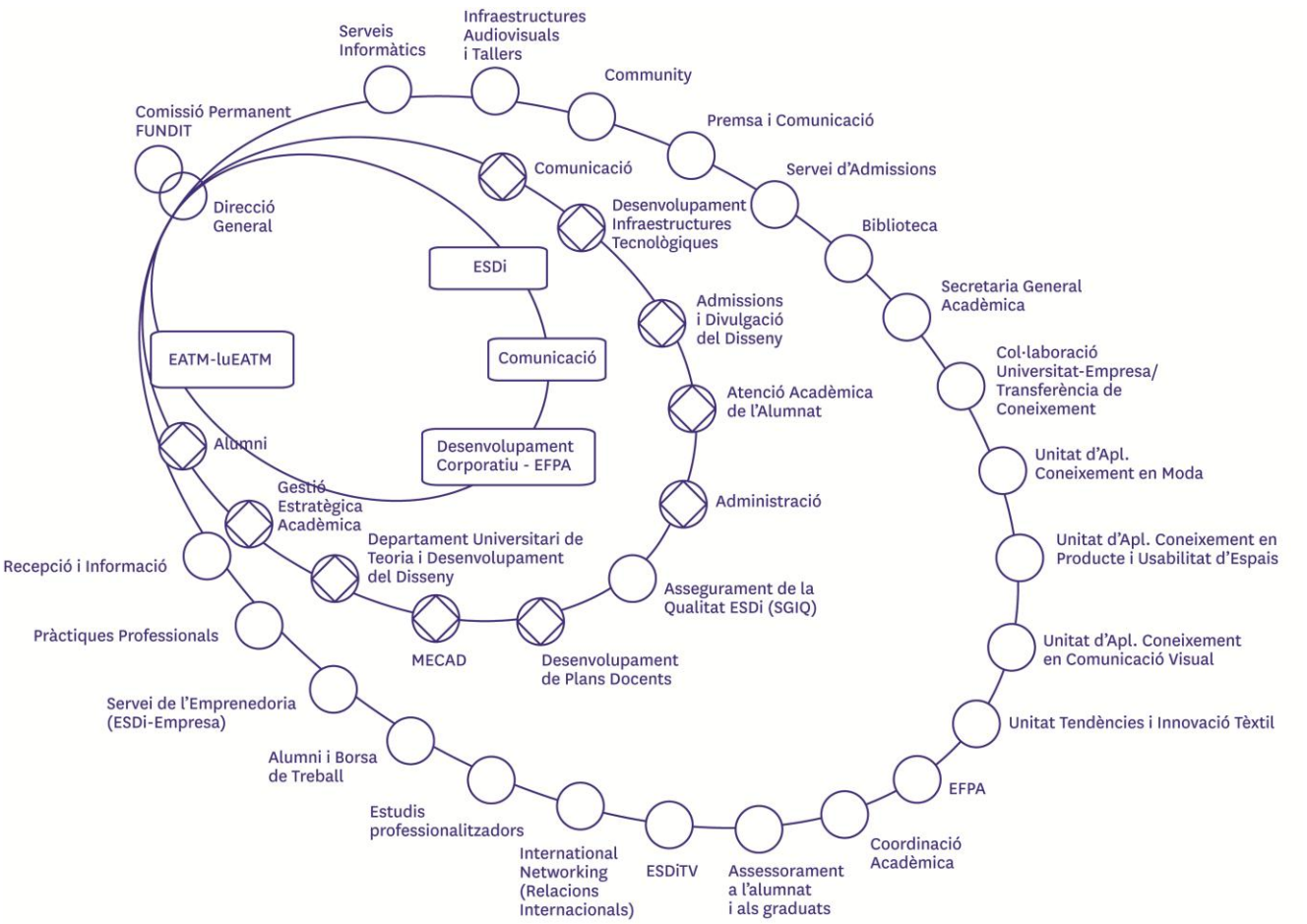
ORGANITZACIO DE LA FUNDACIÓ FUNDIT[1] (desembre de 2014)

I.- Organigrama



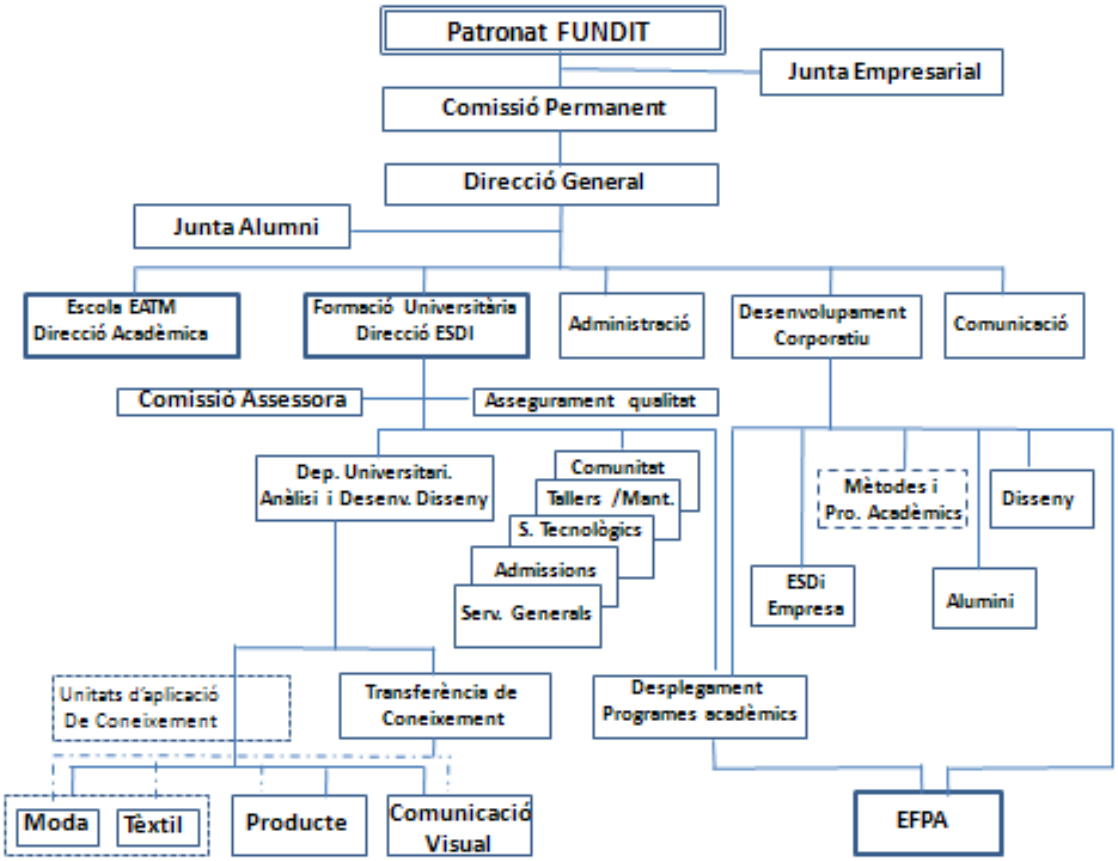
L'organigrama recull el conjunt de serveis i unitats que configuren la Fundació FUNDIT i que tenen per missió la potenciació de la cultura i la formació del disseny, així com aquelles aspectes associats a facilitar la innovació i la competitivitat fonamentada en la tríada Ciència-tecnologia i Disseny.

