

La aplicación reside en la dirección bareprof.us.es. Los usuarios tienen a su disposición UN CONJUNTO DE VÍDEOS QUE DEBEN VISIONAR EN PRIMER LUGAR y también UN DOCUMENTO DE TEXTO CON INSTRUCCIONES AL BAREMO, denominado *Guía de Ayuda al Candidato*, donde se explican los pasos a dar y cómo completar la información.

A continuación, se incluyen un conjunto de preguntas frecuentes sin que la relación sea exhaustiva:

1. ¿Cómo me doy de alta en la aplicación?

Si usted pertenece a la comunidad universitaria de la Universidad de Sevilla, puede utilizar su usuario UVUS o también acceder mediante certificado digital de la FNMT o DNIe. Para ello, puede marcar el botón "UVUS o Certificado digital" disponible en la pantalla de acceso a la aplicación. Tras validar su clave o certificado, accederá a la pantalla para completar su información.

Si no pertenece a la comunidad universitaria de la Universidad de Sevilla, puede marcar el botón "Registrarse", donde se le pedirán los datos necesarios para completar el registro. En el apartado "Subir documento identificativo (PDF)", debe subir una copia de su documento de identificación.

Recuerde que el certificado digital o el DNIe solo puede utilizarlos si es usuario de la Universidad de Sevilla.

2. He olvidado mi clave. ¿Cómo la recupero?

Si accede con UVUS, debe seguir el procedimiento de recuperación de clave determinado por la Universidad de Sevilla. Si accede con el usuario usado en "Registrarse", clique en la pantalla principal "Olvidé la clave", y se le pedirá la cuenta de correo que lo identifica como usuario (la que señaló en la opción *Registrarse*). Marque "Resetear la clave" y se le enviará un correo a su dirección para crear una nueva clave.

3. Quiero cambiar información con la que me registré. ¿Qué debo hacer?

Entre en la aplicación y, en la esquina superior derecha, clique sobre su nombre. Seleccione la opción 'MI PERFIL', y modifique o complete los campos que desee. Es importante que estos datos estén completos antes de realizar cualquier inscripción.

4. ¿Dónde puedo completar el currículum vitae normalizado (CVN)?

En la página cvn.fecyt.es/editor, donde debe registrarse si no ha creado un usuario con anterioridad. Las instrucciones de uso las puede encontrar en el apartado "Tutorial" de dicha página.

5. ¿Qué documentos debo leer antes de completar mi CVN?

Debe leer, entre otros documentos:

- 1) Baremo publicado por la Universidad de Sevilla, donde, entre otros elementos clave, se indica el número máximo de registros admitidos por cada tipo mérito; por ejemplo, un máximo de 10 artículos.
- 2) Instrucciones al Baremo disponibles en la plataforma, tanto en formato vídeo como texto (documento *Guía de Ayuda al Candidato*).
- 3) Este documento de preguntas frecuentes.
- 4) El texto de la convocatoria publicada y el Anexo I correspondiente al departamento y área de conocimiento de la plaza a la que concursa.

6. ¿Qué campos debo completar en el CVN?

Los que se indican en el documento *Guía de Ayuda al Candidato*, disponible en la aplicación Bareprof.

7. ¿Qué documentos son obligatorios para la admisión?

El aspirante debe necesariamente leer la convocatoria publicada. En la inscripción de cada plaza aparecen dos pestañas relativas a la documentación a aportar, que son 'Requisitos de admisión' y 'Justificación de méritos'.

En la pestaña de 'Requisitos de admisión', se deben adjuntar los siguientes documentos.

- a) CVN en el formato generado por el editor de FECYT.
- b) Resguardo de haber presentado en el registro la solicitud de inscripción firmada y con toda la información incorporada.
- c) Resguardo del pago de las tasas. Es válido el documento *pdf* que genera el banco si lo ha hecho por transferencia.
- d) Título académico. Para las plazas de profesor sustituto o de profesor asociado, se debe adjuntar una copia del título de graduado o licenciado. Para las plazas de profesor ayudante doctor, el título de doctor.

En el caso particular de las convocatorias de plazas de Profesorado Asociado, se deberá acreditar la actividad profesional, en dos vertientes: la actual y la desarrollada en los últimos tres años.

