



Agencia Andaluza del Conocimiento
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO

PROGRAMAS DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Versión 00 - mayo 2016

Aprobado en Comité Técnico de Evaluación y Acreditación de 30/05/2016



INDICE

| | |
|---|----|
| 0. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ACREDITACIÓN DEL PROFESORADO | 4 |
| 1.1 ACREDITACIÓN DEL PROFESORADO | 4 |
| 1.1.1 Procedimiento de Evaluación | 4 |
| 1.1.2 Composición y funciones de las Comisiones | 6 |
| 1.2. EVALUACIÓN PROFESORADO EMÉRITO | 8 |
| 1.2.1 Procedimiento de Evaluación | 8 |
| 1.2.2 Composición y funciones de las comisiones..... | 8 |
| 2. PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA | 9 |
| 2.1. VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE GRADO Y MASTER..... | 9 |
| 2.1.1 Procedimiento de Evaluación | 9 |
| 2.1.2 Composición y funciones de las Comisiones | 10 |
| 2.2. MODIFICACIONES | 13 |
| 2.2.1 Procedimiento de Evaluación | 13 |
| 2.2.2 Composición y funciones de las Comisiones | 14 |
| 2.3. SEGUIMIENTO DE GRADO/MÁSTER | 14 |
| 2.3.1 Procedimiento de Evaluación | 14 |
| 2.3.2 Composición y funciones de las Comisiones | 16 |
| 2.4. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER..... | 17 |
| 2.4.1 Procedimiento de Evaluación | 17 |
| 2.4.2 Composición y funciones de las Comisiones | 18 |
| 2.5. VERIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO | 20 |
| 2.5.1 Procedimiento de Evaluación | 20 |
| 2.5.2 Composición y funciones de las Comisiones | 22 |
| 2.6. ACREDITACIÓN DEL DOMINIO DE LENGUAS EXTRANJERAS..... | 23 |
| 2.6.1 Procedimiento de Evaluación | 23 |
| 2.6.2 Composición y funciones de las Comisiones | 26 |
| 2.7. EVALUACIÓN DE CENTROS | 27 |
| 2.7.1 Procedimiento de Evaluación | 27 |
| 2.7.2 Composición y funciones de las Comisiones | 27 |
| 2.8 DOCENTIA..... | 28 |
| 3. PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I) | 28 |
| 3.1. Procedimiento de evaluación | 28 |
| 3.2. Composición y funciones de las Comisiones..... | 30 |

0. INTRODUCCIÓN

Este documento “Programas de evaluación: procedimientos y funciones”, que edita la Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA), de la Agencia Andaluza del Conocimiento (AAC), pretende ser una herramienta de trabajo útil no solo para evaluadores sino para todo el personal que, con diferentes funciones, son partícipes de los procedimientos de evaluación que la DEVA realiza a través de sus programas de evaluación.

Partiendo de dicha referencia, se estructura en tres bloques:

- Procedimiento y funciones del Área de Acreditación del Profesorado
- Procedimiento y funciones del área de Evaluación y Acreditación Universitaria
- Procedimiento y funciones del área de Evaluación de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)

En cada uno de estos bloques se establece, en función de la normativa y criterios que lo regulan, las especificidades de cada área. Así, el bloque del área de evaluación y acreditación universitaria, el más complejo por la diversidad de programas que evalúa, se estructura a su vez en ocho apartados, en función de dichos programas: Verificación, Modificaciones y Seguimiento de Grado, Máster y Doctorado; Renovación de la Acreditación de de Grado y Máster, Acreditación del Dominio de Lenguas extranjeras, Evaluación de Centros y DOCENTIA.

El procedimiento lo desarrollan expertos externos, que en cada una de las áreas definen las denominadas Comisiones, cuya composición y funciones también quedan descritas.

1. PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ACREDITACIÓN DEL PROFESORADO

1.1 ACREDITACIÓN DEL PROFESORADO

1.1.1 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
- 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)

- Resolución de 26 de julio 2005, por la que se establecen los criterios de acreditación para las figuras contractuales de Profesorado Universitario
- 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

b. Inicio proceso DEVA

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

Una vez recibida la solicitud se comprobará la documentación presentada y se cotejará la documentación acreditativa de los méritos alegados para detectar si existe algún defecto, procediendo a requerir las subsanaciones necesarias.

Una vez subsanada la ausencia de documentación o la mejora de los documentos aportados, se trasladará el expediente al comité para que inicie la evaluación.

c. Evaluación

Cada expediente se asignará al comité de evaluación más adecuado a las aportaciones indicadas en su currículum, intentando respetar siempre los ámbitos de conocimiento indicados por el solicitante.

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

Aproximadamente cada tres meses o con una frecuencia menor, si existe un número elevado de solicitudes, el comité se reunirá para el debate y aprobación de los informes definitivos de acreditación.

El comité deberá deliberar prestando especial atención en aquellos expedientes donde el sentido de las evaluaciones individuales de los evaluadores no son coincidentes.

El presidente del comité es el responsable de la redacción de los informes de evaluación, que cuando sean desfavorables deberán estar suficientemente motivados.

d. Resolución / Informes

En base a dicho informe, la DEVA emitirá su resolución que será notificada al solicitante.

La DEVA dispone de seis meses para realizar la evaluación y resolver el expediente, ya que en caso contrario, por silencio administrativo, se entenderá favorable.

e. Recursos

Contra la resolución de acreditación de profesorado, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición ante la DEVA.

Desde la recepción de la resolución el solicitante dispone de un mes para interponer dicho recurso.

El comité de apelaciones, formado por expertos de reconocido prestigio de cada rama de conocimiento, se reúne periódicamente para fundamentar el recurso.

El presidente es el responsable de la redacción y motivación del informe, en base al cual, la DEVA dictará resolución.

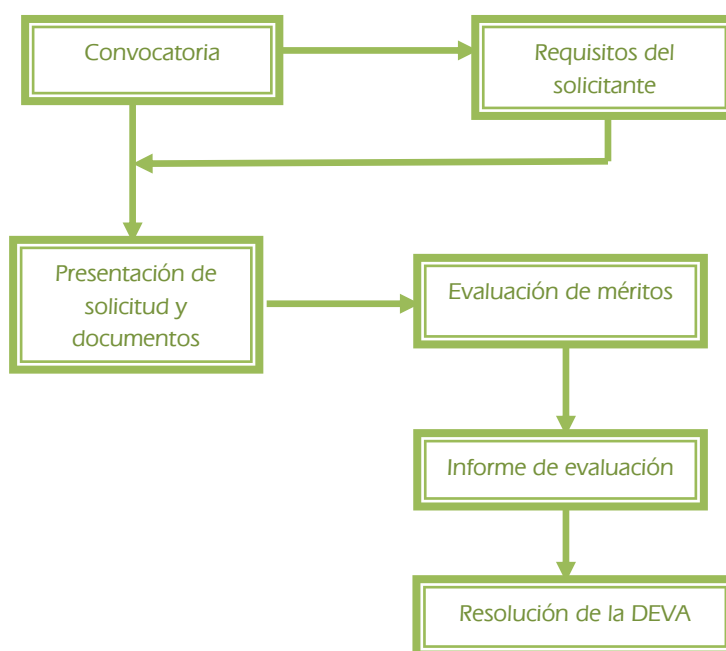


Figura 1. Procedimiento Acreditación del Profesorado

1.1.2 Composición y funciones de las Comisiones

En el programa de acreditación del profesorado las comisiones son denominadas comités técnicos.

a. Comité Técnico de Evaluación

Existen seis comités técnicos de evaluación divididos por rama de conocimiento y distribuidos de la siguiente forma: 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 expertos de reconocido prestigio, un presidente y dos vocales de los cuales uno actúa como secretario, quienes

podrán ser asistidos por especialistas externos para evaluar las solicitudes en el campo científico específico del solicitante.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- **Presidente**
 - Coordinar el trabajo del comité.
 - Presidir la reunión del comité donde se emiten los informes.
 - Redactar los informes.
 - Solicitar, a la DEVA, cuando así lo requiera la evaluación el apoyo de expertos externos a los comités de evaluación con objeto de completar las valoraciones de los miembros de los comités.
 - Aprobación y firma de las actas.