L'organització consta de tres nivells concèntrics que segueixen el següent criteri:

- Nivell 1: de prestació de serveis i interacció amb la societat a través de l'ESDi (àmbit universitari) i EFPA (àmbit formació professional)
- Nivell 2: d'agrupació de funcions en relació a àmbits de presa de decisió i seguiment i gestió
- Nivell 3: de Gestió i seguiment general de la FUNDIT i d'interacció e informació al Patronat a través de la Comissió Permanent del Patronat.

[1] ***Aprovada el 19 de desembre de 2014. Operativa a partir de l' 1 de febrer del 2015***

II.- Dependències i Funcions assignades



Patronat

És l'òrgan suprem de govern de la Fundació i les seves obres. Es regeix per l'estatut i el reglaments de règim intern establert o que s'estableixi. El patronat pot delegar a una Comissió Permanent aquelles funcions que estimi pertinents, excepte aquelles que són indelegables tals com l'aprovació de comptes i la memòria anual i l'aprovació del pressuposts.

Comissió Permanent

Té delegades totes les funcions del patronat que la llei li permet. Els seus membres són patrons de la Fundació, està presidida pel president de la Fundació, o aquell a qui ell delegui. La configuren un mínim de 3 patrons i un màxim de 5. A les sessions de treball assistirà sempre el Director General el qual, en funció dels temes a tractar, podrà convidar (prèvia notificació al president de la comissió) a càrrecs executius de les obres de la Fundació.

Les decisions de la comissió permanent es prenen per majoria i amb aquells criteris i normes establertes pel patronat. La funció/missió de la Comissió permanent és el seguiment de la gestió de la Fundació i els seus òrgans de govern executiu; A la vegada defineix les directrius quant a actuacions i plans i aquelles associades a la supervisió i el control de la gestió de totes les iniciatives fundacionals.

Atès que la Fundació té per missió principal el foment de la cultura del Disseny, la innovació i la formació en l'àmbit del Disseny, la comissió permanent prestarà especial atenció a les activitats desenvolupades per l'ESDI.

Direcció General - Director General de la Fundació: Té la responsabilitat de la direcció executiva de la Fundació i de totes les actuacions, iniciatives i obres que la Fundació disposi o desenvolupi. Disposa de totes les atribucions i apoderaments requerits per efectuar-ho. Pot estar assistit, si ho considera escaient, per un 'Adjunt al Director General' el qual el substituirà en les seves absències per temes urgents que requereixin la seva actuació. En el cas de que el Director General decidís anomenar un Adjunt a la Direcció General, aquest haurà de ser un dels membres que configuren el Comitè de Direcció de la Fundit. El Director General depèn directament del president del patronat de la Fundació.

FUNCIONS:

La Direcció General té assignades totes les funcions pròpies del màxim responsable executiu de la Institució, conseqüentment aquelles associades a les competències associades a la gestió, administració i control de la Institució. A la vegada té la responsabilitat d'establir criteris i directrius en tots els aspectes que enquadren el funcionament de les obres i actuacions de la Fundació, i aquells que són comuns o interdependents entre les diverses empreses, àrees, unitats o centres que configuren la totalitat del grup fundacional. Entre les funcions bàsiques, a títol enumeratiu i no exhaustiu, el Director General desenvolupa:

- ✓ La definició de les directrius pressupostàries i dels objectius de l'organització, d'acord a les directrius del Patronat o de la Comissió Permanent.
- ✓ Assegurar el control econòmic, financer, de tresoreria i de la qualitat institucional en totes les seves vessants, al igual que la permanent actualització i adequació de la informació de control i gestió requerida a tots els nivells i projectes o activitats.
- ✓ Les relacions institucionals tant a nivell públic, privat o amb la Universitat Ramón Llull, i les tasques de representació de la Fundació.
- ✓ Guia la política de comunicació de la Institució.
- ✓ Assegurar el compliment, i l'actualització si s'escau, de les normatives tècniques legals associades al desenvolupament de l'activitat, així com donar resposta, amb recolzament jurídic extern/intern de totes les qüestions legals que conflueixin en les activitats.
- ✓ L'establiment de les directrius, i els contractes de col·laboració amb altres Institucions amb independència de la seva naturalesa i finalitats.
- ✓ Assegurar el posicionament de la institució en el context de la ciutat de Sabadell, Catalunya i en el marc del sistema universitari català i espanyol.
- ✓ Proposar al Patronat i desenvolupar, si s'escau, plans per implantar nous serveis o activitats.
- ✓ I totes aquelles altres tasques que li delegui o assigni el president del Patronat i de Comissió Permanent.

