



Junta de Andalucía

Consejería de Transformación Económica,
Industria, Conocimiento y Universidades

AGENCIA ANDALUZA DEL CONOCIMIENTO

PROGRAMAS DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN



Documento revisado y aprobado por CTEyA el 29 de junio de 2021

Registro			
Control de Versiones:			
Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Documento revisado y aprobado por CTEyA el 29 de junio de 2021	Dirección	06/2021	V07
Documento revisado y aprobado por CTEyA el 26 de febrero de 2021	Dirección	02/2021	V06
Redacción del procedimiento actualizado por el CTEyA el 6 de noviembre de 2020	Dirección	11/2020	V05
Redacción del procedimiento de I+D+i actualizada por el CTEyA el 30 de junio de 2020	Dirección	06/2020	V04
Redacción documento	Dirección	05/2018	V03



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. ACREDITACIÓN DEL PROFESORADO	4
1.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS.....	4
1.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	6
2. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO EMÉRITO	8
2.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS	8
2.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	8
3. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD IMPLANTADOS EN LOS CENTROS DE LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS (PROGRAMA IMPLANTA)	9
3.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES.....	9
3.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	10
4. PROGRAMA DOCENTIA	14
4.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES.....	13
4.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	14
5. VERIFICACIÓN / MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO	17
5.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES.....	17
5.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	19
6. SEGUIMIENTO DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO	22
6.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES.....	22
6.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	23
7. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO	24
7.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES.....	24
7.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	26
8. ACREDITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DEL DOMINIO DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS	28
8.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES.....	28
8.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	29
9. EVALUACIÓN DE CENTROS	32
9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIONES.....	32
9.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	33
10. ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	34
10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES.....	34
10.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	34
11. EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I)	36
11.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS I+D+I	36
11.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	37

INTRODUCCIÓN

Este documento establece los procedimientos de los distintos programas de evaluación que se realizan en la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento (en adelante DEVA-AAC). Pretende ser una herramienta de trabajo útil no solo para las personas que evalúan sino para todo el personal que, con diferentes funciones, participa en los procedimientos de evaluación.

Se ha estructurado atendiendo a cada procedimiento, en función de la normativa y criterios que lo regulan, prestando atención detallada a las comisiones o comités con competencia de evaluación, dando cumplimiento a las funciones que, en aplicación de los criterios y estándares de evaluación de referencia nacional e internacional en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, establecen los Estatutos de la Agencia Andaluza del Conocimiento y que debe cumplir la Dirección de Evaluación y Acreditación.

La DEVA-AAC ejerce sus competencias de evaluación y acreditación mediante comités y comisiones formadas por personas externas independientes, nombradas a tal efecto como colaboradores o colaboradoras de carácter técnico en calidad de evaluadores o evaluadoras, en función de su especialización y experiencia, atendiendo a principios de igualdad, objetividad, idoneidad, mérito y capacidad, de acuerdo con el procedimiento regulado en el documento "Selección y nombramiento de evaluadores" publicado en la web de la DEVA-AAC.

El presente documento está redactado utilizando un lenguaje no sexista, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. En este sentido, la utilización del masculino genérico se realiza de manera inclusiva, haciendo con ello referencia tanto a mujeres como hombres, desdoblándose el género cuando la oposición de sexos resulte relevante en el contexto.

[Volver al inicio del documento](#)

1. ACREDITACIÓN DEL PROFESORADO

1.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS

a. Comité Técnico de Evaluación

Existen seis comités técnicos de evaluación, que, en función de su especialización, se adscriben a las distintas ramas de conocimiento: Ciencias Experimentales y de la Vida, Ciencias Médicas y de la Salud, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Económicas y Empresariales y Humanidades.

Cada Comité Técnico de Evaluación está formado por tres colaboradores o colaboradoras de carácter técnico en calidad de evaluadores o evaluadoras. En cada comité, una de las personas ejercerá la presidencia, siendo las otras dos vocales (actuando una de ellas como secretario o secretaria)

Los comités podrán ser asistidos por personas especialistas externas para evaluar las solicitudes en el campo científico específico de la persona solicitante.



Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- **Presidencia:**
 - Coordinar el trabajo del comité.
 - Presidir la reunión del comité donde se emiten los informes.
 - Evaluar motivadamente los expedientes que le han sido asignados.
 - Redactar los informes de acreditación.
 - Solicitar, a la DEVA, cuando así lo requiera la evaluación, el apoyo de personas expertas externas a los comités de evaluación con objeto de completar las valoraciones de los/las integrantes de los comités.
 - Firma de actas.

- **Secretaría:**
 - Evaluar motivadamente los expedientes que le han sido asignados.
 - Asistir a las reuniones del comité técnico.
 - Redactar la propuesta y firma de actas.

- **Vocalía:**
 - Evaluar motivadamente los expedientes que le han sido asignados.
 - Asistir a las reuniones del comité técnico.

- **Experto o experta Independiente:**
 - Evaluar motivadamente los expedientes que le han sido asignados.

b. Comité de Recursos

El Comité de Recursos lo componen seis colaboradores o colaboradoras técnicos en calidad de personas evaluadoras académicas de reconocido prestigio. En el comité de recursos, una de las personas ejercerá la presidencia, siendo las otras cinco vocales (ostentando una de ella la secretaría del comité). Las funciones de los distintos perfiles del comité son las siguientes:

- **Presidencia:**
 - Coordinar el trabajo del comité.
 - Presidir la reunión del comité donde se emiten los informes.
 - Realizar los informes de los expedientes que le son asignados.
 - Solicitar, a la DEVA, cuando así lo requiera la evaluación, el apoyo de personas expertas externas a los comités de evaluación con objeto de completar las valoraciones de los/las integrantes de los comités.
 - Firma de actas.

- **Secretaría:**
 - Realizar los informes de los expedientes que le son asignados.
 - Asistir a las reuniones del comité.
 - Redactar la propuesta y firma de actas.

- **Vocalía:**
 - Realizar los informes de los expedientes que le son asignados.
 - Asistir a las reuniones del comité.



1.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa.

- LO 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades.
- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.
- Resolución de 26 de julio 2005, de la Dirección General de Universidades, por la que se establecen los criterios de acreditación para las figuras contractuales de Profesorado Universitario.
- RESOLUCIÓN de 15 de diciembre de 2005, de la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria, por la que se establece el procedimiento de evaluación para las figuras contractuales del profesorado del Sistema Universitario Andaluz.
- CORRECCIÓN de errores de la resolución de 15 de diciembre de 2005, de la Agencia Andaluza de Evaluación de la Calidad y Acreditación Universitaria, por la que se establece el procedimiento de evaluación para las figuras contractuales del profesorado del Sistema Universitario Andaluz (inclusión de los anexos 1 a 4 de la resolución original).
- Anuncio de 28 de mayo de 2013, de la Dirección Gerencia de la Agencia Andaluza del Conocimiento, por la que se comunica que se ha aprobado el procedimiento de evaluación de la figura contractual de Profesorado Contratado Doctor con Vinculación Clínica al Sistema Sanitario Público de Andalucía, contemplado dentro del Sistema Universitario Andaluz.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b. Inicio del proceso DEVA-AAC.

El procedimiento de acreditación se inicia con la recepción de las solicitudes de acreditación a través del registro público. Estas solicitudes incluirán el currículum de las personas solicitantes y la documentación acreditativa que justifica las aportaciones indicadas en él.

Tras la recepción, se procede a comprobar y cotejar los méritos alegados, requiriendo de la persona solicitante su subsanación en caso de detección de error o defecto en la documentación presentada.

Resuelto este trámite se da traslado del expediente al Comité que corresponda para que se inicie el proceso de evaluación.

c. Evaluación.

Cada expediente se asignará preferentemente al comité de evaluación asociado al área y ámbito de conocimiento seleccionado por la persona solicitante. La indicación de dicho ámbito de conocimiento no vincula a la DEVA-AAC para la adscripción definitiva de las solicitudes, que se hará teniendo en cuenta la coherencia entre el currículum vite aportado y los ámbitos de conocimiento.

Cada expediente será evaluado por dos miembros del comité de forma individual, emitiendo un informe de evaluación.

El comité valora los informes individuales y emite el correspondiente informe de acreditación. En su labor, presta especial atención a aquellos expedientes donde el sentido de las evaluaciones individuales no es coincidente. La persona que ostenta la presidencia del comité es la responsable de la redacción de los informes de acreditación, que cuando sean desfavorables deberán estar suficientemente motivados, e incluir sugerencias y recomendaciones para posibles nuevas solicitudes en el futuro.

El comité se reúne aproximadamente cada tres meses, o con una frecuencia mayor si existe un número elevado de solicitudes.

d. Resolución.

En base al informe emitido por el comité, la DEVA-AAC emite resolución administrativa. El plazo para evaluar y resolver el expediente es de seis meses, siendo positivo el sentido del silencio administrativo, entendiéndose por tanto la evaluación favorable si no recae resolución en dicho plazo.

e. Recursos.

Ver documento “Resolución de Recursos de Profesorado” publicado en WEB:

<http://deva.aac.es/include/files/deva/normativa/protocolos/ProcedimientoRecursosProfesorado.pdf>

