

ORGANITZACIO DE LA FUNDACIÓ FUNDIT (curs 2020-2021)**Patronat**

És l'òrgan suprem de govern de la Fundació i les seves obres. Es regeix per l'estatut i el reglaments de regim 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

Te 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 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 dels projectes, activitats u organitzacions de la fundació.

Les decisions de la Comissió Permanent es prenent per majoria d'acord als 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, posant especial èmfasis en l'smart design, la sostenibilitat i economia circular, i els valors que potencien el desenvolupament social i econòmic dels col·lectius humans, la Comissió Permanent prestarà especial atenció a les activitats desenvolupades per l'ESDI tot cuidant el desenvolupament de tota activitat amb criteris: internacionalització, smart design, i proximitat a l'alumnat i les empreses (mercat) en un context de foment dels valors arrelats en les humanitats en el context de la societat digital.

Comissió Assessora

La Comissió assessora esta formada per un mínim de 6 membres i un màxim de 12, els quals son professionals de reconeguts prestigi que desenvolupen la seva activitat en els sectors d'impuls del disseny, la tecnologia i la creativitat, o en l'àmbit de la comunicació i el mon audiovisual, en els sistema productiu i molt especialment en l'industria, o en l'àmbit d'anàlisi i recerca d'aquells camps que configuren el pensament, la presa de decisió o les interaccions social de les persones en un context de la societat del coneixement. Entre 3 i 5 dels seus membres són escollits entre professors associats o col·laboradors docents de l'Esdi, aquest membres mantindran una reunió bimensual amb la direcció de l'Esdi amb la finalitat d'analitzar i seguir les activitats docents i recolzar al director.

La Comissió assessora es reunirà un mínim de 2 cops a l'any, 1 d'elles per analitzar al curs que finalitzà i establir criteris pel curs següent i un altra per analitzar la marxa dels curs i activitats. La missió de la comissió és assessorar, de forma col·legiada o individual, al Patronat, al Director General i als membres de l'equip de direcció de la Fundit, sobre tendències, problemàtiques i oportunitats, a la vegada opinar sobre els estudis, activitats i claustre de professors, tot col·laborant en apropar a la Fundit a professionals destacats ja sigui per aspectes estructurals associats a la docència i recerca, o activitats per activitats conjunturals associades a projectes o activitats.

Els membres de la comissió poden ser proposats per tota persona de l'organització a la Direcció General de la Fundit, i son anomenats pel patronat a proposta del Comitè de Direcció. El mandat es per 3 anys, renovables fins un màxim de 3 períodes. En les renovacions es tindrà cura de no renovar més de 2/3 dels seus membres.

Junta de seguiment ocupadors del disseny

La Junta de seguiment d'ocupadors del disseny, o junta empresarial, té per missió avaluar la idoneïtat de la formació impartida tot considerant els requisits i necessitats dels sistema productiu industrial i de serveis avançats. Esta formada per directius d'empreses, amb fortes polítiques de dissenys i plans de innovació, dels diversos sectors d'activitat per els quals la FUNDIT forma professionals. El nombre dels seus membres i reunions s'establiran anualment pel patronat tot considerant els requisits fixats en el SGIQ de l'ESDI.

Direcció General - Director General de la Fundació:

La Direcció General de la FUNDIT té la responsabilitat de la direcció executiva de la fundació i de totes les actuacions, iniciatives i obres u organitzacions de les que configuren la fundació. Disposa de totes les atribucions i apoderaments requerits per efectuar-ho. Pot estar assistit, si ho considera escaient, per un 'Director Adjunt de la Fundació' el qual el substituirà en les seves absències per temes urgents que requereixin la seva actuació. El Director General depèn directament del president del patronat de la Fundació.

FUNCIONS:

La Direcció General te assignades les funcions pròpies del màxim responsable executiu de la Institució, conseqüentment aquelles associades a les competències associades a la gestió, administració, representació i control de la Institució. A la vegada té la responsabilitat d'establir criteris i directrius quant tots els aspectes que enquadren el funcionament de les actuacions i iniciatives de la fundació, i aquelles que són comuns o interdependents entre les diverses empreses, àrees, unitats o centres que configuren la totalitat del grup fundacional.