La Direcció General està assistida per l'òrgan consultiu **"Junta Alumni"** configurat per representats de la Junta de l'associació d'exalumnes. La comissió la conformen entre 3 i 6 membres i es reunirà un mínim de 2 cops a l'any, a les reunions podran assistir-hi, com a convidats, membres del Comitè de Direcció de la FUNDIT, i qui ostenti la responsabilitat d'Alumni.

Així mateix la Direcció General, conjuntament amb els Directors de l'Escola EATM, ESDI, Desenvolupament Corporatiu i Comunicació configuren el **Comitè de Direcció de Fundit,** el qual és l'òrgan de Gestió i govern col·legiat de la Institució. La missió del Comitè de Direcció, presidit pel Director General, és la de garantir el funcionament simbiòtic i sincrònic de tota l'organització que configura la FUNDIT i molt especialment l'ESDI. És reunirà un mínim de 2 vegades al mes per convocatòria planificada del Director General

Escola EATM – Direcció EATM

L'escola d'EATM de la Fundit desenvolupa les activitats docents associades a la imatge personal i les tendències, ja sigui en el marc de formació de cicle formatiu de grau superior, els postgraus desenvolupats per la pròpia escola, o aquells a nivell universitari que desenvolupa l'ESDi en les instal·lacions d'EATM.

La direcció d'EATM recau en la Director-a acadèmica d'EATM anomenat-da pel Director General de la FUNDIT, un cop consultada la Comissió Permanent de la FUNDIT.

La Direcció d'EATM depèn directament del Director General de la Fundació, té assignades totes les funcions pròpies de la planificació i la gestió acadèmica dels estudis impartits, en un marc de qualitat i rigor diferencial d'acord als estàndards acadèmics de la FUNDIT. La Direcció d'EATM, en el cas de Màsters Universitaris, està assistida per un director-a de Màster

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ d'EATM:

La direcció de l'EATM té assignades totes les funcions acadèmiques associades a la direcció d'un Centre de Formació Professional de Grau Superior en el marc de la FUNDIT. Conseqüentment aquelles associades a les competències de planificació i gestió de l'activitat docent d'acord a les directrius establertes per la Direcció General de la Fundació. A la vegada té la responsabilitat de desenvolupar programes encaminats a garantir la permanent adequació de l'oferta d'estudis a les exigències oficials i a les tendències socioeconòmiques. Conseqüentment les funcions bàsiques són les següents:

- ✓ Planificar, d'acord a la metodologia acadèmica FUNDIT, les activitats anuals acadèmiques i no acadèmiques, i gestionar el desenvolupament del curs acadèmic. Tindrà especial cura en resoldre, amb la màxima celeritat, tota incidència que es detecti i que pugui afectar a l'òptima assimilació dels conceptes per part dels alumnes i el desenvolupament de l'activitat del professorat.
- ✓ Desenvolupar les mesures requerides, tot establint directrius, per assegurar el compliment de la protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit d'EATM i en el marc de la legislació de Protecció de Dades.
- ✓ Manteniment i actualització dels plans d'estudis impartits.
- ✓ Proposar a la Direcció General i desenvolupar, si escau, plans per implantar nous estudis o noves activitats docents.
- ✓ Proposar plantilles i professorat anual per garantir el desenvolupament dels estudis en un marc de la qualitat acadèmica.

- ✓ Elaborar proposta del pressupostos de l'activitat acadèmica i presentar-los a la Direcció General. Efectuar el seguiment pressupostari.
- ✓ Elaborar mensualment els indicadors de gestió de l'activitat.
- ✓ Reportar a la Direcció General tots aquelles aspectes rellevants quant a l'evolució de les activitats de l'escola.
- ✓ Representar EATM, tant a nivell públic com privat, en aquells aspectes acadèmics i els que se li assignin a nivell de la Direcció General.
- ✓ Totes aquelles altres funcions que li delegui o assigni el Director General encaminades a millorar les activitats d'EATM.

Formació Universitària - Direcció ESDI

L'àrea de formació Universitària de la Fundit està desenvolupada per l'ESDi, centre adscrit a la Universitat Ramon Llull. També s'enquadra en aquest marc totes les activitats de transferència de coneixement i recerca en el camp del disseny i la innovació. La direcció de l'ESDi recau en el seu director-a, anomenat-da pel Rector de la URL a proposta de la Direcció General de la FUNDIT (Fundació per l'ESDi), un cop escoltats els òrgans de govern de l'Escola i consultada la Comissió Permanent de la FUNDIT.

La Direcció de l'ESDI , que depèn directament del Director General de la Fundació, té assignades totes les funcions pròpies de la Gestió acadèmica d'un centre universitari, en el marc de la URL, i les associades al desenvolupament de l'activitat universitària en un marc d'assegurament de la qualitat acadèmica-docent definida pel Sistema de Gestió Interna de la Qualitat. Tot considerant l'equilibri simbiòtic entre la docència, la transferència de coneixement i la recerca que enquadra la metodologia FUNDIT.

