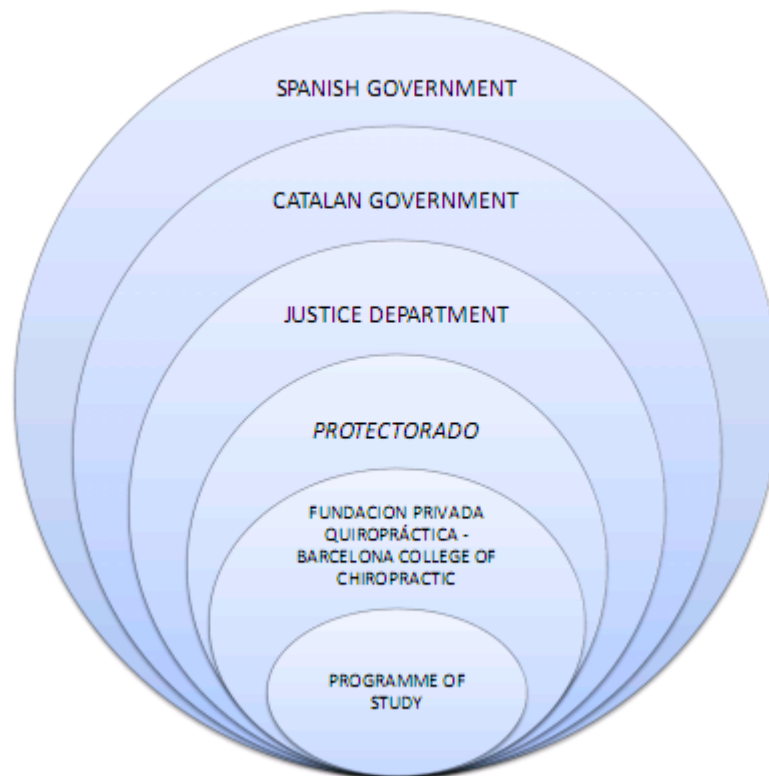


FUNDACIÓ PRIVADA QUIROPRÀCTICA
BARCELONA COLLEGE OF CHIROPRACTIC
LEGAL STATUS REPORT

Marc Pastor
March 2015

Legal Aspects

Incorporated under the laws of Spain



The Spanish Government and the Catalan Government

Spain is a constitutional monarchy and a bicameral parliament, through the Cortes Generales, whose state capital is Madrid. The legislative authority of the State is exercised by the Spanish Parliament which represents the Spanish people and controls the administration's actions. It has two houses: the Congress of Representatives and the Senate. This is, therefore, what is known as an "imperfect bicameral" parliamentary system, because the powers of the two houses are not equal.

The administration is responsible for exercising executive powers, initiating legislative activity and drafting the general national budget and it is also empowered to govern using emergency legislation. The administration directs domestic and foreign policy, civil and military administration and national defence through the Presidency of the Government and 17 Ministries.

The Territorial Organisation of the State is regulated by the 1978 Constitution that acknowledged and guaranteed the right of the nationalities and regions that comprise the Spanish nation to be autonomous, and the solidarity between them. The development of the provisions of the constitution has led to a complete overhaul of the territorial organisation of the state, involving the creation of seventeen autonomous regions and two autonomous cities and the ensuing redistribution of political and administrative power between the central and regional authorities. As a result of this process, Spain has become one of the most decentralised countries in Europe.

Each autonomous region has its own statute of autonomy, ratified by organic laws, which constitutes the basic institutional regulations of the autonomous region and governs certain basic considerations such as the structure and management of its parliament and government. The distribution of powers between the State and the autonomous regions is based on the distinction between the responsibilities. It can be shared between administrations or can be handed over to the autonomous regions.

To organise the responsibilities of autonomous regions, Spain¹ (*Comunidades Autónomas*) created a process called *transferencia de competencias* (transfer of responsibilities). With this, the Spanish Government has the opportunity to transfer governmental rights and responsibilities to the Autonomous Regions' governments, for local administration². For example, while military responsibilities belong exclusively to the Spanish Government (they are not transferred), the healthcare system and the education system are fully transferred to the Autonomous Region's Governments. Throughout Spain the Spanish Government can still regulate the framework for the transferred responsibilities (through what are called *Leyes Marco*, but the responsibility for the transferred responsibility's legislation, administration, development and funding belongs to the local governments.

Local Governments have the right to legislate and administer the transferred responsibilities they have received with freedom and discretion. Consequently, the Spanish legal system follows a federal model.

Catalonia is located geographically in the North-Eastern region of the Iberian Peninsula. Politically it is one of the 17 Spanish Autonomous Regions and one of the historically important regions of Spain. Its capital is Barcelona and its local administration institution is called the *Generalitat de Catalunya*. Catalonia exerts its self-government of autonomous region in accordance with the Constitution³ and the Statute of Autonomy⁴. The Generalitat is the institutional system in which the self-government of Catalonia is politically organised and is made up of the Parliament, the President of the Generalitat, the Government and the Administration of the Generalitat, the Statutory Rights Council, the Ombudsman and the Comptroller. Historically, Catalonia has led the transfer of responsibilities process in Spain, receiving more and more responsibilities since the establishment of democracy in 1977. The

¹ The 1978 Spanish Constitution (Title VIII, Chapter I & III).

² Organic Law 9/1992, December 23rd.

³ Official Gazette no. 311.3 of 29 December 1978

⁴ Organic Law 6/2006, July 19.

Catalan Government is now responsible for this regions health⁵, primary and secondary education⁶ and the universities⁷ (higher education), amongst other important systems.

Another responsibility transferred to the Generalitat de Catalunya is the registration of legal entities. When incorporating a company, for example, all the formal steps are carried out in front of the Generalitat de Catalunya. The outcome, wherein the incorporated company is registered with the Generalitat, is valid throughout all of Spain and all of Europe.

The Generalitat de Catalunya's Justice Department

The Generalitat de Catalunya, the local Catalan governmental administration, is divided into thirteen separate departments, each of which acts as a ministry. The Justice Department is one of those thirteen ministries. The Generalitat de Catalunya's Justice Department⁸ deals mainly with the administration of justice: appointment of judges, budget for the system of courts of justice, etc. The Department of Justice does, however, also deal with the registry of non-profit legal entities like associations, professional unions (*colegios profesionales*) and foundations⁹. On registration with the Department of Justice, these entities receive a Spanish fiscal number and have full legal personality that allows them to fully operate in Spain and Europe (sign agreements, contract workers, etc).

To register as a foundation with the Department of Justice an institution must have a minimum of 30,000.00 Euros deposited in an account in the foundation's name and must present, and have approved, the foundations statutes, which have to be signed in front of a notary and comply with the law of foundations, to the Justice Department.¹⁰

PROTECTORADO¹¹ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Inside the Department of Justice of the Generalitat de Catalunya, is the *Proteccionado de la Generalitat de Catalunya*¹², which is specifically responsible for the foundations. The *proteccionado* is the institution responsible for overseeing the activities of the Boards of Governors of the foundations. The *Proteccionado* is the governmental institution to whom a registered foundation's Boards of Governors report.

⁵ Llei 15/1990, de 9 de juliol, d'ordenació sanitària de Catalunya; Llei 17/1997, de 24 de desembre, de mesures administratives i d'organització; Decret 38/2006, de 14 de març.

⁶ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

⁷ Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre; Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.

⁸ Department of Justice webpage:

<http://www20.gencat.cat/portal/site/Justicia/menuitem.7a4f445264f181b6bd6b6410b0c0e1a0/?vgnextoid=3e29f08fe3c42110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=3e29f08fe3c42110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnextfmt=default>

⁹ Constitución Española artículo 34; Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones; Real Decreto 1611/2007, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de fundaciones de competencia estatal

¹⁰ Ley 4/2008, de 24 abril. Libro tercero del Código civil de Catalunya, relativo a las personas jurídicas.

¹¹ The translation of the Spanish word "proteccionado" is *protectorate*. Nevertheless the use of this word in English has a different meaning. For this reason the name of the institution (proteccionado) will not be translated in this documentation.

¹² Decret 37/1987, de 29 de gener, pel qual s'aprova la Instrucció per a l'organització i el funcionament del Protectorat de la Generalitat sobre les fundacions privades de Catalunya.

