



# QA Handbook

**Personal de la AVAP**

**Reglamento y funcionamiento de las  
comisiones técnicas**

**AVAP**  
AGÈNCIA VALENCIANA  
D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA

Corresponde a la AVAP evaluar las nuevas solicitudes de implantación de títulos oficiales de grado, máster y doctorado presentados por las universidades valencianas.

Una vez implantadas las enseñanzas inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), la AVAP realiza un seguimiento del cumplimiento del proyecto contenido en el plan de estudios verificado por el Consejo de Universidades.

Finalmente, mediante una renovación de la acreditación se comprobará que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con el proyecto inicial y se alcanzan los resultados de aprendizaje en el mismo.

Para gestionar estas tareas, enmarcadas dentro de la alineación con los ESG, la AVAP ha constituido las siguientes comisiones técnicas:

- Comisión de Evaluación de Títulos
- Comisión de Protocolos y Alegaciones
- Comité de Evaluación Externa
- Comité de Seguimiento
- Comité de Autorización de Títulos

El documento describe los reglamentos de funcionamiento de todas ellas. Es un texto dinámico, con una actualización periódica dentro del sistema de mejora continua de la agencia.

La configuración y terminología empleada está alineada con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, ESG), que son el referente de los sistemas internos de garantía de la calidad (SGIC) de las universidades y de los procedimientos de evaluación externa por las agencias de aseguramiento de la calidad del sistema universitario español, inscritas en el Registro Europeo de Agencias de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior (The European Quality Assurance Register for Higher Education, EQAR).

## Contenido

Personal de la AVAP y sus funciones principales.....	4
Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Títulos .....	12
Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Protocolos y Recursos.....	17
Reglamento de organización y funcionamiento del Comité de Evaluación Externa.....	22
Reglamento de organización y funcionamiento del Comité de Seguimiento .....	27
Reglamento de organización y funcionamiento del Comité de Autorización de Títulos .....	32

## Personal de la AVAP y sus funciones principales

Para dar soporte administrativo y de gestión a las diferentes áreas de carácter técnico, dependen de la dirección general de la AVAP los siguientes servicios:

- a) Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación (puesto 28342).
- b) Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos (puesto 28341).

Al Servicio de Calidad de la Educación Superior e Innovación (puesto 28342) le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- a) La gestión y tramitación administrativa de los procedimientos de previa evaluación o emisión de informe de la actividad, exigida por la Ley Orgánica de Universidades, para la contratación de las figuras de profesorado contratado en que proceda.
- b) La gestión de los procedimientos de previa valoración de los méritos individuales docentes, investigadores y de gestión del profesorado, ligados a la asignación singular e individual de los complementos retributivos adicionales que se establezcan.
- c) La tramitación de los recursos administrativos que se interpongan ante las resoluciones del director general de la AVAP en los procedimientos de acreditación y evaluación del profesorado.
- d) La gestión de los procedimientos de seguimiento, evaluación y acreditación de las enseñanzas oficiales y sus planes de estudios.
- e) La gestión de los informes previos a la creación o reconocimiento de universidades y a la creación, modificación o supresión de centros y enseñanzas, previstos en la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano.
- f) La tramitación de los procedimientos de informe previo a la autorización de centros universitarios en el extranjero y de centros extranjeros en la Comunitat Valenciana.
- g) La gestión y tramitación de los informes previos a la autorización de institutos universitarios de investigación, junto con la tramitación del procedimiento para su evaluación periódica prevista en el art. 12 de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat.
- h) La gestión técnica, administrativa y económica de los procedimientos de evaluación de proyectos, becas y ayudas para investigación, desarrollo y transferencia de tecnología de programas propios de la Generalitat, y de otras actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y de innovación empresarial.
- i) La elaboración de informes en las materias de educación superior, investigación y desarrollo y transferencia de tecnología.
- j) La evaluación para la mejora de la garantía de calidad de las Universidades valencianas, a través de la realización de auditorías de los sistemas de gestión de calidad de las universidades que integran el Sistema Valenciano de Universidades.

Al Servicio de Gestión, Prospectiva y Servicios Públicos (puesto 28341) le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- a) La gestión económico-presupuestaria de la Agència y la elaboración del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.

- b) La elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la AVAP, así como la gestión del correspondiente o correspondientes programas presupuestarios, y la elaboración de la información sobre su estado de ejecución, con relación al grado de cumplimiento tanto de sus objetivos como de sus líneas de actuación y proyectos.
- c) La elaboración del plan anual de actividades y la memoria de gestión de la AVAP
- d) La tramitación, en coordinación con el resto de servicios de la Agència, de los contratos y convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en asuntos de competencia de la AVAP.
- e) La coordinación de la información corporativa que aparece en la página web de la Agència, en colaboración con las áreas técnicas de ésta.
- f) La organización del archivo y del registro general de documentos de la AVAP.
- g) La gestión del patrimonio de la AVAP y la tramitación de expedientes de adquisición, arrendamiento, cesión o puesta a disposición de inmuebles a favor de la Agència, así como llevar el inventario de bienes muebles de sus dependencias administrativas.
- h) La tramitación de los expedientes relacionados con la gestión de personal de la AVAP y la elaboración de su plantilla.
- i) La realización de estudios sobre la relación entre la universidad y la empresa en lo relativo a demanda formativa, necesidades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación empresarial.
- j) La realización de estudios relacionados con el futuro, la mejora de la eficacia y la eficiencia de los sistemas valencianos de universidades, ciencia e innovación.
- k) La propuesta de objetivos de calidad para el sistema universitario valenciano a los efectos de su financiación por parte de la Administración y cuantificar su grado de cumplimiento mediante indicadores.
- l) La participación en proyectos internacionales y nacionales cuyos resultados puedan ser relevantes para los anteriores fines.
- m) La propuesta y establecimiento, en su caso, de un sistema de información de apoyo a la coordinación, mejora y seguimiento del sistema universitario valenciano.

