



Estructura y funcionamiento de la Comisiones que evalúan Enseñanzas Oficiales de Doctorado



2020

ÍNDICE

1. OBJETO.....	4
2. COMISIONES DE EVALUACIÓN.....	4
3. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, DINÁMICA DE TRABAJO Y REQUISITOS EXIGIDOS A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECÍFICA DE DOCTORADO (CED).....	5
3.1 Composición y funciones de la CED.....	6
3.2 Dinámica de trabajo de la CED.....	6
3.3 Requisitos exigidos a los miembros de la CED para su selección.....	8
4. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, DINÁMICA DE TRABAJO Y REQUISITOS EXIGIDOS A LOS MIEMBROS DE LOS PANELES DE EXPERTOS/AS (PE).....	9
4.1 Composición y funciones de los miembros que participan en el PE del Programa ACREDITA.....	9
4.2 Composición y funciones de los miembros que participan en el PE del Programa MONITOR.....	11
4.3 Dinámica de trabajo de los paneles de expertos/as en el proceso de renovación de la acreditación.....	11
4.4 Dinámica del trabajo de los evaluadores/as de los paneles de expertos/as en el proceso de seguimiento.....	14
4.5 Requisitos exigidos a los miembros del panel de expertos/as para su selección.....	15
5. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, DINÁMICA DE TRABAJO Y REQUISITOS EXIGIDOS A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EMISIÓN DE INFORMES DE DOCTORADO (CEID).....	16
5.1 Composición y funciones.....	16
5.2 Dinámica de trabajo de la CEID:.....	17
5.3 Requisitos exigidos a los vocales la CEID para su selección.....	18
6. ALEGACIONES DE UNIVERSIDADES.....	18

1. OBJETO

El objetivo de este documento es reflejar la estructura, funcionamiento y funciones de las comisiones que desempeñan la labor de evaluación de enseñanzas oficiales de doctorado.

2. COMISIONES DE EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas oficiales de doctorado en sus diferentes procesos de evaluación (verifica, modifica, monitor o acredita) es realizada por evaluadores/as externos a la ANECA con experiencia investigadora acreditada que se organizan de acuerdo a la estructura que se muestra a continuación:

- **Comisión específica de Doctorado (en adelante CED):** comisión formada por entre 5-8 evaluadores/as académicos de diferentes ámbitos académicos de las 5 ramas de conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas). El personal técnico de la ANECA formará parte de esta Comisión en calidad de secretario técnico de la misma.

Esta Comisión es la encargada de la valoración del diseño de las nuevas propuestas de programas de doctorado y de analizar las modificaciones a las memorias verificadas que las universidades pudieran presentar (Programas **VERIFICA y MODIFICA**).

- **Panel de Expertos/as (en adelante PE):** comisión formada, por lo general, por dos expertos/as académicos (en el caso de ACREDITA y MONITOR) y un/a estudiante de un ámbito próximo a los programas de doctorado objeto de evaluación (en el caso de ACREDITA). Un técnico/a la ANECA será asignado a esta comisión como garante metodológico del proceso.

Los paneles de expertos/as se encargarán de analizar la documentación sobre el desarrollo y resultados de los programas de doctorado que se presentan para la realización de un seguimiento o renovar su acreditación (Programas **MONITOR y ACREDITA**).

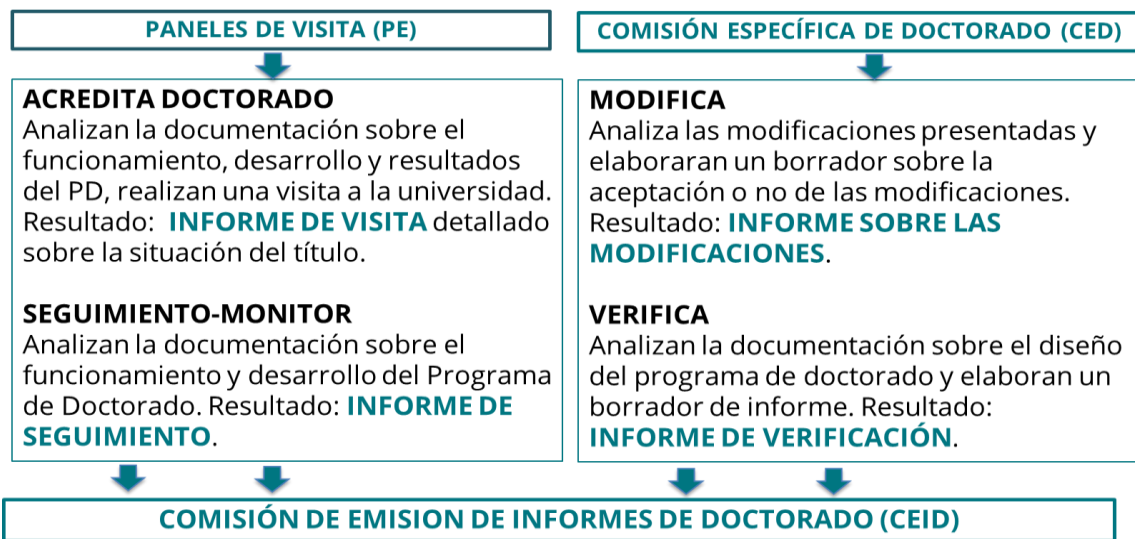
- **Comisión de Emisión de Informes de Doctorado (en adelante CEID):** comisión formada por expertos/as de diferentes ámbitos académicos de las 5 ramas de conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas), el presidente/a, que será la persona titular de la Dirección de la División de Enseñanzas e Instituciones o persona en quien delegue y el secretario/a técnico que será un técnico/a de la ANECA.