- **Secretario**
 - Realizar las evaluaciones previas de los expedientes que le son asignados.
 - Asistir a las reuniones del comité.
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.

- **Vocal**
 - Realizar las evaluaciones previas de los expedientes que le son asignados.
 - Asistir a las reuniones del comité técnico.

- **Experto Independiente**
 - Realizar las evaluaciones de los expedientes que le son asignados.

b. Comité de Apelaciones¹

El comité de Apelaciones está compuesto por seis miembros de reconocido prestigio, formado por un presidente y cinco vocales, actuando uno de estos vocales como secretario del comité.

- **Presidente**
 - Coordinar el trabajo del comité.
 - Presidir la reunión del comité donde se emiten los informes.
 - Redactar los informes.
 - Solicitar, a la DEVA, cuando así lo requiera la evaluación el apoyo de expertos externos a los comités de evaluación con objeto de completar las valoraciones de los miembros de los comités.
 - Aprobación y firma de actas.

- **Secretario**
 - Realizar las evaluaciones previas de los expedientes que le son asignados.
 - Asistir a las reuniones del comité.
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.

¹ Esta comisión es única para todos los procedimientos de evaluación de la DEVA

- Vocal
 - Realizar las evaluaciones previas de los expedientes que le son asignados.
 - Asistir a las reuniones del comité.

1.2. EVALUACIÓN PROFESORADO EMÉRITO

1.2.1 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.

b. Inicio proceso DEVA

El procedimiento de evaluación se inicia al recibir las solicitudes por parte de la universidad. Estas solicitudes incluirán el currículum del solicitante y la hoja de servicios actualizada, donde aparezca la información del número de quinquenios y sexenios.

Una vez recibida se comprueba la documentación presentada para comprobar si existe o no algún defecto, en su caso, se procede a requerir las subsanaciones que procedan.

Una vez subsanado 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 a dicho informe, la DEVA emitirá su resolución que será notificada a la universidad.

e. Recursos

Si el informe no es favorable, el solicitante podrá presentar recurso ante la universidad. Ésta la remite a la DEVA para que sea revisado por el **Comité de Apelaciones**.

1.2.2 Composición y funciones de las comisiones

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 Y FUNCIONES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

2.1. VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE GRADO Y MASTER

2.1.1 Procedimiento de Evaluación

a. Normativa

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

b. Inicio proceso DEVA

La DEVA recibe una comunicación de solicitud de título a verificar del Ministerio competente.

c. Evaluación

La DEVA procede a realizar la evaluación de la misma, a través de la Comisión de Rama (CER) afín al título que se pretende evaluar. La memoria del título es evaluada por dos académicos, un estudiante, un profesional y un experto en el sistema de garantía de calidad (SGC). Éstos cumplimentan la plantilla de evaluación disponible en la aplicación del Ministerio y tienen un plazo máximo de 20 días.

Una vez realizada la evaluación se redacta una propuesta de informe provisional, por parte del presidente y secretario de la comisión, que se expone en la reunión de la CER. Dicha propuesta puede incluir, en su caso, recomendaciones sobre el modo de mejorar el proyecto del título o modificaciones que necesariamente deben ser subsanadas.

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

La DEVA recibe la alegación al informe y la memoria modificada por la universidad a través de la aplicación. Se asigna al presidente y al secretario la alegación y tienen un plazo máximo de 20 días para su evaluación y redacción de una propuesta de informe final en términos favorable o desfavorable.

La Comisión de Emisión de Informes (CEI) aprueba el informe final del título en sesión ordinaria.

d. Resolución / Informes

La DEVA emite el informe definitivo en términos favorable o desfavorable, que remite al Consejo de Universidades.

Si la propuesta de plan de estudios es favorable, ésta se traslada a la Comunidad Autónoma, que decide su autorización.

En caso de obtener la autorización, el título quedará verificado e inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Educación.

e. Recursos

Si la propuesta de plan de estudios no es favorable, la universidad podrá presentar recurso ante el Consejo de Universidades. Si el Consejo de Universidades lo acepta, lo enviará a la DEVA para que sea revisado por el **Comité de Apelaciones**.

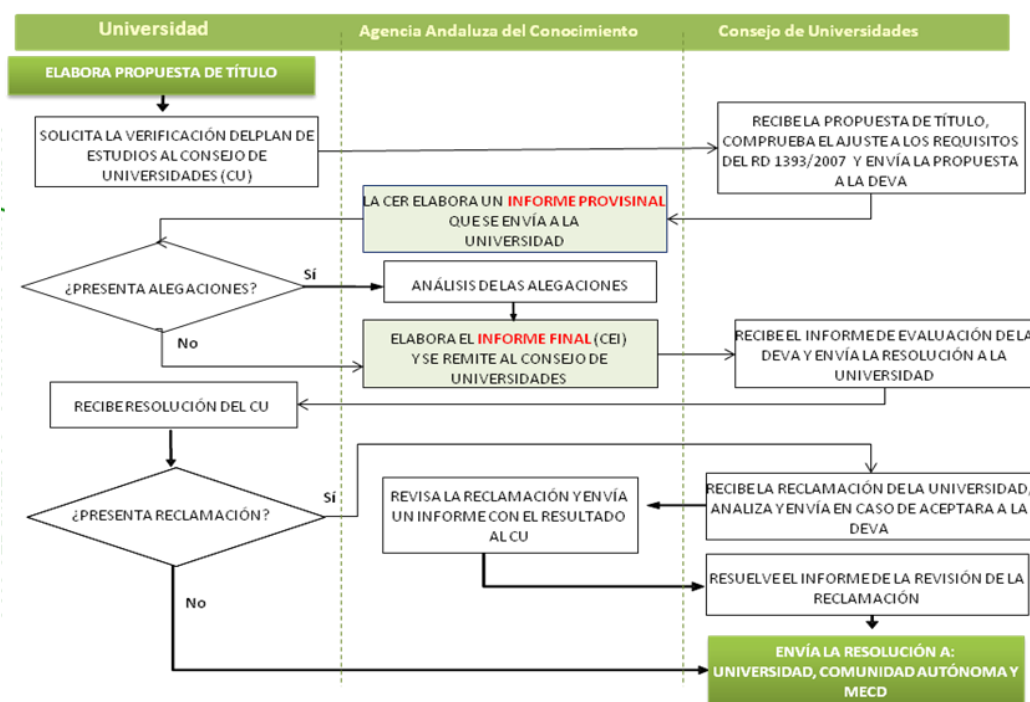


Figura 2. Procedimiento Verificación Grado/Máster

2.1.2 Composición y funciones de las Comisiones

a. Comisiones de Evaluación de Rama de Conocimiento (en adelante CER)

Estas comisiones de evaluación se clasifican por rama de conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y de la Educación, Ciencias Jurídicas y Ciencias Económicas y Empresariales).

Cada una de estas comisiones de rama está compuesta por un presidente, un vocal secretario, vocales académicos que se determinan en función de los ámbitos académicos, al menos un estudiante, expertos en SGC y siempre que sea posible, profesionales del ámbito y evaluadores internacionales.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- **Presidente:**
 - Coordinar el trabajo de la Comisión de rama.
 - Evaluación de expedientes verificación/modificación y evaluación de alegaciones a informes provisionales.
 - Dirigir las sesiones de la Comisión de Rama.
 - Redacción de la propuesta de informes provisionales de verificación, asistido por el secretario, basándose en los acuerdos tomados por consenso de la CER.
 - Redacción de 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 el apoyo de expertos externos a las comisiones de evaluación con objeto de completar las valoraciones de los miembros de la comisión.
 - Aprobación y firma de actas.