La Direcció General esta assistit pel Consell Assessor i presideix el Comitè de Direcció de la Fundit que és l'òrgan col·legiat de govern de la Fundació. En funció de l'abast i tipologia dels projectes estratègics de la Fundació, la direcció general designarà Director de Projectes estratègics per coordinar i gestionar els mateixos. Entre les funcions bàsiques, a títol enumeratiu i no exhaustiu, el director general desenvolupa:

- ✓ La definició de les directrius pressupostari i dels objectius de l'organització, d'acord a les directrius estratègiques del Patronat o de la Comissió Permanent
- ✓ Assegurar el control econòmic, financer 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
- ✓ Representar la Fundació i guiar les relacions Institucionals tant a nivell públic o privat amb la Universitat Ramón Llull
- ✓ Guiar la política Institucional
- ✓ Assegurar el compliment, i la actualització si 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 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 escau, plans per implantar nous serveis o activitats
- ✓ Supervisar i dirigir si escau els projectes estratègics de la organització.
- ✓ Assegurar la transformació digital de l'organització i les seves actuacions
- ✓ I totes aquelles altres que li delegui o assigni el president del Patronat i de Comissió Permanent.

Òrgans col·legiats de gestió i Delegació conjuntural de funcions**▪ Comitè de Direcció de Fundit**

La Direcció General conjuntament amb els Directors/es de l'Escola EATM, ESDI, la Direcció Adjunta-Direcció de Desenvolupament Corporatiu i Comunicació, i la Direcció de Internacionalització 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, presidida pel Director General, és la de garantir el funcionament simbiòtic i sincrònic de tota l'organització que configura la FUNDIT. És reunirà un mínim de 2 vegades al mes, la secretaria del Comitè recau en la direcció adjunta de la FUNDIT. Les actes i temàtiques de la fundació seran trameses al secretari de la Comissió Permanent del Patronat.

▪ Direcció de Projectes estratègics.

La Direcció General, prèvia comunicació a la comissió permanent del patronat, podrà designar un responsable per la gestió dels projectes estratègics de la Fundació (director/a del projectes estratègics). La dedicació a aquesta funció per part del Responsable, al igual que la seva dependència executiva, s'establirà en funció del projecte, la complexitat, l'equip, la críticitat i tipologia de coneixements requerits.

Les funcions a desenvolupar per la Direcció de Projectes estratègics seran les pròpies de Control i gestió de projectes, assegurant el compliment dels objectius i fites en temps i cost. Pel desenvolupament dels mateixos es vertebraran equips multidisciplinaris amb personal en regim de dedicació plena o parcial en el marc del 60% de Recerca aplicada i transferència de coneixement del professorat ESDI. Si s'ha anomenat un gestor de projectes estratègics, aquest formarà part del comitè de Direcció de la Fundit.

▪ Responsable del SGIQ.

La Direcció de la FUNDIT, prèvia comunicació al Comitè de Direcció de la FUNDIT, designarà un responsable del SGIQ. La dedicació a aquesta funció per part del Responsable, membre del Pas o Professor, s'establirà en funció del projecte, la complexitat dels processos de qualitat del curs següent. En períodes excepcionals la responsabilitat del SGIQ pot venir recolzat per un membre del area academica professor.

Les funcions específiques bàsiques quant a assegurament de la qualitat, suport a la Direcció d'ESDi, s'enquadren en 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 la metodologia docent de la Fundit en un context de potenciació de l'experimentació (adquirir experiència simultàniament amb l'adquisició de coneixements), les normatives internes de la Universitat Ramon Llull i el Sistema universitari Català i Espanyol, en conseqüència incorpora les funcions les següents funcions bàsiques:

- *Assistir a la Direcció de la FUNDIT 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.