Esta Comisión revisará todos los informes realizados por la Comisión específica de Doctorado y los paneles de expertos/as y emitirá los informes

provisionales y finales de los Programas **VERIFICA, MODIFICA, MONITOR y ACREDITA**.

Su labor principal será la de garantizar la aplicación de criterios homogéneos en las distintas fases del proceso de evaluación por las que pasa un programa de doctorado así como la de elaborar los correspondientes informes finales de evaluación.

Figura 1. Comisiones que intervienen en la evaluación de programas de doctorado.



Todos los informes realizados por los paneles de visita y por la Comisión específica son emitidos por esta Comisión (VERIFICA, MODIFICA, MONITOR Y ACREDITA) Su labor: garantizar **la aplicación de criterios homogéneos**.

3. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, DINÁMICA DE TRABAJO Y REQUISITOS EXIGIDOS A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECÍFICA DE DOCTORADO (CED)

Como se ha comentado la CED estará constituida por un número variable de evaluadores/as académicos de diversos ámbitos de conocimiento, que vendrá determinado por el volumen de programas de doctorado a evaluar. Además, formará parte de la Comisión personal técnico de la ANECA que actuará como secretario/a técnico de la misma.

3.1 Composición y funciones de la CED

Cada CED estará formada por:

Evaluadores/as académicos: personal docente e investigador en la universidad o en instituciones de Educación Superior. Sus funciones son:

- Realizar el estudio y análisis de los expedientes asignados (verificación y modificación), teniendo como referencia el protocolo de evaluación y la documentación del programa.
- Participar, en cada sesión de evaluación, en la toma de decisiones de evaluación de manera colegiada sobre todas las solicitudes de verificación y modificación.

Secretario/a técnico: técnico/a de la ANECA. Tienen voz pero no voto en las reuniones de la CED. Sus funciones son:

- Realizar la asignación de expedientes a los evaluadores/as y coordinar el trabajo de los miembros de la Comisión.
- Elaborar una agenda de sesiones de evaluación y dirigir su desarrollo.
- Garantizar el desarrollo de las evaluaciones conforme a la documentación técnica del programa de evaluación aportando su visión metodológica.
- Generar la propuesta de los informes basándose en los acuerdos tomados por consenso en la reunión de la CED.
- Solicitar, cuando el proceso de evaluación lo requiera, el apoyo de expertos/as con objeto de completar las valoraciones de los miembros de la CED en aquellos ámbitos o aspectos en los que sea necesario.
- Redactar el acta de las reuniones de la CED.

3.2 Dinámica de trabajo de la CED

Calendario de Reuniones:

- El secretario/a establecerá, en la reunión del mes de septiembre que se realice y de forma consensuada, con los miembros de la CED la agenda de reuniones de la CED para el curso académico.

La periodicidad de las reuniones de esta Comisión será mensual y presencial cuando el volumen de trabajo así lo requiera.

Excepcionalmente, el secretario/a puede convocar una sesión de evaluación en fecha diferente de la establecida, previa comunicación al Director/a de la División de Evaluación de Enseñanzas e Instituciones y a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de diez días.

- Todos los miembros de la comisión tienen la obligación de asistir a las reuniones mensuales que se establezcan, con independencia de que tengan o no expedientes asignados.
- De cada sesión de evaluación se levanta un acta en la que se especifica los asistentes, el orden del día, la duración de la misma, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. En el caso de que tras las deliberaciones de la Comisión algún miembro mostrase su desacuerdo con alguna de las decisiones adoptadas en la reunión, esta circunstancia se debe reflejar en la misma.