Amongst its many responsibilities, the *protectorado* has the following general duties¹³:

1. To ensure that the rights and responsibilities of the foundation are exercised correctly.
2. To look after the best interests of the general public by ensuring that a foundations' objectives are accomplished and that a foundations' statutes are respected.

Additionally, the *protectorado* has the following more specific functions¹⁴:

- a) To consider all applications for the registration of foundations with the Department of Justice.
- b) To keep the foundations' registry up to date.
- c) To advice foundations of their objectives and the Board of Governors of their duties.
- d) To ensure a foundations' objectives are being met, and that these are in the best interest of the general public.
- e) To oversee and verify a foundations' budget in relation to the statutes of the foundations and the Spanish law of foundations.
- f) To process statutes modifications and the merging, split or extinction of foundations.

In summary, the *protectorado* is the governmental body to which a foundation's Board of Governors must report annually in relation to its activity and the destiny of a foundation's funds.

In Spain, most public universities have a non-profit foundation¹⁵. A number of private educational institutions use foundations as a legal structure by which to deliver programmes of study. Spanish Governments (local and national) do not deal with non-official awards. Consequently, it is now common practice for institutions that plan to deliver unofficial awards, to establish a non-profit government registered foundation in order to do so legitimately.

The *Fundación Privada Quiropráctica* and the Barcelona College of Chiropractic

When work first started on establishing a programme of study in chiropractic in Barcelona, the advice received from local legal advisers, and from the Vice-rector of the UPF, was that the best legal entity to do so was a non-profit private foundation and to register it with the Department of Justice of the Generalitat de Catalunya. Within a short period of time, work began on the development of the *Fundación Privada Quiropráctica*.

The *Fundación Privada Quiropráctica* (FPQ – Private Chiropractic Foundation) is a private entity registered with the Generalitat de Catalunya (with the Catalonia Government's Department of Justice – Legal Entities). The FPQ was registered in April 2008, and is now listed in the Government's registry of foundations with the number 2427¹⁶. The FPQ is therefore registered as a non-profit foundation under Spanish Law.

¹³ From the webpage of the Generalitat de Catalunya (consulted on the 5th August 2010.)
http://www20.gencat.cat/portal/site/Justicia/menuitem.51bb51de98b3c1b6bd6b6410b0c0e1a0/?vgnextoid=d955a1c9c9203110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=d955a1c9c9203110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default#Bloc7e3548d795f23110VgnVCM1000008d0c1e0a_____

¹⁴ idem

¹⁵ Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

¹⁶ FPQ registered with Justice Department. See the list of registered foundations [webpage](#)

In accordance with the objectives of this non-profit government registered foundation, and based on the Spanish Constitution's right to teach (see point 6 from Spanish constitution), the FPQ has created the trade mark "Barcelona College of Chiropractic" to develop and deliver a programme of study in chiropractic leading to the private award of *Título Superior de Quiropráctica* and a Master in Chiropractic, co-awarded with the idEC-UPF. This trademark is registered with the Spanish Ministry of Industry, energy and Tourism (*Ministerio de Industria, Energía y Turismo*). Moreover, this trade mark is the property of the Fundación Privada Quiropráctica.

In all its teaching activities, the FPQ operates under the registered trade mark "Barcelona College of Chiropractic" (BCC). The relationship between the FPQ and the BCC was formally and legally established in the FPQ's Board of Governors meeting of the 20th of September 2010 where, amongst other matters, the internal regulations of the College were approved. The FPQ-BCC delivers its programme of study, leading to both the above-mentioned chiropractic award and the *Master en Quiropráctica*, co-awarded by the idEC-UPF and FPQ-BCC, under the trade mark Barcelona College of Chiropractic.

The programme of study

Since October 2009, the FPQ-BCC has delivered a bilingual programme of study in chiropractic. This programme of study has a workload of 300 European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) units and it is of five years duration and involves full-time study throughout. On satisfactory completion of the programme of study students will be awarded the private *Título Superior en Quiropráctica* by the FPQ-BCC and a *Master en Quiropráctica* co-awarded by the idEC-UPF and the FPQ-BCC.

Governing body

The FPQ-BCC is governed by its Board of Governors (BoG, called *Patronato* in Spanish). The rules of decision-making, approvals and replacements for this Board are found in the statutes of the FPQ. This Governing body was constituted in the foundation act in [date of foundation act] and was then modified in [date].

According to the statutes of the FPQ, the responsibilities of the BoG are:

- To govern the FPQ
- To represent it
- To manage it
- To take all faculties and functions in order to fulfil with the Objectives of the Foundation

The members of the BoG are:

- Dr. Leon Jacobus Smith (President)

The President of the FPQ is responsible for representing the foundation, and for calling, chairing and setting the agenda of BoG meetings.

- Dr. Boyce Trent Kinnison (Secretary)

The secretary is responsible for calling the BoG meetings in the name of the President. He is also responsible for producing the minutes of the meetings and for keeping the official book of minutes.

- Dr. Damian Roman

Other prominent individuals from the chiropractic, business and academic community will likely be offered positions on the FPQ Board of Governors:

- Mr. Joan Jové, as lawyer member. Mr. Jové is a partner in J&M, one of the best lawyer offices in Barcelona. Mr. Jové is being advising the FPQ in many matters related to business, finances and legacy. By offering him to be a member of the BoG, the FPQ seeks to recognize him his work and to establish the next level in the relationship with Mr. Jové, as well as to bring into the BoG his expertise in financial and legal matters.

As already mentioned, the BoG reports annually to the *Protectorado de la Generalitat de Catalunya*, as is required according to the law.

Beyond the duties of the BoG in relation to the FPQ, the BoG has specific responsibilities in relation to the BCC as an educational institution-hosting students. These specific responsibilities were formally approved in the BoG meeting¹⁷ of the 20th of September 2010.

BCC-related Responsibilities of the Board of Governors:

- a. develop and review on a regular basis the Vision, Mission, Core Values aims, objectives and Strategic Plan of the BCC in relation to the provision, within available resources, of appropriate programs and services in order to meet the needs of the community and demonstrate accountability for its responsibility at the Annual General Meeting of the BCC's BoG;
- b. work collaboratively with the BCC and Chiropractic Center, and other educational institutions as required to fulfil the teaching and research mission of the BCC;
- c. work collaboratively with other community agencies and institutions in meeting the health care needs of the community;
- d. establish key financial objectives that support the BCC's vision, mission, core values, aims and objectives (including capital allocations and expenditures);
- e. ensure that optimal utilisation of resources is a key focus while ensuring that the college operates within its resource envelope;
- f. ensure that the college undertakes the necessary financial planning activities so that resources are allocated effectively;
- g. establish procedures for monitoring compliance with the requirements of the Act, that relates to the running of a government registered non-profit foundation, other applicable legislation, and the Standards and Guidelines of the European Council of Chiropractic Education (ECCE);

¹⁷ See the document of the *Reglamento de Régimen Interno* of the BCC, articles 6, 7 and 8.

- h. review specific policies which provide the general framework within which the college Principal, the teaching staff, and the administrative staff will establish procedures for the management of the day-to-day processes of the college;
- i. appoint and re-appoint the professional staff of the college and delineate their respective privileges, in accordance with legislative, By-law and affiliation agreement requirements;
- j. ensure that fair and effective credentialing processes and criteria are in place;
- k. demonstrate accountability for its responsibility at the Annual General Meeting of the BoG;
- l. ensure that teaching, learning, assessment and the provision of chiropractic care, and any other services which are provided, are done so by properly qualified staff and with appropriate facilities;
- m. ascertain that methods are established for the regular evaluation of the quality of teaching and assessment (including systems for acquiring knowledge about the college's quality management) and that all services are regularly evaluated in relation to generally accepted standards, and require accountability on a regular basis;
- n. ensure that an occupational health and safety program and a health surveillance program are established in accordance with local legislation;
- o. ensure staff are involved in decision-making within the college in accordance with the requirements of the ECCE's standards and guidelines;
- p. assume responsibility for the identification of the principal risks to the college's business and ensure the implementation of appropriate systems to manage these risks;
- q. evaluate its own performance on an annual basis in relation to its responsibilities and periodically review and revise governance policies, processes and structures as appropriate.