La Direcció estarà assistida per un òrgan consultiu **"Comissió Assessora**" el qual està constituït per exalumnes de l'ESDI en exercici de la professió de dissenyador, i per altres professionals de l'àmbit de la creació i la innovació que els propis membres de la Comissió proposin. La Comissió Assessora la conformen entre 4 i 8 professionals, els quals són nomenats pel Director General. La Comissió es reunirà un mínim de 2 cops l'any. A les reunions podran assistir-hi com a convidats, membres del Comitè de Direcció de la FUNDIT.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ de L'ESDI:

La direcció de l'ESDi té assignades totes les funcions associades a la direcció de l'Escola, en el marc de la FUNDIT. Conseqüentment aquelles associades a les competències de planificació i gestió de l'activitat docent, de recerca i transferència d'acord a les directrius establertes per la Direcció General de la Fundació, conjuntament amb les de representació de l'Escola en el marc dels òrgans universitaris, i d'associacions o institucions de foment i impuls del Disseny. A la vegada té la responsabilitat de desenvolupar programes i plans estratègics encaminats a garantir la permanent adequació de l'oferta d'estudis a les exigències de la societat i el sistema productiu. Conseqüentment les funcions bàsiques que té assignades la Direcció de l'ESDi són:

- ✓ Planificar, d'acord a la metodologia acadèmica ESDi-FUNDIT i a les especificacions del Sistema de Qualitat, les activitats anuals acadèmiques i no acadèmiques de l'ESDI i gestionar el desenvolupament de tota l'activitat, estan amatent a les demandes dels alumnes i tenint especial cura en

resoldre, amb la màxima celeritat, tota incidència que es detecti tot mantenint actualitzat el sistema de control d'incidències.

- ✓ La definició, manteniment i actualització dels plans d'estudis i currículums impartits. Proposar a la Direcció General i desenvolupar, si s'escau, plans per implantar nous estudis, la seva actualització, o noves activitats docents.
- ✓ La proposta de plantilles i professorat anual per garantir la qualitat acadèmica d'acord als requisits universitaris i els objectius d'excel·lència establerts per la FUNDIT. Tenir cura de la carrera del professorat i l'evolució dels FPI i del FPU.
- ✓ Convocar, escoltar i aplicar, si s'escau, les recomanacions de la "Comissió Assessora" en resposta a les peticions d'opinió i informació que se li plantegin.
- ✓ Assegurar la qualitat de les activitats de l'ESDi d'acord als requisits del sistema de qualitat universitària ESDI (SGIQ) dels estudis oficials impartits. Desenvolupar totes les actuacions requerides per assegurar el seu compliment. Col·laborar, aportant la informació, amb els òrgans de control, intern o extern, que la Comissió Permanent estimi escaients.
- ✓ Prendre les mesures requerides, tot establint directrius i processos, per assegurar el compliment de la protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit acadèmic i en el marc de la legislació de Protecció de Dades.
- ✓ L'elaboració de la proposta del pressupostos de l'activitat acadèmica i de desenvolupament del professorat i la recerca, per ésser presentats a la Direcció General. Efectuar el seguiment pressupostari.
- ✓ Atendre els alumnes, familiars dels alumnes, o tutors legals, i organitzar/gestionar el sistema de tutories i mentories.
- ✓ Elaborar mensualment els indicadors de gestió de l'activitat i el quadre de comandament associat.
- ✓ Reportar a la Direcció General tots aquelles aspectes rellevants quant a l'evolució de les activitats de l'escola.
- ✓ Representar a l'Escola, tot desenvolupant les relacions Institucionals tant a nivell públic, privat o amb la Universitat Ramón Llull, en aquells aspectes tant acadèmics o de potenciació del disseny, com les associacions/Institucions de Disseny.
- ✓ L'Establiment i la gestió dels contractes de col·laboració amb altres Institucions universitàries o empresarials, amb independència de la seva naturalesa i finalitats, per facilitar la transferència de coneixement i la recerca.
- ✓ Assegurar el posicionament de l'ESDI com a centre de referència en Disseny en el si del sistema universitari català.
- ✓ Totes aquelles altres que li delegui o assigni el Director General encaminades a millorar les activitats de l'ESDi o perfeccionar el desenvolupament de les activitats.

De la Direcció de l'ESDi depenen les següents Unitats de prestació de serveis a l'alumnat:

- Assegurament de la qualitat (SGIQ-Esdi)
- Departament Universitari Anàlisi i Desenvolupament del Disseny
  - Unitats d'aplicació de Coneixement
  - Transferència de Coneixement cap a societat i empreses
- Desplegament Programes acadèmics (unitat amb direcció compartida amb Direcció de Desenvolupament Corporatiu)
- Serveis Generals ESDi: Secretaria, Biblioteca, recepció
- Desenvolupament Comunitat Universitària i Borsa de treball
- Admissions i relacions internacionals
- Sistemes Tecnològics / Informàtica
- Tallers i Manteniment

Administració

La Unitat d'Administració té per missió aportar les funcions associades als requisits d'informació per la Gestió i el control de l'organització FUNDIT. La responsabilitat recau en el/la Responsable d'Administració de la FUNDIT, que té dependència directa del Director General de la Fundació.

FUNCIONS AL/LA RESPONSABLE D'ADMINISTRACIO:

- ✓ Comptabilitat, Facturació, nòmines.
- ✓ Informació de gestió i seguiment pressupostari a nivell FUNDIT, Àrees d'activitat i unitats/centres.
- ✓ Elaboració dels pressupostos globals i operacionals.
- ✓ Suport a les tasques associades a la gestió i administració del personal.
- ✓ Assegurar el compliment de la protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit de la FUNDIT, en el marc de la legislació de Protecció de Dades. Proposar modificacions i actualitzacions, si escau, per assegurar-ho.
- ✓ Elaboració de la informació oficial.
- ✓ Control i seguiment financer.
- ✓ Atendre les peticions d'informació no estàndard que se li efectuïn.
- ✓ Atendre les peticions d'informació del responsable de control/auditoria externa.
- ✓ Aquelles altres que la Direcció General li delegui o assigni de forma permanent o temporal.