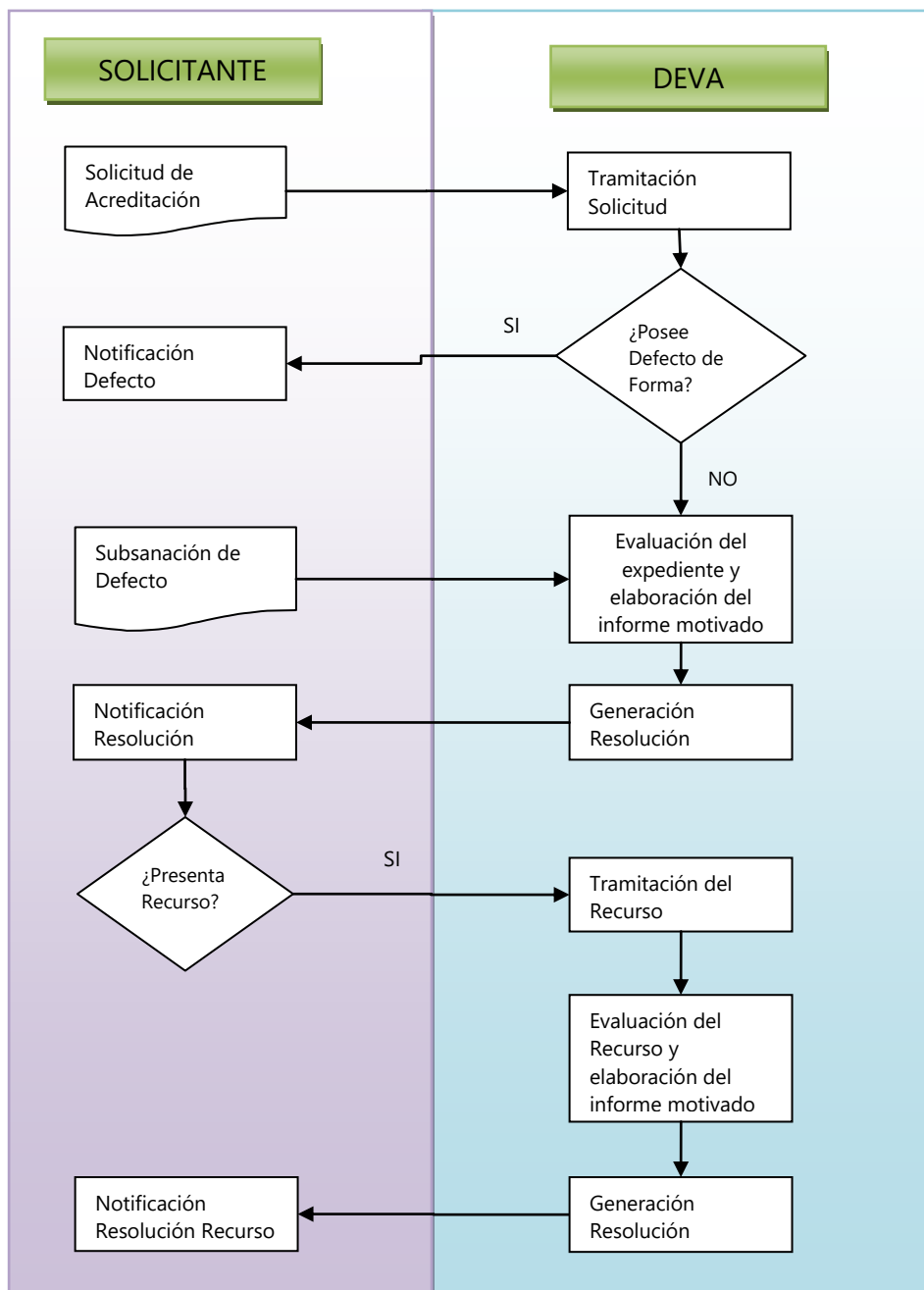


Figura 1. Procedimiento Acreditación del Profesorado



[Volver al inicio del documento](#)

2. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO EMÉRITO

2.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS

En el programa de evaluación de Profesorado Emérito se utilizan los mismos comités que para el programa de acreditación del profesorado y, por tanto, la composición y las funciones están descritas en el punto 1.1.

2.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa.

- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b. Inicio del proceso DEVA-AAC.

El procedimiento de evaluación se inicia cuando la DEVA-AAC recibe de las distintas Universidades andaluzas las solicitudes, de acuerdo con el procedimiento específico aprobado en cada Universidad. En este sentido, es recomendable que el proceso se canalice a través del vicerrectorado competente en la materia. Estas solicitudes incluirán necesariamente el currículum de la persona solicitante y la hoja de servicios actualizada, con indicación del número de quinquenios y sexenios.

Una vez recibidas, la DEVA-AAC comprueba las distintas solicitudes, requiriendo a la Universidad su subsanación en caso de detección de error o defecto en la documentación presentada. Una vez subsanada la solicitud, se da traslado del expediente al comité para que inicie la evaluación.

c. Evaluación.

Para realizar la evaluación se utiliza el mismo procedimiento que para las solicitudes de acreditación del profesorado.

d. Resolución /Informes.

En base al informe emitido por el Comité, la DEVA-AAC emitirá informe con indicación del sentido de la evaluación (favorable o desfavorable) que será notificado a la Universidad.

e. Recursos.

Ver documento "Resolución de Recursos de Profesorado publicado" en WEB:

<http://deva.aac.es/include/files/deva/normativa/protocolos/ProcedimientoRecursosProfesorado.pdf>

[Volver al inicio del documento](#)



3. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD IMPLANTADOS EN LOS CENTROS DE LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS (PROGRAMA IMPLANTA)

3.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

El proceso de evaluación para la Certificación del SGCC implantado se llevará a cabo por distintas comisiones:

- Comisión de Evaluación de la implantación del SGCC
- Comisión de Emisión de Informes
- Comisión de Certificación de la implantación de SGCC

1.- Comisión de Evaluación de la implantación del SGCC

Las funciones asociadas a los distintos miembros de las comisiones según el perfil son las siguientes:

- Presidencia:
 - Coordinar el trabajo de la Comisión.
 - Dirigir las sesiones de la Comisión.
 - Evaluar expedientes y las alegaciones, en su caso.
 - Revisar la propuesta de informes provisionales/finales.
 - Participar y asistir como vocal en las sesiones de la Comisión de Emisión de Informes.
 - Solicitar a la DEVA, cuando así lo requiera la evaluación, la colaboración de personas externas como vocal académico, con el objeto de completar las valoraciones de los miembros de la comisión.
 - En su caso, asistir a las visitas.
 - Revisar y firmar actas de las sesiones de la comisión.
- Secretaría:
 - Asistir a la presidencia en la coordinación del trabajo, garantizando el desarrollo de las evaluaciones conforme a la documentación técnica del programa de evaluación.
 - Evaluar expedientes y alegaciones, en su caso.
 - Asistir y participar en la toma de decisiones de criterios de evaluación de forma colegiada en las sesiones.
 - Redactar los informes provisionales y finales.
 - En su caso, asistir a las visitas.
 - Redactar actas de la Comisión.
- Vocalía Académica de Rama de conocimiento:
 - Evaluar expedientes y alegaciones, en su caso.
 - Asistir y participar en la toma de decisiones de criterios de evaluación de forma colegiada en las sesiones.
 - En su caso, redactar documentación durante la visita.
 - En su caso, asistir a las visitas.
- Vocalía del Estudiantado:
 - Evaluar expedientes y alegaciones, en su caso.



- Asistir y participar en la toma de decisiones de criterios de evaluación de forma colegiada en las sesiones, en su caso.
- En su caso, redactar documentación durante la visita.
- En su caso, asistir a las visitas.

2.- Comisión Emisión de Informes

La formarán los presidentes y presidentas de las diferentes comisiones de evaluación nombradas y tendrán la función de unificar los informes provisionales y finales de visita. Asimismo, será la responsable de elevar la propuesta de informe final a la Comisión de Certificación.

Esta comisión la presidirá el Director de la DEVA o persona en quien delegue.

Ejercerá la Secretaría de la Comisión, personal técnico de la DEVA, con voz pero sin voto.

3.- Comisión de Certificación de la implantación de SGCC

La Comisión de Certificación, será la Comisión responsable de elaborar y emitir el Informe de certificación del SGCC implantado.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidencia: Persona que ostente la Dirección de la DEVA-AAC o persona en quien delegue.

Vocales: Dos personas expertas en Sistemas de Garantía de Calidad del sistema universitario no pertenecientes a las Universidades Andaluzas.

Colaborador Técnico responsable del programa en la DEVA con competencia en la materia.

Secretaría: Personal técnico de la DEVA, con voz pero sin voto.

En ningún caso los miembros de la Comisión de Certificación coincidirán con los de la Comisión de Evaluación.

En caso necesario el personal funcionario de la DEVA-AAC podrá asesorar a la Comisión de cualquier cuestión de ámbito jurídico que pueda ser planteada.

3.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa y Guías de Evaluación y Procedimiento.

- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Protocolo para la certificación de sistemas de garantía interna de calidad de los centros universitarios (establecido por la Conferencia General de Política Universitaria, a través de su Comisión Delegada en la sesión de 21 de noviembre de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 del RD 420/2015).
- Guía para la Certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas. Programa IMPLANTA-SGCC.



- Resolución de la Agencia Andaluza del Conocimiento, Dirección de Evaluación y Acreditación, por la que se establece el procedimiento de evaluación y certificación de los Sistemas de Garantía de Calidad implantados en los centros de las universidades andaluzas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b. Inicio proceso DEVA-AAC.

La Universidad presentará la solicitud de la certificación del SGCC según lo establecido en la resolución de la convocatoria correspondiente.

c. Evaluación.

La Comisión de Evaluación de la implantación del SGCC realizará una evaluación previa de la documentación y evidencias facilitadas por la universidad antes de la planificación de la visita. En caso de necesitar documentación adicional, resolver dudas u otras cuestiones, la DEVA-AAC establecerá un mecanismo de comunicación con la Universidad para resolver las cuestiones derivadas de este análisis.

La Comisión de Evaluación motivará una valoración preliminar, del cumplimiento de los requisitos, de la información aportada por el Centro de acuerdo con los Criterios de la guía, y determinará si procede o no continuar con el proceso de evaluación y realizar la visita. En caso de valoración preliminar desfavorable, no se llevará a cabo la visita y se finalizará el proceso de evaluación.

Si se propone continuar con el proceso, la DEVA junto con el responsable de la Universidad planificará la visita de la Comisión de Evaluación. El panel de visita lo formarán los miembros de la Comisión de Evaluación actuando uno de ellos como persona coordinadora de la visita. El objetivo principal de la visita es conocer in-situ el funcionamiento y grado de implantación del SGCC de forma que se garantice la calidad de los programas formativos de los títulos que se están impartiendo en el Centro. La Comisión de Evaluación de la implantación del SGCC emitirá un Informe provisional de la visita que se remitirá a la Universidad solicitante a través de la aplicación IMPLANTA-SGCC.

La Universidad dispone de 20 días hábiles para realizar alegaciones al Informe provisional de visita.

Vistas las alegaciones por la Comisión de Evaluación, ésta emitirá la propuesta de Informe Final, que se elevará a la Comisión de Emisión de Informes. Esta comisión revisará y unificará dichos informes antes de elevarlos a la Comisión de Certificación.

d. Resolución/informes.

La Comisión de Certificación, visto el expediente y la propuesta, emitirá un Informe que podrá ser: Final favorable/condicionado/Final Desfavorable.

En caso de que el Informe sea favorable, la Comisión de Certificación emitirá un Certificado que tendrá una validez de 5 años.

Aquellos centros que no obtengan la certificación deberán esperar un mínimo de 2 años antes de volver a solicitar la certificación IMPLANTA.

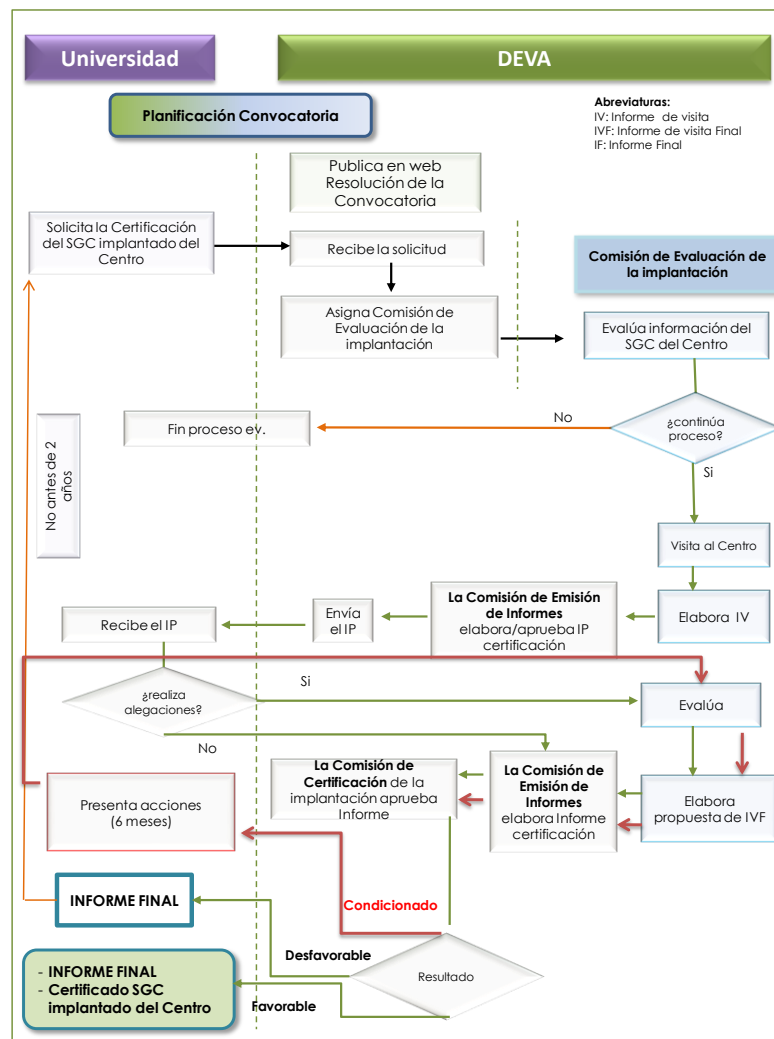


Figura 2. Procedimiento Programa IMPLANTA

Seguimiento del Certificado.