En la pestaña "Justificación de méritos" deberá aportar la documentación que acredita la veracidad de los méritos consignados en el CVN. Para cada uno de los seis apartados de que consta el baremo de la Universidad de Sevilla, deberá preparar un fichero comprimido que contenga los documentos acreditativos y subirlo a la plataforma Bareprof. Existe una plantilla para la preparación de estos ficheros comprimidos, que puede descargar de la plataforma.

No debe olvidar leer el texto de la convocatoria y la *Guía de Ayuda al Candidato*.

8. ¿Debo aportar copia del título en el apartado *Justificación de Méritos* si ya lo he aportado *Requisitos de admisión*?

Sí, debe aportarlo en ambos apartados. La comisión de contratación no tiene acceso al apartado *Requisitos de admisión*, por lo que no podrá validar su título si no lo aporta en el apartado *Justificación de Méritos*.

9. ¿Dónde puedo comprobar que el CVN se ha leído correctamente por la aplicación BAREPROF?

Una vez sube su CVN a la plataforma Bareprof, se abre automáticamente una ventana que muestra el resultado de la lectura de su CVN, con indicación de las posibles incidencias detectadas. Se ruega que se visionen los vídeos editados y las instrucciones facilitadas en la Guía de Ayuda al Candidato. Es muy importante que corrija todos los errores en campos obligatorios (recuadrados en rojo), pues, en otro caso, el contenido de estos campos no se transferirá a Bareprof.

Si después de la subida del fichero se desea volver a comprobar el resultado de la lectura, puede volver a visionarlo haciendo uso de la opción **Visor de CVN** junto a la caja de subida de su CVN.

Si el contenido de algún campo aparece truncado en el visor de CVN, se recomienda que lo ajuste. Lo que usted lee es lo que leerá la comisión de contratación.

10. No encuentro el botón para confirmar la lectura del CVN que aparecía en anteriores convocatorias a las que he concurrido.

En la versión actual de Bareprof no se precisa la confirmación del CVN; esta se realiza de forma automática una vez leído. El candidato puede realizar cuantas actualizaciones de su CVN se precisen hasta el cierre de la convocatoria.

11. ¿Tengo que presentar la documentación para cada plaza en la que me inscriba?

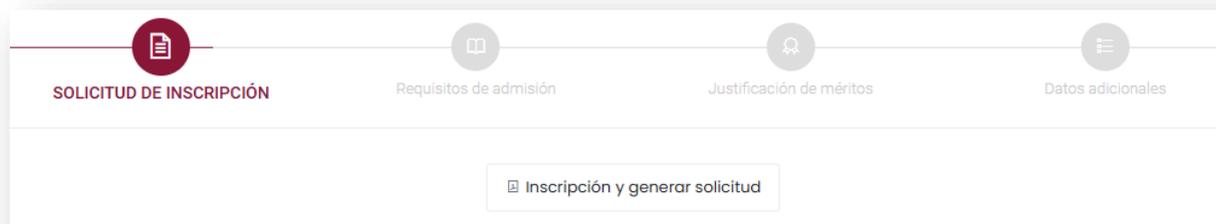
Sí. Recuerde que las comisiones de baremación son diferentes y los méritos a incluir pueden diferir de una plaza a otra.

12. ¿Cómo se genera la solicitud de inscripción?

En el momento de la inscripción se genera el modelo de la solicitud, con todos los datos del usuario incorporados. Si observa que falta alguno o que no es completo, puede acceder a ellos mediante la opción MI PERFIL en la parte

superior derecha de la pantalla, donde se encuentra su código de usuario.

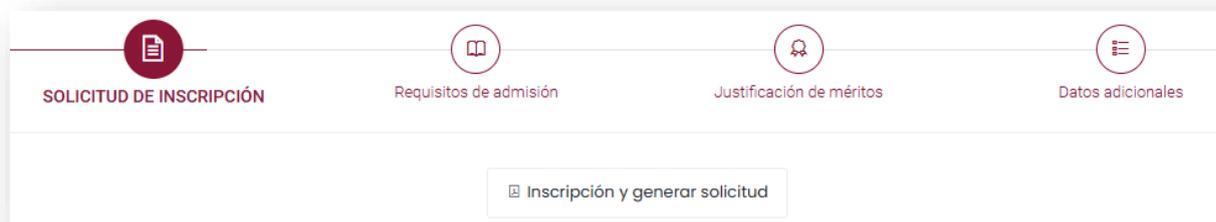
El primer paso es clicar en el botón central RECTANGULAR con la siguiente etiqueta: 'Inscripción y generar solicitud'.



