

# Preguntas frecuentes

## VERIFICA

### 1. Información sobre el programa

En los siguientes enlaces podrá encontrar toda la información sobre el programa VERIFICA

<http://www.mec.es/educa/ccuniv>

[http://www.aneca.es/active/active\\_verifica.asp](http://www.aneca.es/active/active_verifica.asp)

### 2. Acceso a la aplicación y autenticación de usuarios

Los plazos para que la aplicación informática envíe las claves de acceso serán de 48 horas después de haberse registrado. Estas claves de acceso están sujetas a un proceso de autenticación por parte de la Universidad a la que pertenezca el solicitante.

El usuario que se registre ahora, también podrá solicitar, con las mismas claves, títulos más adelante. No hay fecha de caducidad de los usuarios registrados.

Si la universidad denegara su acceso nos pondríamos en contacto con usted para informarle de este hecho.

### 3. Instrucciones generales de la aplicación

En cada una de las pestañas de la pantalla figurarán los diferentes apartados que deberá cumplimentar para generar la solicitud.

Cada pestaña a cumplimentar dispone de una opción guardar que le permitirá ir salvando la información introducida.

Si usted cambia de pestaña con datos modificados sin guardar, se mostrará una ventana de aviso con el siguiente mensaje "los datos de esta pestaña han sido modificados. Desea continuar sin guardar". Si se elige la opción "Aceptar", los datos modificados no se guardarán y la aplicación cambiará de pestaña. Si decide no guardar, la pestaña modificada se mostrará en color rojo. En caso contrario, si se elige la opción "Cancelar" la aplicación se mantendrá en la misma pestaña y se tendrá la opción de guardar la información modificada.

## CONSEJO DE UNIVERSIDADES

---

Los campos marcados con un asterisco (\*) deberán ser cumplimentados de forma obligatoria.

En la pestaña correspondiente a cada apartado podrá encontrar una opción de ayuda que pretende poner a su disposición orientaciones que le faciliten la comprensión de los contenidos a desarrollar y le faciliten la inserción de los datos en la aplicación. Asimismo, con el objetivo de facilitar la cumplimentación, en aquellos campos donde expresamente se indique, se podrán adjuntar archivos en formato PDF.

### 4. Estados de la solicitud

Cuando se inicia una solicitud ésta se encuentra en estado **borrador**. Una vez cumplimentada la información de la solicitud, al pulsar generar solicitud se podrá imprimir la hoja de solicitud. Una vez este paso esté hecho la solicitud pasa a estado **provisional**. Cuando el impreso de solicitud llega al Consejo de Universidades la solicitud pasa a estado **completado**. Posteriormente, la aplicación señalará si el expediente está en estado de **subsanción** (en el caso de que la solicitud no esté debidamente cumplimentada), de **desestimación** (si la solicitud no es admitida a evaluación) o **comprobado** (cuando se le solicita el informe de evaluación a ANECA). Mientras se está elaborando el informe de evaluación, la solicitud está en estado pendiente de evaluación y una vez el informe está enviado a la universidad, el estado es **envío de alegaciones**. Una vez recibidas las alegaciones en ANECA, la solicitud pasa a estado de **evaluación final**.

### 5. Generar solicitud e imprimir solicitud

Cuando se pulsa el botón de generar solicitud se generan dos pdf:

- Impreso de solicitud. Esta hoja deberá ser impresa, firmada por el representante legal de la universidad solicitante y ser presentada en un registro administrativo de acuerdo con la Ley 30/92 que regula el procedimiento administrativo común.
- Fichero electrónico. Este fichero contiene toda la información que se ha introducido en la aplicación. Este fichero se puede guardar en su PC y/o imprimirle.

