

# Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión Asesora de la Agencia de Calidad Universitaria de les Illes Balears (AQUIB)



El presente reglamento fue aprobado en la reunión del 06/03/2023, de constitución de la Comisión Asesora

**Presidente de la Comisión Asesora**

**Presidente de AQUIB**

## **Capítulo I: Disposiciones generales**

### **Artículo 1. La Comisión Asesora**

La Comisión Asesora es un órgano de la Agencia de Calidad Universitaria de las Islas Baleares, (en adelante, la "Agencia") previsto en la Ley 2/2003 del 20 de marzo y en sus estatutos.

La Comisión Asesora está encargada de asesorar en la mejora de procesos, la elaboración de propuestas de actuación y la definición de líneas estratégicas con la finalidad de garantizar la calidad de las actividades de la Agencia.

La composición, funciones y funcionamiento est n regulados en el presente reglamento, aprobado por la propia Comisión en su reunión de constitución.

### **Artículo 2. Composición**

1. La Comisión Asesora está formada por:

- a) Entre cuatro y ocho personas expertas de reconocido prestigio en el ámbito científico, académico, empresarial o profesional. Al menos una debe tener conocimientos o experiencia en entornos internacionales en el ámbito de la educación superior.
- b) Mínimo una persona con la condición de estudiante.
- c) Un técnico o técnica de la Agencia designado o designada por el director o directora de la Agencia que ejercerá la secretaría, con voz, pero sin voto.

2. Los miembros de la Comisión Asesora han de tener experiencia en materia de calidad en educación superior.

3. Las personas integrantes de la comisión serán nombradas por el presidente o presidenta de la Agencia a propuesta del director o directora oído el Consejo de Dirección. El número de miembros inicial se podrá ampliar, previa justificación mediante informe del director o directora, debido a un aumento de la carga de trabajo de la Agencia.

4. El mandato de los miembros de la Comisión Asesora es de cuatro años prorrogables por periodos de igual tiempo en tanto que mantengan la condición por la cual han sido designados.

5. El presidente o presidenta de la Comisión Asesora será elegido o elegida por la propia Comisión de entre sus miembros.

### **Artículo 3. Funciones de la Comisión Asesora**

La Comisión Asesora tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las medidas que se estimen necesarias o convenientes sobre cuestiones relacionadas con actividades de la Agencia que redunden en una mejora del servicio que presta.
- b) Analizar anualmente los procedimientos, metodologías de evaluación y actividades de la Agencia, y velar por la mejora continua en todos sus procesos.
- c) Analizar y proponer mejoras en protocolos, guías, criterios y otros documentos de la Agencia.
- d) Evaluar la imparcialidad, objetividad y correcta aplicación de los criterios de evaluación en los procesos de la Agencia.
- e) Aprobar la Política de Calidad y el Código de Ética de la Agencia.
- f) Proponer a los miembros de la Comisión de Garantías, comisiones y comités de evaluación.
- g) Analizar anualmente la evaluación del desempeño de las personas evaluadoras que hayan participado en paneles de evaluación y realizar, si procede, valoraciones al respecto.
- h) Aprobar y modificar su reglamento de funcionamiento.
- i) Cualquier otra tarea, no recogida en su reglamento, pero alineada con las anteriores, que le atribuya el Consejo de Dirección.

### **Artículo 4. El presidente o presidenta**

1. Las funciones del presidente o presidenta son:

- a) Representar a la Comisión Asesora.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidirlas, y suspenderlas por causas justificadas.
- c) Fijar el orden del día de las sesiones, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros.
- d) Visar las actas de las reuniones.
- e) Cualquier otra función que pueda asumir en condición de presidente de la Comisión Asesora, encargada por el Consejo de Dirección o el presente reglamento.

2. El presidente o presidente tendrá voto de calidad que decidirá posibles empates en las votaciones de la Comisión.

3. En caso de vacante o ausencia por cualquier motivo justificado, el presidente o presidenta será sustituido/a por el miembro de la Comisión Asesora de mayor antigüedad en la Comisión. En el caso de que dos o más miembros tengan la misma antigüedad, la persona elegida será la de mayor edad.

## **Artículo 5. Miembros**

1. Corresponde a los miembros de esta Comisión:

- a) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- b) Proponer temas a tratar en el orden del día, con la suficiente antelación.
- c) Ejercer su derecho a voto, pudiéndose abstener o emitir un voto particular.
- d) Formular ruegos y preguntas en las sesiones.
- e) Disponer de toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones, pudiendo solicitar información adicional si así lo consideran.
- f) Cualquier otra función que implique ser miembro de esta Comisión.

2. En caso de ausencia por motivos justificados no se sustituirán los miembros, debiéndose mantener el número mínimo de asistentes a una sesión (artículo 7) para que sea válida.

