AGÈNCIA VALENCIANA
D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACION

Enero 2023

AGÈNCIA VALENCIANA
D'AVALUACIÓ I PROSPECTIVA

Contenido

ARTÍCULO 1. COMPETENCIAS 3
ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN 3
ARTÍCULO 3. FUNCIONES 3
ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES 4
ARTÍCULO 5. DESARROLLO DE LAS SESIONES y EMISIÓN DEL INFORME DE AUTORIZACIÓN 4
ARTÍCULO 6. ACTA DE LAS SESIONES 5
ARTÍCULO 7. DURACIÓN DEL MANDATO Y CESE 5
ARTÍCULO 8. RETRIBUCIONES 6
ARTÍCULO 9. RECURSOS 6
ARTÍCULO 10. REFORMA DEL REGLAMENTO 6

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACION

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 sanitaras 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 vista 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 especifico. 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 recursos 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 recurso). El órgano encargado de revisar las alegaciones realizadas por la universidad será la Comisión de Protocolos y Recursos.

ARTÍCULO 10. REFORMA DEL REGLAMENTO

1. Se puede pedir la modificación de este Reglamento por iniciativa del presidente del Comité de Autorización, 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.