La Comisión de Evaluación realizará un seguimiento a los 2 años desde la fecha de concesión del certificado. El Informe de seguimiento elaborado por la Comisión de Evaluación, estará basado en el autoinforme y evidencias presentados por la Universidad.

Renovación del Certificado.

La Comisión de Evaluación a la vista del análisis de la documentación y del Informe de seguimiento, determinará la pertinencia de realizar o no la visita al Centro.

Finalizada la visita, en su caso, la Comisión de Evaluación procederá a emitir un Informe motivado que elevará a la Comisión de Certificación con propuesta de resolución. La Comisión de Certificación a la vista del Informe decidirá sobre la pertinencia de la renovación de la Certificación por otro período de 5 años.

e) Recursos

Ver documento Procedimiento de Recursos en programas de Universidades (junio 2020) publicado en WEB:

<http://deva.aac.es/include/files/deva/normativa/protocolos/ProcedimientoRecursosUniversidades.pdf>

[Volver al inicio del documento](#)

4. PROGRAMA DOCENTIA

La Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA) de la Agencia Andaluza del Conocimiento con el objeto de apoyar a las universidades en el desarrollo de modelos de evaluación docente, continúa colaborando en el Programa DOCENTIA (programa para el cual se firmó en 2007 un convenio de colaboración con ANECA).

4.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Las comisiones de evaluación estarán formadas miembros, con las siguientes competencias y roles:

- Presidencia:
 - Persona académica que actuará con voz y voto dentro de la comisión.
 - Presidir y dirigir el proceso de evaluación.
 - Coordinar las actividades de la comisión
 - Redacción de los informes que tiene que elaborar la comisión.
 - Revisión y firma de actas de la sesión.
 - En su caso, asistir a las visitas.
 - Evaluación de expedientes.

- Secretaría:
 - Personal Técnico de una de las agencias de calidad, con voz pero sin voto en la comisión.
 - Proporcionar el apoyo técnico y metodológico necesario para que las evaluaciones.
 - Redactar los informes de evaluación provisional/final.
 - Remitir los informes a la agencia que en cada caso corresponda.
 - Redactar actas de la sesión.
 - En su caso, asistir a las visitas.
 - Evaluación de expedientes.

- Vocalía Académica, Vocalía del estudiantado o Vocalía profesional:
 - Con voz y voto dentro de la comisión.
 - Evaluación de la documentación correspondiente de la universidad. En su caso, asistir a las visitas.

1.- Comisión de Evaluación

Las comisiones de evaluación responsables de elaborar los informes técnicos sobre la verificación, la implantación (seguimiento) y la certificación de los modelos de evaluación de la actividad docente del profesorado de las universidades tienen las siguientes características y funciones.

Las comisiones de evaluación desempeñarán, con carácter general, las siguientes funciones:

- Analizar la documentación remitida por las Universidades.
- Emitir valoraciones técnicas sobre los modelos de evaluación de las universidades y su implantación (seguimiento).
- Proponer, según corresponda, la verificación de los modelos de evaluación, su paso a la fase de



certificación, y la certificación o renovación de la certificación de los mismos.

- Identificar las fortalezas y las debilidades de los modelos de evaluación de las universidades, y proponer recomendaciones y acciones de mejora.
- Elaborar informes técnicos.
- Realizar, en la fase de certificación, una visita.

4.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa y Guías de Evaluación y Procedimiento.

Programa DOCENTIA. Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario. Integración y actualización de la documentación del programa 2015. V1.

b. Inicio del Proceso.

Las instituciones que quieran participar en el Programa DOCENTIA lo harán a través de un convenio de colaboración u otro instrumento legal con alguna de las agencias de calidad que participan en el Programa. Las universidades tramitarán su solicitud de participación con ANECA o con la Agencia de Evaluación de su Comunidad Autónoma en los términos que establezca dicha agencia. En el instrumento legal se establecerán las condiciones de su participación y las obligaciones económicas de las partes, en su caso.

c. Evaluación.

Verificación

Las universidades remitirán a las agencias de evaluación correspondientes sus modelos de evaluación que serán evaluados y, en su caso, verificados por una Comisión de Verificación. La Comisión de Verificación emitirá un informe inicial (provisional).

La agencia de calidad correspondiente remitirá este informe provisional de evaluación a la universidad, para que esta realice los comentarios que estime oportunos sobre los mismos.

En el caso de que el resultado de la evaluación sea positivo con condiciones, la universidad dispondrá del plazo de un mes para atender a las condiciones indicadas en el informe. Si cumplido el plazo no se hubiesen solventado las condiciones propuestas en el informe de evaluación, el diseño será considerado negativo.

La Comisión de Verificación revisará los comentarios y las modificaciones que las universidades puedan introducir en sus modelos de evaluación, y emitirá un informe definitivo.

Seguimiento

Las universidades implantarán, al menos durante dos años, con carácter experimental, sus modelos de evaluación de la actividad docente una vez que han sido verificados, siguiendo los procedimientos que hayan establecido.

Las Universidades presentarán un informe de seguimiento de los resultados de la implantación de su procedimiento que será evaluado por la comisión de evaluación, que redactará un informe provisional.

La universidad realizará las alegaciones oportunas al informe y la Comisión revisará los comentarios y emitirá un informe definitivo de continuidad del proceso de implantación o de participación en la fase de certificación.

Certificación

El objetivo de esta fase es certificar los modelos de evaluación de la actividad docente del profesorado universitario implantados en las universidades, y otros centros de educación superior, en el marco



proporcionado por el Programa DOCENTIA.

La certificación del modelo de evaluación docente del profesorado de una universidad implica que cumple con las directrices y especificaciones del Programa DOCENTIA. La certificación tiene una validez de 5 años, y conlleva el reconocimiento de la calidad docente del profesorado evaluado favorablemente.

Durante el periodo en el que se encuentren en vigor los certificados otorgados a las universidades, se realizará un seguimiento de su evaluación de la actividad docente.

Renovación de la Certificación

Trascurrido el periodo de vigencia de las certificaciones, las universidades deberán solicitar a la agencia de calidad correspondiente la realización de este proceso y enviar a las agencias un nuevo informe de evaluación para la fase de certificación.

La participación en esta fase está sujeta a la aceptación formal de las condiciones establecidas por la agencia correspondiente.

Las agencias de calidad comprobarán la documentación presentada por las universidades y, si se dejase de aportar algún documento esencial o los presentados no reunieran los requisitos necesarios, habilitarán un plazo de 20 días hábiles para su subsanación. Transcurrido dicho plazo sin realizar las subsanaciones, las agencias tendrán por desistidas las solicitudes.

Las Comisiones de Certificación analizarán en un primer momento los autoinformes y la documentación aportada por las universidades, y, en un segundo momento, realizarán una visita in situ a las universidades para verificar la efectiva y correcta aplicación de los modelos de evaluación.

Las Comisiones de Certificación elaborarán los correspondientes informes técnicos que elevarán a las agencias y, serán éstas, las que elaborarán un informe con el resultado provisional de la certificación y lo remitirán a las universidades, abriendo un plazo de 20 días hábiles para que, si lo estiman oportuno, presenten observaciones a los informes. En caso de que se realicen observaciones, las Comisiones de Certificación las revisarán, elaborando un informe en el que se les dé respuesta y en el que se incluirá una propuesta de certificación, que elevarán a las agencias que remitirán el informe de certificación.

Las agencias informarán las solicitudes de certificación realizadas por las universidades, en sentido favorable o desfavorable. En el caso de que los modelos de evaluación implantados no cumplan con alguna de las especificaciones o requisitos del Programa DOCENTIA, éstos no serán certificados y se indicará a las universidades los aspectos, mejoras, etc. que tienen que introducir o modificar en sus modelos de evaluación o en la implantación de los mismos. Las universidades solicitantes podrán interponer reclamación, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el momento de la recepción de su notificación, ante las agencias, quienes las trasladarán a la Comisión de Reclamaciones correspondiente.

d. Resolución/Informes.

Verificación

La Comisión de Verificación emitirá un informe definitivo, donde el resultado de este informe podrá ser positivo o negativo.

Seguimiento

La Comisión de evaluación emitirá un informe definitivo de continuidad del proceso de implantación o de participación en la fase de certificación.

Certificación / Renovación de la Certificación

Las agencias informarán las solicitudes de certificación realizadas por las universidades, en sentido favorable o desfavorable.

Las Agencias emitirán un certificado que se publicará en Web.

e. Recursos.

En el caso de que las solicitudes de certificación realizadas por las universidades sean informadas desfavorablemente, las universidades solicitantes podrán interponer reclamación, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el momento de la recepción de su notificación, ante la Dirección de Evaluación y Acreditación DEVA-AAC. El Director de Evaluación y Acreditación, previa consulta a ANECA, nombrará una Comisión de Reclamaciones al efecto que emitirá un informe con una propuesta de certificación. La DEVA-AAC comunicará a las universidades la resolución de la reclamación.

