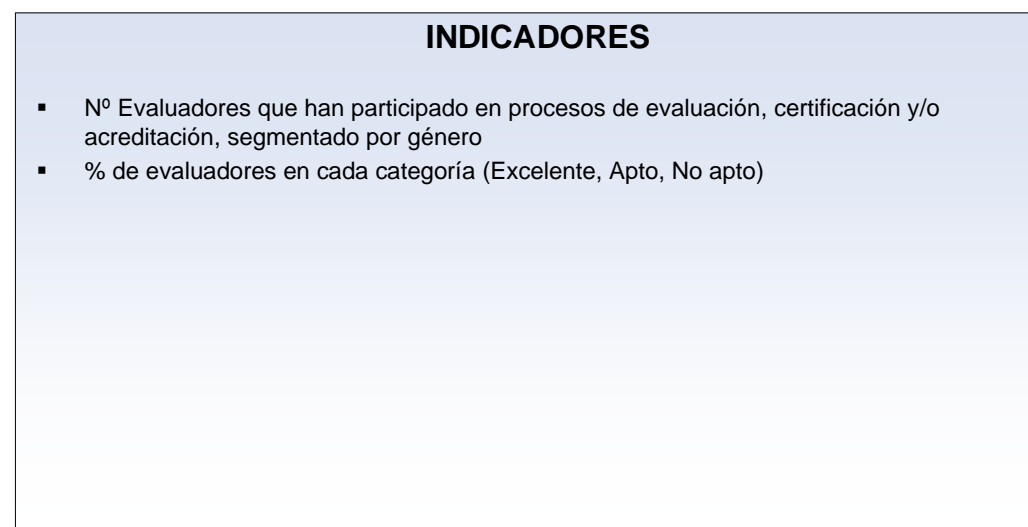
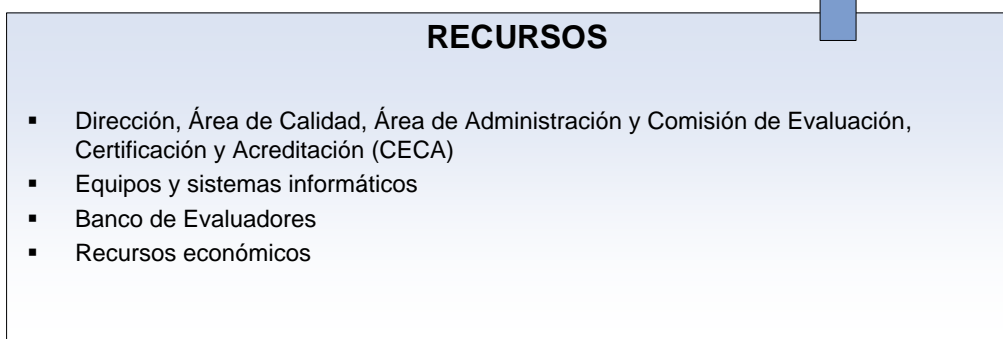
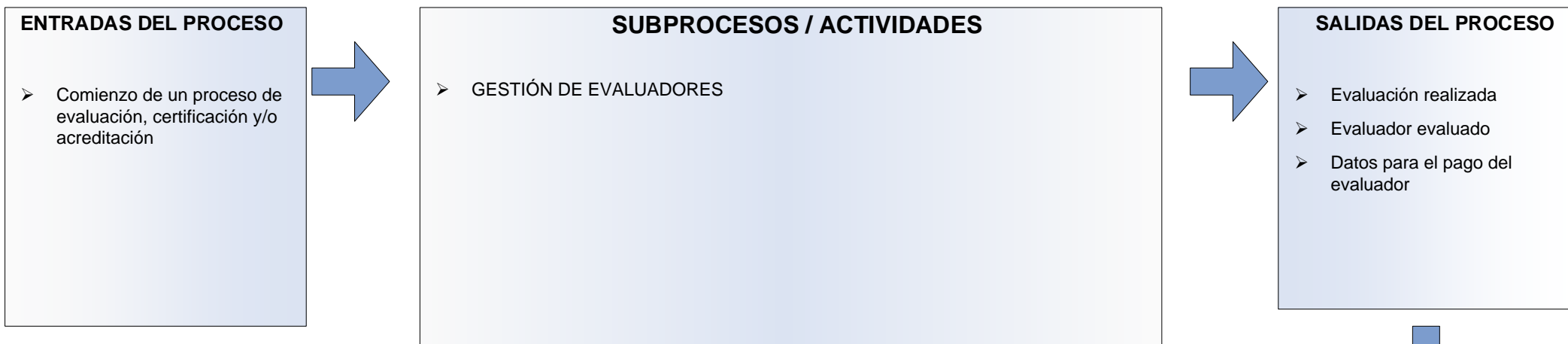