Análisis de nuevas solicitudes:

Trabajo previo a la reunión de evaluación:

- Cada expediente es asignado, al menos, a 2 evaluadores/as. la ANECA puede solicitar informes de evaluación a expertos/as externos a la Comisión cuando las características de la evaluación lo requieran.
- Los evaluadores/as cumplimentan la plantilla de evaluación en la aplicación informática VSA. Dicha plantilla debe estar cumplimentada con una antelación suficiente a la celebración de la reunión de la CED.
- El secretario/a en función de las valoraciones de los evaluadores elabora el borrador de propuesta de informe de evaluación.

Desarrollo de las reuniones

Las reuniones de CED tienen como objetivo el consensuar una propuesta de informe de evaluación para cada expediente mediante el siguiente procedimiento:

- Los evaluadores/as que han participado en la evaluación presentan la propuesta de informe al resto de la CED con ayuda del secretario técnico.
- Para elaborar la propuesta de informe la comisión realiza, en su caso, observaciones al borrador y plantea modificaciones al mismo que, una vez consensuadas, son introducidas por el secretario/a en la propuesta de informe.
- El resultado de la reunión debe ser una propuesta motivada de informe.
- Un secretario/a técnico elabora el acta de la reunión.

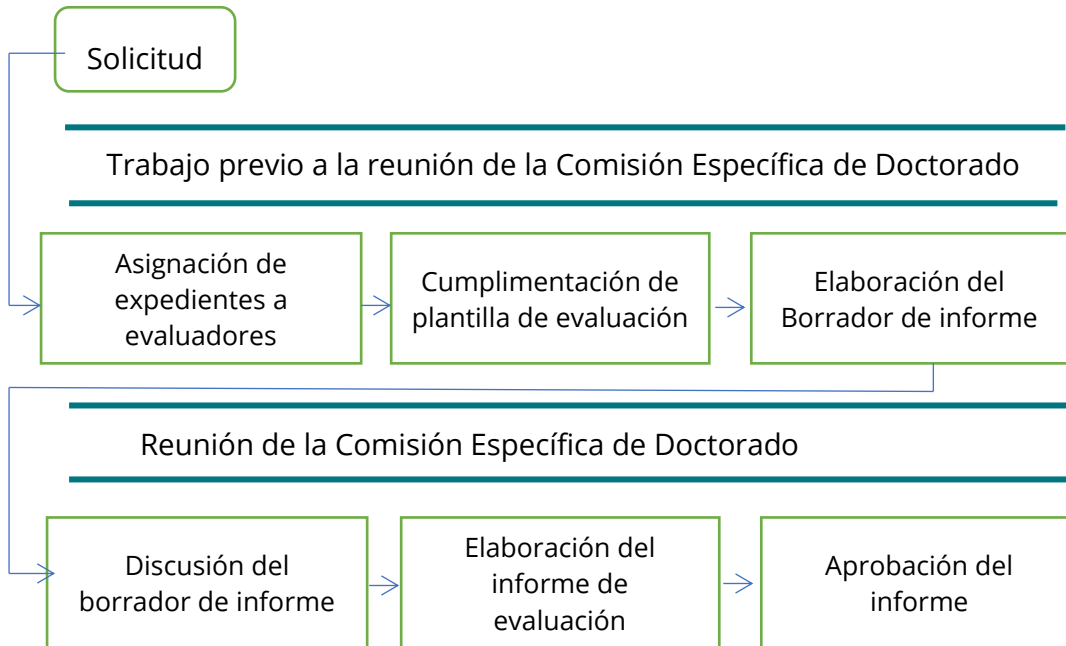
En los siguientes casos, los miembros de la CED tendrán que ausentarse de la reunión de evaluación:

- Cuando el miembro de la Comisión pertenezca a una de las universidades participantes en la propuesta a evaluar.
- Cuando el evaluador/a haya sido recusado por una de las universidades participantes en el expediente a evaluar y dicha recusación haya sido aceptada por la ANECA.

- En cualquier caso que pueda generar un conflicto de intereses.

La figura 1, muestra esquemáticamente el proceso que sigue un expediente desde que entra en la ANECA hasta que se genera el informe de la CEID.

Figura 2. Descripción de la dinámica de trabajo de la Comisión Específica de Doctorado.



3.3 Requisitos exigidos a los miembros de la CED para su selección

- Pertenencia a los cuerpos de funcionarios docentes universitarios o bien ser profesor contratado doctor y/o personal docente investigador de universidad privada.
- Reconocido prestigio académico e investigador y que disponga, al menos, de tres sexenios de investigación.
- Tener experiencia en el diseño de planes de estudios y/o en procesos de evaluación para la verificación y renovación de la acreditación de programas de doctorado.
- En el caso del secretario/a de la Comisión: técnico/a la ANECA con experiencia en procesos de evaluación tanto de verificación como de acreditación de programas de doctorado.

4. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, DINÁMICA DE TRABAJO Y REQUISITOS EXIGIDOS A LOS MIEMBROS DE LOS PANELES DE EXPERTOS/AS (PE)

4.1 Composición y funciones de los miembros que participan en el PE del Programa ACREDITA.

El panel de expertos/as, de manera general, está compuesto por:

Presidente/a: personal docente e investigador en la universidad o en instituciones de Educación Superior de un ámbito próximo al título/s objeto de evaluación. Sus funciones son:

- Coordinarse con el técnico/a la ANECA para el establecimiento de un calendario de trabajo del panel.
- Determinar el plan de trabajo y asignar tareas entre los miembros del panel de expertos/as.
- Estudiar el dossier de acreditación y cumplimentar la herramienta de apoyo al evaluador/a.
- Actuar como interlocutor con la universidad, durante la visita.
- Dirigir las entrevistas con las audiencias y los debates en el seno del panel de expertos/as.
- Coordinar la redacción del Informe de Visita y firmar y remitir el Informe de Visita a la ANECA.

Vocal académico: personal docente e investigador en la universidad o en instituciones de Educación Superior de un ámbito próximo al título/s objeto de evaluación. Sus funciones son:

- Analizar el dossier de acreditación y cumplimentar la herramienta de apoyo al evaluador/a.
- Complementar la perspectiva curricular/académica del presidente/a del panel de expertos/as sobre el título, bien desde una visión académica, profesional o internacional.
- Colaborar en el análisis y la discusión de los distintos apartados del Informe de Visita.
- Colaborar en la redacción del Informe de Visita.

Vocal estudiante: estudiantes que se encuentren cursando un programa de doctorado o bien no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización de los mismos. Sus funciones son:

- Analizar el dossier de acreditación y cumplimentar en la herramienta de apoyo al evaluador/a los criterios de evaluación que le sean asignados.

- Complementar la perspectiva curricular/académica de los demás miembros del panel de expertos/as sobre el título aportando su visión desde su punto de vista como estudiante.
- Colaborar en el análisis y la discusión de los distintos apartados del Informe de Visita.
- Colaborar en la redacción del Informe de Visita.

Funciones transversales a los miembros del panel de expertos/as:

- Proponer posibles fechas para la realización de la visita.
- Participar en el diseño de la propuesta de agenda de visita.
- Realizar las valoraciones individuales de los criterios del modelo de renovación de acreditación que le sean asignados por el presidente/a.
- Realizar una puesta en común del análisis del contenido del Informe de Autoevaluación para determinar las pautas a seguir durante la visita.
- Tomar notas, sobre el desarrollo de las entrevistas y, conforme a las indicaciones del presidente/a, formular preguntas a las audiencias.
- Poner en común de las conclusiones generales y más relevantes de la visita.

Técnico/a la ANECA. Sus funciones son:

- Actuar como interlocutor y facilitador entre el panel y la universidad antes de la visita.
- Ser garante metodológico de todo el proceso según las pautas establecidas por la ANECA.
- Orientar al panel en la redacción del Informe de Visita según la metodología de redacción de informes establecida para el programa ACREDITA de la ANECA.
- Garantizar, mediante su revisión, que el informe se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos, incluyendo, si procede, propuestas de modificaciones al mismo.
- Recoger las posibles incidencias a lo largo del proceso y comunicarlas a la ANECA.
- Preparar la documentación necesaria.
- Asistir al presidente/a durante las reuniones.
- Levantar acta de la reunión previa a la visita que se celebrará en la ANECA.
- Gestionar toda la documentación y registros del proceso que sean necesarios archivar en la ANECA.

4.2 Composición y funciones de los miembros que participan en el PE del Programa MONITOR.

El panel de expertos/as, de manera general, está compuesto por:

Dos académicos: personal docente e investigador en la universidad o en instituciones de Educación Superior de un ámbito próximo al título/s objeto de evaluación. Sus funciones son:

- Coordinarse con el técnico/a la ANECA para el establecimiento de un calendario de trabajo del panel.
- Estudiar la documentación facilitada por la universidad y cumplimentar la herramienta de apoyo al evaluador/a.
- Realizar la evaluación para el seguimiento de los programas de doctorado que le fueran asignados.
- Consensuar los diferentes puntos de vista en relación con la evaluación realizada.

Técnico la ANECA. Sus funciones son:

- Ser garante metodológico de todo el proceso según las pautas establecidas por la ANECA.
- Asistir a los evaluadores/as durante el proceso de evaluación.
- Elaborar los borradores de informe de seguimiento a partir de las valoraciones de los evaluadores/as.
- Gestionar toda la documentación y registros del proceso que sean necesarios archivar en la ANECA.

4.3 Dinámica de trabajo de los paneles de expertos/as en el proceso de renovación de la acreditación.

Calendario de trabajo

- La ANECA asigna, a cada uno de los programas de doctorado que anualmente han de someterse a un proceso de evaluación para renovar su acreditación, los evaluadores/as que configuran el panel de expertos/as que realizará la visita a la universidad y un técnico/a de evaluación de la ANECA.