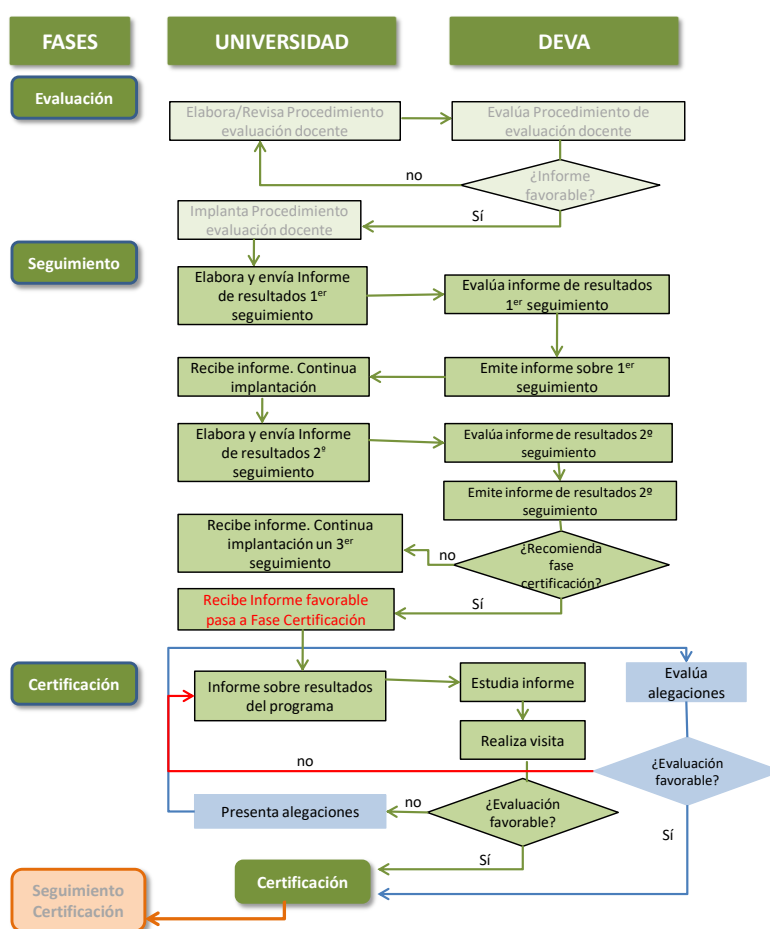


Figura 3. Procedimiento Programa DOCENTIA



5. VERIFICACIÓN / MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO

5.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

La labor evaluadora de la DEVA-AAC en los procesos de verificación y modificación de títulos oficiales de grado, máster y doctorado es llevada a cabo por distintas comisiones:

- Comisiones de evaluación de rama de conocimiento (CER)
- Comisión de Emisión de Informes (CEI)

1.- Comisiones de Evaluación de Rama de Conocimiento (CER)

Las comisiones de evaluación de rama de conocimiento están formadas por personas expertas independientes, nombradas como colaboradores técnicos en calidad de evaluadores, seleccionados de acuerdo a los criterios de idoneidad, representación territorial, independencia, disponibilidad, responsabilidad y género, que se clasifican en las siguientes ramas en función de su especialización:

- Artes y Humanidades.
- Ciencias.
- Ingeniería y Arquitectura.
- Ciencias de la Salud.
- Ciencias Sociales y de la Educación.
- Ciencias Jurídicas.
- Ciencias Económicas y Empresariales.

Cada una de estas comisiones la componen:

- Académicas o Académicos (entre los que se encuentran las personas que ejercen la presidencia y la secretaría de la comisión).
- Estudiantes.
- Personas Expertas en Sistemas de Gestión de Calidad.
- Profesionales.
- Evaluadoras o Evaluadores internacionales, siempre que sea posible.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- Presidencia:
 - Coordinar el trabajo de la Comisión de Rama.
 - Dirigir las sesiones de la Comisión de Rama.
 - Evaluar expedientes de verificación/modificación.
 - Revisar la propuesta de informes provisionales de verificación/modificación.
 - Evaluar alegaciones a informes provisionales de verificación/modificación.
 - Revisar informes finales de verificación/modificación.
 - Participar y asistir como vocal en las sesiones de Comisión de Emisión de Informes.
 - Solicitar, a la DEVA, cuando así lo requiera la evaluación, la colaboración de personas externas a la CER con objeto de completar las valoraciones de los miembros de la comisión.
 - Revisar de forma transversal por universidad los informes de verificación/modificación provisionales y finales, que le hayan sido asignados.
 - Firmar las actas de la comisión de evaluación de rama.



- **Secretaría:**
 - Asistir a la presidencia en la coordinación del trabajo, garantizando el desarrollo de las evaluaciones conforme a la documentación técnica del programa de evaluación.
 - Participar y asistir como vocal en las sesiones de Comisión de Emisión de Informes.
 - Evaluar expedientes de verificación/modificación.
 - Evaluar alegaciones a informes provisionales de verificación/modificación.
 - Redactar los informes provisionales y finales de verificación/modificación de la CER (asistido por la presidencia).
 - Redactar la propuesta de actas (y firmar las mismas).

- **Vocalía Académica:**
 - Evaluar expedientes de verificación/modificación.
 - Evaluar alegaciones a los informes provisionales de verificación/modificación.
 - Actuar como ponentes de sus evaluaciones en las reuniones de la CER.
 - Participar en la toma de decisiones de criterios de evaluación de forma colegiada en las sesiones de la CER.
 - En su caso, redactar los informes provisionales y finales de modificación.

- **Vocalía del Estudiantado:**
 - Evaluar los expedientes asignados.
 - Asistir, en su caso, a las sesiones de la Comisión de Emisión de Informes (CEI).

- **Vocalía Profesionales:**
 - Evaluar la coherencia entre los objetivos de la formación y las competencias establecidas en el proyecto de título en relación al ejercicio profesional de las futuras personas egresadas.
 - Asistir, en su caso, a las sesiones de la Comisión de Emisión de Informes (CEI).

- **Personas Expertas en sistemas de garantía de calidad:**
 - Evaluar la adecuación de la propuesta del sistema de garantía de calidad del título, de forma que este sea útil para el posterior análisis de los resultados de su implantación.

- **Colaboradores o colaboradoras externos:**
 - Elaborar valoraciones adicionales y completar la visión de los miembros de la CER al emitir juicios informados acerca de los proyectos de títulos objeto de evaluación, por requerimiento de la DEVA–AAC o la presidencia de la comisión.

2.- Comisión de Emisión de Informes (en adelante CEI)

Esta comisión la componen:

- La persona que ostenta la dirección de la DEVA-AAC, que ejercerá la Presidencia de la CEI, o en su caso, la persona en quién delegue.
- Persona designada al efecto entre el personal técnico de la DEVA-AAC, que ejercerá la secretaría de la comisión.
- Personas que ostentan la presidencia de cada una de las Comisiones de Evaluación de Rama (CER).
- Personas que ostentan la secretaría de cada una de las Comisiones de Evaluación de Rama (CER).
- Una persona del estudiantado.



- Una persona del ámbito profesional que forme parte de alguna de las comisiones de Rama.
- Colaborador o colaboradora de carácter técnico que ejerce la coordinación del área de actividad en la DEVA-AAC.

Las funciones de los distintos miembros de la comisión de emisión de informes (CEI) son:

- **Presidencia:**
 - Elaborar la agenda de sesiones de la comisión.
 - Dirigir y coordinar las sesiones de la comisión.
 - Comunicar e informar a las personas que ostentan la presidencia y secretarías de las CER las novedades, cambios y demás información que se vaya produciendo en el proceso y procedimientos de evaluación.
 - Firmar las actas.
- **Secretaría:**
 - Asistir a la presidencia en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación y otras vinculadas al desarrollo de sus competencias).
 - Organizar los informes que se analizarán durante las sesiones de la CEI.
 - Informar a los miembros de la CEI del estado de los expedientes (temporalidad, incidencias, etc.).
 - Asistir a los miembros de la CEI durante las reuniones.
 - Redactar la propuesta y firmar actas.
- **Personas que ostentan la presidencia y secretaría de cada una de las Comisiones de Rama (CER):**
 - Elevar y exponer los informes finales de su comisión.
 - Comunicar a la CEI las dudas, dificultades o incidencias que se hayan detectado en las evaluaciones y sesiones de su comisión de evaluación de Rama (CER).
 - Consensuar con el resto miembros de la CEI la valoración de informes.
- **Vocalía del Estudiante y Vocalía Profesional:**
 - Consensuar con el resto de miembros de la CEI la valoración de informes.
- **Colaborador o colaboradora de carácter técnico que ejerce la coordinación del área de actividad en la DEVA:**
 - Consensuar con el resto de miembros de la CEI la valoración de informes.

En caso necesario, el personal funcionario de la DEVA-AAC podrá asesorar a la Comisión de cualquier cuestión de ámbito jurídico que pueda ser planteado.

5.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa y Guías de Evaluación y Procedimiento.

- REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (Texto consolidado 15 de marzo de 2019).
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (Texto consolidado 3 de junio de 2016).
- Criterios y Directrices para la verificación de títulos universitarios de grado y máster (REACU, 07/02/2011).



-
- Estándares y criterios para la Garantía de la calidad en el Espacio de la Educación Superior (2015).
 - Recomendaciones y buenas prácticas para la solicitud de Modificaciones en los Títulos Universitarios Oficiales de Grado, Máster y Doctorado.
 - Guía: Verificación de Títulos Oficiales (Grado y Máster).
 - Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de programas oficiales de doctorado.
 - Protocolo de evaluación para la verificación de las enseñanzas oficiales de doctorado (REACU, 12/12/2011).
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b. Inicio proceso DEVA-AAC.

La DEVA-AAC recibe la notificación de la solicitud del título a verificar o modificar, a través de la plataforma de la aplicación del Ministerio competente.

c. Evaluación.

La DEVA-AAC procede a realizar la evaluación de la misma, mediante la asignación a colaboradores técnicos en calidad de evaluadores de la Comisión de Rama (CER) afín al título que se pretende evaluar.

Verificación:

La memoria del título es evaluada por personas expertas de la comisión de Rama.

Realizada la evaluación de la propuesta de verificación, la persona que ostenta la secretaría de la CER redacta una propuesta de informe provisional, y es revisada por la presidencia de la comisión. Dicha propuesta puede incluir, en su caso, aspectos que mejoran la propuesta del título o aspectos que necesariamente deben ser subsanados a fin de obtener un informe favorable. Estas propuestas de informes son valoradas en Comisión de Rama.

Los informes de una misma universidad son revisados con carácter transversal por un miembro de la Comisión de Emisión de Informes (CEI).

La comisión de Emisión de Informes (CEI) aprueba los informes provisionales de verificación de los títulos en sesión ordinaria.

El informe provisional es enviado a la Universidad que dispone de 20 días naturales para presentar alegaciones.

Las alegaciones al informe provisional son asignadas a la presidencia y secretaría de la CER. Una vez realizada la evaluación, la secretaría de la CER emite una propuesta de informe final en términos favorable o desfavorable a la verificación.

La Comisión de Emisión de Informes (CEI) aprueba los informes finales de verificación de los títulos en sesión ordinaria.

Modificación:

Las solicitudes de modificación son evaluadas por personas expertas de la CER.

Una vez realizada la evaluación de la solicitud de modificación, la persona que ostenta la secretaría de la CER redacta una propuesta de informe. Se emite un informe provisional, que es enviado a la universidad, la cual dispone de 10 días hábiles para presentar alegaciones.



En su caso, la DEVA-AAC recibe las alegaciones efectuadas por la Universidad al informe provisional de modificación y la memoria modificada de la universidad. Estas alegaciones son asignadas a la comisión de rama que realizó la evaluación inicial, que valorará si se ha resuelto lo indicado en el informe.

Si la propuesta es favorable, se redacta y envía a la CEI una propuesta de informe final.

Finalizado el plazo, el secretario o secretaria de la Comisión de Rama (CER) redacta una propuesta de informe final, que puede ser favorable o desfavorable.

La Comisión de Emisión de Informes (CEI) aprueba los informes finales de modificación de los títulos en sesión ordinaria.

d. Resolución /Informes.