- *Tenir curar, assegurar i garantir, amb report quinzenal, del correcte funcionament dels tallers i laboratoris de l'escola, tot cuidant de la planificació general dels mateixos i de la seva adequació i estat.*
- *Seguiment i report mensual de les incidències que es produeixen tot referenciant-les amb els processos de SGIQ*
- *Participar en les reunions periòdiques de la Direcció General i la Direcció de l'ESDi encaminades a assegurar la qualitat el marc del SGIQ*
- *Vetllar pel compliment dels procediments del SGIQ per part del personal. Desenvolupar, actualitzar i ajustar, si escau, els procediments*
- *Acompanyar als membres de l'organització en el compliment e interioritzar la qualitat. Prestant especial atenció a les incorporacions o als ajustos organitzacionals*
- *Cuidar i acompanyar al professorat en els processos d'acreditació*
- *Aquelles altres que la Direcció de la FUNDIT li assigni per facilitar el compliment dels objectius de la qualitat*

I.- Direcció de l'ESDI i Director/a acadèmic estudis Universitaris de grau

L'àrea de formació Universitària de la Fundit, centre adscrit a la Universitat Ramon Llull, al igual que la de Formació Professional desenvolupada per l'ESDi, estan dirigides i coordinades per la Direcció de l'ESDi que a la vegada es Director/a acadèmic dels estudis oficials universitaris per designació del rector de la URL a proposta de la DG de la Fundit. Addicionalment a la coordinació de l'activitat acadèmica la Direcció de l'ESDi tindrà cura del compliment dels objectius quant les activitats de transferència de coneixement i recerca aplicada en el camp del disseny, la innovació i vertebració del pensament en el marc de la societat del Coneixement, Desenvoluparà aquesta tasca amb estreta relació amb la direcció adjunta de la Fundació.

El director/a de l'ESDi es anomenat-da pel Director General, quant a la seva funció com Director Acadèmic dels estudis oficials li pertoca per anomenat pel Rector de la URL a proposta de la Direcció General de la FUNDIT, un cop escoltats els òrgans de govern de l'Escola i consultada la Comissió Permanent de la FUNDIT.

La Direcció de l'ESDI depèn directament del Director General de la Fundació, té assignades totes les funcions pròpies de la Gestió acadèmica dels estudis oficials, titulacions pròpies i cicles formatius de grau superior, conjuntament amb les associades al desenvolupament de l'activitat universitària en un marc d'assegurament de la qualitat acadèmica-docent definides pel Sistema de Gestió Interna de la Qualitat (SGIQ), tot considerant l'equilibri simbiòtic entre la docència, la transferència de coneixement i la recerca que enquadra la metodologia, les normes i procediments establerts per la Direcció General de la FUNDIT.

La Direcció esta assistida per la *Comissió Assessora*, amb la qui mantindrà reunions periòdiques, i presideix la **Comissió de Seguiment i coordinació acadèmica** que és l'òrgan col·legiat de govern de l'ESDI.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DE L'ESDI:

- ✓ La direcció té per com a tasca bàsica dirigir, a tots els efectes l'activitat universitària (ESDI, escola Superior de Disseny) i no universitària (Escola de Formació Professional Avançada EFPA). Conseqüentment 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 aplicada i la 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, la innovació i la cultura digital. 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. A l'inici del seu mandat el Director de l'ESDi proposarà a la Direcció General l'equip de direcció que l'ha d'acompanyar en la Gestió dels Centre, persones que ocuparan els llocs associats a la Comissió de Seguiment i Coordinació Acadèmica. Un cop finalitzat el primer quadrimestre de mandat el director mitjançant Comissió de

Seguiment i Coordinació Acadèmica, emetrà un informe adreçat al Comitè de Direcció de la Fundit analitzant la marxa de l'organització tot proposant, si s'escau, els ajustos organitzacionals pertinents. Conseqüentment les funcions bàsiques que té assignades la Direcció de l'ESDi, a títol enumeratiu i no exhaustiu, són:

- ✓ Planificar, d'acord a la metodologia acadèmica ESDi-FUNDIT i a les especificacions del Sistema de Qualitat, les activitats anuals acadèmiques, de grau i postgrau, i no acadèmiques de l'ESDI (universitàries i no universitàries organitzades en el marc EFPA) 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
- ✓ Establir criteris, prèvia notificació al Comitè de Direcció de la Fundit, quant a cobertura de serveis, en la franja 9:am a 7:30pm, a nivell general, les associades a Direcció, i aquelles relatives als serveis mínims, les incompatibilitats i substitucions en d'absències per vacances, viatges o per qualsevol altra causa.
- ✓ Definir impulsar i gestionar la transformació digital de l'escola en tots els àmbits de competència, prestant especial atenció a establir mètodes i procediments digitals tot considerant l'atenció telemàtica, els estudis no presencials i l'eliminació del paper en les relacions alumnat professor.
- ✓ La elaboració de la proposta del pressuposts de l'activitat acadèmica i de desenvolupament del professorat i la recerca aplicada, per esser presentats a la Direcció General. Efectuar el seguiment pressupostari.
- ✓ La definició, manteniment i actualització dels plans d'estudis i currículums impartits. Proposar al Comitè de Direcció de la Fundit i desenvolupar, si 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. Proposar la distribució assignatures-professors d'acord als suggeriments dels òrgans de govern i professors del Departament.
- ✓ Mantenir, amb la col·laboració del professors del Departament Universitari, permanentment actualitzat els descriptors, continguts i matèries a desenvolupar en cada assignatura o matèria dels plans d'estudi. Vetllar de la seva publicació
- ✓ Tenir cura de la carrera del professorat i l'evolució dels FPI i del FPU.
- ✓ Convocar, escoltar i aplicar, si 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 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 de la FUNDIT estimes escaient.
- ✓ 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.

- ✓ Atendre, de forma complementaria als tutors i mentors, 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, tot assegurant la sostenibilitat de tota activitat.
- ✓ Reportar a la Direcció General tots aquelles aspectes rellevants quant a l'evolució de les activitats de l'escola tan en la seva vessant universitària com de Formació professional
- ✓ 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, Innovació o Societat Digital, i a la vegada davant la Generalitat quant activitat de Formació Professional
- ✓ Assegurar el posicionament de l'ESDI com a centre de referència en Disseny en el context de la societat digital en el si del sistema universitari català, tot recolzant a la Direcció de Internacionalització en les seves actuacions i polítiques
- ✓ Col·laborar en 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 aplicada amb criteris de autosostenibilitat i en el marc de les estratègies i actuacions definides per la Direcció Adjunta i/o Direcció de Internacionalització.
- ✓ Avaluació periòdica del personals de la seva dependència directa i assegurar la del personals de dependència indirecta
- ✓ Desenvolupament Comunitat Universitària
- ✓ Assegurar els processos anuals de rendiment de comptes i avaluació anual de cada curs a presentar al Rectorat, la Direcció General i al patronat de la FUNDIT.
- ✓ 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

Òrgans col·legiats de gestió i Delegació execució de funcions específiques

▪ **Comissió de Seguiment i coordinació acadèmica**

La Direcció de l'ESDI conjuntament amb els responsables del àmbits de coneixement, el cap del Departament universitari i el responsable dels serveis tecnològics configuren la Comissió de Seguiment i coordinació acadèmica, el qual és l'òrgan de Gestió i govern col·legiat de l'activitat acadèmic-docent de l'ESDI (universitària i no universitària), tots ells son membres nats. La missió de la Comissió de Seguiment i coordinació acadèmica, presidida pel Director de l'ESDI, és la de garantir el funcionament simbiòtic i sincrònic del àrea acadèmica de la FUNDIT-ESDI. La Comissió és reunirà setmanalment. Les actes de les reunions i temàtiques tractades seran trameses pel Director al Comitè de Direcció de la Fundació en la seva reunió quinzenal.

El Director de l'ESDi, podrà convocar de forma puntual, a reunions de la Comissió, tant als tutors com als professors del Departament Universitari que tinguin l'encàrrec d'impulsar la generació de coneixements i efectuar prospectiva sobre les tendències

en les seves àrees d'expertesa (disseny en general, Comunicació visual, Moda, Producte/interiorisme etc.).

▪ **FUNCIO D'Atenció a l'alumnat**

Amb la finalitat d'ajudar al alumnat universitari, d'intercanvi i de formació professional, en la seva presa de decisions i també en la seva assistència quant a problemàtiques personals o dubtes que li puguin sorgir, el director de l'ESDI podrà anomenar persones (fins a un tutor per anys acadèmic de durada dels estudis, i els mentors requerits per acompanyar als alumnes de 1r. curs al menys el primer quadrimestre) per assistir-lo en aquesta tasca, tot considerant la problemàtica de les diversos estudis i també les associades a l'arribada dels alumnes a la universitat. A criteri de la direcció, un dels tutors assumirà la interlocució amb direcció i actuarà a la vegada com assistent del Director (acotant la dedicació requerida amb la finalitat de consideració en els aspectes associats a la carrega docent), i com a tal podrà assistir a les reunions del Comissió de Seguiment i coordinació acadèmic. L'assumpció de les funcions d'atenció al alumnat s'emmarquen en el si de l'activitat docent en la línia de les tutories acadèmiques de complement docent.