Desenvolupament Corporatiu – Director de Desenvolupament corporatiu

L'àrea de Desenvolupament corporatiu té la responsabilitat de totes les polítiques encaminades a enfortit el creixement de l'organització, d'acord a les línies estratègiques definides pel Patronat i les directrius especifiques de la Direcció General, tant en aquells aspectes relatius a les noves activitats en l'àmbit de la formació com en els altres camps, en un marc d'eficiència i eficàcia en les actuacions, prestant especial atenció tant als aspectes relatius al seguiment dels graduats, atenció a les empreses i potenciació de l'Associació d'exalumnes, com aquells relatius a la gestió de noves iniciatives fundacionals i la gestió del personal, i els processos que enquadren la docència i la prestació dels serveis d'acompanyament i assegurament d'aquesta. La direcció de l'àrea de Desenvolupament Corporatiu recau en el Director-a de Desenvolupament Corporatiu, nomenat-da per la Direcció General de la FUNDIT, un cop consultada la Comissió Permanent de la FUNDIT.

La Direcció de l'àrea de Desenvolupament Corporatiu, que depèn directament del Director General de la Fundació, té rang d'adjunt a la Direcció General.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ de DESENVOLUPAMENT CORPORATIU

El Director-a de Desenvolupament Corporatiu té assignades les funcions pròpies al desenvolupament/potenciació de les activitats existents i, a la vegada, la potenciació i gestió, si escau, de les noves iniciatives fundacionals. Conseqüentment les funcions bàsiques que té assignades la Direcció de Desenvolupament Corporatiu són:

- ✓ Col·laborar en les actuacions encaminades a assegurar el posicionament de la institució en el context global, i cuidar especialment les relacions amb les empreses i patronals.
- ✓ Proposar al Director General i desenvolupar, si escau, plans per implantar nous serveis o activitats encaminades al desenvolupament corporatiu de l'organització. Acompanyar, i gestionar si escau, als plans d'expansió i elaboració de la informació de gestió associada.
- ✓ Representar a la Institució FUNDIT, donant suport a la Direcció General i especialment en aquells aspectes associats al marc universitari URL.
- ✓ Vetllar pel desenvolupament òptim de tots els serveis, amb criteris d'eficàcia, tot considerant els requeriments de la Direcció General.
- ✓ Assegurar, en front de la Direcció General, l'aplicació de la metodologia acadèmica i els procediments docents associats i, a la vegada, proposar les modificacions requerides per la seva permanent actualització.
- ✓ Les funcions pròpies de la Gestió i administració de personal, tot cuidant els aspectes relatius a garantir la cobertura dels serveis, i la presència de càrrecs de responsabilitat.

- ✓ Planificar, divulgar i gestionar les activitats relatives a foment de l'emprenedoria en el marc de l'Esdi empresa.
- ✓ Cuidar el desplegament de tot el potencial de l'associació d'exalumnes (Alumni) de l'ESDi.
- ✓ Supervisar el servei de disseny de la Institució, tot garantint la preservació de la Imatge corporativa, i els timings requerits.
- ✓ Dirigir i desenvolupar la iniciativa EFPA (Escola de Formació Professional), en tots els aspectes tant els relatius a la implantació i desplegament dels seus programes acadèmics, com en la planificació i execució de les activitats de informació, divulgació dels seus estudis i admissió d'alumnat.
- ✓ Planificar, d'acord a la metodologia acadèmica FUNDIT, les activitats acadèmiques i no acadèmiques d'EFPA. Elaborar la proposta de pressupostos de l'activitat acadèmica de l'Escola EFPA i presentar-los a la Direcció General FUNDIT. Efectuar el seguiment pressupostari, i elaborar mensualment els indicadors de gestió de l'activitat.
- ✓ Reportar a la Direcció General tots aquelles aspectes rellevants quant a l'evolució de les activitats d'EFPA, i representar EFPA, tant a nivell públic com privat, en els aspectes de vessant acadèmica.
- ✓ Totes aquelles altres funcions que li delegui o assigni el Director General de la FUNDIT encaminades a perfeccionar el desenvolupament de les activitats.

De la Direcció de Desenvolupament Corporatiu depenen les següents unitats i Centres de la FUNDIT:

- ✓ ESDi Empresa
- ✓ Servei de Disseny
- ✓ Mètodes i Procediments Acadèmics (en funcionament mitjançant equips específics en els moments de revisió o actualització del mateix)
- ✓ Desplegament de programes acadèmics d'EFPA (unitat amb direcció compartida amb Direcció ESDi)
- ✓ Escola de Formació Professional Avançada (EFPA)

Departament de Comunicació

El departament de Comunicació de la FUNDIT té encarregades totes les funcions associades a la projecció, interna i externa, de les iniciatives, projectes i activitats que desenvolupa, directa o indirectament, la organització en que es concreta l'objectiu fundacional de la FUNDIT.

La Direcció del departament de Comunicació recau en el Cap del departament, que depèn directament del Director General de la Fundació.

FUNCIONS DEL RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ

El Cap del Departament de Comunicació té assignades les funcions pròpies de tot departament de comunicació i màrqueting, les funcions que te assignades són:

- ✓ Proposar i concretar les Estrategia de marketing, comunicación i continguts de la web cuidant, en aquests darrer cas, de bons nivells de posicionament en els buscadors en generals i google en particular.
- ✓ Distribució, publicació i divulgació d'informació institucional a tots els nivells interns i segments externs.
- ✓ Col·laborar en el desenvolupament de les activitats de divulgació del disseny i integració del alumat, i dels exalumnes.
- ✓ Redacció i elaboració dels documents divulgatius de tota mena amb criteris de multicanal.
- ✓ Relacions amb els mitjans de comunicació.
- ✓ Assessorament a la Direcció General quant a polítiques de comunicació, i acompanyament en les acotacions enfront la premsa.
- ✓ Notes i comunitats de prensa.
- ✓ Gestió i execució de les actuacions en el marc de les xarxes socials.
- ✓ Revisió i supervisió de la documentacio preparada per la difusió de la FUNDIT a l'exterior.
- ✓ Direcció d'ESDiTV.
- ✓ Vetllar per l'excel·lència en la comunicació interna.
- ✓ Aquelles altres que li assigni la Direcció General encaminades a millorar les seves actuacions