El informe final que emite la DEVA-AAC en términos de favorable o desfavorable, es remitido a la Universidad solicitante, al Consejo de Universidades, al Ministerio competente y al órgano administrativo competente de la Comunidad autónoma de Andalucía.

e. Recursos

Ver Documento publicado en la web de la DEVA:

<http://deva.aac.es/include/files/deva/normativa/protocolos/ProcedimientoRecursosUniversidades.pdf>

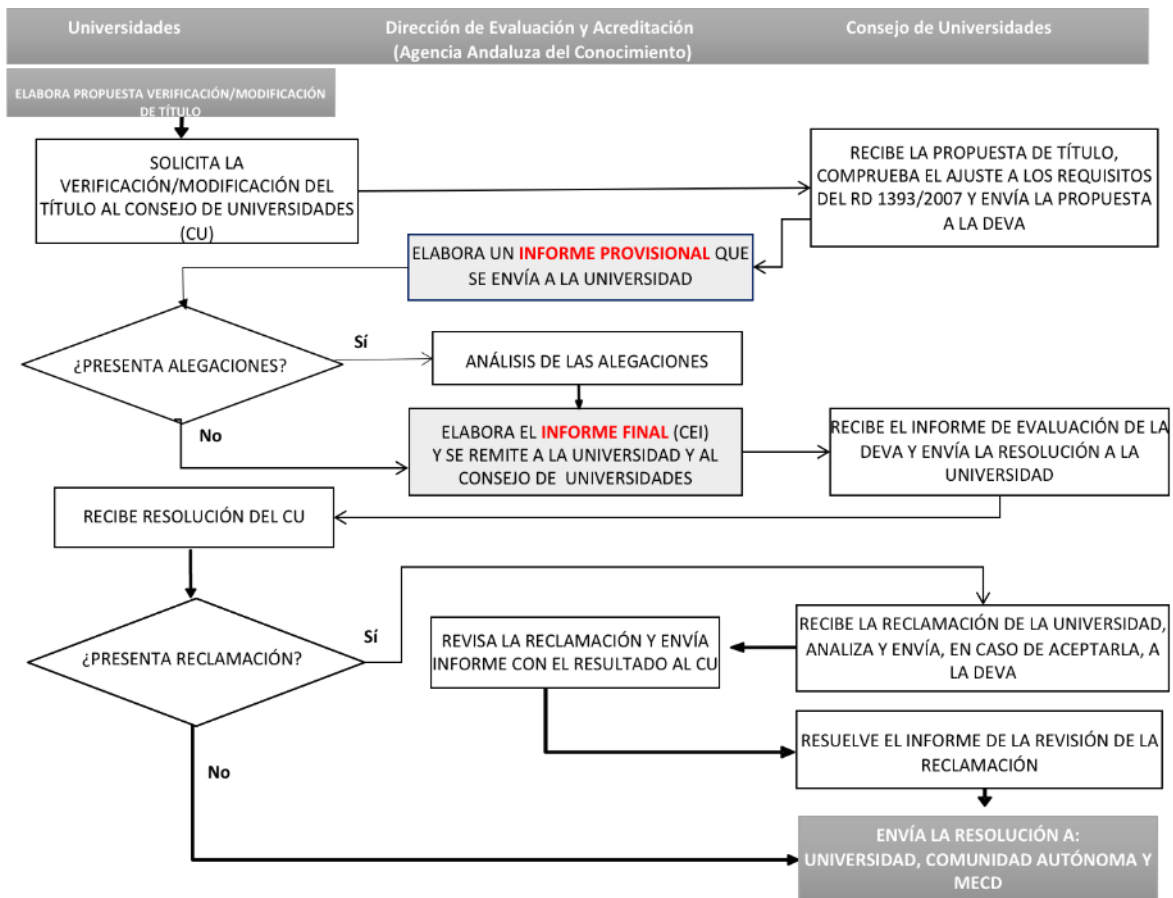


Figura 4. Procedimiento Verificación/Modificación de Grado/Máster/Doctorado



6. SEGUIMIENTO DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO

6.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

La comisión de seguimiento está formada por personas expertas externas, nombradas como colaboradores o colaboradoras técnicos de la DEVA-AAC en calidad de personas evaluadoras. Se integran en función de su especialización en las siguientes ramas de conocimiento:

- Artes y Humanidades.
- Ciencias.
- Ingeniería y Arquitectura.
- Ciencias de la Salud.
- Ciencias Sociales y de la Educación.
- Ciencias Jurídicas.
- Ciencias Económicas y Empresariales.

La comisión la componen:

- Coordinadores o Coordinadoras.
- Académicas o Académicos.
- Estudiantes.

Esta comisión será presidida por la persona que ejerza la dirección de la DEVA o persona en quien delegue y el personal técnico de la DEVA-AAC, que ejercerá la secretaría de la comisión.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- Presidencia:
 - Elaborar la agenda de sesiones de la comisión.
 - Dirigir y coordinar las sesiones de la comisión.
 - Firmar las actas.
- Secretaría:
 - Asistir a la presidencia en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación y otras vinculadas al desarrollo de sus competencias).
 - Redactar la propuesta y firmar actas.
- Coordinador o Coordinadora:
 - Evaluar autoinformes/planes de mejora.
 - Redactar y revisar los informes de seguimiento.
 - Participar y asistir a las sesiones de trabajo a las que sean convocados.
- Vocalía Académica:
 - Evaluar autoinformes/planes de mejora.
 - Redactar propuesta de informes de seguimiento.
 - Participar y asistir a las sesiones de trabajo a las que sean convocados.



- Vocalía del Estudiantado:
 - Realizar la evaluación de las páginas web de los títulos.
 - Redactar propuesta de informes de seguimiento.
 - Participar y asistir a las sesiones de trabajo a las que sean convocados.

6.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa y Guías de Evaluación y Procedimiento.

- REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (Texto consolidado 15 de marzo de 2019).
- REAL DECRETO 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (Texto consolidado 3 de junio de 2016).
- Protocolo para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales. Elaborado por la Comisión Universitaria para la regulación del Seguimiento y la Acreditación (CURSA).
- Estándares y criterios para la Garantía de la calidad en el Espacio de la Educación Superior (2015).
- Guía para el seguimiento de los títulos universitarios oficiales de grado y máster.
- Guía para el seguimiento de los Programas de Doctorado.

b. Inicio del proceso.

La DEVA-AAC, al objeto de coordinar el proceso con las distintas Universidades, comunica con antelación el inicio de la convocatoria del seguimiento a las mismas, y habilita la aplicación informática, que da acceso a las universidades para que a través de ella presenten la documentación requerida y detallada **en la Guía de Seguimiento de Grado, Máster Y Doctorado, en los plazos establecidos, según la modalidad de seguimiento que corresponda.**

c. Evaluación.

Información Pública Disponible:

Para los títulos de nueva implantación la DEVA-AAC, a través de la Comisión de Seguimiento de títulos, asignará los títulos al perfil de estudiante quienes realizarán una revisión de la página web del título, redactando una propuesta de informe de URL que será revisado y aprobado en la comisión de seguimiento.

Autoinforme y plan de mejora:

Los autoinformes y los planes de mejora se asignarán a los miembros de la comisión de seguimiento para su evaluación y redacción de los informes, teniendo en cuenta la rama de conocimiento. Finalizada la redacción de los informes serán revisados por las personas nombradas como coordinadoras y aprobados en comisión de seguimiento.

d. Informes de seguimiento.

El informe será enviado a las Universidades a través de la plataforma informática. En caso de que durante el proceso de evaluación del seguimiento se detecten deficiencias en el correcto desarrollo de la implantación del título, que supongan un grave riesgo para la calidad mínima exigible, la DEVA-AAC lo comunicará a la Universidad, a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.

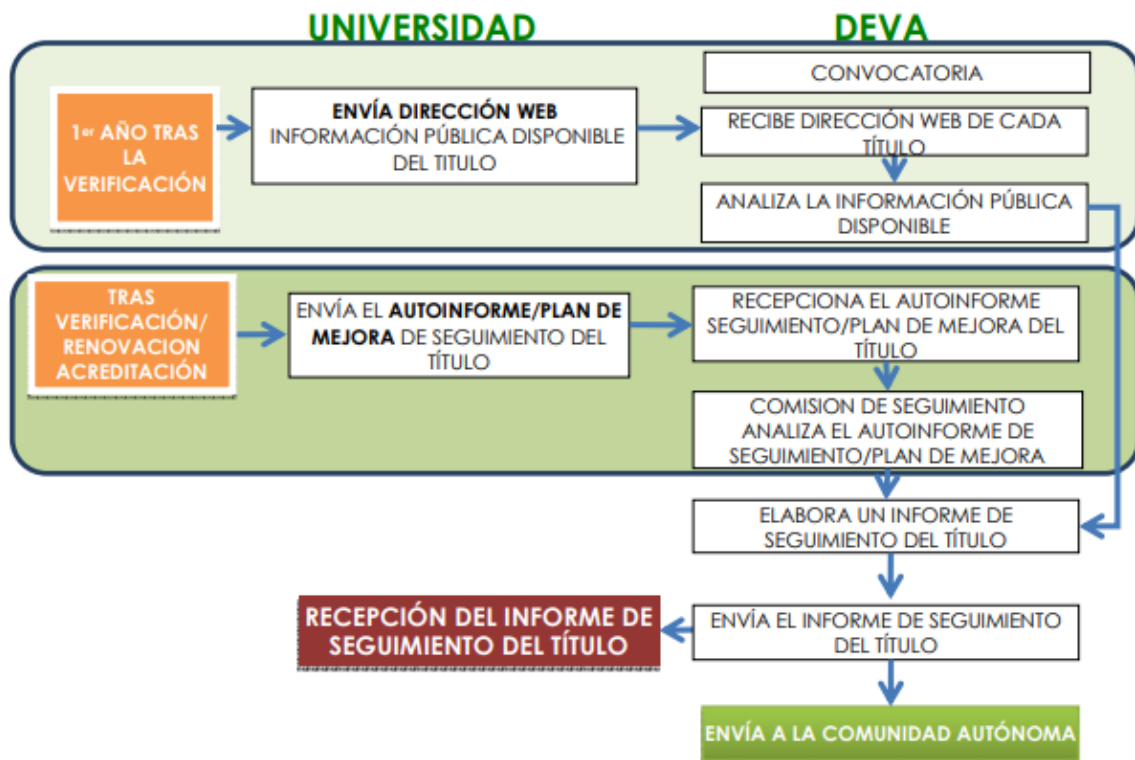


Figura 5. Procedimiento de seguimiento de títulos Grado/Máster/Doctorado.

[Volver al inicio del documento](#)

7. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO

7.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

La Comisión de Renovación de la Acreditación ejerce la competencia para realizar la evaluación de los títulos oficiales de grado, máster y doctorado del sistema universitario andaluz. Los perfiles que componen la comisión son los siguientes:

Coordinador o Coordinadora:

- Coordina y dirige el trabajo del panel de visita.
- Participa y asiste a las sesiones de trabajo.
- Evalúa los autoinformes y las alegaciones.
- Asiste a la visita a la universidad.
- Redacta la propuesta de informes provisionales y finales.
- Garantiza la homogeneidad en cuanto a formato y criterios de evaluación de los informes.