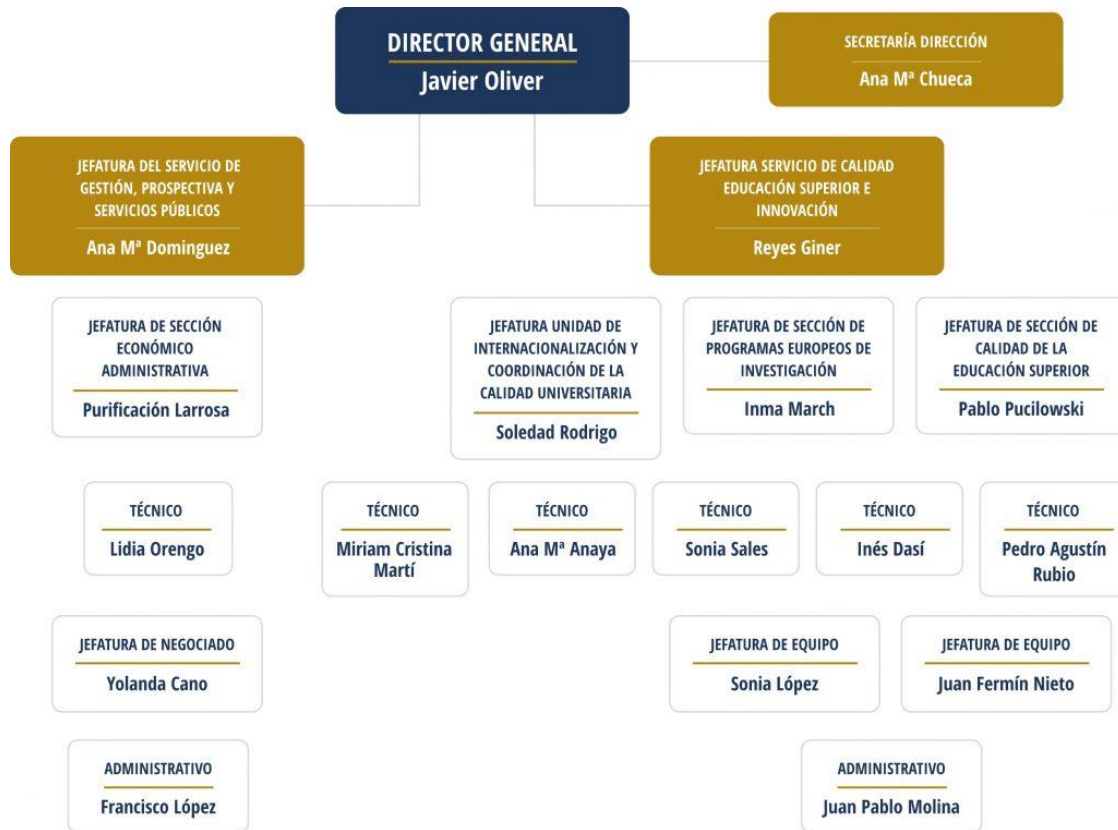
Bajo la coordinación de estas dos jefaturas, se encuentra la siguiente plantilla.

Técnicos:

- Jefatura Unidad de Internacionalización y Coordinación de la Calidad Universitaria
- Jefatura Sección de Calidad de la Educación Superior
- Jefatura de Sección de Programas de Investigación
- Jefatura de Sección Económico-Administrativa
- Técnica de Planes de Estudio
- Técnica de Gestión de Investigación
- Técnica de Gestión de la Investigación
- Técnica de Planes de Estudio
- Técnica de Planes de Estudio
- Técnica de Prospectiva

Administrativos:

- Jefatura de equipo
- Jefatura de equipo
- Jefatura de negociado
- Administrativo
- Auxiliar de gestión



La plantilla de la AVAP está cubierta con personal funcionario de la estructura de plantilla de la Generalitat Valenciana. A continuación, se muestran los puestos de trabajo tal y como aparecen organizados oficialmente en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) en su edición de diciembre de 2022.

## ROF de la AGÈNCIA VALENCIANA D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA (AVAP)

Denominació	Pto.Tipo	Grp	Nivel	Requis.
CAP SERV. QUALITAT L'EDUCACIÓ SUPERIOR I INNOVACIÓ	63005/5	A1	28	E050
CAP SERV.GESTIÓ,PROSPECTI.I SERVICIS PÚBLICS	63005/5	A1	28	E050
CAP UNITAT D'INTERNACIO. I COORD. QUALITAT UNIVERSITÀRIA	67003/26	A1	26	E049
CAP SEC. PROGRAMES EUROPEUS D'INVESTIGACIÓ	61770/52	A1/A2	24	E046
CAP SECCIÓ GESTIÓ ECONÒMIC ADMINISTRATIVA	61770/52	A1/A2	24	E046
CAP SECCIÓ QUALITAT DE L'EDUCACIÓ SUPERIOR 1	61770/36	A1/A2	24	E046
TÈC./A COORD. DE GESTIÓ D'INVESTIGACIÓ	60422/2	A1	24	E046
TÈC./A ACREDITACIÓ UNIVERSITÀRIA	62140/21	A1	22	E040
TÈC./A DE VERIFICACIÓ DE TÍTOLS	62140/21	A1	22	E040
TÈC./A QUALITAT EDUCACIÓ SUPERIOR	62140/21	A1	22	E040
TÈC./A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ	62090/50	A1	20	E027
TÈC./A GESTIÓ	40700/13	A2	18	E023
CAP D'EQUIP COORD.D'AVALUACIÓ I COORDINACIÓ	41000/15	C1	18	E035
CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ DE CAIXA FIXA	41000/15	C1	18	E035
CAP SECRETARIA DIRECTOR/A GENERAL	30870/5	C1/C2	16	E032 LD
CAP NEGOCIAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	30930/20	C1/C2	16	E022
ADMINISTRATIU/IVA	30790/31	C1	14	E019
AUXILIAR DE GESTIÓ REGISTRE	20850/59	C2	12	E030

## **Funciones de puestos basados en puesto tipo.**

Puesto tipo: 20850/59

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Realización del horario especial de la unidad de registro.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo que constan en su expediente y que hacen necesario su ejercicio por personal que tenga la titulación/idioma/permiso o habilitación especial que se establece como requisito del lugar.

Puesto tipo: 30790/31

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.

Puesto tipo: 30870/5

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Las propias de Secretario/a de Alto Cargo.
- La adaptación de su jornada de trabajo a la del Alto Cargo a que el lugar está adscrito.

Puesto tipo: 30930/20

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se



adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.

- Las reguladas en la normativa de clasificación de puestos de trabajo.

Puesto tipo: 40700/13

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo que constan en su expediente, y que justifican la percepción de las retribuciones con las cuales se clasifica el lugar.

Puesto tipo: 41000/15

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Las reguladas en la normativa de clasificación de puestos de trabajo.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo de mayor responsabilidad y/o carga de trabajo, que constan en su expediente, y que justifican la percepción de su complemento específico.

Puesto tipo: 60422/2

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo de mayor responsabilidad y/o carga de trabajo, que constan en su expediente.
- Realizar las funciones técnicas de coordinación que le encomiendan en los lugares de jefatura de los cuales dependa, y que determinan sus retribuciones complementarias.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo de mayor responsabilidad y/o carga de trabajo, que constan en su expediente, y que

justifican la percepción de su complemento específico, así como las obligaciones que del mismo se derivan.