La ANECA establece el plazo de evaluación para cada uno de los programas de doctorado.

Trabajo de análisis previo

- Los evaluadores/as procederán, de forma individual, al análisis de la documentación y de las evidencias remitidas por la universidad así como de

aquella información que, del programa de doctorado, disponga la ANECA como resultado de otros procesos de evaluación.

- Una vez todos los evaluadores/as den por finalizada sus revisiones individuales, el técnico/a de la ANECA elaborará un documento que aglutina todas las valoraciones, revisando que las mismas responden a los requerimientos de evaluación establecidos en el modelo de la ANECA. Asimismo, el técnico/a la ANECA identificará en su revisión, entre otros, las posibles contradicciones entre valoraciones, interpretaciones no adecuadas de directrices por parte de los evaluadores/as, argumentaciones no suficientemente evidenciadas y aquellos aspectos que necesitan una nueva revisión.

Reunión de puesta en común

- Este documento será analizado y consensuado por el panel de expertos/as, en una reunión que mantendrán de forma virtual, con el fin de elaborar un documento preparatorio de la visita.

En el caso de que tras esta reunión de puesta en común se detecte falta de información y/o evidencias en los datos aportados por la universidad, éstas podrán ser requeridas con el fin de que la universidad pueda enviarlas, si ello fuera posible, con carácter previo a la visita.

Asimismo, en esta reunión de puesta en común, el panel de expertos/as también determinará, con base en el análisis realizado sobre el programa de doctorado, aquellos doctorandos/as para los que requiere evidencias específicas o aquellos requerimientos que, en relación a las audiencias, quiera realizar a la universidad. Ambos requerimientos serán llevados a cabo por el técnico de la ANECA.

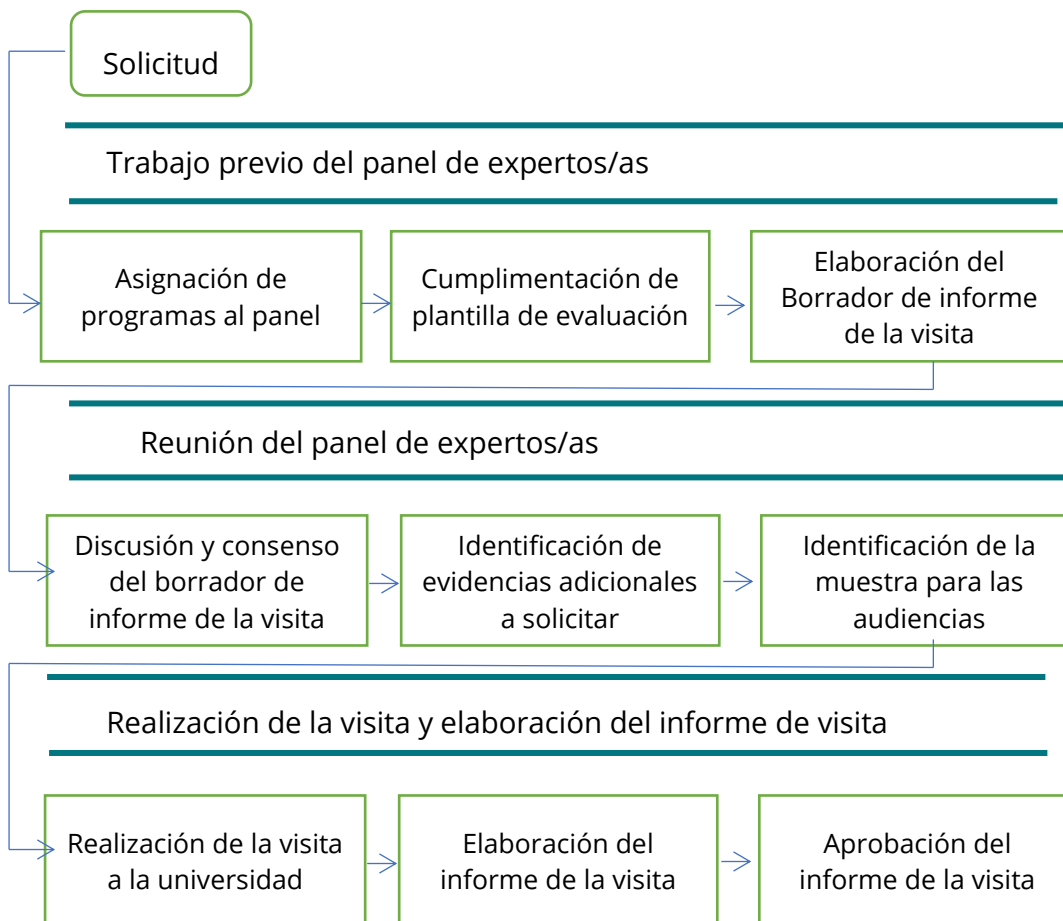
- Con este trabajo previo de evaluación realizado, el técnico la ANECA propondrá al panel de expertos/as una agenda para la realización de la visita que deberá ser consensuada por los miembros del panel y remitida a la universidad para su aprobación.

