

Protocolo de evaluación para MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES de titulaciones oficiales universitarias impartidas en centros universitarios no acreditados institucionalmente.

Conforme al Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

Aprobado en Comité Técnico (CT) el 22/04/2024 – V 2.0



Registro Control de Versiones:

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Versión aprobada por el CT	Área de Evaluación y Acreditación Universitaria	22/04/2024	V 2.0
Versión aprobada por el CTEyA	Área de Evaluación y Acreditación Universitaria	21/07/2022	V 1.0
Versión inicial aprobada por el CTEyA	Área de Evaluación y Acreditación Universitaria	08/04/2022	V 0.0



INDICE

1. Introducción	3
2. Procedimiento para la solicitud de modificaciones “no sustanciales”	3
3. Cumplimentación del formulario de solicitud de modificaciones “no sustanciales”.	6
4. Comisiones de Evaluación. Composición y funciones	6
5. Normativa	8
6. Cambios realizados en esta versión	9
Anexo I. Formulario de solicitud modificación “no sustancial” para Grado/Máster	10
Anexo II. Formulario de solicitud modificación “no sustancial” para programas de Doctorado	11
Anexo III. Documentación adicional del programa	12



1. Introducción

El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, define los **principios rectores** de los planes de estudios y su **estructura** donde se incluyen los objetivos formativos, los conocimientos y contenidos que se pretenden transmitir, las competencias y habilidades que lo caracterizan y se persigue dominar, las prácticas académicas externas que refuerzan su proyecto formativo y el sistema de evaluación del aprendizaje del estudiantado matriculado.

Desde el punto de vista normativo, el RD 822/2021 establece una clasificación de las modificaciones en **sustanciales** o **no sustanciales**, según supongan o no un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se entiende por "modificación no sustancial" toda aquella solicitud formal que no suponga un cambio en la naturaleza, objetivos y características fundamentales del título oficial universitario inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el caso de las modificaciones no sustanciales, el RD 822/2021 establece que, si los planes de estudios son impartidos en centros no acreditados institucionalmente, requerirán la aprobación por los órganos de gobierno de la universidad con la emisión previa de un informe del Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC), y la remisión a la agencia de calidad competente para su aceptación.

En la elaboración del presente documento y en el proceso de evaluación se han tenido en cuenta y serán de aplicación los protocolos aprobados por la REACU, en relación a la verificación y modificación de los planes de estudios de las enseñanzas de Grado, Máster y Doctorado, tras la entrada en vigor del RD 822/2021 publicados en la página Web de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA).

El presente documento pretende establecer el protocolo de actuación para la solicitud de modificaciones no sustanciales de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 822/2021, para títulos de Grado, Máster y Doctorados, con objeto de orientar a las universidades acerca de este procedimiento.

2. Procedimiento para la solicitud de modificaciones “no sustanciales”

1. Con carácter previo al inicio de la convocatoria, ACCUA solicitará a todas las universidades la relación de títulos que serán sometidos al proceso de modificación “no sustancial”. Esta información se solicitará en formato Excel y en ella se identificará el ID del título, la denominación oficial, el Centro responsable, el tipo de modificación (individual / agrupada) y un resumen que identifique la modificación solicitada.

En caso de que se detecte que alguna de las modificaciones propuestas tiene un carácter claramente “sustancial”, se recomendará a la universidad que la solicite al Consejo de universidades a través del procedimiento establecido.



No se podrá solicitar una modificación no sustancial a un título que tenga abierto otro trámite de evaluación ya sea de modificación sustancial o de renovación de su acreditación. En el supuesto de que sea detectada esa situación, ACCUA lo comunicará a la universidad para que no formalice la solicitud.

En el caso de titulaciones conjuntas, la solicitud la realizará la universidad responsable de la verificación, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Agencia de Calidad correspondiente.

2. Una vez abierto el plazo de la convocatoria y antes de realizar el registro oficial de la solicitud, la universidad deberá cumplimentar el formulario de solicitud de modificaciones “no sustanciales” tal como se indica en el apartado 3.
 - a. Si los cambios que se solicitan afectan a un solo título, la solicitud y el formulario asociado deberán realizarse de forma individual.
 - b. Cuando se trate de modificaciones idénticas que afecten a varios títulos¹, se indicarán todas las titulaciones a modificar, y se presentará el formulario asociado una vez, realizando una única solicitud agrupada. Esta opción es particularmente conveniente en el caso de normativas generales aprobadas por la universidad y que afecten a un conjunto amplio de títulos.
3. La solicitud de modificación no sustancial se presentará a través del Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía, al que se accederá en la siguiente dirección web: <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/inicioOrganismo.xhtml>