Adjunt a Direcció General

Amb la finalitat d'assistir al Director General de la Fundació en les seves funcions, i molt especialment en aquells temes associats al seguiment i supervisió de l'organització, la Direcció General de la FUNDIT disposa del suport de la figura del 'Adjunt al Director General'. El càrrec d'Adjunt a Director General de la FUNDIT recau en la persona que ocupi el càrrec de Director de Desenvolupament Corporatiu

FUNCIONS DE L'ADJUNT Al DIRECTOR GENERAL

Atès que el càrrec d'Adjunt a Director General està assignat a la persona que ocupi el càrrec de Director de Desenvolupament Corporatiu aquest, addicionalment a les seves funcions, té assignades les següents funcions especifiques com Adjunt al Director General:

- ✓ Substituir -a tots els efectes- al Director General en les seves absències per tots aquelles temes que requereixin la seva actuació.
- ✓ Supervisar l'admissió de l'alumat, proposant número de places disponibles, les admissions per currículum, i garantir el compliment quant a directrius de divulgació, promoció i comunicació dels estudis. Assegurar l'acollida dels nous alumnes i estar amatent a la seva integració en el centre seguint les activitats de mentoria i tutoria.
- ✓ Supervisar les activitats de Relacions Internacionals e Interuniversitàries en relació als aspectes amb afectació no estrictament acadèmica, tot proposant a la Direcció General plans de millora de les mateixes.
- ✓ Tenir cura del desplegament de les actuacions d'inserció dels Graduats en el món laboral i de la carrera de progrés professional.
- ✓ Seguiment general de l'activitat de la FUNDIT i les seves obres, d'acord a les directrius establertes a nivell del comitè de Direcció, i elaborar els quadres mensuals dels indicadors de gestió de l'activitat. Així com la supervisió de l'avenç del progrés professional dels FPI i PPP d'acord a la informació i informes de seguiment.
- ✓ Supervisió del programa d'Ajuts i Beques i del procés de concessió de les mateixes. Proposar millores a les normatives de concessió, anàlisis de viabilitat i atenció de reclamacions si es produeixin.
- ✓ Cuidar de la imatge corporativa, del seu ús i de la seva protecció (marques i patents); supervisar els elements de comunicació, màrqueting i comunicació així com de la seva evolució i adequació.
- ✓ Supervisar i impulsar la col·laboració Universitat-Empresa.
- ✓ Gestió de personal en aquells aspectes relatius a cobertures, horaris, incompatibilitats, etc.
- ✓ Avaluar i emetre opinió adreçada a la direcció general de les propostes de nous estudis
- ✓ Representar la Institució i actuar per delegació/substitució del Director General.
- ✓ Totes aquelles altres funcions que li delegui o assigni el Director General de la FUNDIT encaminades a potenciar les activitats i la coordinació de les diverses unitats i centres que configuren la FUNDIT.

Assegurament de la qualitat (SGIQ)

La funció de la Unitat acadèmica Assegurament de la qualitat (SGIQ) de L'ESDi és assistir a la Direcció de l'ESDI en el desenvolupament i aplicació dels sistema de qualitat propi, acreditat per la URL i AQU, que té per missió garantir la qualitat acadèmica i docent en que es desenvolupa l'activitat de l'ESDI, i, a la vegada, el compliment d'aquells aspectes associats a les normatives internes de la Universitat Ramon Llull i el Sistema universitari Català i Espanyol. La responsabilitat de la Unitat acadèmica "Assegurament de la qualitat" recau en el Responsable d'assegurament de la qualitat que desenvolupa la seva activitat en qualitat de suport a la Direcció de l'ESDi, de qui té dependència directa.

El/la responsable de la unitat d'assegurament de la qualitat pot recaure en un professional, preferentment doctor, pertanyen a l'àmbit acadèmic de l'ESDI, o un professional extern. El designa el/la Director-ra de l'ESDi prèvia consulta amb el Director General de la FUNDIT.

FUNCIONS DEL RESPONSABLE D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT

El responsable d'assegurament de la qualitat, suport a la Direcció de l'ESDi, té assignades com un òrgan de suport a la direcció, les següents funcions bàsiques:

- ✓ Col·laborar amb la Direcció de l'ESDi en el compliment dels requisits de la qualitat, i en la preparació de la informació relativa a les avaluacions i les auditories de qualitat, internes o externes, que es determinin per la FUNDIT, la URL o organismes oficials.
- ✓ Participar en les reunions periòdiques de la Direcció General i la Direcció de l'ESDi encaminades a assegurar la qualitat el marc del SGIQ.
- ✓ Cuidar el compliment dels procediments del SGIQ.
- ✓ Desenvolupar, actualitzar i ajustar, si s'escau, els procediments.
- ✓ Acompanyar als membres de l'organització en el compliment e interiorització la qualitat.
- ✓ Cuidar i acompanyar al professorat en els processos d'acreditació oficial.
- ✓ Aquelles altres que la Direcció de l'ESDi li assigni per facilitar el compliment dels objectius de la qualitat.

