

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO RECTOR

20 de noviembre 2014

CONTENIDO

1.	Objeto	3
2.	Alcance.....	3
3.	Definiciones	3
4.	Desarrollo.....	3
4.1	Composición.....	3
4.2	Frecuencia de las reuniones.....	6
4.3	Convocatoria de las reuniones	6
4.4	Funcionamiento	6
4.5	Acta de la reunión.....	7
4.6	Archivo de los documentos generados.....	7
5.	Referencias y formatos	7
5.1	Referencias.....	7
5.2	Formatos	8
6.	Historial de revisiones	8

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

1. OBJETO

Describir el sistema de funcionamiento del Consejo Rector de la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón (ACPUA).

2. ALCANCE

Se aplica a las reuniones del Consejo Rector de la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón (ACPUA).

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. DESARROLLO

El Consejo Rector es el órgano superior de gobierno de la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón (ACPUA).

4.1 Composición

De acuerdo al **Decreto 239/2006**, de 4 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón, el Consejo Rector está formado por:

- El Consejero o Consejera del Departamento competente en materia de educación universitaria del Gobierno de Aragón, que será su Presidente o Presidenta.
- El Director o Directora de la Agencia.
- El Rector o Rectora de la Universidad de Zaragoza.
- El Rector o Rectora de la Universidad Privada «San Jorge».
- El Presidente o Presidenta del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza.
- El Director o Directora General competente en materia de enseñanza superior, que será el Vicepresidente o Vicepresidenta.
- El Director o Directora General competente en materia de investigación.

- El Vicerrector o Vicerrectora que designe el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.
- El Vicerrector o Vicerrectora que designe la Universidad Privada «San Jorge».
- Dos profesores o gestores universitarios, expertos en cuestiones de calidad, acreditación o prospectiva universitaria, nombrados por el Consejero o Consejera competente en materia de educación universitaria de entre los miembros del Comité de Expertos (ver **IT/102.02 “Reglamento del Comité de Expertos”**).
- Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas.
- Dos representantes de las organizaciones empresariales más representativas.

En los supuestos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento personal, el Presidente o Presidenta del Consejo Rector es sustituido provisionalmente en el ejercicio de sus funciones por el Vicepresidente o Vicepresidenta de dicho órgano, o, en su defecto, por el Director o Directora General competente en materia de investigación.

Uno de los miembros del Consejo Rector elegido por él mismo ejerce las labores de Secretario del órgano, siendo auxiliado en sus funciones administrativas por personal de la Agencia. En el mismo acto de elección del Secretario, se designa a la persona que en los supuestos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento personal le sustituirá provisionalmente.

4.2 Funciones

Con arreglo a la legislación vigente, las funciones del Consejo Rector son las siguientes:

- a) Aprobar la programación anual de las actividades de la Agencia.
- b) Aprobar la memoria anual de las actividades de la Agencia.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto de la Agencia para su inclusión, tras los trámites que procedan, en el Proyecto de Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) Aprobar los convenios que vaya a suscribir la Agencia que deberán ser autorizados por el Gobierno de Aragón.
- e) Aprobar los contratos que vaya a suscribir la Agencia dentro del ejercicio de sus funciones de evaluación, acreditación y certificación que deberán ser autorizados por el Consejero o Consejera competente en materia de educación universitaria.
- f) Formular los proyectos de Estatutos de la Agencia y sus modificaciones, para su elevación al Gobierno de Aragón por medio del Consejero o Consejera competente en materia de educación universitaria.

- g)** Acordar la adquisición, enajenación y establecimiento de gravámenes, en su caso, sobre los bienes inmuebles y muebles que se integren en el patrimonio de la Agencia, todo ello con sujeción a lo establecido en la legislación de patrimonio de la Comunidad Autónoma.
- h)** Aprobar las metodologías generales de evaluación y acreditación que se vayan a aplicar, y las modificaciones o perfeccionamientos que progresivamente se considere conveniente incorporar.
- i)** Aprobar los informes que correspondan al desarrollo de sus actividades.
- j)** Aprobar los procedimientos de orden interno y de funcionamiento de aplicación en los distintos programas y actividades.
- k)** Aprobar los proyectos anuales o plurianuales que se desarrollen en relación con la evaluación institucional y con la acreditación de programas.
- l)** Aprobar los programas anuales o plurianuales que se desarrollen de evaluaciones individuales del profesorado.
- m)** Aprobar los programas anuales y plurianuales que se desarrollen para las valoraciones de la oferta de los estudios universitarios vigentes.
- n)** Aprobar los programas anuales o plurianuales que se desarrollen de atención al alumnado y a su posterior inserción laboral.
- o)** Aprobar los programas anuales o plurianuales que se desarrollen de análisis de las demandas socioeconómicas y la respuesta universitaria que reciben.
- p)** Aprobar los programas anuales o plurianuales que se desarrollen para la evaluación de las necesidades de creación de centros universitarios.
- q)** Aprobar los programas anuales o plurianuales que se desarrollen en el ámbito de la cooperación internacional.
- r)** Aprobar los proyectos de obras, acordar las licitaciones que procedan y la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
- s)** Proponer los precios por la prestación de los servicios que ofrezca la Agencia y que deban ser remunerados para su aprobación por el órgano que resulte competente según la legislación de la Comunidad Autónoma.
- t)** Adoptar las medidas adecuadas para la mejor organización y funcionamiento de la Agencia.
- u)** Proponer al Gobierno de Aragón la retribución del Director o Directora y aprobar las retribuciones complementarias del resto del personal al servicio de la Agencia.