Personal responsibilities of the BoG members:

Responsibilities of Individual Governors

In contributing to the achievement of the responsibilities of the Board as a whole, Governors shall adhere to the principles of governance set out in Section 1.3 of this policy and the College's Vision, Mission and Core Values.

- a. work positively, co-operatively and respectfully as a member of the team with other Governors and with the College's leadership, management and staff;
- b. respect and abide by Board decisions;
- c. regularly attend Board meetings;
- d. complete the necessary background preparation in order to participate effectively in meetings of the Board;
- e. represent the whole of the population served and keep informed about matters relating to the College, the communities it serves and the other teaching, health care and health promotion programs and services in the region served by the College;
- f. participate in orientation as a new Governor and in ongoing Board education;

- g. participate in an annual evaluation of overall Board effectiveness;
- h. abide by the conflict of interest, confidentiality and standard of care provisions contained in this document; and
- i. Represent the Board when requested by the Board Chair.

Generic Qualities of Governors

The generic qualities in all Governors are as follows:

- i. commitment to the Vision, Mission, Core Values, aims and objectives of the College;
- ii. ability to work as a member of a team;
- iii. respect for the views of others;
- iv. objectivity;
- v. recognition of the time commitment and energy necessary to perform the role of a Governor;
- vi. enthusiasm and capacity for resolving challenging issues;
- vii. integrity and the absence of conflicts of interest;
- viii. an understanding of the range of obligations and constraints imposed upon Governors of Colleges; and
- x. a sensitivity to and willingness to understand the unique cultural and support requirements of individuals and special communities served by the BCC and Chiropractic Center.

General Qualities of Governors

Beyond the generic qualities to be demonstrated by all Governors, the following general qualities would strengthen the Board:

- i. prior experience in governance;
- ii. strategic planning experience;
- iii. experience in the management and restructuring of complex organizations;
- iv. understanding of healthcare needs, issues and trends;
- v. understanding of the diverse needs of the college's leaders, managers, teachers, administrators and students;
- vi. previous experience in the health field;
- vii. awareness of local, national and international societal and healthcare trends;
- viii. demonstrated leadership on behalf of the needs of patients and families;
- ix. knowledge and experience in business and management;
- x. knowledge and experience in education;
- xi. understanding of fiscal, financial and legal matters;
- xii. knowledge and experience in health professional education;
- xiii. knowledge and experience in human resource management;
- xiv. knowledge and experience in communications and information technology; and
- xv. knowledge and experience in government and public relations.

Non-profit making

According to the Statutes of the FPQ (Article 1), the FPQ is a non-profit making entity. It is a requirement of the *Protektorado* that all non-profit registered foundations make their financial

status available to the relevant governmental authorities annually. Therefore, the FPQ-BCC submits official records, regarding its financial activities and status, to the *Protectorado* at the conclusion of every financial year (official papers to the Generalitat). In this way, the *Protectorado de la Generalitat de Catalunya* ensures that the FPQ-BCC conforms annually to the definition of what constitutes a non-profit organisation.

Registered as an educational institution

At present the chiropractic profession is not regulated in Spain¹⁸.

As previously mentioned, since 1981 the responsibility of the education system has been transferred from the Spanish Government to the Catalan Government for local administration. There are two Departments that deal with educational matters within the *Generalitat de Catalunya*: Department of Education and Department of Universities.

The Department of Education's responsibilities relate specifically to primary schools, high schools and vocational training centres. In Catalonia, the Department of Education does not deal with higher education. Nevertheless, in September 2010 the FPQ-BCC formally enquired about registration as an educational institution with the Generalitat de Catalunya Department of Education. The response from the Generalitat was that only primary schools, high schools and vocational training centres could apply to register with the Department of Education. Therefore, the FPQ-BCC cannot be registered with the Department of Education.

The Department of Universities (Catalonia) has the responsibility of registering institutions in Catalonia that qualify as either a public or private university. The FPQ-BCC formally enquired about the possibility of registering as an educational institution with the Department of Universities of the Generalitat de Catalunya, in July 2010. The response from the Generalitat was that the FPQ-BCC couldn't be registered with the Department of Universities because the FPQ-BCC is neither a private nor public university. This leaves all private (non-university) higher education institutions in Catalonia without a governmental body with which to register.

In summary, there is a registration gap in Catalonia for all private higher education institutions offering private awards who are not a university. In this situation, it is common practice in Catalonia, and elsewhere in Spain, to create and register an educational institution via a non-profit government registered foundation in order to deliver a programme of study within the law.

Examples of other non-profit government registered foundations delivering higher education include:

- The Instituto de Gestión Empresarial y Management ([INGEMA](#)), which operates under the Fundación EAE.

¹⁸ Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias; Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre (Directiva 2005/36/CE & Directiva 2006/100/CE) relativas al reconocimiento de cualificaciones profesionales; Real Decreto 459/2010, de 16 de abril, por el que se regulan las condiciones para el reconocimiento de efectos profesionales a títulos extranjeros de especialista en Ciencias de la Salud, obtenidos en Estados no miembros de la Unión Europea;

- Escola Superior de Música de Catalunya ([ESMUC](#)), which operates under the Fundació ESMUC.
- Fundació Escola Osteopatia Barcelona ([FEOB](#)), which operates under the Fundació Escola Osteopatia Barcelona.
- ESERP Business School, which operates under the ESERP Fundación Universitaria
- Escuela Superior de Música Reina Sofía ([ESMRS](#)), which operates under the Fundación Albéniz.

In the absence of any governmental registry for private educational institutes of higher education in Catalunya, the FPQ-BCC and its programme of study are registered, as are many other private educational institutes of higher education, with the Generalitat de Catalunya via a non-profit government registered foundation, the FPQ.

Reglamento de Régimen Interno del Barcelona College of Chiropractic

I.- FINES

Artículo 1. Objeto de la Fundació Privada Quiropràctica

La Fundació Privada Quiropràctica (en adelante FPQ) crea, rige y financia, en el desarrollo de sus fines fundacionales mediante el Barcelona College of Chiropractic (en adelante BCC) como una de sus actividades principales y bajo marca registrada. El BCC es el centro encargado de la gestión administrativa y de la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Superior de Quiropràctica. Estas funciones se establecen en los Estatutos de la FPQ.

Artículo 2. Patronato

La actividad del BCC se regirá por el presente Reglamento de Régimen Interno, que ha sido aprobado por el Patronato de la FPQ (Board of Governors, en adelante BoG). El BoG se rige por las responsabilidades asignadas como consejo en los Estatutos y las responsabilidades individuales de cada uno de los patronos, estipuladas en el documento de Responsabilidades de Gobierno.

Artículo 3. Finalidades del Barcelona College of Chiropractic

El BCC tendrá los siguientes fines:

1. Transmitir los conocimientos necesarios para satisfacer la demanda social en las enseñanzas de Quiropràctica y la impartición concreta del Título Superior en Quiropràctica.
2. Efectuar tareas de difusión y extensión cultural que favorezcan la formación de personas y la promoción en el entorno social en que se desarrollen sus actividades.
3. Contribuir al desarrollo socioeconómico general mediante la promoción y/o realización de estudios e investigaciones en el ámbito de la disciplina que se imparte en el BCC.
4. Promover la cultura quiropràctica entre la sociedad, participando activamente en cuantas iniciativas se realicen a tal efecto.

Artículo 4. Titulación

Los Títulos que obtengan quienes cursen los estudios superiores para la obtención y acreditación del Título Superior de Quiropráctica, se expiden por el Presidente del Patronato y el Director del BCC.

II. FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Funciones del BoG en el BCC

Teniendo en cuenta las competencias propias del BoG de la FPQ, y sin perjuicio de las determinadas por los estatutos y otras normativas superiores, se asignan las siguientes funciones para el mejor cumplimiento de sus fines:

1. La elaboración y propuesta de establecimiento, modificación y supresión de los programas de estudio y titulaciones que le sean solicitadas.
2. La organización y seguimiento de las enseñanzas que se impartan en el BCC.
3. La aprobación del Plan de Estudio (PE) y Plan Docente Anual (PDA). En este PDA vendrán indicadas los módulos a impartir y sus descriptores que incluirán los contenidos y criterios de evaluación, sus profesores responsables y las fechas previstas de las evaluaciones, velando por su publicidad y cumplimiento.
4. Establecer las condiciones de acceso y matriculación de los alumnos, así como aprobar las normativas que rijan la vida académica de éstos durante su estancia como alumnos de la BCC.
5. La coordinación de la actividad docente de los Departamentos implicados en el correspondiente al PE y el PDA.
6. Velar por la calidad de la enseñanza impartida y adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de este objetivo prioritario.
7. La propuesta razonada a los Departamentos y órganos competentes, de las necesidades de profesorado relacionadas con al PE gestionado.
8. La selección de personal docente y de administración y servicios, así como su contratación, las remuneraciones, sus funciones y la rescisión de sus contratos
9. La organización, gestión, promoción y mantenimiento de los servicios comunes de enseñanza y de apoyo a la docencia y a la investigación.
10. La prestación de actividades de formación permanente y en atributo de educación superior.
11. La organización y gestión de programas de postgrado y, en caso de existir, de coordinación con otras instituciones o universidades.

12. La expedición de certificaciones académicas y tramitación de propuestas de convalidación, traslados de expedientes, matriculación y, en general, las funciones administrativas inherentes a la gestión del título.
13. La asignación de espacios, instalaciones y servicios a los Departamentos Académicos y Administrativos correspondientes.
14. La administración de los servicios, equipamientos y medios personales y materiales afectos al BCC y su PE.
15. La gestión del presupuesto que se asigne desde la FPQ.
16. La coordinación del PE, en la medida de lo posible, con otros centros de quiropráctica de educación superior, tanto en ámbito nacional como europeo o mundial.
17. La coordinación y cooperación con diversos organismos ya sean de la Administración Pública como de otros entornos relacionados con la profesión quiropráctica.
18. Todos los actos de gestión económica y administrativa y de supervisión de las cuentas y la gestión del BCC (contrataciones, disposición de bienes, etc.)
19. Cualquier otra función que le atribuyan los Estatutos o le confíe el Comité de Gobierno.

Artículo 6. BoG en el BCC

El BoG es el órgano de gobierno, representación y administración de la FPQ, que ejecutará las funciones que le corresponden con sujeción a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y en el Acta Fundacional de la entidad. El BoG se reunirá por mediación del Comité de Gobierno.

Artículo 7. Representante del BoG

1. La BoG de la FPQ nombrará un Representante por un periodo de 4 años.
2. El Representante de la FPQ es la persona designada por el BoG en el BCC que ejercerá su representación y gestión bajo las directrices del BoG. Esta figura podrá ser cesada de su cargo por la misma autoridad que lo designó.
3. El BoG podrá delegar en su Representante aquellas funciones que sean consideradas necesarias entre las establecidas en el artículo 5 de este reglamento o de los Estatutos de la FPQ. También se le podrá otorgar poderes ante notario, si así lo considera necesario el BoG.

Artículo 8. Funciones del Representante del BoG

Las funciones asignadas al Representante del BoG son:

- Representar al BoG de la FPQ en el BCC
- Ejercer la autoridad delegada del BoG
- Ejecutar los acuerdos del BoG en lo que concierne al BCC.
- Establecer el canal de comunicación entre el BCC y el BoG de la FPQ

Artículo 9. El Gerente

1. El Gerente de la FPQ será nombrado por el Patronato a propuesta del Presidente de la FPQ.
2. Es el responsable de la gestión económica y administrativa del BCC y desarrolla su actividad a partir de los Estatutos de la FPQ.
3. El BoG encomienda las siguientes competencias en el BCC:
 - a) Convocar, presidir y ejecutar los acuerdos del Comité de Dirección.
 - b) Gestionar la política económica y en relación con el conjunto de la FPQ.
 - c) Vigilar y controlar el respeto y cumplimiento de los deberes y obligaciones de todas las personas vinculadas al BCC.
 - d) Participar en los procesos de selección del personal necesario para el desarrollo de actividades.
 - e) Velar por los aspectos sociales.
 - f) Dirigir la Secretaría del BCC.
 - g) Nombrar cuantas comisiones de trabajo estime oportuno para ámbitos económicos y de gestión.
 - h) Todas aquellas otras que no estén específicamente atribuidas a otros cargos en relación a aspectos de gestión y económicos. También aquellas que el Director del BCC, el Representante del BoG o Presidente de la FPQ considere oportunas.

Artículo 10. Estructura Orgánica del BCC

Para la consecución de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el BCC adoptará la siguiente Estructura Orgánica:

1. Órganos de Gobierno del BCC.
2. El Personal Docente e Investigador que preste servicios en la misma.
3. Los estudiantes matriculados.
4. El Personal de Administración y Servicios que preste servicios en la misma.

Artículo 11. Plan Docente Anual

El BCC desarrollará un Plan Docente Anual (PDA) que comprenderá todas las áreas de enseñanza y aprendizaje implicadas en la vida académica. El PDA contendrá los siguientes puntos:

- a) La descripción de los módulos para el curso académico
- b) Los horarios de los módulos y la asignación de profesorado.
- c) La distribución de espacios de la actividad docente del profesorado.
- d) La distribución de tutorías.
- e) Las fechas de la evaluación semestral.
- f) El horario y condiciones de accesibilidad de las bibliotecas y otros servicios contratados por el BCC.

Artículo 12. Memoria Académica Anual

El BCC producirá una memoria académica anual que recoge las actividades desarrolladas en el PDA, la distribución de los recursos económicos. Esta memoria se complementará con la revisión anual el documento de Políticas y Procedimientos del BCC.

TÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 13. Órganos Colegiados y Unipersonales

Los órganos colegiados y unipersonales llevarán a cabo sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que les son aplicables y siempre en defensa de los intereses de la Fundación. El Patronato podrá, en cualquier momento, solicitar la documentación que crea conveniente y revisar la gestión realizada por los mismos.

Artículo 14. Estructura

Los Órganos de Gobierno del BCC serán colegiados y unipersonales.

1. Órganos Colegiados:
 - a. Comité de Gobierno
 - b. Comité de Dirección
 - c. Comité Académico
 - d. Comité Interino Examinador
 - e. Tribunal Examinador
 - f. Comité de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación
 - g. Comité de Enlace entre Personal y Estudiantes

- h. Comité del Centro Quiropráctico
 - i. Comité de Investigación
 - j. Comité de Ética
2. Órganos Unipersonales:
- a. El Director.
 - b. El Jefe de Estudios.
 - c. El Secretario Académico.

III.a. Órganos Colegiados

Artículo 15. Comité de Gobierno

1. El Comité de Gobierno lo ejerce el BoG y forma parte de la FPQ para los asuntos académicos del BCC.
2. Forman el Comité de Gobierno:
 - a) Presidente de la FPQ quien preside y convoca.
 - b) Secretario de la FPQ quien es secretario del comité.
 - c) Vocal o vocales de la FPQ.
 - d) Representante del BoG en el BCC.
 - e) Aquellas personas que el Presidente de la FPQ considere oportunas podrán asistir con voz y sin voto en las decisiones.
3. Sus funciones son:
 - a) Ofrecer facilidades para la educación y la investigación en conformidad con los objetivos de la BCC.
 - b) Garantizar el cumplimiento de todas las responsabilidades legales del BCC.
 - c) Garantizar la probidad de los asuntos financieros del BCC, incluyendo la aprobación de las propuestas presupuestarias del Comité de Dirección.
 - d) Determinar las políticas y orientar el desarrollo del BCC.
 - e) Asegurar el mantenimiento de los locales e instalaciones educativas y su desarrollo en cumplimiento de un plan de negocios del BCC.
 - f) Nombrar y si es necesario cesar al Director del BCC.. Acordar el nombramiento de los órganos unipersonales del BCC.
 - g) Aprobar las modificaciones del Reglamento Interno del BCC.
4. En todas las reuniones del Comité de Gobierno se levantará acta. Las decisiones se aprobarán por mayoría y en caso de empate se abrirá de nuevo el turno de palabra

con el objetivo de realizar una nueva votación. En caso de empate el Presidente de la FPQ dispondrá del voto de calidad.