Puesto tipo: 61770/36

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Las reguladas en la normativa de clasificación de puestos de trabajo.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo, que están especificadas en la memoria justificativa y que justifican la percepción de su específico, así como las obligaciones que del mismo se derivan.

Puesto tipo: 61770/52

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Las reguladas en la normativa de clasificación de puestos de trabajo
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo de mayor responsabilidad y/o carga de trabajo, que constan en su expediente, y que justifican la percepción de su complemento específico, así como las obligaciones que del mismo se derivan.

Puesto tipo: 62090/50

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.

Puesto tipo: 62140/21

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo de mayor responsabilidad y/o carga de trabajo, que constan en su expediente, y que justifican la percepción de su complemento de destino.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo de mayor responsabilidad y/o carga de trabajo, que constan en su expediente, y que justifican la percepción de su complemento específico.

Puesto tipo: 63005/5

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- Programar, dirigir, supervisar y rendir cuenta de los resultados, respecto de las funciones que tenga encomendadas según la norma organizativa del órgano de adscripción.
- Dirigir y coordinar las unidades inferiores.

Puesto tipo: 67003/26

Funciones:

- Las funciones previstas a todos los efectos en la Ley para el grupo, subgrupo, o agrupación funcionarial profesional en la cual se clasifica el lugar, que se ejercerán en relación con el cuerpo/escala/APF y en su caso APT, a la cual se adscriba el lugar, su nivel de responsabilidad, el órgano de adscripción, y el ámbito funcional y material de la unidad administrativa en la cual se integre.
- La coordinación de los puestos de trabajo adscritos a las unidades administrativas con rango de subdirección general o jefatura de servicio y de las funciones atribuidas a estas, y realizar las funciones específicas de mayor responsabilidad y/o carga de trabajo, que están especificadas en el expediente del lugar, y que justifican su clasificación.
- Realizar las funciones y tareas particulares de este puesto de trabajo que constan en su expediente y que hacen necesario su ejercicio por personal que tenga la titulación/idioma/permiso o habilitación especial que se establece como requisito del lugar.

# Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Títulos

## ARTÍCULO 1. COMPETENCIAS

1. La Comisión de Evaluación de Títulos (CET en adelante), es un órgano técnico permanente de evaluación de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.
2. La Comisión de Evaluación de Títulos es la competente en todas las cuestiones relacionadas con la acreditación de enseñanzas y títulos oficiales.
3. La Comisión de Evaluación de Títulos realizará un informe sobre la renovación de la acreditación de todas las enseñanzas universitarias oficiales de la Comunitat Valenciana, que se enviará a la universidad solicitante, al Consejo de Universidades, a la Generalitat Valenciana y al Ministerio de Universidades.

## ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN

1. La Comisión de Evaluación de Títulos es un órgano colegiado cuyos miembros son evaluadores expertos externos al sistema universitario valenciano, por ramas de especialidad:
  - a) Ciencias Sociales
  - b) Ciencias Jurídicas
  - c) Arte y Humanidades
  - d) Ciencias
  - e) Ciencias de la Salud
  - f) Ingeniería y Arquitectura
2. La Comisión de Evaluación de Títulos está compuesta por las siguientes personas:
  - a) Una o un presidente de perfil académico y experiencia en procesos de verificación, seguimiento o acreditación de titulaciones. Deberá ser funcionario doctor de los cuerpos docentes universitarios, cualquiera que sea su situación administrativa, que posea al menos tres periodos reconocidos de actividad docente (quinquenios) y dos periodos reconocidos de actividad investigadora (sexenios).
  - b) Un número variable de vocales académicos, preferentemente con experiencia en procesos de verificación, seguimiento o acreditación de titulaciones. Al menos dos tercios de los cuales deberán ser funcionarios doctores de los cuerpos docentes universitarios, cualquiera que sea su situación administrativa, que posean al menos tres periodos reconocidos de actividad docente (quinquenios) y dos

periodos reconocidos de actividad investigadora (sexenios). El otro tercio estará compuesto por expertos de reconocido prestigio y contrastada trayectoria profesional.

- c) Al menos una o un vocal estudiante de Grado, Máster o Doctorado, con experiencia en procesos de evaluación de titulaciones.
- d) Una o un secretario de perfil técnico adscrito a la AVAP, con voz, pero sin voto.

### **ARTÍCULO 3. FUNCIONES**

La Comisión de Evaluación de Títulos tendrá las siguientes funciones:

- a) La evaluación de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales impartidos por las Universidades y centros de enseñanza superior.
- b) Planificar y coordinar los correspondientes procesos de evaluación.
- c) Determinar mecanismos de seguimiento y mejora de los procesos desarrollados.
- d) Velar por la independencia e imparcialidad de las decisiones alcanzadas.
- e) Garantizar la coherencia en el desarrollo de los procesos de evaluación.
- f) Prestar asesoramiento metodológico y técnico.
- g) Elaborar informes de situación relacionados con su ámbito de actuación.
- h) Adoptar colegiadamente, y de forma motivada, las decisiones relativas a las titulaciones que evalúan.
- i) Informar a la Dirección de la Agencia sobre el desarrollo de sus actividades y los acuerdos adoptados.

### **ARTÍCULO 4. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES**

1. La Comisión de Evaluación de Títulos se reunirá, de manera ordinaria, al menos una vez por cada trimestre y se enviará una convocatoria oficial al menos con 15 días de antelación en la que se incluirá el orden del día.
2. Asimismo, se reunirán en sesión extraordinaria siempre que sean convocados por su presidencia, cuando lo solicite al menos una tercera parte de sus miembros, o a petición de la secretaria de la Comisión.
3. Las reuniones podrán celebrarse de manera presencial, a distancia o mixta. Se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias, entre otros.

### **ARTÍCULO 5. DESARROLLO DE LAS SESIONES**

1. Durante la sesión, cada vocal realizará una exposición pormenorizada de la evaluación individual de cada uno de los títulos asignados en función de su rama de especialidad y someterá a debate el resultado de las evaluaciones.
2. Los acuerdos se deben tomar por mayoría simple. En caso de empate la presidencia ostentará el voto de calidad.
3. La Comisión de Evaluación de Títulos elaborará un informe definitivo, que podrá ser favorable o desfavorable a la renovación de la acreditación, que se enviará a la universidad solicitante, al Consejo de Universidades, a la Generalitat Valenciana y al Ministerio de Universidades. El Consejo de Universidades dictará la correspondiente resolución.

