumplimentado los apartados obligatorios de la información personal.


Una vez estén incluidos todos los archivos adjuntos, es necesario guardar la solicitud y volver a editarla para poder finalizarla y enviarla.

[✓ Guardar](#) [Finalizar y Enviar](#) [Eliminar](#)

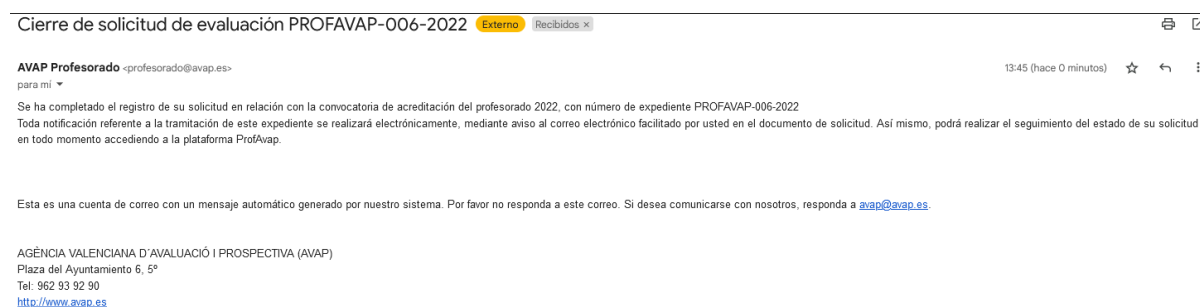
Aparecerá un aviso recordando:



El estado de la solicitud ahora cambia a: *“Revisión administrativa”*

SOLICITUD DE EVALUACIÓN ~			
Solicitudes de evaluación			
Código	Fecha de inicio de solicitud	Última modificación	Estado de solicitud
PROFAVAP-006-2022	15/11/2022 - 13:30	15/11/2022 - 13:45	Revisión administrativa 

Le llegará un email confirmando el cierre de la solicitud de la evaluación.



4.2. Subsanación de solicitud

En el caso de que la AVAP encuentre algún apartado que se deba subsanar, recibirá un email como este:

La Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva ha emitido una notificació de subsanació en relació con su solicitud número PROFAVAP-010-2022. Para acceder a su contenido por favor acceda a su expediente a través de la plataforma ProfAvap, <https://profavap.avap.es>, donde podrá consultar los detalles de la subsanación.

El plazo para atender a dicha notificación será de 10 días hábiles desde el acceso a la notificación en la plataforma ProfAvap. Dicha notificación se tendrá por efectuada cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde la puesta a disposición de la misma sin que se acceda a su contenido en la plataforma ProfAvap.

Esta es una cuenta de correo con un mensaje automático generado por nuestro sistema. Por favor no responda a este correo. Si desea comunicarse con nosotros, responda a avap@avap.es.

AGÈNCIA VALENCIANA D' AVALUACIÓ I PROSPECTIVA (AVAP)
Plaza del Ayuntamiento 6, 5º
Tel: 962 93 92 90
<http://www.avap.es>




En el resumen de la información de la solicitud, indica que se encuentra en el estado “pendiente de subsanación”. En esta visualización se muestra la fecha límite para subsanar. Si llegado el plazo indicado no se ha subsanado, se considerará la solicitud como desestimada.

Solicitudes de evaluación

Código	Fecha de inicio de solicitud	Última modificación	Fecha límite para subsanar	Estado de solicitud
PROFAVAP-006-2022	15/11/2022 - 13:30	15/11/2022 - 13:57	15/12/2022 - 13:57	Pendiente de subsanación   

Pinchando en el icono de la derecha en forma de libro, se descargará un pdf con la información relativa a la subsanación de la solicitud.

Estado de solicitud

Pendiente de subsanación   

Descargar documento de Subsanación

Solicitud nº: PROFAVAP-010-2022

Asunto: subsanación de documentación

En relació amb la seua sol·licitud presentada en data [redacted] d'avaluació per a la contractació de professorat en les universitats valencianes, en la/las figura/s de Professor ajudant doctor, Professor contractat doctor, en el marc de la Resolució de 15 de novembre de 2022, de la presidenta de la AVAP, per la qual s'aprova la convocatòria corresponent a l'any 2022, d'avaluació per a la contractació de professorat en les universitats valencianes (DOGV núm. [redacted]), i de conformitat amb el que disposa l'apartat 4, de la dita resolució, en el que es disposa la documentació que preceptivament s'ha de presentar junt amb la sol·licitud, li notifique que en el termini de DEU DIES HÀBILS a comptar des de l'endemà a la recepció del present escrit, haurà d'aportar els documents que a continuació es relacionen:

- Solicitud Firmada




En el cas que no es procedira a esta esmena, se li tindrà per desistit o desistida de la seua sol·licitud, prèvia resolució que haurà de ser dictada en els termes que preveu l'article 68, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En relación con su solicitud presentada en fecha [redacted] de evaluación para la contratación de profesorado en las universidades valencianas, en la/las figura/s de Profesor ayudante doctor, Profesor contratado doctor, en el marco de la Resolución de 15 de noviembre de 2022, de la presidenta de la AVAP, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2022, de evaluación para la contratación de profesorado en las universidades valencianas (DOGV núm. [redacted]), y de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4, de dicha resolución, en el que se dispone la documentación que preceptivamente se ha de presentar junto a la solicitud, le notifico que en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la recepción del presente escrito, deberá aportar los documentos que a continuación se relacionan:

En caso de que no se procediera a esta subsanación, se le tendrá por desistido o desistida de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el cuadro indicado se enumeran los campos a subsanar y unas observaciones generales.

Volveremos a editar de nuevo la solicitud.

Fecha límite para subsanar	Estado de solicitud
15/12/2022 - 13:57	Pendiente de subsanación   

En el apartado “documentación” y “publicaciones” estarán visibles los campos que deben subsanarse.

Para ello debemos en primer lugar borrar todos los campos anteriores y posteriormente subir los nuevos archivos.

SOLICITUD DE EVALUACIÓN ~

Editar Solicitud de evaluación - Angela Molleda

Solicitud

Documentación

Publicaciones

Para poder subsanar la documentación presentada, deberá eliminar el documento existente en la plataforma y adjuntar el nuevo documento que subsana al eliminado.

Justificante de pago de la tasa *

POSTERS BIOBANCOS 2022_.pdf

7.6 MB

✖ Eliminar

Los campos con asterico (*) indican que es un campo obligatorio para poder finalizar la solicitud.

Para poder finalizar el envío de documentación debe adjuntar todos los archivos solicitados, así como haber cumplimentado los apartados obligatorios de la información personal.

Una vez estén incluidos todos los archivos adjuntos, es necesario guardar la solicitud y volver a editarla para poder finalizarla y enviarla.

Para finalizar la subsanación se debe pinchar en el botón de **FINALIZAR Y ENVIAR**.

SOLICITUD DE EVALUACIÓN ~

Solicitud de evaluación - ██████████ ha sido actualizado. ✕

Solicitudes de evaluación

Código	Fecha de inicio de solicitud	Última modificación	Fecha límite para subsanar	Estado de solicitud
PROFAVAP-006-2022	15/11/2022 - 13:30	15/11/2022 - 14:16	15/12/2022 - 13:57	Revisión de subsanación 👁

La solicitud queda en el estado “revisión de subsanación”.

Una vez revisada toda la documentación por parte de AVAP, la solicitud pasará al estado “en evaluación”.