



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN
DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

**ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE
EVALUACIÓN DE ENSEÑANZAS E INSTITUCIONES**

Este documento es propiedad de ANECA. Su contenido podrá ser utilizado siempre que se cite su procedencia.

ÍNDICE

0. OBJETO.....	2
1. COMISIONES DE EVALUACIÓN.....	2
Tipos de Comisiones.....	2
2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE RAMA DE (CER)	2
3. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EMISIÓN DE INFORMES (CEI)	6
4. ALEGACIONES DE UNIVERSIDADES.....	8
5. OTRAS COMISIONES DE EVALUACIÓN	9

0. OBJETO

El objetivo de este documento es reflejar el funcionamiento de las comisiones de evaluación de enseñanzas e instituciones que desempeñan la labor de evaluación.

1. COMISIONES DE EVALUACIÓN

Tipos de Comisiones

- **Comisión de Evaluación de Rama de Conocimiento** (en adelante CER): comisión formada por expertos del ámbito académico, estudiantes, y, siempre que sea posible, evaluadores profesionales y evaluadores internacionales. Estas comisiones de evaluación se clasifican por rama de conocimiento (Artes y Humanidades, Ciencias, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas).
- **Comisión de Emisión de Informes** (en adelante CEI): comisión formada por los presidentes de las CER (que serán los vocales de la comisión), el Presidente que será un directivo de ANECA y el Secretario técnico que será un técnico de ANECA.
- **Otras comisiones de evaluación:** comisiones de evaluación constituidas ad-hoc para el desarrollo de una evaluación no relacionada con verificación y/o seguimiento.

2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE RAMA DE (CER)

2.1 Composición y funciones de la CER

Cada Comisión de Rama de CER está formada por:

Presidente: catedrático de reconocido prestigio con una trayectoria docente e investigadora significativa y con experiencia en gestión en el ámbito universitario. Sus funciones son:

- Coordinar el trabajo de la Comisión.
- Elaborar una agenda de sesiones de evaluación.
- Asignar los expedientes en evaluación a los evaluadores.
- Dirigir el desarrollo de las sesiones de evaluación.
- Generar la propuesta de los informes con ayuda del secretario de la Comisión, basándose en los acuerdos tomados por consenso en la reunión de la CER.
- Ratificar las actas de las sesiones de evaluación de la CER.
- Participar como vocal en la Comisión de Emisión de Informes e informar a la CER de los acuerdos y decisiones que se hayan tomado en la CEI.

- Solicitar, cuando el proceso de evaluación lo requiera, a ANECA el apoyo de expertos a las Comisiones de evaluación con objeto de completar las valoraciones de los miembros de dichas comisiones en aquellos ámbitos o aspectos en los que sea necesario.

Secretario: técnico de ANECA u otro personal del ámbito académico seleccionado para desempeñar la función de secretario. Los secretarios tienen voz pero no voto en las reuniones de la CER. Sus funciones son:

- Asistir al presidente en la elaboración de una agenda de sesiones de evaluación.
- Garantizar el desarrollo de las evaluaciones conforme a la documentación técnica del programa de evaluación.
- Asistir al presidente en la asignación de expedientes a los vocales de la comisión.
- Asistir al presidente y demás miembros de la comisión durante el desarrollo de las evaluaciones, aportando la visión metodológica del proceso.
- Distribuir documentación necesaria para el trabajo de la comisión.
- Asistir al presidente en la elaboración de la propuesta de informes para la CEI.
- Redactar el acta de las reuniones de la CER.

Vocales Académicos: personal docente e investigador en la universidad o en instituciones de Educación Superior con un reconocido prestigio académico y con experiencia en gestión universitaria. Sus funciones son:

- Realizar el estudio y análisis de los expedientes asignados, 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 asignadas a su comisión.