## **ARTÍCULO 6. ACUERDOS**

1. Para la válida constitución de la Comisión de evaluación a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá en primera convocatoria la presencia de la presidencia y la secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.
2. La Comisión de Evaluación de Títulos actuará, en el desarrollo de sus funciones, con autonomía e independencia. Sus acuerdos se alcanzarán por mayoría simple de votos.
3. De entre los vocales, se nombrará una presidencia suplente que actuarán en los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular de la Presidencia.
4. De entre el personal técnico de la AVAP, se nombrará una secretaria suplente que actuará en los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular.

## **ARTÍCULO 7. ACTA DE LAS SESIONES**

1. De todas las sesiones que se realicen debe redactarse un acta, que reflejará el lugar de la reunión; el día, el mes, el año y la hora de comienzo; los asistentes, el nombre de los títulos evaluados, las incidencias, las conclusiones; los acuerdos adoptados, y la hora de levantamiento de la sesión.
2. Las actas tienen que ser aprobadas en la misma sesión o en la siguiente, tendrán que ser firmadas por el secretario y autorizadas con el visto bueno del presidente. Hay

que garantizar que los miembros puedan acceder a las actas en formato electrónico para consultar el contenido de los acuerdos adoptado.

## **ARTÍCULO 8. DURACIÓN DEL MANDATO Y CESE**

1. Los miembros de la Comisión de Evaluación de Títulos serán nombrados por un plazo de cuatro años prorrogables por cuatro más. Transcurrido el plazo de su nombramiento, continuarán en el ejercicio de sus funciones, hasta que se produzca la designación del nuevo miembro que les sustituya.
2. Los miembros de la Comisión de Evaluación de Títulos cesarán:
  - a) Por finalización del mandato.
  - b) Por renuncia.
  - c) Por fallecimiento.
  - d) Por destitución realizada por el Director de la Agencia, previo informe al Consejo de Dirección, por incumplimiento de sus funciones.
  - e) Por incurrir en alguna de las incompatibilidades establecidas.
3. En los supuestos de cese de uno de los miembros de la Comisión de Evaluación de Títulos, el mandato del nuevo miembro designado tendrá una duración igual al tiempo que le reste por cumplir a aquel miembro a quien sustituya.

## **ARTÍCULO 9. RETRIBUCIONES**

1. La labor de la Comisión de Evaluación de Títulos será retribuida en función de la asistencia a la misma, y el número de títulos a evaluar.
2. Puesto que se trata de un órgano colegiado y las decisiones deben ser tomadas por la mayoría simple de sus asistentes, para poder recibir la retribución completa por asistencia, los miembros de la Comisión deberán asistir al menos al 80% de la reunión.
3. Además de la retribución por asistencia, los miembros de la Comisión serán retribuidos por cada uno de los títulos que individualmente deban revisar, según su rama de especialidad.

## **ARTÍCULO 10. RECURSOS**

Las decisiones del Consejo de Universidades basadas en el informe emitido por la Comisión de Evaluación de Títulos pueden ser objeto de recurso ante la Comisión de Protocolos y Apelaciones de la Agencia.

#### **ARTÍCULO 11. REFORMA DEL REGLAMENTO**

1. Se puede pedir la modificación de este Reglamento por iniciativa del presidente de la Comisión de Evaluación de Títulos, o de la mayoría de sus miembros.
2. La propuesta de modificación tiene que incluir un texto alternativo.
3. Es necesario el voto favorable de dos tercios del número legal de miembros de la Comisión de Evaluación de Títulos para la validez de los acuerdos que se tomen sobre la modificación de este Reglamento.



# Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Protocolos y Recursos

## ARTÍCULO 1. COMPETENCIAS

1. La Comisión de Protocolos y Recursos (CPR en adelante), es un órgano técnico permanente de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.
2. La Comisión de Protocolos y Recursos es la competente en relación con todas las reclamaciones recibidas en los procesos de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación de todos los títulos oficiales del sistema universitario valenciano.
3. Asimismo, la Comisión de Protocolos y Recursos es la competente en la redacción y validación de los protocolos de evaluación de las actividades de aseguramiento de la calidad llevadas a cabo por la AVAP.

## ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN

1. La Comisión de Protocolos y Recursos es un órgano colegiado cuyos miembros son expertos con amplia trayectoria académica y profesional en el ámbito del aseguramiento de la calidad en la educación superior.
2. La Comisión de Protocolos y Recursos está compuesta por las siguientes personas:
  - e) Una o un presidente de perfil académico en el área jurídica y experiencia en procesos de aseguramiento de la calidad. Deberá ser funcionario doctor de los cuerpos docentes universitarios, cualquiera que sea su situación administrativa, que posea al menos tres periodos reconocidos de actividad docente (quinquenios) y dos periodos reconocidos de actividad investigadora (sexenios).
  - f) Un número variable de vocales académicos, de los cuales al menos uno debe ser del área jurídica, con experiencia en procesos de aseguramiento de la calidad. Al menos dos tercios de los cuales deberán ser funcionarios doctores de los cuerpos docentes universitarios, cualquiera que sea su situación administrativa, que posean al menos tres periodos reconocidos de actividad docente (quinquenios) y dos periodos reconocidos de actividad investigadora (sexenios). El otro tercio estará compuesto por expertos de reconocido prestigio y contrastada trayectoria profesional.
  - g) Al menos una o un vocal estudiante de Grado, Máster o Doctorado, con experiencia en procesos de aseguramiento de la calidad.
  - h) Una o un secretario de perfil técnico adscrito a la AVAP, con voz, pero sin voto.

### **ARTÍCULO 3. FUNCIONES**

La Comisión de Protocolos y Recursos tendrá las siguientes funciones:

- j) La revisión de las reclamaciones recibidas en los procesos de verificación, seguimiento y renovación de la acreditación de todos los títulos oficiales del sistema universitario valenciano.
- k) La redacción de los informes a las alegaciones en los procesos de autorización de nuevos títulos.
- l) La redacción de los informes a las alegaciones en los procesos de seguimiento de títulos.
- m) La emisión del informe solicitado en su caso por el Consejo de Universidades, en los supuestos de alegaciones a los procesos de renovación de la acreditación de títulos.
- n) La revisión de las quejas recibidas en la AVAP por la insatisfacción con el desarrollo de los procesos de evaluación de la AVAP.
- o) La redacción y validación de los protocolos de evaluación de las actividades de aseguramiento de la calidad llevadas a cabo por la AVAP.
- p) Elaborar informes de situación relacionados con su ámbito de actuación.
- q) Informar a la Dirección de la Agencia sobre el desarrollo de sus actividades y los acuerdos adoptados.

### **ARTÍCULO 4. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES**

1. La Comisión de Protocolos y Recursos se reunirá, de manera ordinaria, al menos una vez por cada semestre y se enviará una convocatoria oficial al menos con 15 días de antelación en la que se incluirá el orden del día.
2. Asimismo, se reunirán en sesión extraordinaria siempre que sean convocados por su presidencia, cuando lo solicite al menos una tercera parte de sus miembros, o a petición de la secretaría de la Comisión.
3. Las reuniones podrán celebrarse de manera presencial, a distancia o mixta. Se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias, entre otros.