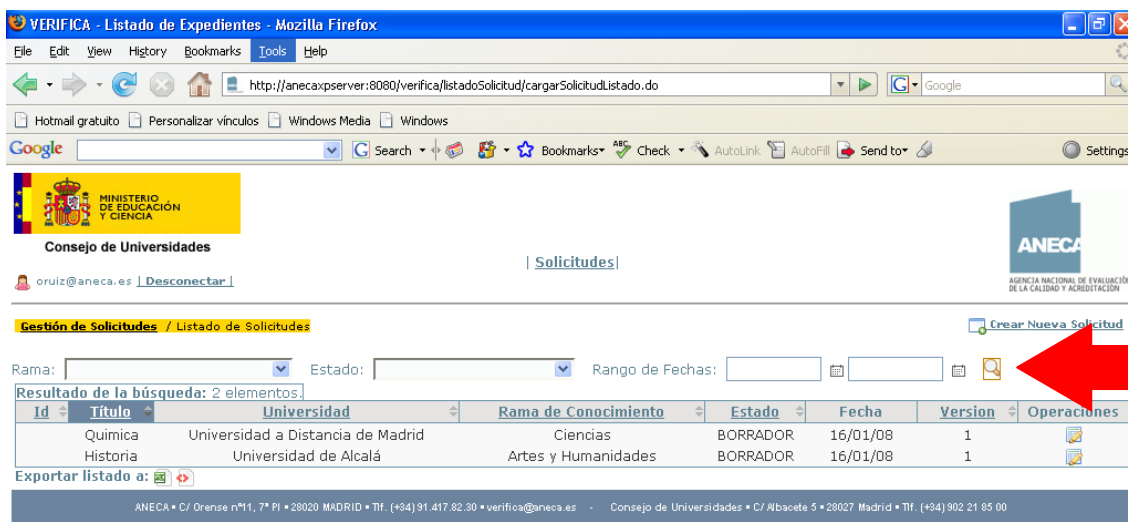
### 6. Pérdida de conexión

Al permanecer la aplicación inactiva durante un tiempo, la aplicación se desconecta y para volver a acceder a ella, debe de volver a registrarse con su usuario y contraseña.

## CONSEJO DE UNIVERSIDADES

### 7. Opciones de filtrado de las solicitudes creadas

Los primeros campos que aparecen en la base de datos, permiten realizar búsquedas y organizar el listado de solicitudes por las variables que se deseen. Estos campos son: Rama, Estado y Rango de fechas.



VERIFICA - Listado de Expedientes - Mozilla Firefox

http://anecaxpsrver:8080/verifica/listadoSolicitud/cargarSolicitudListado.do

Consejo de Universidades | Solicitudes

oruz@aneca.es | Desconectar

Gestión de Solicitudes / Listado de Solicitudes

Crear Nueva Solicitud

Rama: [dropdown] Estado: [dropdown] Rango de Fechas: [input] [input]

Resultado de la búsqueda: 2 elementos

Id	Título	Universidad	Rama de Conocimiento	Estado	Fecha	Version	Operaciones
	Química	Universidad a Distancia de Madrid	Ciencias	BORRADOR	16/01/08	1	[icon]
	Historia	Universidad de Alcalá	Artes y Humanidades	BORRADOR	16/01/08	1	[icon]

Exportar listado a: [icon]

ANECA • C/ Orense nº11, 7º PI • 28020 MADRID • Tlf. (+34) 91.417.82.30 • verifca@aneca.es - Consejo de Universidades • C/ Albañete 5 • 28027 Madrid • Tlf. (+34) 902 21 85 00

### 8. Cumplimentación de competencias

Las competencias tanto de los títulos, como de los módulos, materias y asignaturas de cada título deben incluirse cada una en una fila, pulsando el botón añadir para incluir cada una de ellas. Si se quiere modificar o eliminar alguna de las competencias, debe posicionarse encima de ella, al hacer esto cambiará de color y se activarán los botones de modificar y borrar.




### 9. Información adicional

La herramienta para la tramitación de los proyectos de planes de estudio se ha diseñado para recoger la información estrictamente necesaria para la evaluación del mismo, la cual puede ser menor a la que precisa la propia universidad para la gestión interna de dicho plan de estudio, y en algunos casos podrá ser necesario sintetizar la disponible en la institución (se estima que una memoria estándar podría tener un contenido similar a 80 páginas DINA4).