Departament Universitari d'Anàlisi i Desenvolupament del Disseny-Director Departament

El departament té per missió garantir la transmissió i generació de coneixement requerit per la docència en Disseny, i, a la vegada, desenvolupar la totalitat de les activitats relatives a R+D+i de l'escola. El Departament es cuidarà de desenvolupar i atendre, de forma simètrica, la totalitat dels currículums impartits per l'ESDi. Està dirigit per un professor Doctor, el qual serà nomenat-da pel Rector de la URL a proposta de la Direcció General de la FUNDIT (Fundació per l'ESDi), un cop escoltats els òrgans de govern de l'Escola i consultada la Comissió Permanent de la FUNDIT. En la mesura que no es disposa d'un Doctorat en disseny, i amb la finalitat de facilitar la màxima eficiència en les activitats, la direcció del Departament residirà en la mateixa persona que ostenti el càrrec de direcció de l'ESDi.

FUNCIONS DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENT UNIVERSITARI

El/la Director-ra del Departament té assignades les funcions pròpies d'un director de departament universitari en el marc de la URL, i està subjecte a les normatives i directrius que determinin els reglaments de la URL que li siguin aplicables. A nivell bàsic, i de forma complementaria a les normatives URL, el Director té assignades les següents funcions:

- ✓ Suport a la direcció de l'ESDi i dirigir la recerca.
- ✓ Vetllar per la permanent adequació dels estudis, els continguts i el desenvolupament docent, efectuant propostes a la Direcció de l'ESDi, i col·laborant, si s'escau, en la coordinació del desenvolupament.
- ✓ Avaluar i seguir el professorat del Departament.
- ✓ Representar al departament en les reunions dels òrgans acadèmics que correspongui.
- ✓ Representar l'ESDi en aquells aspectes que li delegui la direcció relatius al desenvolupament de la Recerca.
- ✓ Facilitar a la Direcció la participació en les activitats docents complementàries i les de reforç i aplicació del coneixement, de professionals que puguin aportar visions pràctiques del disseny als estudiants, tot gestionant les Unitats d'Aplicació de Coneixement.
- ✓ Definir i proposar línies de recerca a desenvolupar en el marc de les directrius establertes pel patronat de la FUNDIT i el seu Director General.
- ✓ Coordinar i desenvolupar funcions d'atenció a l'alumnat, al professorat FPI's i als col·laboradors.
- ✓ Coordinar conjuntament amb els responsables de les Unitats d'aplicació de Coneixement i el responsable de la transferència de coneixement cap a les empreses i la societat, dels projectes de transferència de coneixement i efectuar el seu seguiment.

- ✓ L'establiment de les accions encaminades a la cobertura dels tallers amb la col·laboració de les Unitats d'aplicació de Coneixement, tot considerant les directrius de la Direcció de l'ESDI pel curs acadèmic.
- ✓ Coordinar i co-dirigir les activitats de divulgació del disseny, ja sigui en esdeveniments, congressos, exposicions o conferències.
- ✓ Cuidar del procés d'aprenentatge dels FPI.
- ✓ Proposar col·legiadament a la Direcció les temàtiques i tutors o assessors relatius als PFG.
- ✓ Seguiment de les partides pressupostàries assignades i col·laborar amb la definició de pressupostos.
- ✓ Proposar, i dirigir si s'escau, estudis de postgrau.
- ✓ Treballar per assolir participació de l'ESDI en projectes Europeus, i liderar projectes de recerca i transferència amb subvencions oficials o privades.
- ✓ Aquelles altres que la Direcció de l'Escola li assigni en el marc de les seves competències.

Transferència de Coneixement – Responsable de Transferència de Coneixement

La Unitat de Transferència de Coneixement té per missió potenciar i incentivar el desenvolupament d'activitats de Transferència de coneixement cap a les empreses i institucions. També el desplegament de les activitats encaminades a la participació de l'ESDI, sola o acompanyada, en projectes amb subvencions oficials, i tots aquells aspectes associats a incrementar els projectes conjunts Universitat-Empresa, tot facilitant els aspectes associats a potenciar aquells aspectes propis quant a acreditació del professorat en la vessant de recerca aplicada.

La direcció de la transferència de Coneixement recau en el Responsable de Transferència de Coneixement el qual té que ser professor/ra de l'ESDi. Depèn del Director-ra del Departament Universitari i és nomenat per aquest prèvia consulta a la Direcció de l'ESDi. Treballa amb estreta relació amb el cap del Departament, els responsables de les Unitats d'aplicació del Coneixement i amb el Director de Desenvolupament corporatiu quant a la seva vessant de relació amb empreses, ESDi-empresa i Alumni. Pot estar assistit per un professor adjunt que té per missió tant el seguiment de projectes en curs, com el seguiment de les convocatòries oficials de projectes i subvencions.

FUNCIONS DEL RESPONSABLE DE TRASFERÈNCIA DE CONEIXEMENT

El/la Responsable de Transferència de Coneixement té assignades les funcions pròpies d'un centre de transferència de coneixement Universitari, amb criteris de 'coneixement obert i compartit', encaminat tant a assolir la participació dels alumnes amb projectes reals, la del professorat en aspectes d'aplicació dels seu coneixement i treballs de recerca, com en el d'assoliment de fons d'ingrés destinats a l'àmbit de recerca i de transferència de la FUNDIT. En conseqüència té assignades les següents funcions:

- ✓ Mantenir la cartera de projectes i supervisar el seu desenvolupament.
- ✓ Gestionar i dirigir projectes interns que incrementin la possibilitat de col·laboracions Universitat Empresa.
- ✓ Controlar els projectes vigents de transferència.
- ✓ Presentar i donar suport, si s'escau, a sol·licituds de subvencions.
- ✓ Potenciar els acords intercentres universitaris o de transferència de tecnologia.
- ✓ Treballar amb la direcció departamental per identificar avenços que aportin millores del teixit productiu industrial, i endegar iniciatives encaminades a ser conegudes per les empreses.
- ✓ Cuidar de protegir, si s'escau, els avenços que es desenvolupin.
- ✓ Aquelles altres tasques que li assigni el cap del Departament encaminats a millorar les seves competències.