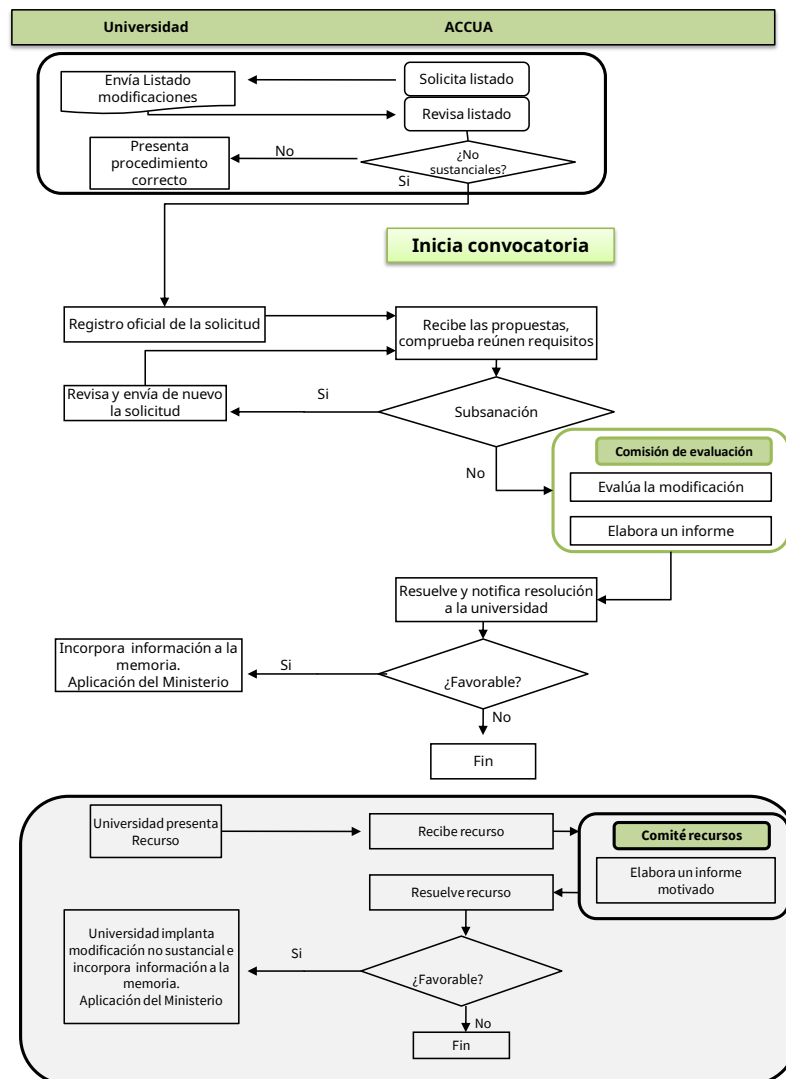
Se registrará de forma independiente un fichero por título en el caso a) y en conjunto en el caso b). Deberá ser firmada por el rector o rectora, o persona en quién delegue y dirigido a la Dirección de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía.
4. Una vez que la solicitud haya tenido entrada en el registro, se verificará la información aportada por la universidad y, en caso de no reunir los requisitos exigidos, ACCUA, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerirá a la universidad, para que en diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición. Comprobado que la documentación aportada reúne todos los requisitos exigidos, ACCUA iniciará el proceso de evaluación conforme al procedimiento establecido.
5. Las solicitudes de modificación no sustancial serán analizadas y evaluadas en la Comisión de evaluación según el tipo de modificación presentada. Sobre las modificaciones no sustanciales evaluadas en comisión se elaborará un informe, dicho informe recogerá la valoración de las modificaciones propuestas de acuerdo con los Criterios y Estándares de Calidad exigidos en la verificación de los títulos, así como su motivación en caso de no ser aceptadas.
6. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de dos meses desde la fecha de recepción de la solicitud de modificación. La resolución podrá ser individual o conjunta y podrá

¹ Se podrán agrupar solicitudes de Grado y Máster, pero no agrupar en la misma solicitud con Doctorados. Sí se podrá realizar agrupaciones de varios programas de Doctorado.



suponer la aceptación o no aceptación de las modificaciones. Trascurrido dicho plazo sin pronunciamiento expreso, la universidad podrá considerar aceptada su propuesta. La competencia para resolver el procedimiento recae en la persona titular de ACCUA, y pondrá fin a la vía administrativa.