## CONSEJO DE UNIVERSIDADES

Por otra parte, su diseño se basa en la utilización de campos abiertos, con herramientas de edición similares a las de cualquier procesador de texto salvo alguna limitación propia de una herramienta web, lo cual permitirá durante las fases siguientes del proceso (subsanción, alegaciones, evaluación, etc.), un tratamiento más amigable y fiable, capaz de identificar los apartados objeto de modificación y de diferenciar los cambios introducidos. Dicho nivel de especificaciones no hubiera sido posible de implementar con la utilización masiva de información en formato PDF o similar, con la excepción en dos apartados (justificación y sistema de garantía de calidad) que si se ha valorado factible la posibilidad (voluntaria) de adjuntar documentos en dicho formato.

### 10. Leyenda de operaciones

Escenario	Operación	Columna1
Nueva Solicitud	Importar archivo XML	
Nueva Solicitud	Manual	
Nueva Solicitud	Nueva copiando de otra	
Listado Solicitudes	Exportar listado a Excel	
Listado Solicitudes	Exportar listado a XML	
Listado Solicitudes	Modificar solicitud	
Listado Solicitudes	Imprimir Etiqueta Acuse de Recibo	
Listado Solicitudes	Ver Memoria en PDF	
Listado Solicitudes	Generar Hoja Solicitud	
Listado Solicitudes	Ver Hoja Solicitud	
Listado Solicitudes	Solicitud Bloqueada	
Listado Solicitudes	Ver Memoria (sólo Lectura) Nueva Versión (Provisional o	
Listado de Solicitudes	Subsanación)	

### 11. Introducción de asignaturas no asociadas a materias

Si desea incluir una asignatura que no está asociada a ninguna materia ni módulo, inserte una materia con la información de la asignatura y en el campo observaciones especifique este hecho.

### 12. Contenidos a nivel de módulo/materia

Si desea aportar los contenidos a nivel de módulo, puede hacerlo en el campo observaciones de dicho módulo/materia, cuya denominación correcta (que se actualizará en breve es Contenidos de módulo/materia. Observaciones, de forma que los contenidos de todas las materias de un mismo módulo/materia se introducen y analizan conjuntamente.

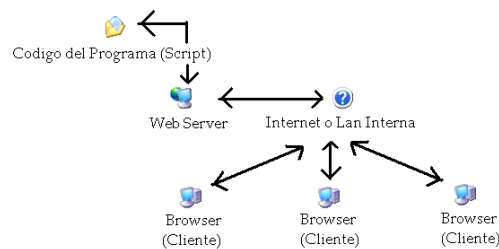
## CONSEJO DE UNIVERSIDADES

### 13. Copiar y pegar de word

La aplicación permite introducir información a través de copiar y pegar de Word. Para ello seleccione la información a cumplimentar e introdúzcala en el campo. Los campos con editores tienen una opción para depurar los textos para que no aparezcan problemas con los estilos. Si tiene marcada la opción remover definiciones de estilo en este campo es posible que los estilos que introduzcan sean cambiados.

### 14. Recomendaciones para mejorar la velocidad en aplicaciones Web.

Elementos que intervienen:



#### BROWSER (Navegador):

Se recomienda el uso de FIREFOX.

#### HARDWARE:

**Memoria RAM:** Se recomienda que mientras se usa la aplicación VERIFICA se mantengan abiertas sólo las aplicaciones imprescindibles.

Por ejemplo: cerrar el Messenger, la escucha de música en el PC, descargas de archivos de películas, música, etc....

**COMUNICACIONES de RED:** Si el sistema funciona despacio es posible que pueda ser por alguna o todas de las siguientes causas:

- Comprobar conexión y estado de los cables de red que une el PC o Portátil a la conexión de red corporativa
- Solicitar al administrador de la Red que compruebe los usuarios que están consumiendo un ancho de banda excesivo, para tratar de liberar espacio y así obtener mayor velocidad.
- Solicitar al administrador de Red si el Ancho de Banda contratado con el Proveedor de Acceso a Internet es suficiente para dar servicio a las nuevas necesidades de transmisión de datos
- A veces, los problemas de conexión y/o velocidad son debidos a causas externas dentro de los múltiples servidores repartidos por el mundo que van actuando en un proceso de transmisión de datos entre dos máquinas. Estas causas, sólo pueden ser resueltas por las grandes operadoras o Carriers de Telecomunicaciones.