- **Secretario:**
 - Asistir al presidente en la coordinación del trabajo.
 - Evaluación de expedientes de verificación/modificación y evaluación de alegaciones a informes provisionales.
 - Garantizar el desarrollo de las evaluaciones conforme a la documentación técnica del programa de evaluación.
 - Asistir al presidente en la elaboración y redacción de los informes de la Comisión de Evaluación de Rama, tanto de informes finales de verificación como de modificación.
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.

- **Académicos:**
 - Realizar la evaluación de títulos que les son asignados.
 - 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 evaluación.
 - Evaluar alegaciones a los informes provisionales de verificación, si el presidente y/o secretario de la comisión lo consideran necesario.
 - Evaluar modificaciones.

- **Estudiantes:**
 - Evaluar desde la perspectiva de estudiante todos los aspectos relativos al acceso a la universidad, el apoyo a los estudiantes y su formación de los títulos asignados (criterios 3, 4 y 5).

- **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 los futuros egresados (criterios 3 y 5).

- Expertos Sistema 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 (criterios 8 y 9).
 - Evaluar modificaciones cuando son actualizaciones de memorias
 - Redactar informes de modificación.

- Expertos externos:
 - Elaborarán valoraciones adicionales y completarán la visión de los miembros de la comisión de evaluación al emitir juicios informados acerca de los proyectos de títulos objeto de evaluación, por requerimiento de la DEVA o el presidente de la comisión.

b. Comisión de Emisión de Informes (en adelante CEI):

Esta comisión está compuesta por un presidente, un vocal secretario, vocales académicos, asesor jurídico y asesor externo.

- Presidente (cargo desempeñado por el Director de la DEVA o persona en quien delegue).
 - Elaborar la agenda de sesiones de la CEI.
 - Dirigir y Coordinar las sesiones de la Comisión.
 - Comunicar e informar a presidentes de las CER las novedades, cambios y demás información que se vaya produciendo en el proceso y procedimientos de evaluación.
 - Aprobar y firmar las actas.

- Secretario (Técnico de la DEVA designado por el presidente).
 - Asistir al presidente en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación, etc..)
 - Organizar los informes que se analizarán durante las reunión.
 - Informar al presidente y vocales del estado de los expedientes (temporalidad, incidencias, etc..)
 - Asistir al presidente durante las reuniones, así como a los presidentes y secretarios de la CER.
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.

- Vocales (Serán los presidentes de cada una de las Comisiones de Rama (CER)).
 - Elevar y exponer los informes provisionales de su CER.
 - Comunicar a la CEI las dudas, dificultades o incidencias que se hayan detectado en las evaluaciones y sesiones de la CER:
 - Consensuar con el resto de presidentes la valoración de informes.

- Asesor jurídico (Personal funcionario de la DEVA).

- Asesorar a la CEI de cualquier cuestión de ámbito jurídico que pueda plantearse.
- Vocal (Responsable del área de evaluación y acreditación universitaria).
 - Consensuar con el resto de los presidentes la valoración de informes.

2.2. MODIFICACIONES

2.2.1 Procedimiento de Evaluación

a. Normativa

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

b. Inicio proceso DEVA

La DEVA recibe una comunicación de solicitud de título a modificar del Ministerio competente.

c. Evaluación

La DEVA procede a realizar la evaluación de la misma, a través de la Comisión de Rama (CER) afín al título que se pretende evaluar. Las modificaciones son evaluadas por un académico, que cumplimentará la plantilla de evaluación en un plazo máximo de 20 días.

Una vez realizada la evaluación se redacta una propuesta de informe final por parte del presidente y secretario de la CER, en términos favorables o desfavorables.

La Comisión de Emisión de Informes (CEI) aprueba el informe final de modificación del título en sesión ordinaria.

d. Resolución / Informes

La DEVA emite el informe definitivo en términos favorable o desfavorable, que remite al Consejo de Universidades.

e. Recursos

Si el informe no es favorable, la universidad podrá presentar recurso ante el Consejo de Universidades. Si el Consejo de Universidades lo acepta, lo enviará a la DEVA para que sea revisado por el **Comité de Alegaciones**.

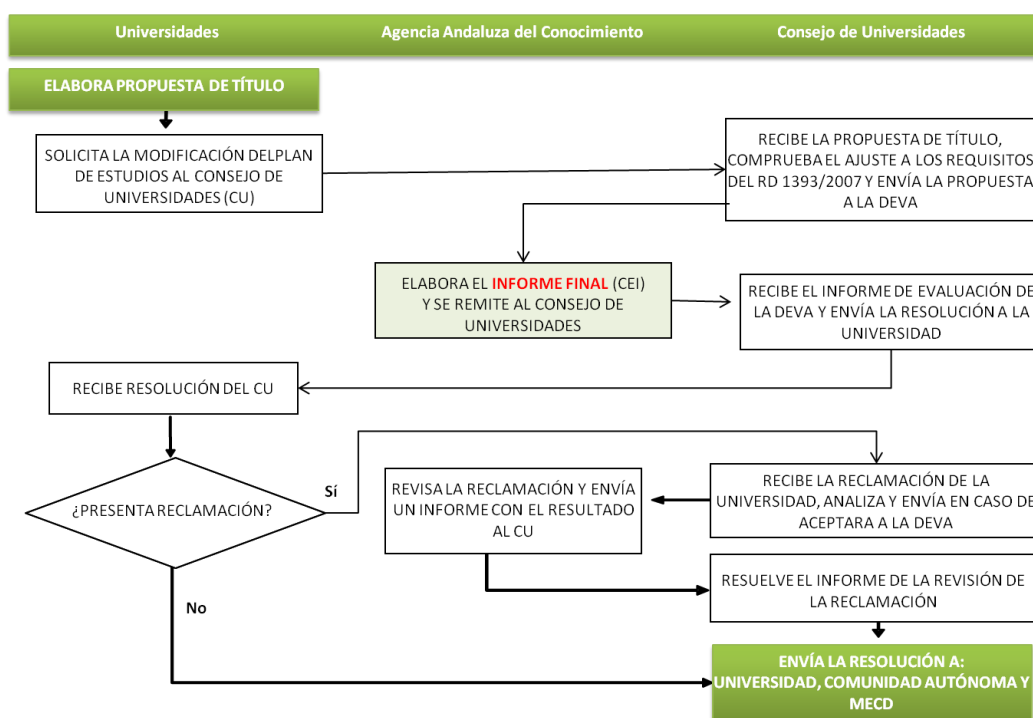


Figura 3. Procedimiento de modificación de títulos grado/máster

2.2.2 Composición y funciones de las Comisiones

En este programa de evaluación se utilizan las mismas comisiones que para el programa de verificación de títulos de grado y máster, y por tanto, la composición y las funciones están descritas en el punto 2.1.2.

2.3. SEGUIMIENTO DE GRADO/MÁSTER

2.3.1 Procedimiento de Evaluación

a. Normativa

- 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).

b. Inicio proceso DEVA

La DEVA comunica con antelación el inicio de la convocatoria del seguimiento a las Universidades.

Para los títulos de nueva implantación en el curso de la convocatoria, a través de la aplicación de la DEVA las universidades envían la dirección web donde se encuentra la información pública disponible de cada uno de los títulos.

De igual forma, pasado su segundo año de implantación, y en los plazos establecidos, la universidad a través del órgano o persona responsable del seguimiento del título, presenta anualmente el Autoinforme de Seguimiento que es enviado a la DEVA.

c. Evaluación

Para los títulos de nueva implantación, la DEVA a través de la Comisión de Seguimiento de títulos asignará al perfil de estudiante los títulos (máximo 10) y realizarán una primera revisión de la página web del título en un plazo establecido de evaluación de un mes y redactará una propuesta de informe de url que será revisado por la DEVA. A partir del segundo año de implantación, la universidad se comprometerá a revisar y tener actualizada la página web según los estándares establecidos en el apartado correspondiente de este documento, será requisito el cumplimiento de este criterio para solicitar la renovación de la acreditación del programa formativo.