Realización de la visita y elaboración del informe de la visita

- El panel de expertos/as realizará una visita al Centro donde se imparte el programa de doctorado.
- Las evidencias identificadas, resultado de la visita, serán trasladadas por el presidente/a del panel de expertos/as al informe de evaluación de la visita y consensuadas por todos los miembros del panel.
- El técnico/a de evaluación de la ANECA comprobará que el informe se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos, incluyendo, si procede, las posibles propuestas de modificaciones al mismo.

- El presidente/a, a la vista de los comentarios del técnico/a la ANECA, modificará oportunamente el informe de la visita y lo firmará digitalmente.
- El técnico/a asignado al panel remitirá dicho informe de visita al secretario/a de la CEID para su posterior revisión y emisión.

Figura 3. Descripción de la dinámica de trabajo de los paneles de expertos/as. Proceso de Renovación de la acreditación.



4.4 Dinámica del trabajo de los evaluadores/as de los paneles de expertos/as en el proceso de seguimiento

Calendario de trabajo

- La ANECA asigna, a cada uno de los programas de doctorado que anualmente han de someterse a un proceso de seguimiento dos evaluadores/as académicos que hayan participado en paneles de expertos/as de procesos de renovación de la acreditación.

ANECA establece el calendario de evaluación para cada uno de los programas de doctorado que han de someterse al proceso de seguimiento.

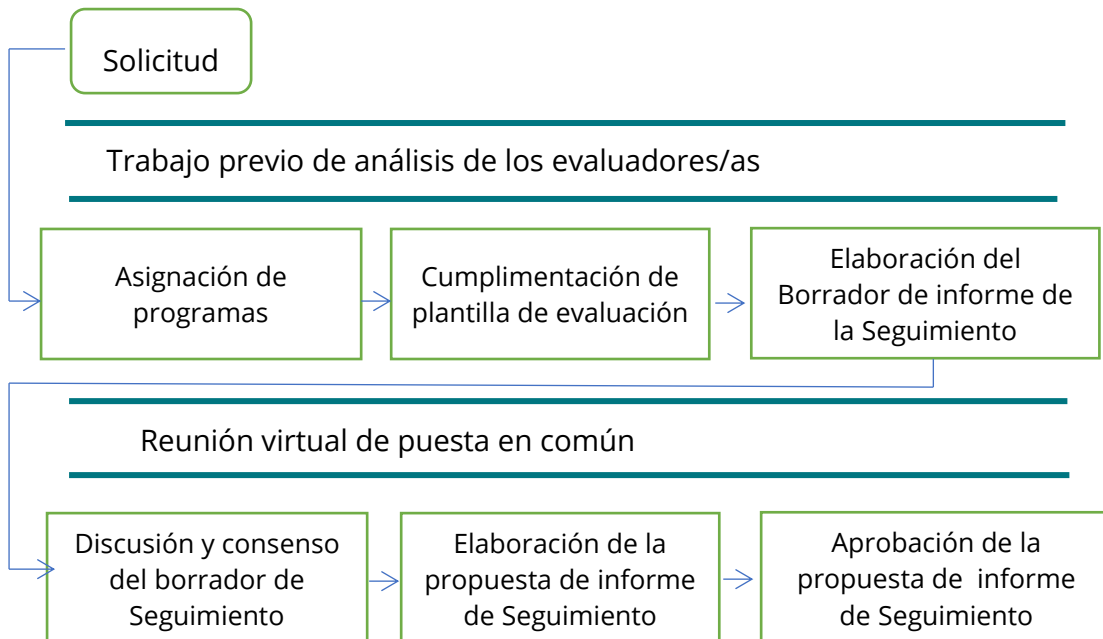
Trabajo de análisis

- Los evaluadores/as procederán, de forma individual, al análisis de la documentación y de las evidencias remitidas por la universidad así como de aquella información que, del programa de doctorado, disponga la ANECA como resultado de otros procesos de evaluación.
- Una vez todos los evaluadores/as den por finalizada sus revisiones individuales, el técnico/a la ANECA generará, a partir de estos informes, un documento que aglutina todas las valoraciones del mismo.