### **Artículo 6. Secretaría**

1. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 2, un miembro de la Agencia ejercerá la secretaría de la Comisión con voz, pero sin voto.
2. Las funciones del secretario o secretaria de la Comisión son:
  - a) Efectuar la convocatoria de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, por orden del presidente o presidenta.
  - b) Redactar las actas de las sesiones, firmarlas, y archivarlas una vez visadas por el presidente.
  - c) Elaborar los documentos correspondientes a consultas formales, dictámenes y acuerdos aprobados por la Comisión.
  - d) Facilitar a los miembros de la comisión la información que puedan necesitar.
  - e) Extender los certificados correspondientes.
  - f) Cualquier otra función asociada al cargo de secretario/a.
3. En el caso de ausencia por cualquier motivo justificado, el director o directora de la Agencia designará a otra persona de la Agencia para el ejercicio de la función.

## **Capítulo II: Régimen de funcionamiento**

### **Artículo 7. Convocatoria y desarrollo de las sesiones**

1. La Comisión Asesora se reunirá de manera ordinaria como mínimo 1 vez al año. Se podrán convocar sesiones extraordinarias por decisión del presidente o presidenta, o por el acuerdo de la mayoría simple de sus miembros. La convocatoria será realizada por la secretaría.
2. La antelación para la notificación a los miembros de la Comisión será de mínimo 7 días naturales antes de la fecha prevista (sesiones ordinarias) y de mínimo 2 días (sesiones extraordinarias). La comunicación se hará por

medios electrónicos. Los miembros deberán confirmar que han recibido la comunicación.

3. La convocatoria de la sesión deberá constar del orden del día, la modalidad de la sesión, y la documentación necesaria para discutir los temas a tratar.
4. Para que la constitución de la Comisión sea válida es necesaria la presencia de la presidencia, la secretaría, y la mitad de los miembros de la Comisión. Podrán asistir a la sesión, con voz, pero sin voto, personas invitadas por el presidente o presidenta de la Comisión.
5. No podrá ser tratado ningún asunto que no figure en el orden del día salvo presencia de todos los miembros de la Comisión. De darse el caso se deberá justificar la urgencia de este.

### **Artículo 8. Modalidad de las sesiones**

Las sesiones podrán ser en formato presencial, mixto o a distancia, debiéndose indicar en el acta la modalidad utilizada. Los requisitos para la validez de la sesión son los indicados en el artículo 7 en cualquier caso.

En el caso de los 2 primeros, las sesiones se realizarán habitualmente en las oficinas de la Agencia. En el caso de la modalidad a distancia, se debe poder asegurar la identidad de los asistentes, la comunicación fluida durante la sesión y los medios electrónicos adecuados.

### **Artículo 9. Acuerdos y actas**

1. Los acuerdos de la Comisión Asesora se adoptarn por mayoría simple, siendo la abstención un voto válido. Los empates los decidirá el voto de calidad del presidente o presidenta.
2. Se admitirá el voto delegado de un miembro de la Comisión a otro, siempre que exista alguna prueba de cualquier tipo.
3. Cualquier miembro podrá emitir un voto particular que discrepe del mayoritario. En este caso, quedarán exentos de la responsabilidad derivada de la decisión de la Comisión.
4. Las votaciones se llevarán a cabo a mano alzada. Cualquier miembro puede solicitar que sean secretas; en este caso se votar  mediante papeletas o un sistema electrónico válido.

5. Los informes de la Comisión Asesora tendrán carácter no vinculante, salvo que se indique lo contrario.
6. Las actas deberán ser aprobadas en la misma sesión o en la siguiente. Se especificar  la modalidad de la sesión, los asistentes, el orden del día y los acuerdos o decisiones adoptadas. Deberán ser firmadas por el secretario o secretaria y visadas por el presidente o presidenta. Se distribuirán al resto de miembros por formato electrónico.
7. Un extracto del acta con los acuerdos o decisiones tomadas se publicará en la página web de la Agencia, aplicándose la normativa sobre protección de datos.

### **Capítulo III: Aprobación y modificación del reglamento interno de funcionamiento**

#### **Artículo 10. Aprobación del reglamento**

La primera versión de este reglamento se aprueba en la reunión de constitución de la Comisión Asesora.

#### **Artículo 11. Modificación del reglamento**

1. Este reglamento podrá ser modificado a petición del presidente o presidenta de la Comisión o de la mayoría de sus miembros. Esta petición debe ir acompañada de un borrador de cambios.
2. Es necesario el voto favorable de dos tercios del número legal de miembros de la Comisión Asesora para la validez de los acuerdos que se tomen sobre la modificación de este Reglamento.