Pasado su segundo año de implantación, para la evaluación de autoinformes, se asignan los títulos al evaluador (máximo 20), que dispondrá de un plazo establecido de evaluación de un mes. Finalizada esta evaluación, los coordinadores deben redactar el informe final de seguimiento del título.

d. Resolución / Informes

La DEVA revisará el informe de seguimiento del coordinador que 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 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.

e. Recursos

En este programa no cabe recurso.

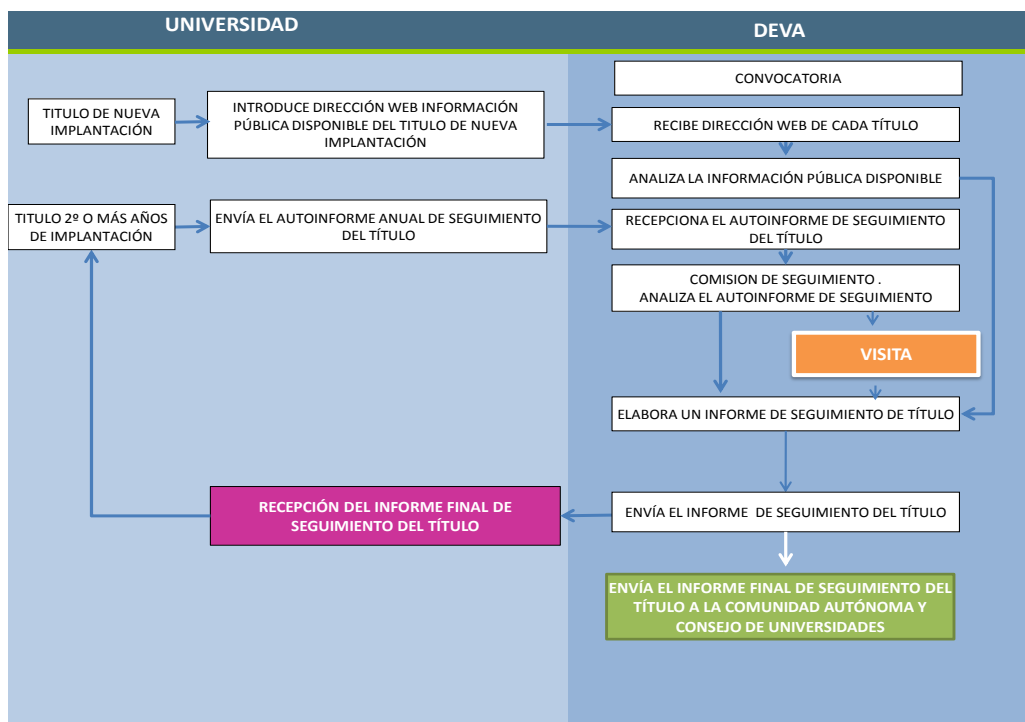


Figura 4. Procedimiento de seguimiento de títulos Grado/Máster

2.3.2 Composición y funciones de las Comisiones

a. Comisiones de Seguimiento

Estas comisiones de evaluación se clasifican por rama de conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y de la Educación, Ciencias Jurídicas y Ciencias Económicas y Empresariales).

Cada una de estas comisiones de rama está compuesta por varios coordinadores, vocales académicos y estudiantes, todo ello se determina en función de los ámbitos académicos y títulos objeto de evaluación en la convocatoria.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- **Coordinador:**
 - Evaluación de autoinformes.
 - Redacción de la propuesta de informes de seguimiento (del autoinforme).
 - Participar y asistir como a las sesiones de Comisión de Seguimiento.
 - Garantizar la homogeneidad en cuanto a formato y criterios de evaluación de los informes.

- **Académicos:**
 - Realizar la evaluación de títulos que les son asignados.

- Estudiantes:
 - Evaluar desde la perspectiva de estudiante la página web de los títulos objeto de evaluación según los criterios establecidos en la guía de seguimiento.
 - Redactar una propuesta de informe de seguimiento (de la url).

2.4. RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER

2.4.1 Procedimiento de Evaluación

a. Normativa

- RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

b. Inicio proceso DEVA

La DEVA recibe la solicitud de evaluación para la renovación de la acreditación de la Consejería competente.

c. Evaluación

La DEVA recibe la solicitud y comprueba que la documentación, el autoinforme de renovación de la acreditación y las evidencias, se encuentran en la aplicación de la DEVA.

Se procede a realizar la evaluación de la misma, a través de la Comisión de Rama (CER). El expediente del título es evaluado por dos académicos, un estudiante y un profesional, con la plantilla de evaluación en un plazo máximo de 20 días.

Una vez finalizada la evaluación se realiza una visita a la universidad, dicha visita la realizan dos académicos y un estudiante. Uno de los académicos realiza las funciones de coordinador de la visita quien redacta una propuesta de informe provisional. Esta propuesta puede incluir, en su caso, recomendaciones sobre el modo de mejorar el proyecto del título o modificaciones que necesariamente deben ser subsanadas.

El presidente de la comisión revisa y expone dicho informe en la reunión de la CER, donde se aprueba el informe provisional.

El informe es enviado a la universidad que dispone de 20 días hábiles para presentar alegaciones.

La DEVA recibe la alegación al informe y el autoinforme modificado por la universidad a través de la aplicación. La alegación se asigna al presidente y al secretario mediante la aplicación y tienen un plazo máximo de 20 días para su evaluación y redacción de una propuesta de informe final en términos favorables o desfavorables.

La Comisión de Emisión de Informes (CEI) aprueba el informe final del título en sesión ordinaria.

d. Resolución / Informes

La DEVA emite el informe definitivo en términos favorable o desfavorable, que remite a la Universidad, a la Comunidad Autónoma y al Ministerio competente.

e. Recursos

Si la propuesta de plan de estudios no es favorable, la universidad podrá presentar recurso ante la Consejería de Economía y Conocimiento. Si la Consejería lo acepta, lo enviará a la DEVA para que sea revisado por el **Comité de Apelaciones**.