Vocalía Académica:

- Participa y asiste a las sesiones de trabajo.
- Evalúa los autoinformes.
- Asiste a la visita a la universidad.
- Participa en la toma de decisiones de criterios de evaluación.



-
- Redacta los informes de visita.

Vocalía del Estudiantado:

- Participa y asiste a las sesiones de trabajo.
- Evalúa los autoinformes.
- Asiste a la visita a la universidad.
- Participa en la toma de decisiones de criterios de evaluación.
- Redacta los informes de visita.

Vocalía Profesional:

- Evalúa los autoinformes.
- Participa y asiste a las sesiones de trabajo.
- Participa en la toma de decisiones de criterios de evaluación.

Estas personas evaluadoras en función de su especialización pertenecen a las siguientes ramas de conocimiento:

- Artes y Humanidades.
- Ciencias.
- Ingeniería y Arquitectura.
- Ciencias de la Salud.
- Ciencias Sociales y de la Educación.
- Ciencias Jurídicas.
- Ciencias Económicas y Empresariales.

a. Comisión de coordinadores y coordinadoras.

La Comisión de coordinadores y coordinadoras está compuesta por los coordinadores y coordinadoras de los paneles de visita que han coordinado el proceso de evaluación de los distintos títulos. Su número dependerá de las solicitudes recibidas en cada convocatoria y de la especialización que estas exijan.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- Presidencia (cargo desempeñado por la dirección de la DEVA o persona en quien delegue).
 - Elaborar la agenda de las sesiones.
 - Dirigir y coordinar las sesiones de la comisión.
 - Firmar las actas de las sesiones que celebre la comisión.
- Secretaría (personal técnico de la DEVA designado por la presidencia).
 - Asistir a la presidencia de la comisión en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación y otras vinculadas al desarrollo de sus competencias).
 - Redactar la propuesta y firmar las actas.
- Colaborador o colaboradora de carácter técnico que ejerce la coordinación del área de actividad en la DEVA-AAC.
 - Consensuar con el resto de los coordinadores la valoración de informes.
- Vocalía Académica con función de coordinador o coordinadora.
 - Evaluar los expedientes y las alegaciones.



- Redactar la propuesta de informes.
- Participar y asistir como vocal en las reuniones de coordinadores.

b. Comisión de Emisión de Informe (CEI)¹

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- Presidencia (cargo desempeñado por la dirección de la DEVA-AAC o persona en quien delegue).
 - Elaborar la agenda de las sesiones de la comisión.
 - Dirigir y coordinar las sesiones de la comisión.
 - Aprobar y firmar actas de las sesiones de la comisión.
- Secretaría (personal técnico de la DEVA-AAC designado por la presidencia).
 - Asistir a la presidencia en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación y otras vinculadas al desarrollo de sus competencias).
 - Redactar la propuesta y firmar las actas.
- Colaborador o colaboradora de carácter técnico que ejerce la coordinación del área de actividad en la DEVA-AAC.
 - Consensuar con el resto de los coordinadores la valoración de informes.
 - Participar y asistir a las reuniones de la comisión.
- Coordinador o Coordinadora, Vocalía Académica, Vocalía del estudiantado y Vocalía profesional asignado por la Dirección de la DEVA-AAC.
 - Revisar los expedientes.
 - Participar y asistir como vocal en las reuniones.

En caso necesario el personal funcionario de la DEVA-AAC podrá asesorar a la Comisión de cualquier cuestión de ámbito jurídico que pueda ser planteada.

7.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa y Guías de Evaluación y Procedimiento.

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (Texto consolidado 3 de junio de 2016).
- Guía: Renovación de la Acreditación de Títulos Oficiales de Grado y Máster.
- Guía para la Renovación de la Acreditación de Programas de Doctorado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Resolución de la Dirección General de Universidades por la que se acuerdan los plazos y lugar de presentación de la solicitud de la renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado del Sistema Universitario Andaluz.

¹ Previamente denominada Comisión Asesora de Emisión de Informes.



b. Inicio del proceso.

El proceso se inicia con la recepción en la DEVA-AAC de la solicitud de evaluación para la renovación de la acreditación remitida por la Consejería competente. La documentación requerida para la evaluación será aportada por las Universidades a través de la aplicación informática de la DEVA-AAC.

c. Evaluación.

Se comprueba que la documentación remitida por la Universidad es correcta, procediendo en su caso a solicitar la subsanación de la misma de acuerdo a la normativa administrativa en vigor.

Cada expediente es evaluado por colaboradores técnicos en calidad de evaluadoras o evaluadores: académicas o académicos, estudiantes y profesionales.

Una vez realizada la evaluación, y previa sesión de trabajo, se realiza una visita a los centros de las Universidades cuyos títulos han solicitado la renovación de la acreditación. Para esta visita se conforma un “panel de visita” integrado por colaboradores técnicos (evaluadores con perfil académico y un estudiante).

Una de las personas colaboradoras académicas realiza la función de coordinación de la visita. Asimismo, le corresponderá la redacción de la propuesta de informe provisional, propuesta que podrá contener modificaciones que necesariamente deben ser subsanadas para superar el proceso, o en su caso recomendaciones sobre el modo de mejorar el proyecto del título. La persona del panel que ejerce la coordinación formará parte de la comisión de coordinadores y coordinadoras.

Finalizada la visita, la persona coordinadora redactará el informe provisional que podrá contener modificaciones o recomendaciones.

Las propuestas de informes provisionales serán objeto de análisis y debate en la comisión de coordinadores y coordinadoras. En sesión de trabajo se consensuan la estructura y contenido de dichos informes. Tras esta tarea, la Comisión de Emisión de Informes procede a la revisión transversal por universidades que son aprobados en sesión ordinaria.

Finalizado este proceso los informes son aprobados y remitidos a las Universidades, que disponen de un plazo de 20 días hábiles para presentar en su caso las alegaciones al informe para atender a las modificaciones y recomendaciones realizadas en la evaluación.

En el caso de no recibirse alegaciones, el informe provisional se eleva a informe final. En caso contrario, se remite o asigna al colaborador técnico (persona evaluadora) que ejerció la coordinación del panel, para que pueda analizar las alegaciones realizadas por la Universidad. Así, procede a la redacción de la propuesta del informe final, que podrá ser favorable o desfavorable. La propuesta de informe final será objeto de análisis y debate en la comisión de coordinadores y coordinadoras. En sesión de trabajo se consensuan la estructura y contenido de dichos informes. Tras esta tarea, la Comisión de Emisión de Informes procede a la revisión transversal por universidades que son aprobados en sesión ordinaria.

d. Resolución /Informes

El informe final que emite la DEVA-AAC, favorable o desfavorable, es remitido a la Universidad solicitante, al Consejo de Universidades, al Ministerio competente y a la Comunidad autónoma.

e. Recursos

Ver Documento publicado en la web de la DEVA:

<http://deva.aac.es/include/files/deva/normativa/protocolos/ProcedimientoRecursosUniversidades.pdf>

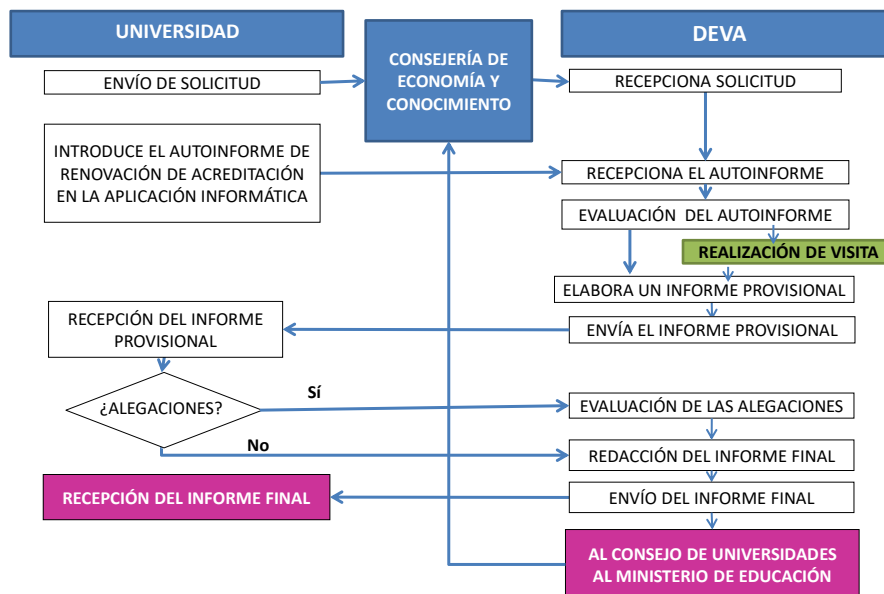


Figura 6. Procedimiento de Renovación de la Acreditación de Títulos Grado/Máster/Doctorado

[Volver al inicio del documento](#)

8. ACREDITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DEL DOMINIO DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS

8.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

La comisión de certificación estará compuesta por una persona que ejercerá la presidencia, dos personas académicas, una persona profesional, una persona del estudiantado y una persona nombrada entre el personal técnico de la DEVA-AAC, que ostentará la secretaría de la comisión.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- Presidencia:
 - Evaluar los autoinformes de: Acreditación, seguimiento y renovación de la acreditación.
 - Redactar y revisar de los informes provisional y final.



-
- Evaluar las alegaciones recibidas.
 - Asistir a las reuniones.
 - En su caso, realizar las visitas.
 - Elaborar la agenda de sesiones de la comisión.
 - Dirigir y coordinar las sesiones de la comisión.
 - Aprobar y firmar actas de las sesiones de la comisión.
- **Vocalía Académica:**
 - Evaluar los autoinformes de: Acreditación, seguimiento y renovación de la acreditación.
 - Asistir a las reuniones.
 - En su caso, realizar las visitas.
- **Vocalía Profesional:**
 - Evaluar los autoinformes de: Acreditación, seguimiento y renovación de la acreditación.
 - Asistir a las reuniones.
 - En su caso, realizar las visitas.
- **Vocalía del Estudiantado:**
 - Evaluar los autoinformes de: Acreditación, seguimiento y renovación de la Acreditación.
 - Asistir a las reuniones.
 - En su caso, realizar las visitas.
- **Secretaría:** (personal técnico de la DEVA-AAC designado por la presidencia).
 - Asistir a la presidencia en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación y otras vinculadas al desarrollo de sus competencias).
 - Redactar la propuesta y firmar el acta.

8.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa y Guías de Evaluación y Procedimiento.

- Resolución de 18 de marzo de 2013, de la Dirección Gerencia de la Agencia Andaluza del Conocimiento, por la que se hace público el trámite a seguir para la evaluación del procedimiento de acreditación del dominio de lenguas extranjeras en las Universidades Andaluzas.
- Convenio de colaboración entre las universidades andaluzas para la acreditación de dominio de lenguas extranjeras.
- RD104/2017, de 22 de diciembre por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idioma de régimen especial regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idioma de régimen especial regulado en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Directrices para la acreditación del Procedimiento de Certificación de niveles de competencia en lenguas extranjeras en las universidades andaluzas.

b. Inicio del proceso.