5. Se reunirá un mínimo de una vez al año. Este comité será convocado por correo electrónico un mes antes de su celebración. Quince días antes de la reunión se enviará por correo electrónico la agenda.

Artículo 16. Comité de Dirección

1. El Comité de Dirección gestiona todos los aspectos para el esquema de estudio que incluye temas académicos, administrativos, financieros y de gestión del día a día. También actúa con respecto a la planificación futura y la aplicación del presupuesto.
2. Forman el Comité de Dirección:
 - a) El Gerente de la FPQ quien preside y convoca.
 - b) El Representante del BoG de la FPQ.
 - f) El Director del BCC quien es secretario del comité.
 - c) Aquellas personas internas o externas que el Gerente de la FPQ crea oportuno considere oportunas podrán asistir con voz y sin voto en las decisiones.
3. Corresponde las siguientes funciones específicas:
 - a) La gestión del presupuesto del BCC asignado por la FPQ.
 - b) La iniciación de los procesos de selección para la contratación de profesorado.
 - c) Las sugerencias para la modificación del Reglamento Interno del BCC.
 - d) La resolución de los conflictos que puedan surgir.
 - e) En general, cuantas decisiones excedan del ámbito de la gestión ordinaria del BCC.
4. Este Comité asegura la gestión de los procedimientos seguidos sean eficaces, eficientes y responsables, junto con una estructura de los comités apropiados para garantizar la transparencia y una comunicación efectiva.
5. El Comité de Dirección preparará las actividades y los planes presupuestarios para la aprobación del Comité de Gobierno.
6. En todas las reuniones del Comité de Dirección se levantará acta. Las decisiones se aprobarán por mayoría y en caso de empate se abrirá de nuevo el turno de palabra con el objetivo de realizar una nueva votación. En caso de empate el Director de la BCC dispondrá del voto de calidad.

7. Se reunirá un mínimo de una vez al mes. Este comité será convocado por correo electrónico una semana antes de su celebración. Cuarenta y ocho horas antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico.

Artículo 17. Comité Académico

1. El Comité Académico discute los asuntos académicos, revisa la ejecución y evaluación del programa de estudio y evalúa y aprueba los cambios en los módulos.
2. Forman el Comité Académico:
 - a) El Director del BCC quien preside y convoca.
 - b) El Jefe de Estudios.
 - c) El Secretario Académico quien es secretario del comité.
 - d) Los jefes de departamentos.
 - e) Gerente de la FPQ.
 - f) Los Examinadores y Expertos Externos.
 - g) Aquellas personas internas o externas que el Director del BCC considere oportunas podrán asistir con voz y sin voto en las decisiones.
3. Corresponde las siguientes funciones específicas:
 - a) Elaborar y proponer al Comité de Dirección las modificaciones al Reglamento Interno.
 - b) Hacer propuestas sobre las líneas generales de la política académica del BCC.
 - c) Designar Comisiones en la forma, composición y atribuciones que se establezcan en este Reglamento y aprobar o revocar sus informes o acuerdos alcanzados.
 - d) Proponer la modificación del Programa de Estudios.
 - e) Participar en la elaboración de nuevos Programas de Estudios,
 - f) Desarrollar, coordinar y supervisar los Programas de Estudios y valorar sus resultados.
 - g) Hacer propuestas en áreas de la organización académica de las enseñanzas a impartir para la ejecución de los Programas de Estudios.
 - h) Proponer, impulsar y dar viabilidad a las posibles actividades académicas alternativas.
 - i) Aprobar y planificar la vida académica de alumnos y docentes, así como su acceso.
 - j) Hacer propuestas en relación a la aplicación de recursos para el desarrollo de la vida académica.
 - k) Recibir información sobre el desarrollo de la vida académica.

- l) Aprobar la ordenación y organización académica del BCC en cuanto a profesorado y alumnado.
 - m) Resolver y/o asesorar en conflictos académicos.
4. El Comité Académico supervisa todos los asuntos académicos reportados por el Comité de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación, el Comité de Ética, el Comité del Centro Quiropráctico, el Comité de Investigación y el Tribunal Examinador.
 5. Únicamente tendrán derecho a su asistencia aquellos miembros que forman parte de este Comité. Una mayoría de los asistentes pueden permitir la presencia con voz pero sin voto de personas ajenas a este Comité y siempre con un acuerdo previo de sus miembros.
 6. El Director, o persona en la que delegue, dirigirá y moderará el desarrollo de las sesiones. Podrá fijar turnos y tiempos máximos de discusión para cada punto de la agenda y determinar la duración de cada intervención.
 7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes mediante votaciones a mano alzada. El Director del BCC decidirá los asuntos de la agenda del Comité que serán votados. En caso de empate, se abrirá de nuevo el turno de palabra con el objetivo de realizar una nueva votación. El Director dispone del voto de calidad, que decidirá aquellos empates que se pudiesen producir durante las votaciones. El voto es intransferible.
 8. En todas las reuniones del Comité Académico se levantará acta. Las Actas serán redactadas y firmadas por el Secretario Académico con el visto bueno del Director y tienen que ser aprobadas en la siguiente reunión. Las Actas aprobadas estarán archivadas y con acceso a cualquier miembro de la Comité Académico, de Dirección o de Gobierno del BCC. Cualquier consulta a las actas de este comité se realizará en las oficinas del BCC y en presencia del secretario o persona designada por el secretario.
 9. Como mínimo se reunirá al finalizar el año académico. Podrá ser convocada con carácter extraordinario o de urgencia, según valore el Director del BCC. Este comité será convocado por correo electrónico seis meses antes de su celebración. Un mes antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico. En caso de convocatoria urgente o extraordinaria, se enviará la convocatoria siete días antes y la agenda en las setenta y dos horas previas a la fecha estipulada de reunión.

Artículo 18. Tribunal Examinador

1. Esta Tribunal toma las decisiones en relación con la progresión de los estudiantes y la necesidad de repescas.
2. Forman el Tribunal Examinador:
 - a) El Jefe de Estudios quien preside y convoca.
 - g) El Secretario Académico quien es secretario del comité.
 - b) Todos aquellos profesores que evalúan a los estudiantes.
 - c) Los Examinadores Externos.
3. Son funciones específicas:
 - a) Recibir todas las reclamaciones circunstancias atenuantes.
 - b) Reportar los casos de práctica desleal.
 - c) Confirmar las notas asignadas a los estudiantes en el Comité Interino Examinador.
4. En todas las reuniones del Tribunal Examinador se levantará acta y informará al Comité Académico.
5. Se reunirá un mínimo de dos veces al año: finalizados el curso los exámenes de otoño. Podrá ser convocado por el Director del BCC cuando considere necesario. Este comité será convocado por correo electrónico una mes antes de su celebración. Una semana antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico.

Artículo 19. Comité Interino Examinador

1. El Comité Interino Examinador revisa y aprueba los resultados semestrales de cada módulo después de un período de exámenes.
2. Forman el Comité Interino Examinador:
 - a) El Jefe de Estudios quien preside y convoca,
 - b) El Secretario Académico quien es secretario del comité.
 - c) Todos aquellos profesores que evalúan a los estudiantes
3. Son funciones específicas:
 - a) Asegurar que las notas asignadas son exactas
 - b) Discutir el progreso de cada estudiante.
 - c) Producir o discutir aquellos indicadores de módulos como la nota media o su desviación estándar.
 - d) Elaborar el Informe de Progreso que será enviado a los estudiantes y a sus tutores personales.

4. En todas las reuniones del Comité Interino Examinador se levantará acta y informará al Tribunal Examinador.
5. Se reunirá tres veces al año: al finalizar los exámenes de primera evaluación, los de segunda y en las repescas de otoño. Este comité será convocado por correo electrónico seis semanas antes de su celebración. Una semana antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico.