Reunión de puesta en común

- Este documento será analizado y consensado por los evaluadores/as, en una reunión que mantendrán de forma virtual. En el caso de que tras esta reunión de puesta en común se detecte falta de información y/o evidencias en los datos aportados por la universidad, se hará constar en el informe de seguimiento.
- El resultado será una propuesta de Informe de Seguimiento que será remitido por el técnico/a al secretario de la CEID para su posterior revisión y emisión.

Figura 4. Dinámica de evaluación. Proceso de seguimiento.



4.5 Requisitos exigidos a los miembros del panel de expertos/as para su selección

Presidente/a y vocales académicos:

- Pertenencia a los cuerpos de funcionarios docentes universitarios o bien ser profesor contratado doctor y/o personal docente investigador de universidad privada acreditado.
- Deberán tener un mínimo de 3 sexenios de investigación¹.

Estudiantes:

- Personas que en el momento de su incorporación a uno de los paneles de expertos/as se hallen cursando estudios de doctorado o bien no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización de sus estudios.

Técnico la ANECA:

- Técnicos/as de la ANECA con experiencia en procesos de evaluación tanto de verificación como de acreditación de programas de doctorado.

¹ Salvo en aquellas áreas en las que no se disponga de evaluadores que lo cumplan.

5. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, DINÁMICA DE TRABAJO Y REQUISITOS EXIGIDOS A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EMISIÓN DE INFORMES DE DOCTORADO (CEID)

5.1 Composición y funciones

La Comisión de Emisión de Informes de Doctorado será nombrada por la Dirección de la ANECA y está formada por:

Presidente/a: Titular de la Dirección de la División de Evaluación de Enseñanzas e Instituciones de la ANECA o persona en quien delegue. Sus funciones son:

- Consensuar una agenda de sesiones de reuniones de la CEID.
- Comunicar e informar a los miembros de la CEID de todas las novedades, cambios y demás información que se vaya produciendo en el proceso y el procedimiento de evaluación.
- Dirigir y coordinar las reuniones de la CEID.
- Levantar y aprobar el acta de las reuniones.

Secretario/a: Gestor/a del Programa de Evaluación de Doctorado. Sus funciones son:

- Asistir al presidente/a en la elaboración de la agenda de reuniones.
- Organizar los informes a analizar durante la reunión y la documentación necesaria.
- Distribuir los informes pertenecientes a los programas de doctorado a analizar durante la reunión, entre los miembros evaluadores/as de la CEID.
- Informar al presidente/a y vocales del estado temporal de las evaluaciones.
- Asistir a los miembros de la CEID durante las reuniones.
- Elaborar el acta y distribuir la misma entre los asistentes.
- Realizar la revisión transversal de los informes por universidades.
- Comunicar a la CED las dudas o dificultades que se hayan detectado en las reuniones de la CEID así como transmitirles los acuerdos a los que se haya llegado respecto de los criterios evaluados.
- Emitir los informes resultantes de la CEID, a través de la aplicación informática VSA, a la universidad solicitante, al Consejo de Universidades, a la Comunidad Autónoma y al Ministerio de Universidades, en su caso.

Vocales: personal docente e investigador en la universidad o en instituciones de Educación Superior. Sus funciones son:

-
- Revisar la documentación e informes asociados a cada uno de los programas de doctorado asignados.
 - Exponer los informes elaborados por la CED que le han sido asignados.
 - Elaborar las propuestas de informes provisionales y finales de seguimiento y renovación de la acreditación que le han sido asignados.
 - Consensuar con el resto de miembros de la CEID la valoración de los informes.

5.2 Dinámica de trabajo de la CEID:

Calendario de Reuniones:

- El secretario/a establecerá, en la reunión de mes de septiembre que se realice y de forma consensuada, con los miembros de la CEID la agenda de reuniones para el curso académico.

La periodicidad de las reuniones de esta Comisión será mensual y presencial cuando el volumen de trabajo así lo requiera.

Excepcionalmente, el secretario/a puede convocar una sesión de evaluación en fecha diferente de la establecida, previa comunicación al Director/a de la División de Evaluación de Enseñanzas e Instituciones y a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de diez días.

Análisis de la propuesta de informes de la CEID:

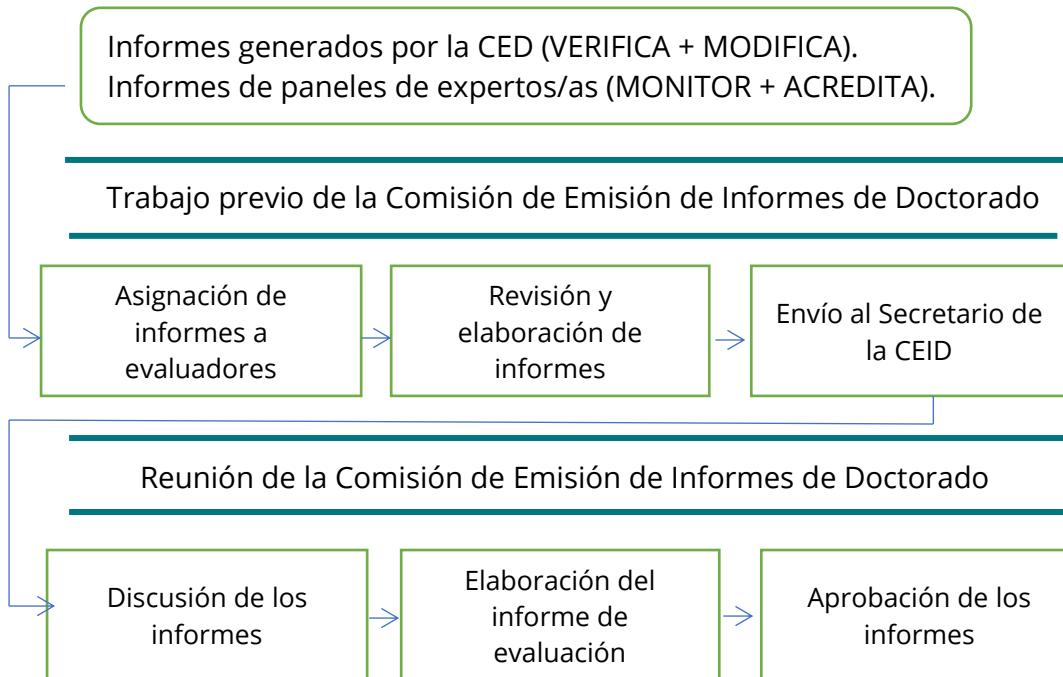
- El secretario/a de la CEID determina los expedientes que deben revisados en la reunión de la CEID y realiza la asignación de los mismos a los miembros de la CEID de acuerdo con el ámbito temático de los mismos.
- Los miembros de la CEID analizan los informes asignados y elaboran los informes de verificación, modificación, seguimiento o renovación de la acreditación, según corresponda.
- El secretario/a de la CEID revisa los informes elaborados por los miembros de la CEID con el fin de identificar posibles puntos a tratar durante la reunión de la CEID.
- Durante la reunión los miembros de la CEID exponen los informes que han elaborado y se toman acuerdos sobre los mismos.
- El secretario/a de la CEID elabora el acta de los acuerdos de la Comisión para su aprobación en la siguiente reunión y emite los informes de evaluación a sus diferentes destinatarios.

En los siguientes casos, los miembros de la CEID tendrán que ausentarse de la reunión de evaluación:

- Cuando el miembro de la CEID pertenezca a la universidad de la solicitud.

- En cualquier caso que se pueda generar conflicto de intereses.

Figura 5. Dinámica de trabajo de la CEID



5.3 Requisitos exigidos a los vocales la CEID para su selección

- Pertenencia a los cuerpos de funcionarios docentes universitarios o bien ser profesor contratado doctor y/o personal docente investigador de universidad privada.
- Reconocido prestigio académico y con experiencia en el diseño y/o evaluación de títulos universitarios.
- Tener, al menos, tres sexenios de investigación.

6. ALEGACIONES DE UNIVERSIDADES.

Los programas de evaluación de enseñanzas e instituciones, por lo general (a no ser que en su documentación técnica especifique otra cosa), tienen una fase de alegaciones al informe provisional emitido por la ANECA en la que se le da a la universidad solicitante un plazo máximo de 20 días naturales en el caso de VERIFICA, 20 días hábiles en el caso de ACREDITA Y 10 días naturales en el caso de MODIFICA.

El presidente/a y el secretario/a deciden, según el calendario de trabajo de la Comisión, en qué reunión de la Comisión correspondiente se tratan las alegaciones.

- En el momento de la recepción de esta documentación el secretario/a de la Comisión, de acuerdo con el presidente/a, asigna las alegaciones a los evaluadores/as iniciales, si bien se puede asignar a otros evaluadores/as, en caso que así se estime.
- Los evaluadores/as examinan la nueva información y motivan si se subsanan o no los aspectos sobre los que se han presentado alegaciones.
- El secretario/a, en el caso de VERIFICA y MODIFICA, cumplimenta un borrador de informe de alegaciones de la CED y lo remite a la CEID para su consideración.
En el caso de ACREDITA y MONITOR, serán los miembros de la CEID los que elaboren los informes de alegaciones y presenten dichos informes a la CEID.
- Los miembros de la CEID pueden realizar observaciones al borrador de informe de alegaciones. El secretario/a introduce las modificaciones al borrador que sean acordadas por la CEID concluyendo con un Informe de Alegaciones de dicha comisión.
- El secretario/a emite el informe final de evaluación a sus diferentes destinatarios.