7. Recibida la resolución favorable, la universidad incorporará las modificaciones a la memoria del plan de estudios a través de la aplicación del Ministerio competente en materia de Universidades y comunicará la memoria modificada a la agencia y a la Comunidad Autónoma o Comunidades Autónomas correspondientes. ACCUA, recibe la comunicación de forma automática una vez realice este trámite la universidad.



Flujograma. Procedimiento para la evaluación de modificaciones “no sustanciales”.

En caso de resolución desfavorable, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de interposición del recurso potestativo es de un mes desde la notificación de la resolución.



Una vez recibido el recurso, la documentación se remitirá al Comité de Recursos de Programas de Universidades que emitirá un informe motivado sobre los aspectos alegados en el recurso. En el plazo de un mes desde la recepción del recurso de reposición ACCUA dictará resolución estimatoria o desestimatoria, fundamentada en dicho informe.

3. Cumplimentación del formulario de solicitud de modificaciones “no sustanciales”.

La universidad identificará la o las titulaciones en las que solicite modificación y cumplimentará, en el formato establecido, el documento denominado “*Anexo I. Formulario de solicitud para Grado y Máster*”, o el “*Anexo II. Formulario de solicitud para Programas de Doctorado*”, según corresponda, donde se identificarán de forma clara los cambios que se pretenden realizar.

El formulario incorporará, como evidencia, el informe, acta o documento que garantice que las modificaciones solicitadas han sido aprobadas por el órgano de gobierno de la universidad y que esta decisión ha sido fruto de los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos establecidos en su sistema de garantía de calidad.

En el caso de títulos de Grado y Máster, las evidencias presentadas en las diferentes dimensiones que se soliciten cambiar como modificación no sustancial, serán diseñadas conforme al formato de memoria establecido en el Anexo II del RD 822/2021, y las de programas de Doctorado según el anexo I del RD 99/2011, con la salvedad de que únicamente se presentarán aquellos apartados en los que realice la modificación y otros que pudieran verse afectados.

4. Comisiones de Evaluación. Composición y funciones

La labor evaluadora de ACCUA en este proceso de modificación “no sustancial” de títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado será efectuada por una o varias Comisiones de evaluación. El número de comisiones que actuará en cada convocatoria se determinará en función de las solicitudes presentadas.

4.1. Composición y funciones

Cada Comisión estará integrada por personas expertas independientes, nombradas como colaboradores técnicos para la evaluación y acreditación conforme a lo establecido en el artículo 30 de los Estatutos de ACCUA, aprobado por Decreto 17/2023, de 14 de febrero.

Cada comisión se compone de:

- Vocales académicos (entre los que se encuentra la persona que ejerce la presidencia de la Comisión).
- Vocal técnico (Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) que ejercerá la secretaría de la comisión).
- Vocales Estudiantes (estudiantes que actualmente estén cursando titulaciones de Grado, Máster o Doctorado o hayan finalizado en el año de la convocatoria vigente).



En caso de necesitar colaboradores o colaboradoras expertos externos para completar una evaluación, se solicitará su contribución a las personas colaboradas técnicas que en calidad de evaluadoras forman parte de las Comisiones de verificación y modificación.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

Presidencia:

- Coordinar el trabajo de la Comisión.
- Participar y dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- Evaluar expedientes de modificación.
- Revisar la propuesta de los informes con ayuda de la persona que ejerce la secretaría de la Comisión, basándose en los acuerdos tomados por consenso en la sesión de la Comisión.
- Solicitar, a ACCUA, cuando así lo requiera la evaluación, la colaboración de personas externas a la Comisión con objeto de completar las valoraciones de los miembros de la Comisión en los aspectos que sean necesarios.
- Redactar propuestas de informes de modificación.
- Revisar de forma transversal por universidad los informes de modificación.
- Firmar informes.
- Ratificar y firmar las actas de la Comisión de evaluación.

Secretaría:

- Asistir a la presidencia en la coordinación del trabajo, garantizando el desarrollo de las evaluaciones conforme a la documentación técnica del programa.
- Participar y asistir a las sesiones de Comisión.
- Revisar inicialmente las propuestas de “modificaciones no sustanciales”, teniendo como referencia el protocolo de evaluación y la documentación del programa.
- Evaluar expedientes de modificación.
- Asistir a la persona que ejerce la presidencia y demás miembros de la Comisión durante el desarrollo de las evaluaciones, aportando la visión metodológica del proceso.
- Redactar las propuestas de informes de modificación de la Comisión (asistido por la presidencia).
- Redactar el acta de las sesiones (y firmar la misma).