4.3 Frecuencia de las reuniones

El Consejo Rector se reúne en sesión ordinaria al menos una vez cada seis meses y en sesión extraordinaria cuando lo decida el Presidente o Presidenta o por iniciativa de una tercera parte de sus miembros.

4.4 Convocatoria de las reuniones

Las reuniones del Consejo Rector son convocadas por el/la presidente/a del mismo. El proceso seguido para lanzar una convocatoria ordinaria es el siguiente:

- A petición de la Dirección de la ACPUA, Secretaría de Dirección contacta con Dirección General **competente en la materia** y con la Consejería para fijar una posible fecha de reunión y orden del día.
- Una vez definida la fecha y el contenido definitivo de la “**Orden del día**” (formato propio), la Secretaría de Dirección contacta con los convocados informando de la fecha seleccionada.
- Secretaría de Dirección de la ACPUA redacta las **convocatorias** y las remite a la Consejería para su firma.
- Secretaría de Dirección de la ACPUA envía las convocatorias firmadas a los convocados por el procedimiento oficial. En caso de existir documentación para la reunión, se adelanta con la convocatoria. Al mismo tiempo se telefonea a los asistentes para confirmar el envío y las asistencias.
- En caso de que sea necesario, se termina de preparar la documentación de la reunión en los departamentos correspondientes de la ACPUA, entregándose a Secretaría de Dirección, que asegura la unificación de formatos e impresión del **dossier del Consejo Rector** para el día de celebración de la reunión.

4.5 Funcionamiento

Al Presidente o Presidenta del Consejo Rector le corresponde la representación de la Agencia, y puede delegar las funciones de dirección de los debates, las actuaciones ordinarias de convocatoria de las reuniones, fijación del orden del día, etc... en el Vicepresidente o Vicepresidenta.

En el proceso de adopción de los acuerdos, los empates se dirimirán por el Presidente o Presidenta del Consejo Rector.

Para el desarrollo de sus funciones, el Consejo Rector podrá recabar las asistencias y asesorías que considere necesarias, pudiendo llamar a personas expertas en los ámbitos de su competencia a informar en las reuniones que celebre.

El día de la reunión, Secretaría de Dirección de la ACPUA se encargará de la preparación de la sala y de las carpetas nominativas con la documentación que proceda (si no fue enviada previamente).

Durante la reunión, actúa de Secretario el Director de la ACPUA quien abre la sesión y desarrolla la Orden del Día alcanzándose los acuerdos que sean necesarios.

4.6 Acta de la reunión

Una vez finalizada la reunión, el Secretario (Director de la ACPUA) redacta el borrador del “**Acta de la reunión del Consejo Rector**” (formato propio) y se pasa a Secretaría de Dirección de la ACPUA quien confecciona el acta definitiva. Una vez firmada por el Secretario del Consejo, Secretaría de Dirección de la ACPUA gestiona el envío del acta a la Consejería para recoger su firma.

Finalmente, una vez firmada por el/la Consejero/a, la Secretaría de Dirección remite copia del acta firmada por e-mail al resto de miembros del Consejo.

El Acta de cada sesión se aprueba formalmente por los miembros del Consejo en la siguiente reunión.

4.7 Archivo de los documentos generados

Secretaría de Dirección de la ACPUA mantiene el archivo codificado con los documentos del Consejo Rector así como el libro de Actas, realizando el expurgo de documentos cuando es procedente. El archivo contiene toda la documentación relativa a:

- Nombramiento
- Composición
- Ley Creación Agencia / Estatutos
- Carpetas con la documentación enviada pre-reunión.
- Carpetas con la documentación definitiva de cada reunión.
- Libro de Actas.

Así mismo la información más importante: Documentación de la reunión, datos del Consejo Rector y Actas firmadas se encuentran en el servidor de la Agencia, en el directorio correspondiente, para su consulta por toda la organización.

5. REFERENCIAS Y FORMATOS

5.1 Referencias

- Decreto 239/2006, de 4 de diciembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón.

- PR/102 “Planificación Estratégica”
- IT/102.02 “Reglamento del Comité de Expertos”

5.2 Formatos

- “Acta del reunión del Consejo Rector” (formato propio)
- Convocatoria de reunión (sin formato)

6. **HISTORIAL DE REVISIONES**

Nº Rev.	Fecha	Modificaciones introducidas
0	20/11/2014	Revisión completa del SGC: cambio del alcance del SGC y del Mapa de Procesos para adecuarlo a la realidad de la organización. Las funciones del Consejo Rector, antes incluidas en el Manual de la Calidad, son incluidas en esta instrucción (punto 4.2). Se reinicia el nº de revisión de todos los documentos.