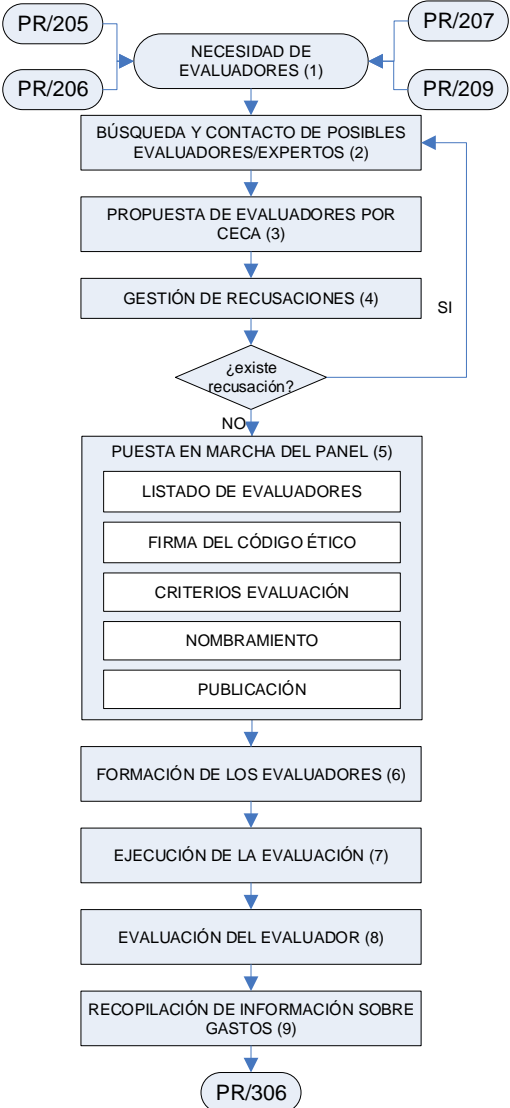
MISIÓN	PROPIETARIO	Aprobado por:
GESTIONAR LA RELACIÓN CON LOS EVALUADORES, DE MODO QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	



Modificaciones realizadas en la última revisión:

Rev1: Actualización a metodologías y nomenclatura actuales.