### **ARTÍCULO 5. DESARROLLO DE LAS SESIONES**

1. En relación con la gestión de las alegaciones en los procesos de aseguramiento de la calidad, previo a la sesión, cada miembro de la Comisión revisará el material aportado y colegiadamente se deberá emitir un informe motivado, de acuerdo con

lo previsto en el artículo 26.10 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

2. En relación con la gestión de las quejas recibidas por la agencia se deberá emitir un informe motivado a partir de toda la documentación presentada y recabada desde el servicio de calidad de la AVAP, de acuerdo con la resolución 2 de diciembre de 2020, de la presidenta de la AVAP, por la que se aprueba el procedimiento de presentación y tramitación de las quejas, sugerencias y agradecimientos en el ámbito de los servicios prestados por la agencia.
3. En relación con los protocolos de las actividades de aseguramiento de la calidad de la AVAP, la comisión recibirá propuestas de redacción emanadas de cada una de las comisiones responsables de su gestión, así como del área de calidad de la AVAP. A partir de esos documentos, cada miembro de la Comisión de Protocolos y Recursos emitirá una valoración individual. Posteriormente, de manera colegiada se redactará la actualización del protocolo correspondiente.
4. Los acuerdos se deben tomar por mayoría simple. En caso de empate la presidencia ostentará el voto de calidad.

## **ARTÍCULO 6. ACUERDOS**

1. Para la válida constitución de la Comisión de Protocolos y Recursos a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá en primera convocatoria la presencia de la presidencia y la secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.
2. La Comisión de Protocolos y Recursos actuará, en el desarrollo de sus funciones, con autonomía e independencia. Sus acuerdos se alcanzarán por mayoría simple de votos.
3. De entre los vocales, se nombrará una presidencia suplente que actuarán en los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular de la Presidencia.
4. De entre el personal técnico de la AVAP, se nombrará una secretaria suplente que actuará en los casos de ausencia o enfermedad de la personal titular.

## **ARTÍCULO 7. ACTA DE LAS SESIONES**

1. De todas las sesiones que se realicen debe redactarse un acta, que reflejará el lugar de la reunión; el día, el mes, el año y la hora de comienzo; los asistentes, el nombre de los títulos evaluados, las incidencias, las conclusiones; los acuerdos adoptados, y la hora de levantamiento de la sesión.
2. Las actas tienen que ser aprobadas en la misma sesión o en la siguiente, tendrán que ser firmadas por el secretario y autorizadas con el visto bueno del presidente. Hay que garantizar que los miembros puedan acceder a las actas en formato electrónico para consultar el contenido de los acuerdos adoptado.

## **ARTÍCULO 8. DURACIÓN DEL MANDATO Y CESE**

1. Los miembros de la Comisión de Protocolos y Recursos serán nombrados por un plazo de cuatro años prorrogables por cuatro más. Transcurrido el plazo de su nombramiento, continuarán en el ejercicio de sus funciones, hasta que se produzca la designación del nuevo miembro que les sustituya.
2. Los miembros de la Comisión de Protocolos y Recursos cesarán:
  - f) Por finalización del mandato.
  - g) Por renuncia.
  - h) Por fallecimiento.
  - i) Por destitución realizada por el Director de la Agencia, previo informe al Consejo de Dirección, por incumplimiento de sus funciones.
  - j) Por incurrir en alguna de las incompatibilidades establecidas.
3. En los supuestos de cese de uno de los miembros de la Comisión de Protocolos y Recursos, el mandato del nuevo miembro designado tendrá una duración igual al tiempo que le reste por cumplir a aquel miembro a quien sustituya.

## **ARTÍCULO 9. RETRIBUCIONES**

1. La labor de la Comisión de Protocolos y Recursos será retribuida en función de la asistencia a las sesiones.
2. Puesto que se trata de un órgano colegiado y las decisiones deben ser tomadas por la mayoría simple de sus asistentes, para poder recibir la retribución completa por asistencia, los miembros de la Comisión deberán asistir al menos al 80% de la reunión.

## **ARTÍCULO 10. RECURSOS**

Las decisiones de la Comisión de Protocolos y Recursos agotan la vía administrativa y pueden ser recurridas por vía judicial.

## **ARTÍCULO 11. REFORMA DEL REGLAMENTO**

1. Se puede pedir la modificación de este Reglamento por iniciativa del presidente de la Comisión de Protocolos y Recursos, o de la mayoría de sus miembros.
2. La propuesta de modificación tiene que incluir un texto alternativo.
3. Es necesario el voto favorable de dos tercios del número legal de miembros de la Comisión de Protocolos y Recursos para la validez de los acuerdos que se tomen sobre la modificación de este Reglamento.

# Reglamento de organización y funcionamiento del Comité de Evaluación Externa

## ARTÍCULO 1. COMPETENCIAS

1. El Comité de Evaluación Externa (CEE en adelante), es un órgano técnico de evaluación de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.
2. El Comité de Evaluación Externa es el competente en relación con la evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales impartidas en la Comunitat Valenciana.
3. El Comité de Evaluación Externa realizará una visita al centro correspondiente y emitirá un informe de evaluación externa que contendrá un análisis detallado y motivado del grado de cumplimiento de todos y cada uno de los criterios y directrices para la renovación de la acreditación.

## ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN

1. El Comité de Evaluación Externa es un órgano colegiado cuyos miembros son evaluadores expertos externos al sistema universitario valenciano.
2. Habrá un Comité de Evaluación Externa para cada visita que se realice como parte de un proceso de evaluación externa. Se podrán agrupar varios títulos de la misma rama de especialidad.
3. Cada Comité de Evaluación Externa está compuesto por las siguientes personas:
  - a) Una o un presidente de perfil académico y experiencia en procesos de verificación, seguimiento o acreditación de titulaciones.
  - b) Un número variable de vocales académicos y/o profesionales que se determinará en función del número de títulos a evaluar y la heterogeneidad del ámbito académico de los mismos, preferentemente con experiencia en procesos de verificación, seguimiento o acreditación de titulaciones como miembro de comisiones de evaluación.
  - c) Una o un vocal estudiante, preferentemente del ámbito o la rama académica de los títulos a evaluar, preferentemente con formación en procesos de evaluación.

- d) Una o un vocal de perfil técnico, que tendrá experiencia en el ámbito de la implementación y funcionamiento de sistemas de garantía de la calidad, gestión universitaria o Espacio Europeo de Educación Superior, que ejerce la función de secretaria.
- e) Una o un técnico adscrito a la AVAP, con voz, pero sin voto.