Vocalía Académica:

- Evaluar expedientes de modificación.
- Redactar propuestas de informes de modificación.
- Actuar como ponente de sus evaluaciones en las reuniones de la Comisión.
- Asistir y participar, en cada sesión de evaluación, en la toma de decisiones de evaluación de manera colegiada sobre todas las solicitudes asignadas a la Comisión.

Vocalía del Estudiantado:

- Revisar inicialmente las propuestas de “modificaciones no sustanciales”, teniendo como referencia el protocolo de evaluación y la documentación del programa.
- Evaluar expedientes de modificación.
- Actuar como ponente de sus evaluaciones en las reuniones de la Comisión.
- Redactar propuestas de informes de modificación.



- Asistir y participar, en cada sesión de evaluación, en la toma de decisiones de evaluación de manera colegiada sobre todas las solicitudes asignadas a la Comisión.

Personas colaboradoras externas:

- Elaborar valoraciones adicionales y completar la visión de las personas que conforman la Comisión al emitir juicios informados acerca de las solicitudes de modificación objeto de evaluación, por requerimiento de ACCUA o la presidencia de la comisión.

El funcionamiento de la Comisión se establece en el documento denominado “*Orientaciones para las personas colaboradoras sobre el funcionamiento de una comisión*”.

5. Normativa

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (modificado por el RD 576/2023 de 4 de julio 18 de julio de 2023).

Protocolo de evaluación para la modificación de planes de estudios de las enseñanzas universitarias que conducen a la obtención de títulos oficiales de Grado y Máster Universitario (REACU, 17/01/2022).

Protocolo de evaluación para la verificación y modificación de los Programas de las enseñanzas oficiales de Doctorado. (REACU, 3/02/2022).

Protocolo de evaluación para la verificación de planes de estudios de las enseñanzas universitarias que conducen a la obtención de títulos oficiales de Grado y Máster Universitario (REACU, 13/01/2022).

Directrices y orientaciones para la elaboración y evaluación de las modificaciones de planes de estudios para la adaptación de la adscripción a los ámbitos del conocimiento (REACU, 27/05/2022).

Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos universitarios oficiales (grado y máster) (CTEyA. 24/05/2022).

Guía para la verificación de programas oficiales de Doctorado (CTEyA. 21/07/2022).

Resolución de 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se aprueban recomendaciones en relación con los criterios y estándares de evaluación para la verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación de títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster ofertados en modalidades de enseñanzas virtuales e híbridas.

Directrices y orientaciones para la elaboración y evaluación de los planes de estudios de títulos de grado y máster universitario en diferentes modalidades de enseñanza (REACU, 29/11/2021).



6. Cambios realizados en esta versión.

Versión modificada	Apartado	Descripción del cambio en esta versión
V1.0. 21/07/2022	Todos los apartados 2. Procedimiento para la solicitud de MNS 4. Comisiones de Evaluación 5. Normativa	Cambio referencias de DEVA a ACCUA Cambio en el procedimiento de registro de la solicitud de la Universidad Actualizar y revisar funciones de las personas miembros comisión Revisión e inclusión documentos de referencia
V00. 08/04/2022	2. "Procedimiento para la solicitud de modificaciones "no sustanciales". 3. Complimentación del formulario de solicitud de modificaciones "no sustanciales". 4. Composición y funciones	Revisión procedimiento presentación de solicitudes. Se elimina la fase en la que la Universidad cumplimenta en la aplicación de "Títulos implantados" el formulario por la antes de registro. Se incorpora la función de firma de informes por la persona que ejerce la presidencia de la comisión.



Anexo I. Formulario de solicitud modificación “no sustancial” para Grado/Máster²

Solicitud individual <input type="checkbox"/>	Solicitud conjunta <input type="checkbox"/>
Cod. RUCT-Denominación Título	Cod. RUCT-Denominación Título Cod. RUCT-Denominación Título Cod. RUCT-Denominación Título
Fecha aprobación órgano de gobierno:	
Enlace al documento que evidencia la aprobación:	
Solicitud de modificación propuesta (incluir solo los apartados que se solicitan)	
1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título Texto identifique la modificación1: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> Texto identifique la modificación2: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
2. Resultados del proceso de formación y aprendizaje Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
3. Admisión, reconocimiento y movilidad Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
4. Planificación de las enseñanzas Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
5. Personal académico y de apoyo a la docencia Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
6. Recursos para el aprendizaje: materiales e infraestructuras, prácticas y servicios Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ..	
7. Calendario de implantación del título Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i>	

² Cumplimentar teniendo en cuenta el listado orientativo de modificaciones “no sustanciales”.