GESTIÓN DE EVALUADORES

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES / INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
	<p>(2) Banco de Evaluadores de la ACPUA (BBDD) Listado de posibles evaluadores (formato propio)</p> <p>(3) Listado de posibles evaluadores (formato propio) Evaluadores (formato propio)</p> <p>(4) Evaluadores (formato propio); Acuse de recibo de la comunicación de los Evaluadores</p> <p>(5) Listado de Evaluadores (formato propio, web) Aceptación del Código Ético (formato propio) Resolución de nombramiento del Evaluador por Dirección de la ACPUA (formato propio)</p> <p>(7) Informes de Evaluación (formato propio del proceso)</p> <p>(8) Valoración de la Actuación del Evaluador (F/PR/208-01)</p> <p>(9) Justificantes de viajes y/o alojamientos Hoja de Gastos (formato propio) Ficha de Terceros (formato propio)</p>	<p>(1) El proceso se inicia con el lanzamiento de cualquier proceso de evaluación, certificación y/o acreditación: <ul style="list-style-type: none"> • PR/205 Evaluación, Certificación y Acreditación: Titulaciones • PR/206 Evaluación, Certificación y Acreditación: Centros • PR/207 Evaluación, Certificación y Acreditación: Investigación • PR/209 Prestación de servicios de evaluación por convenio/ contrato </p> <p>(2) El técnico asignado de la ACPUA: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los posibles evaluadores del Banco de Evaluadores de la ACPUA (publicado en la página Web de la ACPUA y abierto permanentemente a nuevas candidaturas), aplicando los criterios de selección definidos por la CECA en el “Procedimiento de selección de Evaluadores de la ACPUA”, que está publicado en la Web de la ACPUA y controlado en el “Listado de documentos de procesos de ECA”. • De no haber evaluadores en el Banco de Evaluadores que cumplan los criterios, se recurre a los convenios de colaboración firmados con otras Agencias para el intercambio de evaluadores (ver gestión de convenios en PR/103 “Participación en Órganos y Redes”). • Contacta con los posibles evaluadores para conocer su disponibilidad para participar en el proceso. • Genera un “Listado de posibles evaluadores” que se pasa a la CECA para su selección. </p> <p>(3) La CECA analiza el “Listado de posibles evaluadores” según “Procedimiento de selección de Evaluadores de la ACPUA”. Realiza una propuesta de “Evaluadores”.</p> <p>(4) El técnico asignado de la ACPUA: <ul style="list-style-type: none"> • Si aplica el proceso de recusación, (según lo descrito en correspondiente proceso PR/205, PR/206 o PR/207), se manda el listado de “Evaluadores” a la Universidad y/o Institución mediante correo electrónico con solicitud de acuse de recibo, abriendo el correspondiente plazo de recusación de 10 días. • En caso de recusación, se elaborará una nueva propuesta de “Evaluadores” que será elevada a la CECA. </p> <p>(5) En caso de no existir recusación el técnico asignado de la ACPUA: <ul style="list-style-type: none"> • Contacta con los evaluadores para confirmar su participación en el proceso, • Gestiona la firma de la “Aceptación del Código Ético” por parte de los evaluadores. El “Código Ético” está publicado en la página web de ACPUA y controlado en el “Listado de documentos de procesos de evaluación”. • Comunica los criterios por los que serán evaluados a través del Código Ético. • Prepara la resolución de “Nombramiento” y lo pasa para su firma por la Dirección de la ACPUA. • Gestiona la publicación del “Listado de Evaluadores” en la Web de la ACPUA. </p> <p>(6) En caso necesario el técnico asignado de la ACPUA gestiona la formación de aquellos evaluadores que no tengan experiencia previa en el proceso para el que han sido seleccionados. NOTA: En los casos en los que sea necesario, el auxiliar administrativo asignado de la ACPUA coordina el contacto con los evaluadores para gestionar los viajes y/o alojamientos durante la formación.</p> <p>(7) Se realiza la evaluación siguiendo lo establecido en el correspondiente proceso (PR/205, PR/206, PR/207 o PR/209). NOTA: En los casos en los que sea necesario, el auxiliar administrativo asignado de la ACPUA coordina el contacto con los evaluadores para gestionar los viajes y/o alojamientos durante la evaluación.</p> <p>(8) El técnico asignado de la ACPUA cumplimenta la “Valoración de la Actuación del Evaluador” para cada evaluador. Estas valoraciones serán tenidas en cuenta en el momento de renovar/nombrar nuevos paneles de expertos.</p> <p>(9) El técnico asignado de la ACPUA pasará al Dpto. de Administración los conceptos de evaluación a pagar a cada uno de los evaluadores. El Área de Administración: <ul style="list-style-type: none"> • Recopila la “Ficha de Terceros” (sólo en el caso de evaluadores nuevos). • Envía a los evaluadores la “Hoja de Gastos” para que la cumplimenten y la envíen vía mail junto con los justificantes de los gastos de viajes y/o alojamientos. Una vez recibida la documentación el Dpto. Administración procede a tramitar los pagos correspondientes (ver PR/306 “Gestión económico-financiera”). </p>