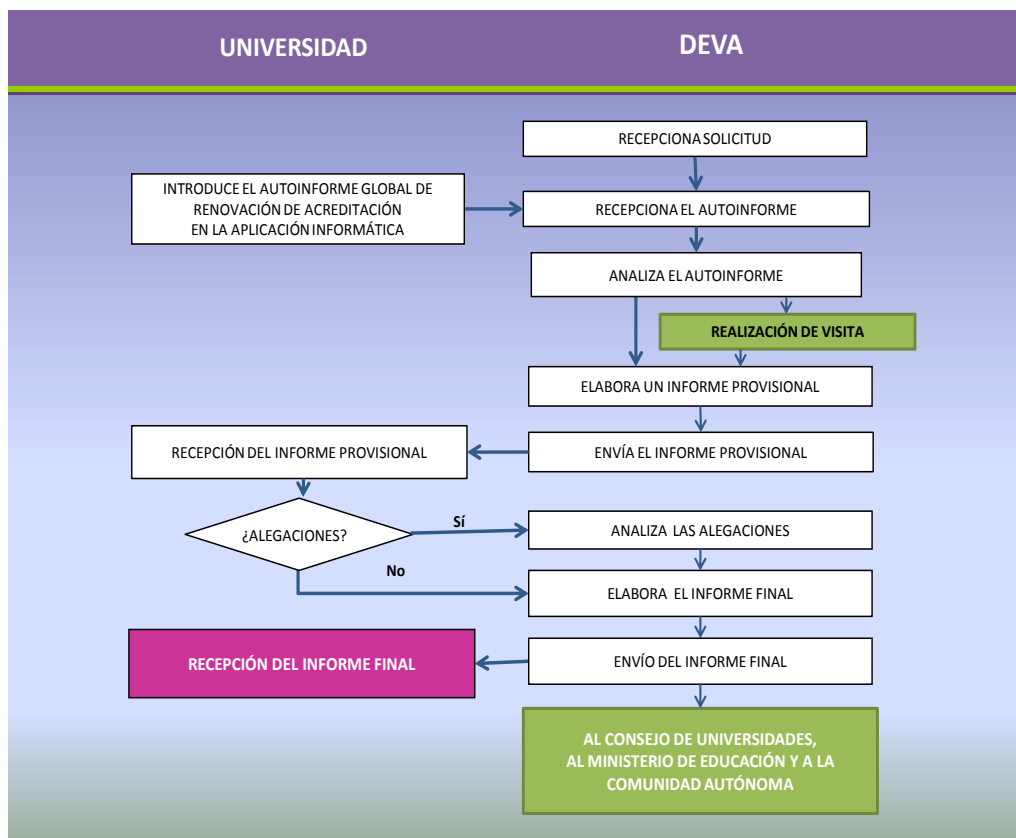


Figura 5. Procedimiento de Renovación de la Acreditación de Títulos Grado/Máster

2.4.2 Composición y funciones de las Comisiones

En el proceso de renovación de la acreditación existen dos comisiones:

Comisión de Evaluación de Rama de Conocimiento (en adelante CER).

Comisión de Emisión de Informes (en adelante CEI).

a. Comisión de CER

El proceso de renovación de la acreditación cuenta con siete comisiones de rama (Artes y Humanidades, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y de la Educación, Ciencias Jurídicas y Ciencias Económicas y Empresariales).

Cada una de estas comisiones de rama está compuesta por un presidente, un secretario, vocales académicos, estudiantes y profesionales.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- **Presidente:**
 - Evaluación de expedientes y evaluación de alegaciones.
 - Dirigir las sesiones de la CER.
 - Redacción de la propuesta de informes.
 - Participar y asistir como vocal en las sesiones de CEI.
 - Realizar, en su caso, visitas a las universidades.
 - Aprobación y firma de actas.

- **Secretario:**
 - Evaluación de expedientes y evaluación de alegaciones.
 - Asistir a las sesiones y redactar las actas de la CER.
 - Asistir al presidente en la elaboración y redacción de los informes.
 - Realizar, en su caso, visitas a las universidades.
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.

- **Académicos:**
 - Evaluación de expedientes.
 - Asistir a las sesiones de la CER.
 - Realizar, en su caso, visitas a las universidades.
 - Redacción de informes provisionales, en caso de participar como coordinadores de visita.
 - En su caso, redactar informe de visita.

- **Estudiantes:**
 - Evaluación de expedientes.
 - Asistir a las sesiones de la CER.
 - Realizar, en su caso, visitas a las universidades.
 - En su caso, redactar informe de visita.

- **Profesionales:**
 - Evaluación de expedientes.
 - Asistir a las sesiones de la CER.

b. Comisión CEI:

Esta comisión está compuesta por un presidente (Director de la DEVA), un secretario (técnico de la DEVA), vocales académicos (los presidentes de cada una de las CER), responsable del área de evaluación y acreditación universitaria y asesor jurídico.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- Presidente (cargo desempeñado por el Director de la DEVA o persona en quien delegue).
 - Elaborar la agenda de sesiones de la CEI.
 - Dirigir y Coordinar las sesiones de la Comisión.
 - Aprobación y firma de actas.
- Secretario (Técnico de la DEVA designado por el presidente).
 - Asistir al presidente en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación, etc..)
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.
- Vocales (Serán los presidentes de cada una de las Comisiones de Rama (CER)).
 - Elevar y exponer los informes provisionales de su CER.
 - Comunicar a la CEI las dudas, dificultades o incidencias que se hayan detectado en las evaluaciones y sesiones de la CER.
 - Consensuar con el resto de los presidentes la valoración de informes.
- Asesor jurídico (Personal funcionario de la DEVA).
 - Asesorar a la CEI de cualquier cuestión de ámbito jurídico que pueda plantearse.
- Vocal (Responsable del área de evaluación y acreditación universitaria).
 - Consensuar con el resto de los presidentes la valoración de informes.

2.5. VERIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO

2.5.1 Procedimiento de Evaluación

a. Normativa

- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

b. Inicio proceso DEVA

Verificación y Modificaciones: La DEVA recibe una comunicación de solicitud del Ministerio competente.

Seguimiento: La universidad solicita la evaluación del seguimiento a la DEVA.

c. Evaluación

Verificación: La memoria del título es evaluada por dos académicos, un profesional y un experto en el sistema de garantía de calidad (SGC), a través de la aplicación del Ministerio, con la plantilla de evaluación, en un plazo máximo de 20 días. Una vez realizada la

evaluación se redacta una propuesta de informe provisional, por parte del coordinador. El informe provisional es enviado a la universidad que dispone de 20 días naturales para presentar alegaciones.

La DEVA recibe alegaciones al informe y la memoria modificada. Se asigna al coordinador que tiene un plazo máximo de 20 días para su evaluación y redacción de una propuesta de informe final en términos favorable o desfavorable.

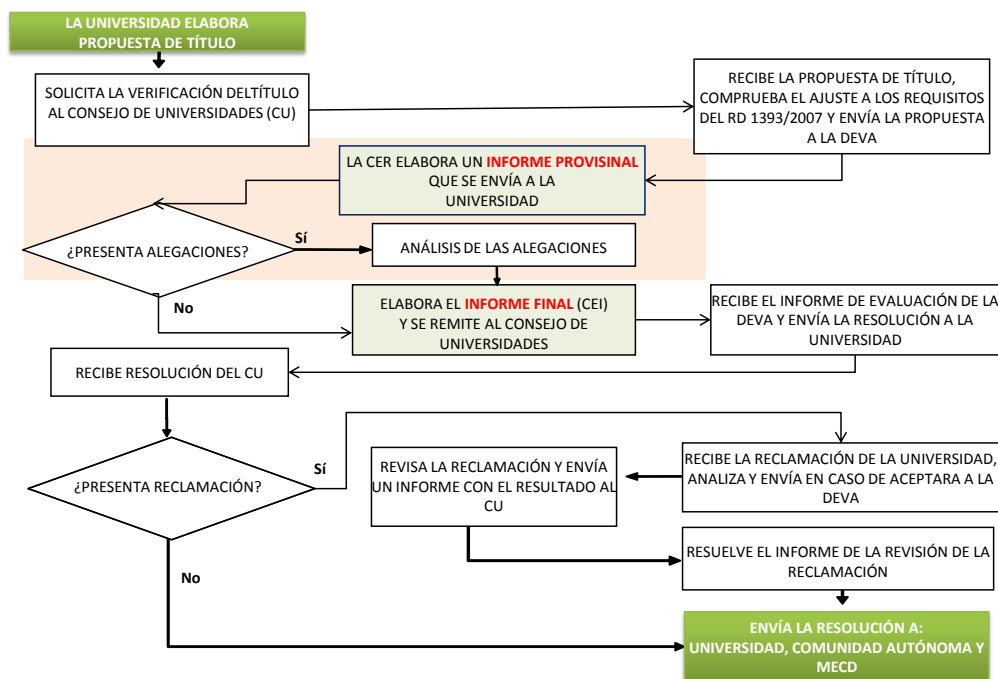


Figura 6. Procedimiento de Verificación Doctorado

Modificación: Las solicitudes de modificación del título son evaluadas por dos académicos con la plantilla de evaluación en un plazo máximo de 20 días. Una vez realizada la evaluación se redacta una propuesta de informe final, por parte del coordinador.

Seguimiento: El primero año de implantación del título se realiza la evaluación de la página web del programa de doctorado, esta evaluación la realizan los estudiantes.