Artículo 20. Comité de Enlace entre Personal y Estudiantes

1. El Comité de Enlace entre Personal y Estudiantes discute las preocupaciones de los estudiantes durante su proceso de formación.
2. Forman el Comité de Enlace entre Personal y Estudiantes:
 - a) Los Representantes de los Estudiantes de cada promoción eligen a un representante como presidente de la reunión.
 - b) El Jefe de Estudios.
 - c) El Secretario del BCC quien es secretario del comité.
 - d) El Personal Administrativo y de Servicio, con un mínimo de 5 miembros.
3. Los representantes de los estudiantes serán estudiantes elegidos por sufragio universal al inicio del año siguiendo el Reglamento Electoral del BCC.
4. Las cuestiones planteadas durante el Comité de Enlace entre Personal y Estudiantes será revisado por Comité de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación que actuará de inmediato sobre aspectos más importantes.
5. En todas las reuniones del Comité de Enlace entre Personal y Estudiantes se levantará acta y será remitido al Comité de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación y a todos los estudiantes. También estará publicado en el tablón de anuncios del BCC.
6. Se reunirá dos veces al año o cuando el Director del BCC decida a partir de una solicitud firme de los representantes de los estudiantes. Este comité será convocado por correo electrónico quince días antes de su celebración. Una cinco días antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico.

Artículo 21. Comité de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación

1. El Comité de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación discute la entrega del programa de estudios
2. Forman el Comité de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación:
 - a) El Jefe de Estudios quien preside y convoca,
 - b) Los jefes de departamentos.
 - h) El Gerente de la FPQ quien es secretario del comité.

- c) El Personal Administrativo relacionado con los servicios a los estudiantes, con un mínimo de 2 miembros.
 - d) Los representantes de los estudiantes, con un mínimo de 2 miembros.
 - e) Aquellas personas internas o externas que el Jefe de Estudios del BCC considere oportunas podrán asistir con voz y sin voto en las decisiones.
3. Son funciones específicas:
 - a) Velar por los mecanismos de garantía de calidad,
 - b) Asegurar la calidad de las instalaciones y sus recursos
 - c) Atender el desarrollo personal de los estudiantes.
 4. Se reunirá después del Comité de Enlace entre Personal y Estudiantes, con el objetivo de que obtengan el retorno de información de las preocupaciones de los estudiantes para dar una respuesta en forma inmediata.
 5. En todas las reuniones del Comité de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación se levantará acta y es remitido al Comité Académico.
 6. Se reunirá dos veces al año. Este comité será convocado por correo electrónico un mes antes de su celebración. Una semana antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico.

Artículo 22. Comité del Centro Quiropráctico.

1. El Programa de Estudios que ofrece el BCC contempla la observación por parte del alumno de cómo profesionales con experiencia realizan práctica profesional a pacientes. Para la enseñanza práctica es necesario un entorno adaptado y para ello se designan espacios de un Centro Quiropráctico. Este centro es un entorno abierto al público.
2. El Comité del Centro Quiropráctico discute todos los asuntos relacionados con la práctica profesional de técnica de los estudiantes con pacientes reales.
3. Forman el Comité del Centro Quiropráctico:
 - a) El Jefe de Estudios del BCC quien preside y convoca.
 - b) El Director del BCC.
 - c) El Secretario del BCC quien es secretario del comité.
 - d) El Jefe del Centro Quiropráctico.
 - e) El Gerente de la FPQ.
 - f) Los profesores de técnica quiropráctica aplicada.
 - g) El Examinador Externo experto en técnica quiropráctica.
4. Son funciones de este comité:

- a) La toma las decisiones en relación con la progresión de los estudiantes y el acceso a los pacientes.
 - b) La delegación de las responsabilidades asociadas a la práctica profesional por parte de los tutores de técnica.
 - c) La coordinación y formación de los tutores de técnica.
 - d) El manejo de historias clínicas y su confidencialidad.
5. En todas las reuniones del Comité del Centro Quiropráctico se levantará acta. El acta será remitida al Comité Académico.
 6. Se reunirá un mínimo de dos veces al año: finalizados el curso y las repescas de otoño. Este comité será convocado por correo electrónico una mes antes de su celebración. Una semana antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico.

Artículo 23. Comité de Investigación

1. El Comité de Investigación supervisa los trabajos de los estudiantes en áreas de investigación.
2. Forman el Comité de Investigación:
 - a) El Director del BCC quien preside y convoca.
 - b) El Secretario del BCC quien es secretario del comité.
 - c) Los jefes de departamentos quiroprácticos.
 - d) El representante de los profesores.
 - e) Los profesores relacionados con trabajos de investigación.
 - f) El Examinador Externo experto en técnica quiropráctica, cuando el Director del BCC considere oportuno podrá asistir con voz y sin voto en las decisiones.
3. Son funciones de este comité:
 - a) Hacer propuestas para las actividades de investigación.
 - b) Realizar recomendaciones sobre las asignaciones presupuestarias para el desarrollo de la investigación en el BCC.
4. En todas las reuniones del Comité de Investigación se levantará acta. El acta será remitida al Comité Académico.
5. Se reunirá dos veces al año. Este comité será convocado por correo electrónico una mes antes de su celebración. Una semana antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico.

Artículo 24. Comité de Ética

1. El Comité de Ética certifica la buena práctica en las actividades llevadas a cabo en el BCC en aspectos de docencia, formación profesional e investigación.
2. Forman el Comité de Ética:
 - a) El Director del BCC quien preside y convoca.
 - b) El Secretario del BCC quien es secretario del comité.
 - c) Los Examinadores Externos cuando se crea oportuno por parte del Director del BCC.
 - d) Aquellas personas internas o externas que el Jefe de Estudios del BCC crea oportuno
3. Son funciones de este comité:
 - a) Facilitar la resolución de conflictos éticos y puntuales en áreas asistenciales y de investigación.
 - b) Proponer soluciones a los conflictos que se presentan de manera reiterada a través de documentos de recomendaciones y de propuestas de cursos de acción.
 - c) Ayudar en la formación en ética.
 - d) Aprueba las metodologías en los proyectos de investigación.
4. En todas las reuniones del Comité de Ética se levantará acta. El acta será remitida al Comité Académico.
5. Se reunirá una vez al año o cuando el Director del BCC considere necesario. Este comité será convocado por correo electrónico una mes antes de su celebración. Una semana antes de la reunión se enviará la agenda por correo electrónico. En caso de convocatoria extraordinaria, el Director enviará la convocatoria con diez días de antelación y la agenda en las setenta y dos horas previas a la reunión.

Artículo 25. Miembro de un Comité

1. Son miembros de los Comités el personal designado para cada función.
2. La condición de miembro de un Comité del BCC se realizará por el responsable directo:
 - a) El Representante del BoG será designado por el BoG en el Comité de Gobierno
 - b) El Director del BCC será designado por el BoG en el Comité de Gobierno.
 - c) Los Jefes de Departamento serán designados por el Director del BCC en el Comité Académico.

- d) Los profesores serán seleccionados por el Director del BCC, o por el Jefe de Estudios cuando el Director lo autorice. Los profesores tendrán unos representantes escogidos por sufragio universal según el Reglamento Electoral del BCC.
 - e) El Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS) serán contratados por el Director del BCC. El PAS tendrá unos representantes escogidos por sufragio universal según el Reglamento Electoral del BCC.
 - f) Los representantes de los estudiantes serán escogidos por sufragio universal según el Reglamento Electoral del BCC.
 - g) Los Examinadores y Expertos Externos serán designados por el Representante del BoG en el Comité de Gobierno.
3. La condición de miembro de un Comité del BCC cesará en caso de:
- a) Por decisión del BoG.
 - b) Por decisión del Director del BCC, excepto para los componentes del BoG.
 - c) Cesar su vinculación con el BCC.
 - d) Al abandonar el colectivo por el que fue elegido.
 - e) Por incurrir en alguna causa de incompatibilidad.
 - f) Por actuar con notoria negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
 - g) Por dimisión, en el caso de los miembros representantes de los alumnos, del profesorado o del personal administrativo. Cuando por alguno de los supuestos anteriores los representantes de los colectivos pierdan su condición de miembros de algún Comité, se procederá a la sustitución por el siguiente en la lista de votados.