Estudiantes: estudiante con conocimiento de los objetivos de la evaluación. Su ámbito de conocimiento es afín al ámbito temático de la comisión en la que evalúa y tiene experiencia en procesos de evaluación en la universidad. Sus funciones son:

- Complementar la perspectiva curricular/académica de los demás vocales de la Comisión en las evaluaciones aportando el punto de vista de los estudiantes.

Profesionales: personas con amplia experiencia en el campo profesional relacionado con el ámbito de la rama de conocimiento de la comisión. Sus funciones son:

- Analizar la coherencia entre los objetivos de la formación en relación con la actividad profesional de los futuros egresados.

Expertos, personas que:

- bien han participado con anterioridad como vocales académicos en comisiones de evaluación de ANECA. Sus funciones son aportar a la comisión de evaluación un informe sobre un expediente en evaluación a requerimiento de ANECA y por solicitud del Presidente de la comisión.
- bien son expertos en sistemas internos de garantía de calidad y procesos de revisión y mejora. Su función es aportar a la comisión de evaluación informes sobre procesos, procedimientos, mecanismos, etc. de revisión y mejora.

2.2 Dinámica de trabajo de la CER

Calendario de Reuniones:

- El presidente, asistido por el secretario, definirá en la reunión del mes de septiembre la agenda de reuniones de la Comisión para el curso académico.
- De manera general, cada Comisión celebra al menos una sesión de evaluación por mes. La duración de estas reuniones depende del número de expedientes a evaluar.
- Excepcionalmente, el presidente puede convocar una sesión de evaluación en fecha diferente de la establecida, previa comunicación al coordinador de la Unidad de Evaluación de Enseñanzas e Instituciones y a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de diez días.
- En el caso de que las circunstancias lo requieran y de forma excepcional, la celebración de las reuniones se puede realizar mediante multiconferencia.
- Todos los miembros de la comisión tienen la obligación de asistir a la CER, independientemente 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 vocales académicos, a un estudiante y a un profesional.

-
- ANECA puede solicitar informes de evaluación a expertos externos a la Comisión cuando las características de la evaluación lo requieran.
 - Si la solicitud es susceptible de evaluación por dos Comisiones de Rama, los presidentes deben intercambiar información en los casos que se considere conveniente por parte del Coordinador de la Unidad de Evaluación de Enseñanzas e Instituciones.
 - Los evaluadores cumplimentan la plantilla de evaluación en la aplicación informática. Dicha plantilla debe estar cumplimentada con una antelación suficiente a la celebración de la reunión de la CER para elaborar la propuesta de informe que es analizada y consensuada durante la reunión de la CER.
 - El secretario, con la supervisión del presidente, en función de las valoraciones de los evaluadores elabora el **borrador de propuesta de informe de evaluación de la CER**.

Desarrollo de las reuniones de Comisión de Rama

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

- El presidente, el secretario y los evaluadores que han participado en la evaluación presentan la propuesta de informe al resto de la CER.
- Para elaborar la propuesta de informe la comisión realiza observaciones al borrador y plantea modificaciones al mismo que, una vez consensuadas, son introducidas por el secretario en la propuesta de informe.
- El resultado de la reunión debe ser una propuesta motivada de informe que el presidente eleva a la CEI.
- El secretario elabora el acta de la reunión que requiere el visto bueno del presidente.