A partir del tercer año de implantación la universidad presenta un autoinforme para la evaluación del seguimiento. El autoinforme se envía a un académico que evalúa a través de la plantilla de evaluación incluida en la aplicación de la DEVA en un plazo máximo de 20 días. Finalizada la evaluación el coordinador redacta el informe final.

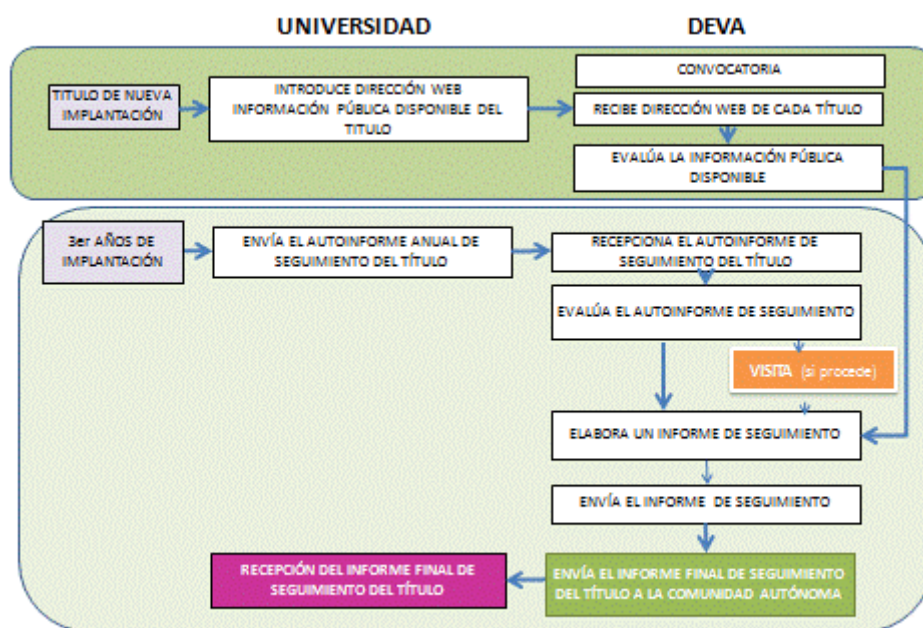


Figura 7. Procedimiento de seguimiento de títulos de doctorado

d. Resolución / Informes

Verificación y Modificaciones: La DEVA emite el informe definitivo en términos favorable o desfavorable, que remite al Consejo de Universidades. Si la propuesta de plan de estudios es favorable, ésta se traslada a la Comunidad Autónoma, que decide su autorización. En caso de obtener la autorización, el título quedará verificado e inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio competente.

Seguimiento: La DEVA envía el Informe de seguimiento a la universidad.

e. Recursos

Verificación y Modificaciones: Si la propuesta de plan de estudios no es favorable, la universidad podrá presentar recurso ante el Consejo de Universidades. Si el Consejo de Universidades lo acepta, lo enviará a la DEVA para que sea revisado por el Comité de Apelaciones.

Seguimiento: En este programa no cabe recurso

2.5.2 Composición y funciones de las Comisiones

a. Comisión de Doctorado

Esta comisión está compuesta por un presidente (Director de la DEVA), el responsable del área de evaluación y acreditación universitaria, coordinadores (vocales académico responsables de cada una de las ramas de conocimiento), vocales académicos,

vocales estudiantes, vocales profesionales, vocal experto en SGC, un asesor jurídico y un secretario (técnico de la DEVA).

Los coordinadores representan a siete ramas de conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y de la Educación, Ciencias Jurídicas y Ciencias Económicas y Empresariales).

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- Presidente (cargo desempeñado por el Director de la DEVA o persona en quien delegue).
 - Elaborar la agenda de sesiones de la comisión.
 - Dirigir y Coordinar las sesiones de la Comisión.
 - Aprobación y firma de actas.
- Secretario (Técnico de la DEVA designado por el presidente).
 - Asistir al presidente en la coordinación del trabajo (elaboración de agenda de reuniones, preparar documentación, etc.).
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.
- Vocales coordinadores:
 - Evaluar los expedientes y las alegaciones.
 - Redactar las propuestas de informes.
 - Elevar y exponer los informes.
 - Asistir a las reuniones de consenso de la comisión.
- Vocales académicos, estudiantes y profesionales.
 - Evaluar los expedientes.
 - No tienen que asistir a las reuniones presenciales.
- Asesor jurídico (Personal funcionario de la DEVA).
 - Asesorar a la comisión de doctorado de cualquier cuestión de ámbito jurídico que pueda plantearse.
- Vocal (Responsable del área de evaluación y acreditación universitaria).
 - Consensuar con el resto de los presidentes la valoración de informes.

2.6. ACREDITACIÓN DEL DOMINIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

2.6.1 Procedimiento de Evaluación

a. Normativa

- 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.

b. Inicio proceso DEVA

La universidad presenta la solicitud a la DEVA. Recibida la solicitud se verificará que la documentación cumple los requisitos formales. De no cumplirlos, la DEVA 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.

Seguimiento: En el caso de haber obtenido la certificación, anualmente la universidad enviará a la DEVA informes de seguimiento.

c. Evaluación

La DEVA envía el expediente y la plantilla de evaluación a los evaluadores: un presidente, dos académicos, un profesional y un estudiante. Estos evaluarán 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 visitará la universidad y evaluará el procedimiento puesto en marcha por ésta.

Finalizada la visita el presidente redactará un Informe provisional que será aprobado por la comisión.

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

La DEVA recibe las alegaciones al informe junto con la memoria modificada y se enviará a la comisión para su evaluación. El presidente de la comisión redactará el informe final.

Seguimiento: Los autoinformes de seguimiento se remitirán para su evaluación al presidente y a un vocal. El presidente redacta un informe de seguimiento.

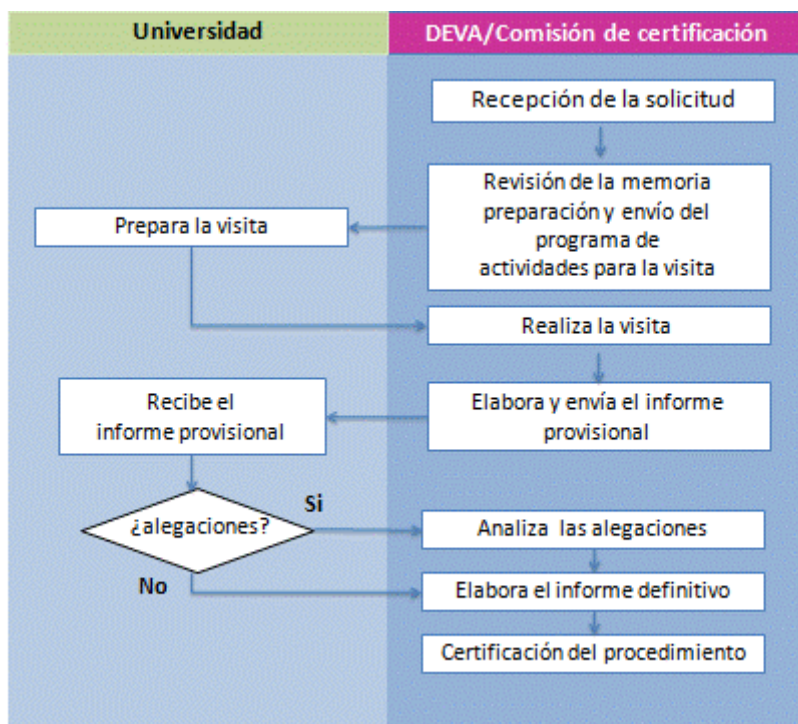


Figura 8. Procedimiento acreditación del dominio de lenguas extranjeras

d. Resolución / Informes

La DEVA envía el informe final a la universidad, dicho informe tendrá carácter vinculante. En el caso de ser favorable, emitirá resolución certificando el procedimiento y la notificará a la universidad.