Artículo 26. Organización y funcionamiento de los Comités

1. La convocatoria corresponderá a quien presida el comité y enviará el día, fecha, hora y lugar de reunión. En caso de ausencia, realizará la convocatoria quien esté en el orden de prelación para suplirlo.
2. La convocatoria deberá organizarse y realizarse en los tiempos estipulados para cada comité, celebrando sus sesiones en las dependencias habilitadas al efecto, en periodo y horas lectivas.
3. La Agenda del Comité será elaborada a quien presida el comité y figurará el orden del día, en que se plasmará inexcusablemente los puntos de aprobación del acta anterior y de ruegos y preguntas. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que

- no figure en la orden del día, a excepción de que todos los miembros del comité estén de acuerdo en declararlo de urgencia.
4. El comité quedará legítimamente constituido con la presencia física de la mitad de sus miembros y de quien preside y de quien realiza la función de secretario. En todos los comités se establecerá un término de treinta minutos para una segunda convocatoria en la que deberán estar físicamente un tercio de los miembros convocados. En caso de no alcanzar las proporciones la reunión quedará anulada.
 5. Quien presida y convoque el comité dirigirá y moderará el desarrollo de la reunión. Podrá establecer para cada asunto o punto unos turnos y tiempos máximos de discusión. En función de las peticiones de palabra podrá determinar la duración de cada intervención.
 6. En los comités se adoptaran los acuerdos por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente del comité. Las votaciones serán públicas a mano alzada o secretas. Serán secretas cuando se trate de la elección o evaluación de personas concretas o si lo solicita algún miembro del comité y de quien presida lo considere necesario. No se admitirá delegación de voto, voto anticipado ni voto por correo. Los miembros de los comités podrán hacer constar en acta sus votos particulares.
 7. Quien preside la reunión dirige y ordena el desarrollo de los debates. Cualquier miembro tiene el derecho al uso de la palabra en relación a la Agenda del Comité, sin ser interrumpido en su uso excepto cuando sea llamado al orden por quien preside el comité. Transcurrido el tiempo de intervención de cada miembro, se le invitará a la conclusión del punto o asunto por dos veces y en el tercer aviso, quien presida el comité, le retirará la palabra. Todo miembro que salga del lugar de reunión, será considerado como ausente y por tanto no podrá tomar parte en la votación que al asunto o punto se vea afectado. En caso de que un miembro salga de la reunión, quien presida puede no admitir su reentrada.
 8. En caso de una duración excesiva del comité, quien lo presida podrá acordar la suspensión de la reunión y podrá fijar una nueva hora y fecha en la que reanudar el comité. A todos los efectos se extenderá un acto único.
 9. Durante el desarrollo de los comités queda prohibido cualquier medio audiovisual utilizado para la grabación de la reunión, a excepción de quien ejerza de secretario con la finalidad en la elaboración de las actas. Los medios audiovisuales sólo podrán

ser utilizados como apoyo a los puntos de la Agenda del Comité, siempre y cuando quien presida y quien ejerza de secretario den su autorización.

10. Quien ejerza la función de secretario del comité levantará el acta de cada comité. En esta constarán quien la organiza, los asistentes -con nombre, apellidos, cargo y empresa a la que representan-, los ausentes, el día, fecha y hora de la reunión, la Agenda del Comité, los puntos tratados, las principales deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados y las peticiones individuales para hacer constar en acta. En el caso de inasistencia del secretario del comité, quien presida podrá designar a quien haga sus funciones entre los miembros asistentes.
11. El Acta de Comité será redactada y firmada por quien ejerza de secretario con el visto bueno de quien presida el comité. Las actas aprobadas estarán a disposición de todos los miembros de los comités que deseen consultarlas. La consulta del acta tendrá lugar en el centro y se realizará en presencia del Secretario del BCC.

Artículo 27. Garantía de Calidad

La garantía de calidad que el BCC lleva a cabo se realiza mediante la estructura de comités con el fin de adoptar y registrar las decisiones tomadas. Esta estructura avala una comunicación eficaz y la participación activa de todos los cuerpos que forman parte del BCC. La definición de políticas y procedimientos realizados por estos comités quedará recogida en el documento de Políticas y Procedimientos del BCC.

III.b. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 28. Designación de Órganos Unipersonales

El BoG podrá designar o autorizar a una misma persona diversos órganos unipersonales y/o cargos.

Artículo 29. El Director del BCC

1. El Director del BCC es la máxima autoridad académica del centro, siendo por tanto el último responsable frente al BoG.
2. El Director del BCC será nombrado por el Patronato de la FPQ (mayoría simple)
3. Son competencias del Director del BCC:
 - a) Ostentar la representación académica del BCC.
 - b) Representar al BCC en los actos de carácter académico en que sea requerida su participación y en aquellos otros que sean considerados de interés.

- c) Convocar, presidir y ejecutar los acuerdos del Comité de Gobierno.
 - d) Dirigir la política académica y docente del BCC.
 - e) Coordinar a todos los departamentos existentes en el BCC.
 - f) Vigilar y controlar el respeto del cumplimiento de los deberes y obligaciones de todas las personas vinculadas al BCC.
 - g) Validar con su firma las actas de evaluaciones de las convocatorias oficiales.
 - h) Aprobar los PDA en lo que se refiere a organización docente.
 - i) Participar en la contratación del personal docente.
 - j) Ejercer la potestad disciplinaria, cuando proceda.
 - k) Nombrar cuantas comisiones de trabajo estime oportuno.
 - l) Todas aquellas otras que no estén específicamente atribuidas a otros cargos del BCC.
4. En ausencias de carácter temporal, bien por enfermedad, permisos u otros similares reconocidos, el Director del BCC será sustituido, en todas sus funciones, por el Gerente el cual ejercerá ambos cargos hasta que el Director se integre de nuevo a sus labores.
5. La condición de Director del BCC cesará por:
- a) Decisión el BoG.
 - b) Desvinculación del BCC.

Artículo 30. El Jefe de Estudios

1. El Jefe de Estudios del BCC será nombrado por el Comité de Dirección a propuesta del Director del BCC. Los candidatos serán y escogidos entre los profesores con dedicación completa.
2. Corresponde al Jefe de Estudios dirigir y coordinar, bajo la autoridad del Director, las áreas de competencia que a este se le asigne.
3. Con carácter general, son funciones del Jefe de Estudios:
 - a) Asesorar e informar al Director de los asuntos de su competencia académica.
 - b) Contribuir a garantizar el ejercicio de derechos y deberes docentes y discentes.
 - c) Mantenerse actualizado con respecto a la normativa referente a la titulación ofrecida.
 - d) Mantenerse actualizado con respecto a la normativa interna del BCC para ámbitos académicos.
 - e) Facilitar el contacto entre profesores y alumnado.

- f) Facilitar a los profesores información sobre la organización docente y los cambios o ajustes de la misma.
 - g) Cualquier otra función que el Director estime necesaria.
 - h) Elaborar el PDA, previsto en este Reglamento, y elevarlo al Comité Académico para su aprobación.
 - i) Revisar el Programa de Estudios y realizar propuestas de mejora.
 - j) Elaborar el horario escolar y distribuir los grupos, aulas y otros espacios docentes según la naturaleza de la actividad académica.
 - k) Proponer al Comité Académico el calendario de actividades académicas regulares para su aprobación.
 - l) Velar por el desarrollo de las actividades establecidas en los horarios de los estudiantes y del profesorado, prever la atención de los estudiantes en caso de ausencia del profesorado y controlar las incidencias.
 - m) Realizar el seguimiento pedagógico de los docentes, de acuerdo con las orientaciones del Director del BCC.
 - n) Organizar, supervisar y realizar el seguimiento la acción tutorial
 - o) Hacer las acciones necesarias para que los planes de estudios sean conocidos por los estudiantes.
 - p) Llevar a cabo el control de asistencia del personal docente del centro con la colaboración del Gerente o figura delegada que le sea indicada por el Director del BCC.
 - q) Llevar a cabo el control del régimen general de los estudiantes.
 - r) Las que le otorgue este Reglamento o el BoG.
4. La condición de Jefe de Estudios del BCC cesará por:
- a) Abandono del cargo por parte del Jefe de Estudios.
 - b) Decisión del Director.
 - c) Desvinculación del BCC.
 - d) Incompatibilidad del cargo o negligencia en sus funciones.