Se recuerda que es imprescindible visionar los vídeos explicativos para una mayor precisión en las actuaciones de los aspirantes.

13. ¿Cómo accedo a los campos para subir la documentación al depósito de BAREPROF?

Para tener acceso a los campos que le permitan subir la documentación, y una vez seleccionado el Departamento y Área de Conocimiento, es necesario que clique el botón 'Inscripción y generar solicitud'. Una vez clicado se activarán las fases 2 y 3.



Debe navegar por el resto de secciones CÍRCULOS ya habilitadas.

Se recuerda que es imprescindible visionar los vídeos explicativos para una mayor precisión en las actuaciones de los aspirantes.

14. ¿Dónde puedo consultar la Rama de Conocimiento de las titulaciones oficiales que acredito?

Debe consultar el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), dependiente del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (www.educacion.gob.es/ruct/home). También puede encontrar dicha información en el Boletín Oficial del Estado donde se haya publicado el plan de estudios del título.

15. ¿Debo indicar en mi CVN el número de horas impartidas en cada asignatura?

Sí, debe precisar el número de horas impartidas para cada asignatura y curso académico para que se proceda a la baremación de su actividad docente.

Asimismo, es esencial precisar que las horas de docencia universitarias deben estar debidamente acreditadas en las certificaciones de actividad académica expedidas por la autoridad competente en cada Universidad. Se remite a la *Guía de Ayuda al Candidato* para consultar el modo de acreditación.

Finalmente se recomienda encarecidamente que no incluya más horas de docencia que el máximo permitido en el Baremo aprobado y publicado por la Universidad de Sevilla, que se encuentra publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS 12/2024, de 11 de octubre):

[Enlace al baremo](#)

16. En caso de registrar un mérito en un apartado distinto al que le corresponde, ¿se baremará?

No, no se baremará. La normativa publicada señala que las comisiones de contratación NO reubicarán los méritos de los aspirantes. Por ejemplo, si registra en el apartado 2.1. *Docencia en asignaturas regladas universitarias* un mérito que corresponde al apartado 2.4.4. *Docencia universitaria no oficial*, la comisión lo invalidará.

17. ¿Dónde debo incluir mi actividad profesional externa a la Universidad si es por cuenta PROPIA?

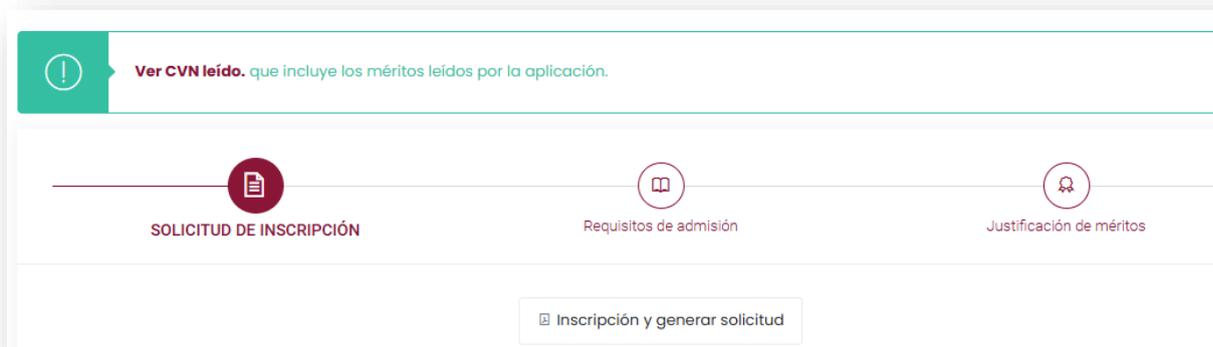
Los datos relativos a este apartado deben incluirse en Apartado CVN – FECYT: *Situación profesional*, y dentro de él, o bien en el subapartado *Situación profesional actual* o bien en *Cargos y actividades desempeñados con anterioridad*, dependiendo de que la actividad se desarrolle en la actualidad o sea una actividad pasada.