Acreditación, Seguimiento y Renovación de la Acreditación:

La Universidad presenta la solicitud a la DEVA-AAC. Recibida la solicitud se verificará que la documentación cumple los requisitos formales. De no cumplirlos, la DEVA-AAC comunicará tal circunstancia a la universidad para que subsane la falta aportando los documentos preceptivos.

Una vez comprobado que la documentación aportada reúne todos los requisitos exigidos, el expediente será remitido para su evaluación a la **comisión de certificación**.



Figura 7. Periodicidad del proceso de evaluación

C. Evaluación.

Acreditación

La DEVA-AAC envía el expediente y la plantilla de evaluación a las personas que componen la comisión de Certificación. Estos evaluarán siguiendo los criterios y consideraciones establecidos en el procedimiento de certificación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas elaborado por todas las Universidades Andaluzas y siguiendo las directrices del Marco Común de Referencia Europeo.

Una vez evaluado el autoinforme, la comisión de certificación visitará la universidad y evaluará el procedimiento puesto en marcha por ésta.

Finalizada la visita, la persona que ejerce la presidencia de la comisión redactará un **Informe provisional**, que será aprobado por la comisión de certificación. Este informe se envía a la universidad que contará con 20 días hábiles para la presentación de alegaciones.

La DEVA-AAC recibe las alegaciones al informe, enviando la documentación a la comisión para su evaluación. La persona que ejerce la presidencia de la comisión redactará el **informe final**. Redactada y revisada la propuesta de informe final se reúne la comisión de certificación para su revisión y aprobación.

Seguimiento

Los autoinformes de seguimiento se remiten para su evaluación a los miembros de la comisión de certificación. La persona que ejerce la presidencia es la responsable de redactar el informe de seguimiento revisado y aprobado por la comisión de certificación.

Renovación de la acreditación

La DEVA-AAC envía el expediente y la plantilla de evaluación a la comisión de certificación, que evaluará siguiendo los criterios y consideraciones establecidos en el procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas elaborado por todas las Universidades Andaluzas y siguiendo las directrices del Marco Común de Referencia Europeo.

Una vez evaluada la memoria, la comisión de certificación estimará la pertinencia de la realización de la visita para realizar audiencias con los distintos grupos de interés. En su caso, finalizada la visita la persona que ejerce la presidencia redactará un **Informe provisional** que será aprobado por la comisión de certificación.

Este informe se envía a la Universidad que contará con 20 días hábiles para la presentación de alegaciones.

La DEVA-AAC recibe las alegaciones al informe, que se enviará a la comisión de certificación para su evaluación. La persona que ejerce la presidencia de la comisión redactará el **informe final** y será revisado y aprobado por los miembros de la comisión de certificación.

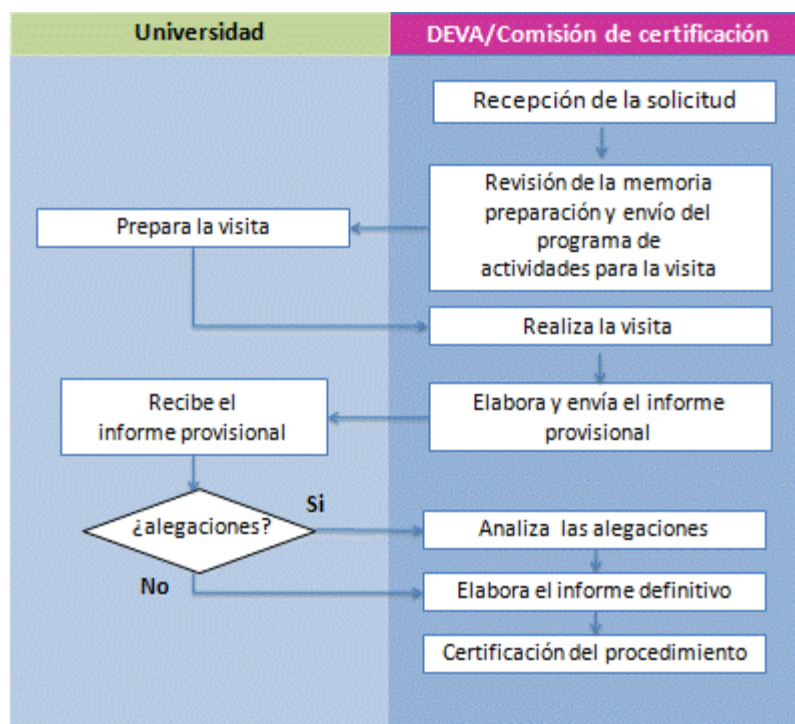


Figura 8. Procedimiento acreditación del dominio de lenguas extranjeras

d. Resolución.

La DEVA-AAC emite resolución acreditando la evaluación emitida por la **comisión de certificación**, notificando dicha resolución a las Universidades. Debe contener el carácter positivo o negativo de la evaluación, acompañándose del informe realizado por la Comisión que sirve de base para la resolución administrativa.



e. Recursos.

Ver documento publicado en la web de la DEVA:

<http://deva.aac.es/include/files/deva/normativa/protocolos/ProcedimientoRecursosUniversidades.pdf>

[Volver al inicio del documento](#)

9. EVALUACIÓN DE CENTROS

9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIONES

La **comisión de centros** la componen, además del personal de dirección y técnico de la DEVA-AAC, personas colaboradoras técnicas en calidad de personas evaluadoras y en función de la especialización, nombrados siguiendo el protocolo del resto de procedimientos de evaluación que ejerce la DEVA-AAC.

Comisión de Centros

Funciones:

- **Presidencia**
 - Evaluación y revisión de los expedientes.
 - Redacción de los informes.
 - Asistir a las reuniones.
- **Vocalía Académica**
 - Evaluación y revisión de los expedientes.
 - Asistir a las reuniones.
- **Vocalía del Estudiantado**
 - Evaluación y revisión de los expedientes.
 - Asistir a las reuniones.
- **Vocalía Profesional**
 - Evaluación y revisión de los expedientes.
 - Asistir a las reuniones.

Comisión de Emisión de Informes (CEI)²

Esta comisión la componen:

- Presidencia (cargo desempeñado por la dirección de la DEVA-AAC o persona en quien delegue).
 - Elaborar la agenda de sesiones.
 - Dirigir y coordinar las sesiones de la Comisión
 - Firmar las actas de las sesiones de la comisión.

² También denominada Comisión Asesora de Emisión de Informes(CEI)



- Secretaría (personal técnico de la DEVA-AAC, designado por la dirección de la DEVA-AAC).
 - Asistir a la presidencia en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación y otras vinculadas al desarrollo de sus competencias).
 - Redactar la propuesta y firmar las actas de las sesiones de la comisión.

- Presidencia de la comisión de centro, Vocalía Académica, Vocalía del estudiantado y Vocalía Profesional.
 - Revisar los expedientes.
 - Participar y asistir como vocal en las reuniones.

En caso necesario el Personal funcionario de la DEVA podrá asesorar a la comisión de cualquier cuestión de ámbito jurídico que pueda ser planteada.

9.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades.
- Orden de 26 de mayo de 1993 sobre adscripción de centros a Universidades Públicas de competencia de la Administración General del Estado y autorización de los centros extranjeros que son competencia de la misma.

b. Inicio del proceso.

El procedimiento se inicia con la recepción en la DEVA-AAC de la solicitud remitida por la Consejería competente.

c. Evaluación.

La comisión de evaluación de centros en sesión de trabajo, analizan las evaluaciones realizadas, se consensuan las valoraciones y se realiza la propuesta de informe.

La comisión de emisión de informes, en sesión de trabajo, revisa el informe elaborado por la comisión de centro y emite el informe en términos de favorable o desfavorable.

d. Resolución /Informes.

El informe emitido es remitido a la Consejería competente, responsable del otorgamiento de la autorización administrativa.



Figura 9. Procedimiento Evaluación de Centros

10. ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

El proceso de evaluación para la Acreditación Institucional se llevará a cabo por una Comisión nombrada a tal efecto siguiendo el Procedimiento de selección de evaluadores o evaluadoras.

Su composición será:

La Comisión de evaluación para la Acreditación Institucional, será la encargada de realizar la revisión y análisis de la documentación y elaborar el Informe pertinente y su composición será:

- Persona que ostente la Dirección de la DEVA. Ejercerá la presidencia de la Comisión.
- Colaborador o Colaboradora de carácter técnico que ejerce la coordinación del área de actividad en la DEVA-AAC.
- Persona que ostente la Jefatura de Servicio del Comité Técnico de Evaluación y acreditación.
- Personal Técnico de la DEVA, que ejercerá la función de secretaría con voz, pero sin voto.

10.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Normativa.

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas.

b. Inicio del proceso de acreditación institucional.

El procedimiento se inicia con la solicitud de las Universidades interesadas, suscritas por el rector o rectora,

ante la Dirección de Evaluación y Acreditación Universitaria.

c. Evaluación.

Tras recibir la solicitud, la DEVA-AAC comprobará los datos aportados comparándolos con los inscritos en el RUCT. Si la documentación aportada fuera incompleta o contuviese errores subsanables, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta, o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

“El órgano de evaluación correspondiente emitirá un informe de evaluación vinculante para el Consejo de Universidades, que será favorable o desfavorable. Dicho informe tendrá carácter preceptivo y podrá suspender el plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento en los términos previstos en el inciso d, apartado 1 del artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El órgano de evaluación notificará a la universidad la suspensión de dicho plazo, que computará desde la fecha de registro de la solicitud de la universidad. Esta notificación se adjuntará al expediente. De no suspenderse el citado plazo el órgano de evaluación tendrá un plazo máximo de dos meses para emitir el informe, a contar desde la fecha de registro de la solicitud”. (2.2 Resolución 7 de marzo 2018)

d. Informe de evaluación.

Revisada la documentación y realizada la evaluación por la Comisión de Evaluación para la Acreditación Institucional, la DEVA-AAC emitirá en términos favorable o desfavorable un informe que remitirá al Consejo de Universidades junto a la solicitud y la documentación aportada por la Universidad a través del servicio web que el Ministerio habilite al efecto.

e. Resolución y notificación.

Recibido el informe, el Consejo de Universidades emitirá la resolución definitiva en el plazo de tres meses a contar desde la fecha de registro de la solicitud de la Universidad. La resolución será comunicada al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a la comunidad autónoma, a la universidad solicitante y a la DEVA.

f. Recurso.

Ver documento publicado en la web de la DEVA:

<http://deva.aac.es/include/files/deva/normativa/protocolos/ProcedimientoRecursosUniversidades.pdf>

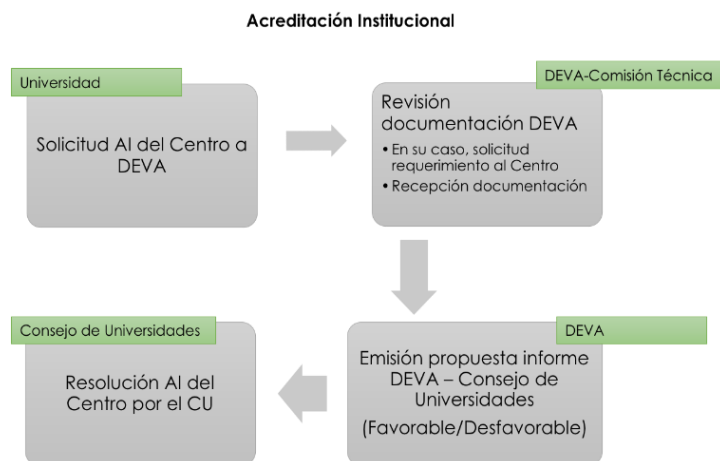


Figura 10. Procedimiento Acreditación Institucional

11. EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I)

11.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS I+D+I

La evaluación de expedientes de I+D+I se realiza a través comisiones temáticas que cubren las diversas áreas científico-técnicas del Sistema Andaluz del Conocimiento.