Artículo 31. El Secretario Académico

1. El Secretario Académico será nombrado por el Comité de Dirección a sugerencia del Director del BCC.
2. Corresponde al Secretario Académico dirigir y coordinar, bajo la autoridad del Director, las áreas de competencia que a este se le asigne.

3. Para la coordinación e implantación del PDA asiste al Jefe de Estudios así como en el seguimiento y evaluación de la actividad docente y de los alumnos.
4. Son funciones del Secretario:
 - a) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados y de coordinación de gobierno de que forme parte o sea requerido y levantar las actas de las reuniones que celebren.
 - b) Redactar y custodiar las Actas del Comité Académico.
 - c) Dar fe de los acuerdos de los órganos del BCC, de los actos o hechos que presencie por su condición o que sean constados en los archivos y registros propios del BCC.
 - d) Expedir los documentos y certificaciones de las actas y documentos oficiales.
 - e) Recibir, expedir y custodiar las actas de calificación de exámenes.
 - f) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa del proceso de admisión y matriculación de estudiantes.
 - g) Cuidar y custodiar los expedientes académicos de los estudiantes con respecto a la normativa vigente.
 - h) Revisar los traslados de expedientes.
 - i) Ordenar el proceso de archivo de los documentos del centro, asegurar la unidad de los registros y expedientes académicos, diligenciar los documentos oficiales y custodiarlos.
 - j) Tramitar y autorizar las transferencias de créditos, convalidaciones u homologaciones.
 - k) Elaborar y mantener el inventario general del centro.
 - l) Velar por el mantenimiento, vigilancia, limpieza y conservación general del BCC, de los servicios, de sus instalaciones, mobiliario y equipamiento y cuidar de su reparación cuando corresponda.
 - m) Velar por un uso óptimo de los espacios del centro.
 - n) Proponer al Gerente inversiones en equipamiento y material para el presupuesto del año siguiente, una vez recogidas las peticiones de los jefes de departamento.
 - o) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa del proceso de selección del profesorado del centro.
 - p) Velar por la correcta atención a los miembros de la comunidad educativa y el público en general por los servicios de administración.

- q) Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por el Director del BCC.
5. La condición de Secretario Académico del BCC cesará por:
- a) Abandono del cargo por parte del Secretario Académico.
 - b) Decisión del Director del BCC.
 - c) Desvinculación del BCC.

TÍTULO IV. DE LOS PROFESORES

Artículo 32. Definición

Son profesores del BCC aquellas personas que desempeñan una actividad docente y tienen una relación laboral y/o mercantil con la FPQ que así lo determina.

Artículo 33. Derechos

Son derechos del profesorado:

- a) La libertad académica, manifestada en la libertad de cátedra y el derecho de expresión de las ideas y convicciones científicas
- b) El derecho a la formación permanente, para garantizar la mejora constante de su capacidad docente.

Artículo 34. Deberes

Son deberes de los profesores:

- a) Aceptar y cumplir el presente reglamento
- b) Contribuir a la mejora del BCC en sus fines y funcionamiento
- c) Cumplir con sus obligaciones docentes, investigadoras y de tutoría
- d) Actualizar los conocimientos científicos y perfeccionar su capacidad pedagógica
- e) Evaluar a los estudiantes con imparcialidad y de acuerdo con las normas establecidas tanto en el Manual del Profesorado como el del Manual del Estudiante.
- f) Respetar y cumplir la normativa establecida en el Manual del Profesorado.
- g) Respetar el ideario del BCC.

Artículo 35. Representación en los órganos colectivos

Los profesores deberán escoger a un Representante del Profesorado. Este actuará como miembro delegado ante los comités requeridos. El proceso de elección se llevará a cabo mediante la Regulación Electoral establecida en el BCC.

IV.a. Jefes de Departamento

Artículo 36. Jefes de Departamento.

1. Para un mejor funcionamiento didáctico-pedagógico, el BCC se dotará de Jefes de Departamento.
2. El Director nombrará a los Jefes de Departamento por sugerencia del Jefe de Estudios del BCC. Éstos serán designados entre los profesores con una antigüedad mínima de un año.
3. Corresponde a los Jefes de Departamento:
 - a) Coordinar la enseñanza/aprendizaje de los módulos en el correspondiente departamento y nivel de acuerdo con el PE.
 - b) Coordinar los procesos de evaluación del Departamento y los Examinadores Externos.
 - c) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios.

TÍTULO V. DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 37. Definición

Son estudiantes del BCC todas aquellas personas que están matriculadas en cualquiera de las disciplinas que integra el PE.

Artículo 38. Derechos

Son derechos de los estudiantes:

- a) La participación en los órganos de gobierno y gestión en los términos establecidos en este Reglamento.
- b) La organización, promoción y participación en actividades formativas, culturales, recreativas y a la utilización de instalaciones y servicios del BCC, siempre que sea posible.
- c) La libertad de asociación, sindicación, reunión, manifestación y huelga dentro del ámbito estudiantil.
- d) La formulación de peticiones, reclamaciones y quejas.
- e) La recepción de una docencia cualificada y actualizada, tanto en contenidos como en métodos pedagógicos.
- f) La evaluación debe ser objetiva en su rendimiento académico.
- g) La participación en el control de la calidad de la docencia y en la elaboración de los criterios generales de evaluación conforme a los procedimientos que se establezcan.

Artículo 39. Deberes

Son deberes de los estudiantes:

- a) El cumplimiento del Reglamento del BCC y demás normativa publicada en el Manual del Estudiante o aquella que fuese de posterior aplicación.
- b) El cumplimiento de las obligaciones investigadoras o discentes inherentes a su condición
- c) La cooperación con los demás miembros de la comunidad del BCC para la mejora de servicios y la consecución de los fines del BCC.
- d) El respeto del patrimonio del BCC y su contribución al digno mantenimiento del mismo.
- e) La asunción de responsabilidades propias de los cargos para los que sean elegidos.
- f) Respetar y cumplir la normativa establecida en el Manual del Estudiante.
- g) Respetar el ideario del BCC.

Artículo 40. Representación

Cada promoción debe escoger a un Representante de Curso. Los Representantes de Curso deberán escoger a un Representante de los Estudiantes. Este actuará como miembro delegado ante los comités requeridos. El proceso de elección se llevará a cabo mediante la Regulación Electoral establecida en el BCC.

TÍTULO VI. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 41. Definición

Corresponde al Personal De Administración y Servicios el desarrollo de las funciones administrativas y de apoyo a la docencia e investigación. Este cuerpo se regirá por la legislación laboral y los convenios colectivos que se pacten.

Artículo 42. Derechos

Son derechos del PAS:

- a) La participación en los órganos de gobierno y gestión en los términos establecidos en este Reglamento
- b) Disponer de los medios adecuados para contribuir al buen funcionamiento del BCC
- c) La formación de las personas para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 43. Deberes

Son deberes del PAS:

- a) Aceptar y cumplir este Reglamento
- b) El cumplimiento de las obligaciones de su puesto y la prestación, con eficacia y calidad, de los servicios a los miembros y usuarios del BCC.

Artículo 44. Servicios

Para el debido cumplimiento de sus fines, el BCC establecerá los servicios que considere necesarios en cada momento.

Artículo 45. Secretaría

La Secretaría del BCC es la unidad funcional en la que se desarrollan las labores de administración académica y económica, se conserva toda la documentación y registros de estas actividades y se atiende al público relacionado con la actividad propia del BCC.

La Secretaría funcionará con arreglo a las normas establecidas por el BCC y será gestionada por el Gerente de la FPQ.

TÍTULO VII. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 46. Iniciativa

La Iniciativa para la Reforma de este Reglamento deberá ser planteada por un tercio de los miembros del Comité de Dirección y aprobada por el Comité de Gobierno.

Artículo 47. Propuestas

Las propuestas de reforma deberán estar debidamente articuladas y motivadas. Las propuestas de reforma, dirigidas al Representante del BoG en el BCC. Se acompañará de una argumentación fundamental que será discutida en una Junta del BCC. La propuesta de reforma se someterá a votación, debiendo ser aprobada por mayoría absoluta.

Artículo 48. Aprobación

Aprobada la propuesta por la Junta, el Representante del BoG en el BCC la elevará al Consejo de Gobierno de la FPQ para su aplicación.