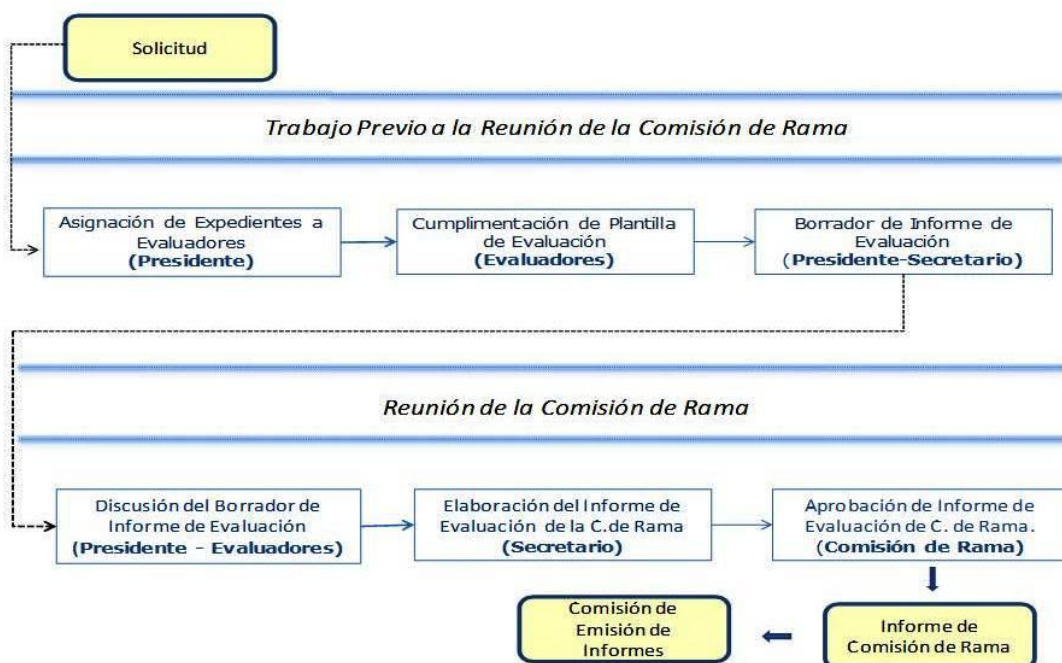
En los siguientes casos, los miembros de la CER tendrán que ausentarse de la reunión de evaluación:

- Cuando el miembro de la Comisión pertenezca a una de las Universidades participantes en la propuesta a evaluar. En el caso de que este supuesto se cumpla para el presidente de la Comisión, éste designa a su sustituto de entre el resto de vocales académicos que no haya evaluado el expediente.

- Cuando el evaluador haya sido recusado por una de las universidades participantes en el expediente a evaluar y que dicha recusación haya sido aceptada por 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 ANECA hasta que se genera el informe de la Comisión de Rama.

Figura 1. Descripción de la dinámica de trabajo de las Comisiones de Evaluación de Rama



3. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EMISIÓN DE INFORMES (CEI)

La Comisión de Emisión de Informes está formada por:

Presidente: Un miembro de la Dirección de ANECA. Sus funciones son:

- Elaborar una agenda de sesiones de reuniones de la CEI.
- Comunicar e informar a los presidentes de las CER de todas las novedades, cambios y demás información que se vayan produciendo en el proceso y el procedimiento de evaluación, para que estos se lo trasmitan a sus respectivas Comisiones de Rama.
- Coordinar las reuniones de la CEI.
- Levantar y aprobar el acta de las reuniones.

Secretario: Un técnico de la Unidad de Evaluación de Enseñanzas e Instituciones designado por el Presidente. Sus funciones son:

- Asistir al presidente en la elaboración de la agenda de reuniones.
- Organizar los informes a analizar durante la reunión.
- Preparar la documentación necesaria.
- Informar al presidente y vocales del estado temporal de las evaluaciones.
- Asistir al presidente durante las reuniones.
- Asistir a los presidentes y secretarios de las CER.
- Elaborar el acta y distribuir la misma a los asistentes.
- Realizar la revisión transversal de los informes por universidades.
- Emitir los informes resultantes de la CEI, a través de la aplicación informática, a la Universidad solicitante, al Consejo de Universidades, a la Comunidad Autónoma y al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en su caso.

Vocales: Los presidentes de cada una de las Comisiones de Evaluación de Rama de Conocimiento. Sus funciones son:

- Elevar y exponer los informes provisionales de su CER.
- Comunicar a la CEI las dudas o dificultades que se hayan detectado en las reuniones de la CER.
- Consensuar con el resto de los presidentes la valoración de los informes.