El plazo máximo para la resolución y la notificación de las evaluaciones de los procedimientos de acreditación será de seis meses a contar desde la entrada de la solicitud en el Registro de la AAC.

La universidad que haya obtenido una evaluación negativa no podrá efectuar una nueva solicitud de evaluación hasta pasados seis meses desde la notificación.

Seguimiento: La DEVA enviará anualmente el informe de seguimiento a la universidad.

Los efectos de la resolución de evaluación positiva de la AAC, tendrá una duración determinada de 4 años, transcurridos los cuales será necesaria la renovación de la misma.

A los cuatro años, será necesario renovar la certificación del procedimiento de acreditación del dominio de lenguas extranjeras por parte de la universidad.

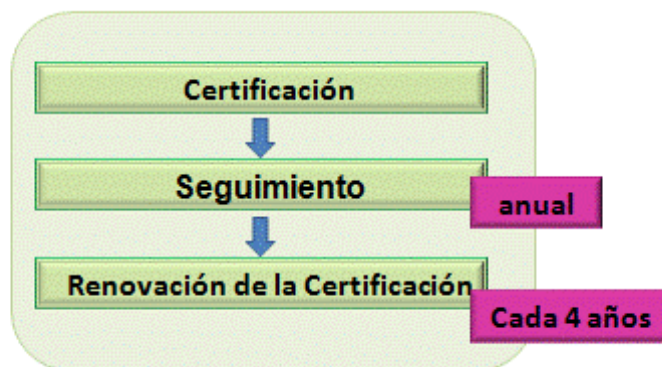


Figura 9. Seguimiento y renovación de la certificación

e. Recursos

Contra la resolución de certificación, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición ante la DEVA.

Desde la recepción de la resolución la universidad dispone de un mes para interponer dicho recurso.

Este recurso será revisado por el **Comité de Apelaciones**.

2.6.2 Composición y funciones de las Comisiones

La Comisión de Certificación estará compuesta por un presidente, dos académicos, un profesional, un estudiante y un secretario (técnico de la DEVA).

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- **Presidente:**
 - Evaluación del expediente y sus alegaciones.
 - Realización de las visitas.
 - Redacción de los informes.
 - Evaluación de los autoinformes de seguimiento y redacción de los informes de seguimiento.
 - Aprobación y firma de actas.

- **Vocales Académicos y Profesionales:**
 - Evaluación del expediente y sus alegaciones.
 - Realización de las visitas.
 - Evaluación de los autoinformes de seguimiento y redacción de los informes de seguimiento.

- **Estudiante**
 - Evaluación del expediente y sus alegaciones.
 - Realización de las visitas.

- Secretario
 - Realización de las visitas.
 - Asistir al presidente en la elaboración de los informes.
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.

2.7. EVALUACIÓN DE CENTROS

2.7.1 Procedimiento de Evaluación

a. Normativa

- Real Decreto 557/1991, de 12 de abril, sobre creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios.
- 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 proceso DEVA

La DEVA recibe la solicitud de la Consejería competente.

c. Evaluación

La DEVA envía el expediente y la plantilla de evaluación a los evaluadores: un presidente, un académico, un profesional y un estudiante.

Una vez evaluado el expediente, la Comisión de Evaluación de Centros se reunirá para consensuar las valoraciones y emitir un Informe en términos favorable o desfavorable.

d. Resolución / Informes

La DEVA envía el informe a la Consejería competente.

e. Recursos

Si el informe no es favorable, la universidad podrá presentar recurso ante la consejería competente. Si la consejería lo acepta, lo enviará a la DEVA para que sea revisado por el **Comité de Apelaciones**.

2.7.2 Composición y funciones de las Comisiones

a. Comisión de evaluación de centros

La Comisión de evaluación de centros estará compuesta por, un presidente, un académico, un profesional, un estudiante y un secretario (técnico de la DEVA).

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- **Presidente:**
 - Evaluación del expediente.
 - Redacción de los informes.
 - Gestión y asistencia a la reunión de consenso.
 - Aprobación y firma de actas.

- **Vocales académicos:**
 - Evaluación del expediente.
 - Asistencia a la reunión de consenso.

- **Vocal profesional:**
 - Evaluación del expediente.
 - Asistencia a la reunión de consenso.

- **Vocal estudiante:**
 - Evaluación del expediente.
 - Asistencia a la reunión de consenso.

- **Secretario:**
 - Asistir al presidente en la elaboración de los informes.
 - Redacción de la propuesta y firma de actas.

2.8 DOCENTIA

Nota: Programa conjunto con ANECA, la evaluación es a través de una comisión conjunta nombrada entre las agencias participantes.

3. PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+I)

3.1. Procedimiento de evaluación

a. Normativa

- ORDEN de 11 de diciembre de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de Incentivos a los Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento.
- ORDEN de 18 de diciembre de 2009, por la que se modifica la de 11 de diciembre de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de Incentivos a los Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento y se efectúa su convocatoria para el período 2008-2013.

- Resolución 14 de Enero de 2009 de la Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología para la interpretación y desarrollo del artículo 21.1 de la Orden 11 de Diciembre de 2007.
- ORDEN de 3 de septiembre de 2007, por la que se regula el funcionamiento del Registro Electrónico de Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento para los Grupos de Investigación dependientes de las Universidades y Organismos de Investigación ubicados en Andalucía y se establece su financiación.
- ORDEN de 15 de marzo de 2010, por la que se modifica la de 3 de septiembre de 2007, por la que se regula el funcionamiento del Registro Electrónico de Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento para los Grupos de Investigación dependientes de las Universidades y Organismos de Investigación ubicados en Andalucía, y se establece su financiación.
- Acuerdo de 22 de Diciembre de 2005, del Consejo Andaluz de Universidades por el que se establecen los requisitos formales y sustantivos, a efectos de la emisión del informe preceptivo en relación con proyectos de creación, modificación y supresión de Institutos Universitarios de Investigación.

b. Inicio proceso DEVA

El organismo convocante envía a la DEVA toda la documentación correspondiente a cada solicitud en formato electrónico, compatible con la aplicación de evaluación de la DEVA, junto con el texto de la convocatoria, criterios de evaluación y baremación. Asimismo, la DEVA recibe del organismo convocante una lista que incluye los siguientes datos para cada solicitud: el nombre y apellido del solicitante, el título de la solicitud, el organismo beneficiario y el Área DEVA en la que se clasifica cada solicitud.

c. Evaluación

La DEVA prepara la convocatoria y distribuye las solicitudes entre los Coordinadores de las 16 Comisiones.

La evaluación de cada solicitud se realiza al menos por dos expertos y cuando la dispersión de la puntuación es mayor del 10% se realiza una tercera evaluación.

El Coordinador distribuye las solicitudes entre los colaboradores de acuerdo a la temática de los mismos. Cada colaborador evalúa un máximo de 10-20 solicitudes, dependiendo de la documentación de que consta el mismo. El coordinador asigna las solicitudes a los evaluadores externos propuestos por el Colaborador y es responsable de que cada solicitud tenga al menos dos evaluaciones consistentes. Cada colaborador realizará un informe provisional para cada una de las solicitudes asignadas al mismo, a partir de las dos o más evaluaciones individuales obtenidas para cada solicitud.

En la Comisión se discutirán los informes y puntuaciones obtenidas para cada solicitud, se resolverán discrepancias, se asignará una puntuación final y se priorizarán las solicitudes. El coordinador revisará todos los informes resultantes de la comisión y es el responsable final de la calidad de los mismos.

d. Resolución / Informes

La DEVA envía los informes resultantes de la evaluación al organismo convocante.

e. Recursos

Las alegaciones y recursos remitidos por el organismo convocante a la DEVA son enviadas al coordinador del Área correspondiente quien, junto con los colaboradores y nuevos expertos que no participaron en el proceso de evaluación, debe proporcionar una contestación debidamente argumentada a cada una de las alegaciones. El informe correspondiente se remite al organismo convocante.