Las comisiones de evaluación DEVA son las siguientes: Agricultura (AGC); Biología fundamental y biotecnología (BFB); Ciencia y tecnología de los alimentos (ALI); Ciencias de la educación (EDU); Ciencias de la tierra, recursos naturales y tecnología ambiental (TNA); Ciencias sociales (SOC); Ciencias y tecnologías de los materiales (CTM); Ciencias y tecnologías químicas (QUI); Derecho (DER); Ecología y biodiversidad (ECB); Economía (ECE); Energía y transporte (ENT); Filosofía, filología, literatura y arte (FLA); Física (FIS); Fisiopatología (FPT); Herramientas diagnósticas, terapéuticas y salud pública (DTS); Historia (HIS); Infección, inmunidad y enfermedades relacionadas (IIE); Matemáticas (MAT); Neurociencias y enfermedades del sistema nervioso (NEU); Producción industrial e ingenierías (PII); Psicología (PSI); Tecnologías de la comunicación (TEC); Tecnologías de la información (TEI).

Podrán establecerse asimismo comisiones de evaluación de carácter transversal cuando la naturaleza de los expedientes a evaluar así lo requiera.

Todos los integrantes de las comisiones de evaluación DEVA han de ser personas expertas independientes que serán nombradas a tal efecto como colaboradores técnicos en calidad de evaluadores, tal como establece el artículo 16 de los estatutos de la Agencia Andaluza del Conocimiento.

Las comisiones se componen de un presidente o presidenta y al menos otros dos colaboradores o colaboradoras técnicos. Las comisiones podrán contar asimismo con la ayuda de expertos o expertas remotos para sus evaluaciones, que no participarán en las reuniones de la comisión. El número y tipo de colaboradores y colaboradoras y expertas remotos variará en función del número de expedientes a evaluar en cada convocatoria y la naturaleza de la misma (recursos humanos, proyectos científicos o tecnológicos, infraestructuras y equipamientos, grupos de investigación, institutos de investigación u otros relacionados).

Una de las personas colaboradoras será elegida como secretario o secretaria de la comisión.

Las funciones asociadas a cada perfil evaluador son las siguientes:

- Presidencia
 - Coordinar el trabajo de la comisión.
 - Dirigir las reuniones de la comisión.
 - Proponer el nombramiento de colaboradores o colaboradoras para formar parte de la comisión y, en su caso, de los expertos o expertas remotos que haya necesidad de consultar, de conformidad con el procedimiento de selección de evaluadores o evaluadoras.
 - Distribuir los expedientes entre los colaboradores o colaboradoras.
 - Revisar los informes realizados por los colaboradores o colaboradoras.
 - Redactar informes de evaluación de los expedientes asignados.
 - Redactar los informes finales de evaluación y en su caso las respuestas a las alegaciones que pudieran presentarse a dichos informes.
 - Firmar las actas de las sesiones de la comisión.



- Colaborador o colaboradora:
 - Redactar informes de evaluación de los expedientes asignados.
 - En su caso, proponer expertos o expertas remotos para cada uno de los expedientes que le sean asignados, de conformidad con el procedimiento de selección de evaluadores o evaluadoras.
 - Asistir a la reunión de la comisión, para discutir los informes realizados y acordar la puntuación final asignada.

- Experto o experta remoto:
 - Redactar informes de evaluación de los expedientes asignados.

- Secretaría de la comisión (será elegida entre las personas que ejerzan la función de colaboradores de la comisión):
 - Redactar la propuesta de actas y firmar las mismas.

11.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El proceso establecido en el presente documento hace referencia a la evaluación de las Ayudas a la I+D+i de los Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento, de acuerdo a lo previsto en la Ley Andaluza de la Ciencia y el Conocimiento.

Inicio del proceso.

El organismo convocante debe enviar a la DEVA-AAC toda la documentación correspondiente a cada expediente en formato electrónico, compatible con la aplicación de evaluación de I+D+i de la DEVA-AAC, junto con el texto de la convocatoria y, en su caso, los criterios de evaluación y el baremo a utilizar. La DEVA-AAC concretará los criterios de evaluación de las comisiones y los hará públicos en su página web. Asimismo, la DEVA debe recibir del organismo convocante una lista que incluye los siguientes datos para cada expediente: el nombre del solicitante, el organismo beneficiario, el área DEVA en la que se clasifica cada uno de ellos y, en su caso, el título y el resumen del proyecto.

Procedimientos de evaluación.

Dependiendo de la naturaleza del programa, se llevará a cabo uno de los dos procedimientos que se describen a continuación:

a. Evaluación estándar.

El personal técnico de la DEVA-AAC prepara la aplicación informática y distribuye los expedientes entre las personas que ostentan la presidencia de las comisiones de evaluación constituidas.

La persona que ostente la presidencia distribuye los expedientes entre los colaboradores y colaboradoras de acuerdo a la temática de los mismos.

Cada expediente se somete a la revisión de al menos un colaborador o colaboradora y una persona experta remota, quien habrá sido propuesto a su vez por un colaborador o colaboradora. Cada uno realiza una primera evaluación del expediente de forma independiente y otorga individualmente una puntuación.

El colaborador o colaboradora redacta un informe para cada uno de los expedientes que le han sido asignados, a partir de las dos o más evaluaciones individuales obtenidas.



Una vez obtenidas las evaluaciones de cada expediente por los colaboradores o colaboradoras, la comisión realiza una evaluación conjunta en la que se discute sobre los informes, se resuelven discrepancias, se acuerda una puntuación final y, en su caso, se priorizan los expedientes.

La persona que ostenta la presidencia redacta el informe final de evaluación del expediente y es el responsable de la calidad del mismo.

b. Evaluación simplificada.

La comisión evalúa los expedientes sin la necesidad de recibir informes de las personas expertas remotas. El proceso es similar al del procedimiento estándar, pero no se requiere de la participación de personas expertas remotas.

La persona que ostente la presidencia distribuye los expedientes entre los colaboradores y colaboradoras de su comisión de modo que cada expediente sea evaluado por al menos dos colaboradores.

Una vez obtenidas las evaluaciones de cada expediente por los colaboradores y colaboradoras, la comisión realiza una evaluación conjunta en la que se discute sobre los informes, se resuelven discrepancias, se acuerda una puntuación final y, en su caso, se priorizan los expedientes.

La persona que ostenta la presidencia redacta el informe final de evaluación del expediente siendo responsable de la calidad del mismo.

Este procedimiento está especialmente indicado para la evaluación de convocatorias de recursos humanos.

Resolución.

La DEVA-AAC envía los informes resultantes de la evaluación al organismo convocante. En este sentido, la DEVA-AAC no envía los informes de evaluación a los investigadores o investigadoras evaluados, ni puede mantener correspondencia con ellos acerca de la evaluación. Las aclaraciones de carácter técnico o de cualquier otro tipo deben hacerse en todo caso a través de la entidad convocante. Esta observación rige tanto antes como después del periodo de evaluación, así como para la resolución de las alegaciones.

Alegaciones.

Las alegaciones remitidas por el organismo convocante a la DEVA son respondidas de manera motivada mediante informe del Presidente o Presidenta de la Comisión correspondiente, quien contará con el asesoramiento de las colaboradoras o colaboradores directamente vinculados con los expedientes afectados. Este informe se envía al organismo convocante.

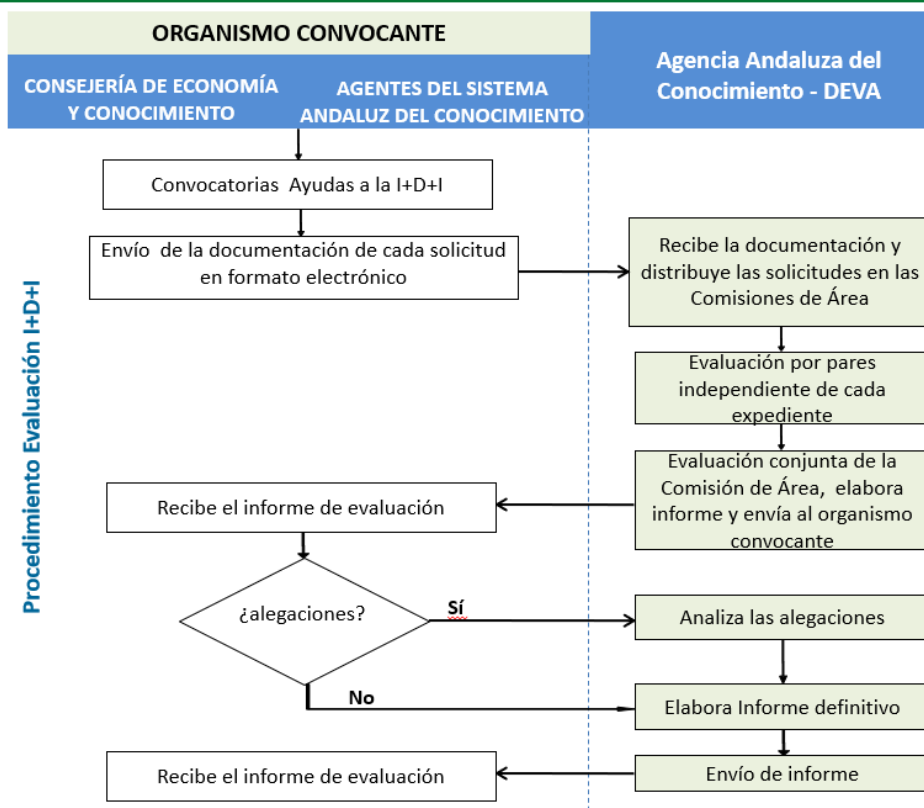


Figura 11. Procedimiento de evaluación I+D+I

Conflictos de interés.

Las personas colaboradoras o expertas remotas se abstendrán de intervenir en el procedimiento de evaluación de aquellos expedientes en los que concurra alguno de los motivos recogidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En particular, se entiende que tales motivos se dan cuando pertenezca al mismo centro de investigación que los solicitantes o haya tenido una colaboración científica con los mismos en el marco de un proyecto o publicación conjunta en los últimos cinco años. Tales circunstancias deben comunicarse al Presidente o Presidenta de la Comisión, quien resolverá lo procedente.

En el caso de que un vocal concurra como solicitante a una convocatoria de I+D+I sometida a evaluación por la DEVA-AAC, el correspondiente expediente será evaluado por una comisión especialmente constituida para las situaciones de conflicto de interés, presidida por la persona que ostente la Dirección de evaluación y acreditación de la AAC.

[Volver al inicio del documento](#)