Los **secretarios de cada CER** asistirán a las reuniones de la CEI como apoyo a los Vocales (presidentes de las CER) y, en el caso de la imposibilidad de asistencia del presidente a la reunión o de que se traten solicitudes de la Universidad de procedencia de éste, es el secretario de la respectiva CER el que se encarga de presentar los informes provisionales de su CER a la CEI.

El presidente de la CEI puede decidir la asistencia del personal que considere oportuna para el adecuado desarrollo de las sesiones (personal ANECA o miembros externos).

3.1 Dinámica de trabajo de la CEI:

Calendario de Reuniones:

- El presidente, asistido por el secretario, definirá en la reunión del mes de septiembre la agenda de reuniones de la CEI para el curso académico.

- De manera general, se celebra al menos una sesión de evaluación por mes. La duración de estas reuniones depende del número de evaluaciones.
- Excepcionalmente, el presidente puede convocar una sesión de evaluación en fecha diferente de la establecida, y previa comunicación a los miembros de la Comisión, con una antelación mínima de diez días.
- En el caso de que las circunstancias lo requieran, y de forma excepcional, la celebración de las reuniones se puede realizar mediante multiconferencia.

Análisis de la propuesta de informes de la CER:

- El secretario de la CEI, coordinado con los secretarios de las CER, determina los expedientes que deben ser evaluados en la reunión de la CEI.
- El secretario revisa los informes que se han generado en las distintas CER con el fin de identificar posibles puntos a tratar durante la CEI.
- Durante la reunión los vocales de la CEI exponen los informes y se toman acuerdos sobre los mismos.
- El secretario de la CEI elabora el acta de los acuerdos de la Comisión y emite los informes de evaluación a sus diferentes destinatarios, para su aprobación en la siguiente reunión de la Comisión.

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

- Cuando el miembro de la CEI pertenezca a la Universidad de la solicitud.
- En cualquier caso que se pueda generar conflicto de intereses.

4. 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 ANECA en la que se le da a la universidad solicitante un plazo máximo de 20 días.

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

- En el momento de la recepción de esta nueva información el secretario de la Comisión, de acuerdo con el presidente, asigna las alegaciones a los evaluadores iniciales, si bien se puede asignar a otros evaluadores, en caso que así se estime.
- Los evaluadores examinan la nueva información y motivan si se subsanan o no los aspectos sobre los que se ha presentado alegaciones.
- El secretario, con la supervisión del presidente, en función de las valoraciones de los evaluadores cumplimenta un **borrador de informe de alegaciones de la Comisión de Rama**.
- El presidente junto a los evaluadores que han participado en la revisión de las alegaciones presenta dicho informe a la CER.
- Los miembros de la Comisión pueden realizar observaciones al borrador de informe de alegaciones propuesto por el presidente. El secretario introduce las modificaciones al borrador que sean acordadas por la Comisión concluyendo con un **Informe de Alegaciones de la Comisión de Rama**.
- El secretario incluye las decisiones tomadas en el acta de la reunión. Los informes de alegaciones de la Comisión de Rama son elevados por el presidente a la Comisión de Emisión de informes donde se debaten los mismos y se consensua el contenido y el sentido de las mismas.
- Después de la CEI, se emite el informe final de evaluación a sus diferentes destinatarios.

5. OTRAS COMISIONES DE EVALUACIÓN

La Unidad de Evaluación de Enseñanzas e Instituciones, en ocasiones, constituye Comisiones de Evaluación para el desarrollo de una evaluación relacionada con un programa de evaluación específico que no engloba los programas de verificación, seguimiento y acreditación o con un proyecto de colaboración firmado entre ANECA y otra institución.

Estas Comisiones están constituidas, por lo general, por: presidente, secretario, vocales académicos, profesionales y/o técnicos de la Agencia y estudiantes.

El resultado de su trabajo y deliberaciones queda reflejado en el correspondiente informe de evaluación.