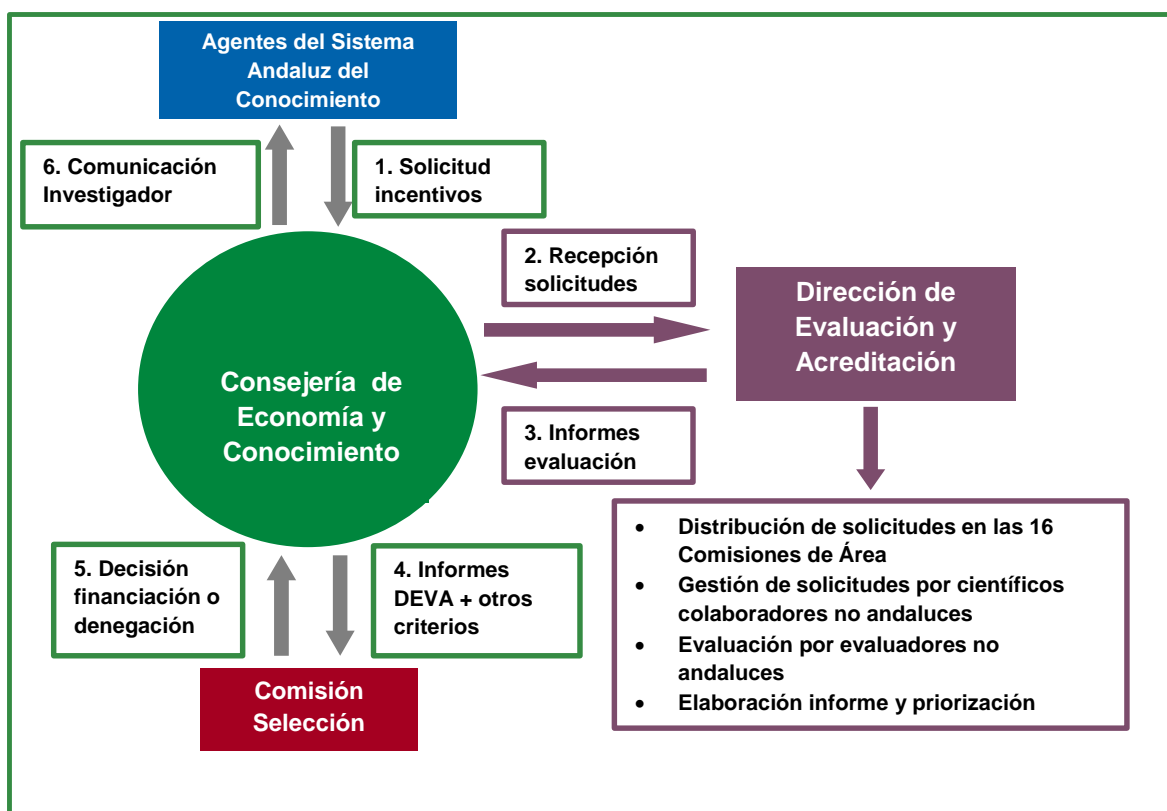


Figura 10. Procedimiento de evaluación I+D+I

3.2. Composición y funciones de las Comisiones

a. Comisiones de Evaluación Programas I+D+I

Existen 16 Comisiones de Área que cubren las 9 Áreas Científico Técnico a través de las que se articula el Sistema Andaluz del Conocimiento (PAIDI: Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación). Algunas de estas Áreas se cubren con dos o tres Comisiones dada la diversidad de las temáticas que integran.

Áreas Científico-Técnicas PAIDI: Agroindustrial y Alimentación (AGR); Biología y Biotecnología (BIO); Ciencia y Tecnología de la Salud (CTS); Ciencias Exactas y Experimentales (FQM); Humanidades y Creación Artística (HUM); Recursos Naturales,

Energía y Medio Ambiente (RNM); Ciencias Sociales, Económicas y Jurídicas (SEJ); Tecnologías de la Producción y la Construcción (TEP); Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Comisiones de Área DEVA: Agricultura (AGRO); Alimentación (ALI); Biología y Biotecnología (BIO); Ciencia y Tecnología de la Salud (CTS); Física (FIS); Química (QUI); Matemáticas (MAT); Geografía e Historia (GEO-HIS); Ciencias de la Educación (EDU); Filosofía, Lingüística y Literatura (FLL); Recursos Naturales, Energía y Medio Ambiente (RNM); Ciencias Sociales y Jurídicas (SJ); Ciencias Económicas (EE); Tecnologías de la Producción y la Construcción (TEP); Tecnologías de la Información (TIN); Tecnologías de la Comunicación (TEC).

| ÁREAS PAIDI | COMISIONES DEVA | | |
|-------------|-----------------|-----|-----|
| AGR | AGRO | ALI | |
| BIO | BIO | | |
| CTS | CTS | | |
| FOM | FIS | QUI | MAT |
| HUM | GEO E HIS | EDU | FLL |
| RNM | RNM | | |
| SEJ | SJ | EE | |
| TEP | TEP | | |
| TIC | TEC | TIN | |

Cada Comisión de Área DEVA está integrada por el Coordinador y entre 3 y 5 Colaboradores que deben cubrir las distintas sub-áreas o disciplinas que conforman el Área.

Las funciones asociadas a cada perfil son las siguientes:

- **Coordinador:**
 - Proponer a los colaboradores que formarán parte de la Comisión.
 - Revisar texto convocatoria, criterios y baremación y emitir opinión al respecto.
 - Revisar formulario de evaluación realizado por el Responsable de Área I+D+I DEVA.
 - Acordar plazos de evaluación con el Responsable de Área I+D+I DEVA.
 - Distribución de las solicitudes entre colaboradores y requerimiento a los mismos de nombres de expertos.

- En el caso de que se requieran más colaboradores, envío a la DEVA el nombre de los mismos.
 - Envío a DEVA, para asignación, del nombre de los expertos para cada solicitud. En el caso de rechazo de evaluación, asignación de nuevos expertos.
 - Control de los tiempos de evaluación.
 - Revisión de los informes de colaboradores y evaluadores externos.
 - Presidencia de la Comisión.
 - Elaboración, junto con los colaboradores participantes en la Comisión, de un documento de recomendaciones globales que se dirigirán al organismo convocante, sobre aspectos mejorables de la convocatoria (criterios de evaluación, baremación, documentos aportados, etc).
 - Revisión de informes finales y envío a la DEVA de los mismos.
 - Evaluación de la actividad de los colaboradores en relación a la calidad de los informes emitidos y tiempo de emisión de los mismos.
 - Envío, si procede, al Responsable de Área I+D+I DEVA de recomendaciones para la mejora del proceso de evaluación.
 - Aprobación y firma de actas.
- Colaborador
- Evaluación de 10-20 solicitudes, dependiendo del tipo de documentación aportada en el mismo.
 - Envío al coordinador del nombre de expertos para evaluación externa de las solicitudes que se le han asignado.
 - Envío a la DEVA, en el tiempo establecido, de los informes de evaluación realizados.
 - Discusión en la Comisión de los informes realizados y puntuaciones otorgadas a cada solicitud.
 - Elaboración de los informes provisionales de las solicitudes asignadas, teniendo en cuenta el informe del experto externo y siguiendo las recomendaciones acordadas en la Comisión.
 - Elaboración, junto con los demás participantes en la Comisión, de un documento de recomendaciones globales que se dirigirán al organismo convocante sobre aspectos mejorables de la convocatoria (criterios de evaluación, baremación, documentos aportados, etc).
 - Evaluación de la actividad de los expertos externos en relación a la calidad de los informes emitidos y tiempo de emisión de los mismos.
- Expertos externos:
- Evaluación de las solicitudes asignadas.
 - Envío a la DEVA de la plantilla de evaluación.
- Secretario (será elegido entre los colaboradores de la comisión):
- Redacción de la propuesta y firma de actas.