### **ARTÍCULO 3. FUNCIONES**

El Comité de Evaluación Externa tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer una agenda de visita a la universidad, de acuerdo con el calendario previsto con antelación.
- b) Revisar las evidencias proporcionadas por la universidad.
- c) Llevar a cabo las audiencias programadas con los colectivos.
- d) Elaborar un informe motivado de evaluación externa.
- e) Revisar los errores de hecho que pueda haber detectado la universidad tras la emisión del informe de evaluación externa.
- f) Elaborar informes de situación relacionados con su ámbito de actuación.
- g) Adoptar colegiadamente, y de forma motivada, las decisiones relativas a las titulaciones que evalúan.
- h) Informar a la Dirección de la Agencia sobre el desarrollo de sus actividades y los acuerdos adoptados.

### **ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES**

1. El Comité de Evaluación Externa se reunirá una semana antes de la visita a la universidad, así como los días previstos para la realización de la visita y posteriormente las veces que considere necesario el Comité hasta la finalización del informe de evaluación externo.
2. Las sesiones de coordinación podrán realizarse de manera presencial, a distancia o mixta. Se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias, entre otros.
3. La visita a la universidad deberá llevarse a cabo de manera presencial, a menos que razones sanitarias o de otro modo justificadas así lo aconsejen.

## **ARTÍCULO 5. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y EMISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA**

1. Una semana antes de la visita a la universidad, el comité de evaluación externa realizará una sesión telemática para poner en común los aspectos que cada uno de los miembros del comité han detectado individualmente, mediante el análisis previo realizado a partir de las evidencias.
2. La visita al centro tendrá una duración máxima de tres días y puede contemplar la evaluación externa de varios títulos. La visita será preferentemente presencial, a menos que razones sanitarias o debidamente motivadas lo justifiquen.
3. Durante la visita, además de consultar las evidencias previstas y visitar las instalaciones, llevará a cabo las audiencias programadas con los colectivos implicados en el título (equipo directivo, coordinadores de titulación, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, egresados, empleadores, etc.).
4. Al finalizar la visita, los miembros del Comité de Evaluación Externa ponen en común las conclusiones preliminares para la emisión del Informe de Evaluación Externa.
5. El vocal académico del Comité de Evaluación Externa del título coordinará la redacción de un borrador de informe que es revisado por cada miembro del comité para que aporte sugerencias y propuestas.
6. El vocal académico incorporará las sugerencias y propuestas realizadas por todos los miembros del Comité, y finalizará la redacción.
7. El Presidente del Comité revisará la redacción del Informe de Evaluación Externa y lo firmará, remitiéndolo a la AVAP en el plazo máximo de siete días a contar desde la realización de la visita.

## **ARTÍCULO 6. ACTA DE LAS SESIONES**

1. De todas las sesiones que se realicen debe redactarse un acta, que reflejará el lugar de la reunión; el día, el mes, el año y la hora de comienzo; los asistentes, el nombre de los títulos evaluados, las incidencias, las conclusiones; los acuerdos adoptados, y la hora de levantamiento de la sesión.
2. Las actas tienen que ser aprobadas en la misma sesión o en la siguiente, tendrán que ser firmadas por el secretario y autorizadas con el visto bueno del presidente. Hay que garantizar que los miembros puedan acceder a las actas en formato electrónico para consultar el contenido de los acuerdos adoptado.



## **ARTÍCULO 7. DURACIÓN DEL MANDATO Y CESE**

1. Los miembros del Comité de Evaluación Externa son nombrados para la evaluación de un título (o varios, si se han agrupado). Por tanto, la duración de este Comité quedará sin efecto tras finalizar la evaluación para la que fue nombrado.
2. Los miembros del Comité de Evaluación Externa cesarán:
  - a) Por finalización del mandato.
  - b) Por renuncia.
  - c) Por fallecimiento.
  - d) Por destitución realizada por el Director de la Agencia, previo informe al Consejo de Dirección, por incumplimiento de sus funciones.
  - e) Por incurrir en alguna de las incompatibilidades establecidas.
3. En los supuestos de cese de uno de los miembros del Comité de Evaluación Externa, el mandato del nuevo miembro designado tendrá una duración igual al tiempo que le reste por cumplir a aquel miembro a quien sustituya.

## **ARTÍCULO 8. RETRIBUCIONES**

La labor de la Comisión de Evaluación Externa será retribuida en función de la asistencia a la misma, y el número de títulos a evaluar.

## **ARTÍCULO 9. RECURSOS**

La universidad, una vez recibido el informe de evaluación externa, dispondrá de 5 días para comunicar si existen errores de hecho en la redacción del mismo, que hayan podido llevar a una conclusión equivocada.

Los errores de hecho que se pueden comunicar deben tener las siguientes características:

- 1) que se trate de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas, o transcripciones de documentos;
- 2) que el error se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos contenidos en el expediente;
- 3) que el error sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;

- 4) que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto (pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica).

Por otro lado, el procedimiento de quejas y alegaciones permite a una institución que se haya sometido a un proceso de revisión por la AVAP manifestar su insatisfacción con el desarrollo del proceso o de quienes lo llevan a cabo (procedimiento de queja) o cuestionar el resultado formal, es decir, la decisión de renovación (procedimiento de alegación).

## **ARTÍCULO 10. REFORMA DEL REGLAMENTO**

1. Se puede pedir la modificación de este Reglamento por iniciativa del presidente del Comité de Evaluación Externa, o de la mayoría de sus miembros.
2. La propuesta de modificación tiene que incluir un texto alternativo.
3. Es necesario el voto favorable de dos tercios del número legal de miembros del Comité para la validez de los acuerdos que se tomen sobre la modificación de este Reglamento.

## Reglamento de organización y funcionamiento del Comité de Seguimiento

### ARTÍCULO 1. COMPETENCIAS

1. El Comité de Seguimiento (CS en adelante), es un órgano técnico de evaluación de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.
2. El Comité de Seguimiento es el competente en relación con la evaluación para el seguimiento de las titulaciones oficiales impartidas en la Comunitat Valenciana.
3. El Comité de Seguimiento realizará una visita al centro correspondiente si fuera necesario, y emitirá un informe de seguimiento que contendrá un análisis detallado y motivado del grado de cumplimiento de todos y cada uno de los criterios y directrices para el seguimiento.

### ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN

1. El Comité de Seguimiento es un órgano colegiado cuyos miembros son evaluadores expertos externos al sistema universitario valenciano.
2. En función del número de títulos presentados a la convocatoria anual de seguimiento la AVAP puede constituir uno o varios Comités de Seguimiento para cada campo de conocimiento.
3. El Comité de Seguimiento está compuesto por las siguientes personas:
  - a) Una o un presidente de perfil académico y experiencia en procesos de verificación, seguimiento o acreditación de titulaciones.
  - b) Un número variable de vocales académicos que se determinará en función del número de títulos a evaluar y la heterogeneidad del ámbito académico de los mismos, con experiencia en procesos de verificación, autorización, seguimiento o acreditación de titulaciones.
  - c) Una o un vocal estudiante, preferentemente del ámbito o la rama académica de los títulos a evaluar, con formación en procesos de evaluación.
  - d) Una o un vocal de perfil técnico, que tendrá experiencia en el ámbito de la implementación y funcionamiento de sistemas de garantía de la calidad, gestión universitaria o Espacio Europeo de Educación Superior.
  - e) Un técnico de la AVAP, que ejerce de secretario, con voz pero sin voto.

### **ARTÍCULO 3. FUNCIONES**

El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar las evidencias proporcionadas por la universidad.
- b) Llevar a cabo las audiencias programadas con los colectivos, si procede.
- c) Elaborar un informe motivado de seguimiento.
- d) Revisar los errores de hecho que pueda haber detectado la universidad tras la emisión del informe de seguimiento.
- e) Elaborar informes de situación relacionados con su ámbito de actuación.
- f) Adoptar colegiadamente, y de forma motivada, las decisiones relativas a las titulaciones que evalúan.
- g) Informar a la Dirección de la Agencia sobre el desarrollo de sus actividades y los acuerdos adoptados.

### **ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES**

1. El Comité de Seguimiento se reunirá todas las veces que considere necesario para la puesta en común de los títulos integrados en su rama de especialidad, y hasta la finalización del informe de seguimiento.
2. Las sesiones del Comité podrán realizarse de manera presencial, a distancia o mixta. Se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias, entre otros.
3. La visita a la universidad, si procede, deberá llevarse a cabo de manera presencial, a menos que razones sanitarias o de otro modo justificadas así lo aconsejen.

### **ARTÍCULO 5. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y EMISIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO**

1. Se realizará una visita a la universidad, si fuera necesario por la situación y los indicadores del título, que será preferentemente presencial, a menos que razones sanitarias o debidamente motivadas lo justifiquen.
2. Durante la visita, además de consultar las evidencias previstas y visitar las instalaciones, llevará a cabo las audiencias programadas con los colectivos implicados en el título (equipo directivo, coordinadores de titulación, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, egresados, empleadores, etc.).

3. Al finalizar la visita, los miembros del Comité ponen en común las conclusiones preliminares para la emisión del Informe de Seguimiento.
4. El Comité de Seguimiento realizará una sesión (presencial o telemática según las necesidades) para poner en común los aspectos que cada uno de los miembros del comité han detectado individualmente, mediante el análisis previo realizado a partir de las evidencias. Los acuerdos se deben tomar por mayoría simple. En caso de empate la presidencia ostentará el voto de calidad.
5. El vocal académico del Comité de Seguimiento del título coordinará la redacción de un borrador de informe que es revisado por cada miembro del comité para que aporte sugerencias y propuestas.
6. El vocal académico incorporará las sugerencias y propuestas realizadas por todos los miembros del Comité, y finalizará la redacción.
7. El Presidente del Comité revisará la redacción del Informe de Seguimiento y lo firmará, remitiéndolo a la AVAP en el plazo máximo de siete días a contar desde la realización de la visita.

## **ARTÍCULO 6. ACTA DE LAS SESIONES**

1. De todas las sesiones que se realicen debe redactarse un acta, que reflejará el lugar de la reunión; el día, el mes, el año y la hora de comienzo; los asistentes, el nombre de los títulos evaluados, las incidencias, las conclusiones; los acuerdos adoptados, y la hora de levantamiento de la sesión.
2. Las actas tienen que ser aprobadas en la misma sesión o en la siguiente, tendrán que ser firmadas por el secretario y autorizadas con el visto bueno del presidente. Hay que garantizar que los miembros puedan acceder a las actas en formato electrónico para consultar el contenido de los acuerdos adoptado.

## **ARTÍCULO 7. DURACIÓN DEL MANDATO Y CESE**

1. Los miembros del Comité de Seguimiento son nombrados para la evaluación de todos los títulos de su rama de especialidad. Por tanto, la duración de este Comité quedará sin efecto tras finalizar la evaluación para la que fue nombrado.
2. Los miembros del Comité de Seguimiento cesarán:

- a) Por finalización del mandato.
  - b) Por renuncia.
  - c) Por fallecimiento.
  - d) Por destitución realizada por el Director de la Agencia, previo informe al Consejo de Dirección, por incumplimiento de sus funciones.
  - e) Por incurrir en alguna de las incompatibilidades establecidas.
3. En los supuestos de cese de uno de los miembros del Comité de Seguimiento, el mandato del nuevo miembro designado tendrá una duración igual al tiempo que le reste por cumplir a aquel miembro a quien sustituya.

## **ARTÍCULO 8. RETRIBUCIONES**

La labor del Comité de Seguimiento será retribuida en función de la asistencia a la misma, y el número de títulos a evaluar.

## **ARTÍCULO 9. RECURSOS**

La universidad, una vez recibido el informe de seguimiento, dispondrá de 5 días para comunicar si existen errores de hecho en la redacción del mismo, que hayan podido llevar a una conclusión equivocada.

Los errores de hecho que se pueden comunicar deben tener las siguientes características:

- 1) que se trate de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas, o transcripciones de documentos;
- 2) que el error se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos contenidos en el expediente;
- 3) que el error sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;
- 4) que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto (pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica).

Por otro lado, el procedimiento de quejas y alegaciones permite a una institución que se haya sometido a un proceso de revisión por la AVAP manifestar su insatisfacción con el desarrollo del proceso o de quienes lo llevan a cabo (procedimiento de queja) o cuestionar el resultado formal, es decir, la decisión de renovación (procedimiento de alegación). El órgano encargado de revisar las alegaciones realizadas por la universidad será la Comisión de Protocolos y Alegaciones.

## **ARTÍCULO 10. REFORMA DEL REGLAMENTO**

1. Se puede pedir la modificación de este Reglamento por iniciativa del presidente del Comité de Seguimiento, o de la mayoría de sus miembros.
2. La propuesta de modificación tiene que incluir un texto alternativo.
3. Es necesario el voto favorable de dos tercios del número legal de miembros del Comité para la validez de los acuerdos que se tomen sobre la modificación de este Reglamento.