Anexo II. Formulario de solicitud modificación “no sustancial” para programas de Doctorado³

Solicitud individual <input type="checkbox"/>	Solicitud conjunta <input type="checkbox"/>
Cod. RUCT-Denominación Título	Cod. RUCT-Denominación Título Cod. RUCT-Denominación Título Cod. RUCT-Denominación Título
Fecha aprobación órgano de gobierno:	
Enlace al documento que evidencia la aprobación:	
Solicitud de modificación propuesta (incluir solo los apartados que se solicitan)	
1. Descripción del programa de doctorado Texto identifique la modificación1: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> Texto identifique la modificación2: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
2. Competencias Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
3. Admisión y admisión de estudiantes Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> 	
4. Actividades formativas Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
5. Organización del programa Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
6. Recursos Humanos Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> 	
7. Recursos materiales y de apoyo disponible para los doctorandos Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> ...	
8. Revisión, mejora y resultados del programa Texto identifique la modificación: <i>Se deberá justificar la modificación solicitada y en su caso, adjuntando la versión modificada del apartado correspondiente de la memoria donde se identifique claramente la modificación que se solicita respecto de la memoria inicial.</i> 	

³ Cumplimentar teniendo en cuenta el listado orientativo de modificaciones “no sustanciales”.



Anexo III. Documentación adicional del programa

Anexo III_I.- Listado orientativo para identificar modificaciones “no sustanciales” en título de Grado y Máster y programas de Doctorado (publicado en web).

Anexo III_II.- Documento “Orientaciones para las personas colaboradoras sobre el funcionamiento de la Comisión”.



Anexo III_II. Orientaciones para las personas colaboradoras sobre el funcionamiento de la comisión

Previo a la apertura de la convocatoria:

ACCUA enviará a la secretaría y vocales estudiantes de la comisión de evaluación correspondiente el calendario de trabajo y la relación de solicitudes de titulaciones que las universidades pretenden presentar para realizar una primera revisión donde, si es el caso, se identificarán las modificaciones que no sean susceptibles de presentar en este procedimiento.

El resultado de este análisis será comunicado a ACCUA que, si es el caso, dará traslado a la universidad.

Durante el periodo de la convocatoria:

Periodo de evaluación:

Cada expediente será asignado, al menos, a una vocalía académica o del estudiantado y en caso de modificaciones al Sistema de Garantía de calidad, a la persona que ejerce la secretaría de la comisión.

Las personas que actúen como vocales, vistos los expedientes asignados optarán por:

- a) – revisar y validar las modificaciones identificadas como “no sustanciales” identificado en el ANEXO III_I listado orientativo de modificaciones “no sustanciales” Grado, Máster y Doctorado,
- b) - o en caso de considerar que una solicitud deba ser objeto de evaluación cumplimentarán la plantilla de evaluación con la suficiente antelación a la celebración de la sesión de la comisión que permita poder elaborar la propuesta del informe a analizar y consensuar durante la misma. Aquellas solicitudes que sean marcadas en el caso a) serán consideradas como resueltas y remitidas a la universidad conforme el procedimiento establecido por resolución de la Dirección.

Aquellas solicitudes que sean consideradas en el caso b), deberán ser aprobadas por la comisión en la sesión donde la persona que ejerce la secretaría de la comisión y/o estudiantes, con la supervisión de la presidencia, en función de las valoraciones realizadas, elaborará el borrador de propuesta de informe de evaluación, que será presentado a la comisión.

Durante la sesión de la comisión se consensuarán y tomarán decisiones sobre las propuestas de informes. Los informes aprobados en esta comisión serán asumidos por ACCUA.

Planificación de las sesiones:

La persona que ejerza la presidencia, asistida por la secretaría, definirá, de acuerdo con el calendario previamente propuesto por ACCUA, la agenda de reuniones de la Comisión.

De manera general, se celebrará al menos una sesión de evaluación. La duración de las sesiones será variable dependiendo del número de expedientes a evaluar.



Si las circunstancias así lo requiere la celebración de las reuniones se podrá realizar mediante videoconferencia.

Todas las personas que forman parte de la comisión tienen la obligación de asistir a todas las sesiones independientemente que tengan o no expedientes asignados.

De cada sesión se levantará un acta en la que se especificará los asistentes, el orden del día, la duración de la misma, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Además, se deberán reflejar en la misma, circunstancias como:

- que algún miembro de la comisión haya comunicado que su participación en la evaluación de un expediente pueda generar conflicto de intereses, y deberá ausentarse de la sesión
- que tras las deliberaciones de la Comisión algún miembro mostrase su desacuerdo con alguna de las decisiones adoptadas en la reunión.