Se precisa que, en el caso de profesionales por cuenta propia, deberá escribirse en el campo **Entidad Empleadora** el siguiente texto: Trabajo por cuenta propia. En el campo **Tipo de entidad**, el profesional por cuenta propia deberá además elegir la opción 'Organismo, Otros'. Se mostrará un nuevo campo **Otros** donde finalmente indicará la *denominación social* bajo el que desarrolla (o ha desarrollado) sus actividades profesionales que acredita. Es importante precisar que en los casos de 'Cargos y actividades desempeñados **con anterioridad**' (es decir, ya concluidos) el campo *Tipo de entidad* aparece cuando ha rellenado previamente el campo *Entidad empleadora*. En el campo **Modalidad de contrato**, deberá elegir la opción Otros, y escribir textualmente: Trabajo por cuenta propia.

18. En caso de que mis méritos sean superiores a los máximos admitidos por apartado, ¿serán valorados?

No, en ningún caso. Los máximos admitidos por apartado han sido aprobados en el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla, y publicados en su Boletín Oficial. Por tanto, no podrán ser valorados. Por ejemplo, si Usted desea acreditar 11 artículos de investigación, solo serán valorados 10; o bien los únicos 10 que Usted incluya en su CVN o bien los 10 que según criterio de ordenación de FECYT se procesen por la aplicación BAREPROF.

Los méritos a disposición de las comisiones de contratación puede consultarlos clicando el enlace **Ver CVN leído** que se localiza encima de los botones que dan acceso a las diferentes secciones.



19. El baremo publicado me indica que rellene un campo que ya no está disponible en la aplicación de FECYT. ¿Qué debo hacer?

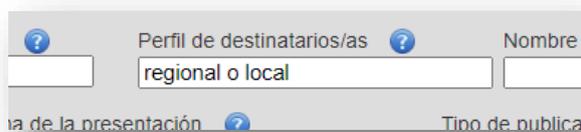
Debe seguir las instrucciones dadas en el baremo y las precisiones que a las mismas se introduzcan en las instrucciones facilitadas.

20. Si he sido docente en la Universidad de Sevilla, ¿dónde solicito la Hoja de Servicios y el Certificado de Actividades Académicas?

Ambos documentos se obtienen en la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla (sede.us.es) a través de una actuación administrativa automatizada.

21. ¿Cómo incluyo el ámbito geográfico en mi Participación como ponente en congresos orientados a la formación para la actividad docente?

Es importante marcar el ámbito geográfico del congreso. Debe incluir en el campo Perfil de los destinatarios los literales: 'internacional', 'nacional', 'regional o local'. Por ejemplo, si es regional o local en ambos casos debe incluir en el campo Perfil de los destinatarios el siguiente literal: **regional o local**.



The image shows a screenshot of a web application form. The main focus is on a dropdown menu labeled 'Perfil de destinatarios/as' which has been opened to show the selected option 'regional o local'. To the right of this field is another field labeled 'Nombre'. Below the main field, there are other partially visible fields: 'Fecha de la presentación' and 'Tipo de publicación'. Each field has a small blue question mark icon next to it.

22. Cuando mi titulación es un Grado, ¿cómo lo incluyo en Rendimiento Académico?

Los datos relativos al Expediente académico deben incluirse en Apartado CVN – FECYT: *Formación Académica Recibida*, subapartado: *Estudios de 1º y 2º ciclo, y antiguos ciclos (Licenciados, Diplomados, Ingenieros Superiores, Ingenieros Técnicos, Arquitectos)*. La docencia en los literales: "Arquitectura", "Arquitectura técnica", "Diplomatura", "Ingeniería", "Ingeniería técnica" o "Licenciatura" es pues válida.

Al no estar *Grado* expresamente contemplado en el desplegable de la aplicación de CVN-Editor, se indica en el vídeo explicativo cómo debe introducir la docencia oficial de Grado. Se ruega lo consulte.