# Reglamento de organización y funcionamiento del Comité de Autorización de Títulos

## ARTÍCULO 1. COMPETENCIAS

1. El Comité de Autorización (CA en adelante), es un órgano técnico de evaluación de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva.
2. El Comité de Autorización es el competente en relación con la evaluación para la implantación de nuevas titulaciones oficiales impartidas en la Comunitat Valenciana.
3. El Comité de Autorización realizará una visita al centro correspondiente si fuera preceptivo, y emitirá un informe de autorización que contendrá un análisis detallado y motivado del grado de cumplimiento de todos y cada uno de los criterios y directrices para la autorización.

## ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN

1. El Comité de Autorización es un órgano colegiado cuyos miembros son evaluadores expertos externos al sistema universitario valenciano.
2. El Comité de Autorización está compuesto por las siguientes personas:
  - a) Una o un presidente de perfil académico y experiencia en procesos de verificación, autorización o seguimiento de titulaciones.
  - b) Varios vocales académicos de reconocido prestigio , por ramas de conocimiento.
  - c) Una o un estudiante, con formación en procesos de evaluación.
  - d) Una o un secretario de perfil técnico y adscrito a la AVAP, con voz pero sin voto en la Comisión.

## ARTÍCULO 3. FUNCIONES

El Comité de Autorización tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar las evidencias proporcionadas por la universidad.
- b) Llevar a cabo las audiencias programadas con los colectivos, si procede.
- c) Elaborar un informe motivado de autorización.
- d) Revisar los errores de hecho que pueda haber detectado la universidad tras la emisión del informe de seguimiento.



- e) Elaborar informes de situación relacionados con su ámbito de actuación.
- f) Adoptar colegiadamente, y de forma motivada, las decisiones relativas a las titulaciones que evalúan.
- g) Informar a la Dirección de la Agencia sobre el desarrollo de sus actividades y los acuerdos adoptados.

#### **ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES**

1. El Comité de Autorización se reunirá todas las veces que considere necesario para la puesta en común de los títulos a evaluar, y hasta la finalización del informe de autorización.
2. Las sesiones del Comité podrán realizarse de manera presencial, a distancia o mixta. Se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias, entre otros.
3. La visita a la universidad, si procede, deberá llevarse a cabo de manera presencial, a menos que razones sanitarias o de otro modo justificadas así lo aconsejen.

#### **ARTÍCULO 5. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y EMISIÓN DEL INFORME DE AUTORIZACIÓN**

1. El Comité de Autorización realizará una sesión telemática para poner en común los aspectos que cada uno de los miembros del comité han detectado individualmente, mediante el análisis previo realizado a partir de las evidencias.
2. Si fuera necesario se realizará una visita a la universidad, que será preferentemente presencial, a menos que razones sanitarias o debidamente motivadas lo justifiquen.
3. Durante la visita, además de consultar las evidencias previstas y visitar las instalaciones, llevará a cabo las audiencias programadas con los colectivos implicados en el título (equipo directivo, coordinadores de titulación, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, egresados, empleadores, etc.).
4. Al finalizar la visita, los miembros del Comité ponen en común las conclusiones preliminares para la emisión del Informe de Autorización. Los acuerdos se deben tomar por mayoría simple. En caso de empate la presidencia ostentará el voto de calidad.

5. El vocal académico del Comité de Autorización del título coordinará la redacción de un borrador de informe que es revisado por cada miembro del comité para que aporte sugerencias y propuestas.
6. El vocal académico incorporará las sugerencias y propuestas realizadas por todos los miembros del Comité, y finalizará la redacción.
7. El Presidente del Comité revisará la redacción del Informe de Autorización y lo firmará, remitiéndolo a la AVAP en el plazo máximo de siete días a contar desde la realización de la visita.

## **ARTÍCULO 6. ACTA DE LAS SESIONES**

1. De todas las sesiones que se realicen debe redactarse un acta, que reflejará el lugar de la reunión; el día, el mes, el año y la hora de comienzo; los asistentes, el nombre de los títulos evaluados, las incidencias, las conclusiones; los acuerdos adoptados, y la hora de levantamiento de la sesión.
2. Las actas tienen que ser aprobadas en la misma sesión o en la siguiente, tendrán que ser firmadas por el secretario y autorizadas con el visto bueno del presidente. Hay que garantizar que los miembros puedan acceder a las actas en formato electrónico para consultar el contenido de los acuerdos adoptado.

## **ARTÍCULO 7. DURACIÓN DEL MANDATO Y CESE**

1. Los miembros del Comité de Autorización son nombrados para la evaluación de títulos de un periodo específico. Por tanto, la duración de este Comité quedará sin efecto tras finalizar la evaluación para la que fue nombrado.
2. Los miembros del Comité de Autorización cesarán:
  - a) Por finalización del mandato.
  - b) Por renuncia.
  - c) Por fallecimiento.
  - d) Por destitución realizada por el Director de la Agencia, previo informe al Consejo de Dirección, por incumplimiento de sus funciones.
  - e) Por incurrir en alguna de las incompatibilidades establecidas.
3. En los supuestos de cese de uno de los miembros de la Comité de Autorización, el mandato del nuevo miembro designado tendrá una duración igual al tiempo que le reste por cumplir a aquel miembro a quien sustituya.

## **ARTÍCULO 8. RETRIBUCIONES**

La labor del Comité de Autorización será retribuida en función de la asistencia a la misma, y el número de títulos a evaluar.

## **ARTÍCULO 9. RECURSOS**

La universidad, una vez recibido el informe de autorización, dispondrá de 5 días para comunicar si existen errores de hecho en la redacción del mismo, que hayan podido llevar a una conclusión equivocada.

Los errores de hecho que se pueden comunicar deben tener las siguientes características:

- 1) que se trate de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas, o transcripciones de documentos;
- 2) que el error se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos contenidos en el expediente;
- 3) que el error sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;
- 4) que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto (pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica).

Por otro lado, el procedimiento de quejas y alegaciones permite a una institución que se haya sometido a un proceso de revisión por la AVAP manifestar su insatisfacción con el desarrollo del proceso o de quienes lo llevan a cabo (procedimiento de queja) o cuestionar el resultado formal, es decir, la decisión de renovación (procedimiento de alegación). El órgano encargado de revisar las alegaciones realizadas por la universidad será la Comisión de Protocolos y Alegaciones.

## **ARTÍCULO 10. REFORMA DEL REGLAMENTO**

1. Se puede pedir la modificación de este Reglamento por iniciativa del presidente del Comité de Autorización de Títulos, o de la mayoría de sus miembros.
2. La propuesta de modificación tiene que incluir un texto alternativo.
3. Es necesario el voto favorable de dos tercios del número legal de miembros del Comité para la validez de los acuerdos que se tomen sobre la modificación de este Reglamento.