Unitats d'aplicació del Coneixement – Responsables de les Unitats

Les Unitats d'aplicació del Coneixement (UAC) tenen per missió facilitar l'experimentació i aplicació dels coneixements teòrics i conceptuals que es desenvolupen en les diverses assignatures i, a la vegada, facilitar la participació dels alumnes en projectes reals, i participar activament en els projectes de transferència de coneixement. També tenen per missió recolzar a la Direcció del Departament Universitari en els aspectes relatius al desenvolupament i planificació de les assignatures projectuals i instrumentals.

La responsabilitat de cada Unitat d'Aplicació del Coneixement que la Direcció de l'ESDi estimi requerida configurar recaurà en el Responsable de la Unitat d'aplicació de Coneixement específica. Els responsables de les Unitats d'Aplicació del Coneixement depenen directament del Cap de Departament, i són nomenats per aquests prèvia consulta a la Direcció de l'Escola, i als òrgans de governs col·legiats si aquesta ho estima escaient.

FUNCIONS DELS RESPONSABLES DE LES UNITATS D'APLICACIÓ DE CONEIXEMENT

El/la Responsable de Transferència de Coneixement té assignades les funcions associades a la gestió dels recursos materials i del personal pròpies de tallers e instal·lacions d'experimentació. Conseqüentment les funcions assignades són:

- ✓ Suport a la direcció del Departament i a l'ESDi.
- ✓ Vetllar per la permanent adequació dels estudis, els continguts i el desenvolupament docent relatiu a assignatures instrumentals, efectuant propostes a la Direcció de l'ESDi, i col·laborant si s'escau en la coordinació per fer possible la seva implantació.
- ✓ Avaluar i seguir el professorat assignat.
- ✓ Representar a la Unitat dels òrgans acadèmics que correspongui.
- ✓ Representar l'ESDi en aquells aspectes que li delegui la direcció departamental associats a l'àrea de coneixement que té assignada quant aplicació i experimentació.
- ✓ Facilitar la participació en les activitats docents complementàries i les de reforç i aplicació del coneixement, de professionals que puguin aportar visions pràctiques del disseny als estudiants.
- ✓ Coordinar i desenvolupar funcions d'atenció a l'alumnat, a professorat i a col·laboradors.
- ✓ Coordinar els projectes de transferència de tecnologia i efectuar el seu seguiment.
- ✓ La coordinació de tallers amb col·laboració del professor responsable d'infraestructures, departaments i tallers.

- ✓ Coordinar i co-dirigir, si s'escau, les activitats de divulgació de l'àrea de disseny de la Unitat: esdeveniments, exposicions i conferències.
- ✓ Proposar al cap de departament de temàtiques i tutors o assessors relatius al PFG.
- ✓ Impulsar i coordinar les activitats dels alumnes residents.
- ✓ Seguiment de les partides pressupostàries de petites despeses de la Unitat en el cas de que la Direcció de l'escola, o del Departament, optés per descentralitzar la partida la qual és de la seva competència.
- ✓ Aquelles altres que la Direcció del Departament o el Director de l'Escola li assigni en el marc de les seves competències.

Desplegament Programes Acadèmics – Director de Desenvolupament Acadèmic

La missió de la Unitat de Desplegament de Programes Acadèmics és el de desenvolupar tots aquelles aspectes relatius a les activitats acadèmiques associades als plans d'estudi impartits en el marc de l'ESDi o de l'EFPA. Les seves activitats s'enquadren en el marc de les normes, directrius i processos de caràcter oficial i marcs legals que li siguin d'aplicació, ja siguin de caràcter universitari general o dels serveis centrals de la universitat. O,en el cas de l'EFPA, els relatius als d'ensenyament no universitari i també, de les directrius estratègiques emanades dels òrgans de govern de la FUNDIT. La Direcció de la Unitat recaurà en el Director-ra de Desenvolupament Acadèmic i serà nomenat-da per la Direcció de l'ESDI, prèvia consulta als òrgans de govern col·legiats de l'Escola i escoltat el Comitè de la Direcció de la FUNDIT.

El Director-ra de Desenvolupament acadèmic depèn de la Direcció de l'ESDI (per estudis Universitaris ESDI-URL), i del Director de Desenvolupament Corporatiu per la Formació Professional en el marc de l'EFPA

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT DE PROGRAMES ACADEMICS

Les funcions bàsiques assignades Director-ra de Desenvolupament acadèmic són les següents:

- ✓ Aplicar i complir la metodologia del pla docent.
- ✓ Proposar la distribució assignatures-professors d'acord als suggeriments dels òrgans de govern i unitats.
- ✓ Mantenir permanentment actualitzat els descriptors, continguts i procediments de desenvolupament de cada assignatura o matèria dels plans d'estudi. Vetllar per la seva publicació.
- ✓ Verificar i garantir el compliment dels processos d'avaluació, i els associats als específics d'emissió i tancament d'actes, expedients i certificats.
- ✓ Proposar l'assignació i gestionar les infraestructures d'acord a les necessitats de desenvolupament docent de les assignatures, tot garantint l'òptima planificació i el seu ús.
- ✓ Col·laborar amb la Direcció de l'ESDi i la Unitat de Suport per l'assegurament de la qualitat en tots aquells aspectes associats a l'avaluació del professorat i elaborar els indicadors de gestió corresponents en el marc del SGIQ..
- ✓ Elaborar els informes de la seva àrea de responsabilitat inclosos en el SIGQ per presentar-los a la Direcció.
- ✓ Proposar polítiques i accions per la millora continuada en l'objectiu d'excel·lència.
- ✓ I totes aquelles altres associades al desenvolupament dels plans docents que sorgeixin amb la finalitat de millorar l'eficiència i eficàcia de les seves competències, i que li siguin assignades, de comú acord, des de la direcció de l'ESDi o des de la Direcció de Desenvolupament Corporatiu quant a EFPA.