Serà responsabilitat dels tutors:

- *Està atent a l'evolució dels alumnes*
- *Detectar necessitats i problemàtiques potencials i comunicar-ho a la Direcció*
- *Atendre les peticions de informació i-o dubtes a nivell alumne*
- *Proposar actuacions i activitats a la Direcció de l'ESDI amb la finalitat que els alumnes visquin la universitat.*
- *Emetre informe mensual relatiu al ritme i implicació del alumnat*

Serà responsabilitat dels mentors (sols primer curs):

- *Facilitat la integració dels alumnes a l'Escola.*
- *Ajudar a l'alumne en la planificació del curs.*
- *Documentar i reportar l'evolució de cada alumne al llarg del curs*

De la Direcció de l'ESDi depèn:

- Els àmbits d'experimentació i Aplicació del disseny (UEAD) que vertebraren les diverses àrees experimentals pròpies del disseny a través dels tallers i laboratoris que li són propis, gestionant-los i donant suport als alumnes que els utilitzen amb criteris d'escola taller, tot desenvolupant la seva tasca amb criteris de disseny smart i globalització, aspectes que han d'impregnar tota l'activitat de la l'ESDi:
 - Àmbit AEAD de Textil i Moda
 - Àmbit AEAD de Comunicació Visual
 - Àmbit AEAD de Producte i Interiors
- Departament Universitari Anàlisi i Desenvolupament del Disseny i les Humanitats, el qual assegura la generació de coneixement i a la vegada participa activament amb el desenvolupament de projectes amb tercer ja sigui des de el propi departament o col·laborant amb les Unitats d'experimentació i Aplicació del disseny.

I.1.- Departament Universitari d'Anàlisi i Desenvolupament del Disseny- Director/a Departament

El departament té per missió garantir la transmissió i generació de coneixement requerit per la docència en Disseny i en la societat del coneixement i digital i, a la vegada, potenciar i assegurar el desenvolupament de les activitats relatives a R+D de l'escola d'acord a les directrius estratègiques de la FUNDIT i la Direcció de l'ESDi tot considerant els aspectes associats a smart design, la globalització, les tendències de la societat i cultura digital i la sostenibilitat.

El Departament cuidarà de desenvolupar i atendre, de forma simètrica, la generació de coneixement i prospectiva de la totalitat dels currículums impartits per l'ESDi. Esta dirigit per un professor/a Doctor, designant pel Director de l'ESDI, el qual serà anomenat-da pel Rector de la URL a proposta de la Direcció General de la FUNDIT (Fundació per l'ESDi) un cop consultada la Comissió Permanent de la FUNDIT.

El professorat assignat al departament seguirà, quant a dedicació, les pautes del 40:30:30 (40% docència, 30% transferència de coneixement i desenvolupament de projectes i 30% de recerca aplicada, aquesta haurà d'ésser simbiòtica amb els objectius estratègics de la Fundació i l'Escola). En els períodes de no participació en projectes de transferència, el 30% d'activitat s'aplicarà a tasques acadèmics i atenció a alumnat ja sigui en PFG, tallers, acompanyament, tutories etc. En tot cas, les activitats de la transferència i experimentació, a excepció d'estudis i anàlisis teòrics desenvolupades íntegrament en el Departament, s'efectuaran en el si de l'AEAD, del que el professors és expert, sota la coordinació i directrius del responsable de la AEAD.

Cada una de les àrees de generació de coneixement, sincròniques amb els estudis impartits, tindrà un professors que cuidarà d'impulsar la generació de coneixements i efectuar prospectiva sobre les tendències en la seves àrea d'expertesa, amb la finalitat de recolzar a la Direcció de l'Esdi en el desplegament i ajust dels estudis si hagi fos requerit.

FUNCIONS DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENT UNIVERSITARI

El/la Director-a del Departament, que forma par de la comissió de Coordinació i seguiment dels estudis, té assignades les funcions pròpies de 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, addicionalment a les pròpies de la FUNDIT. 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, definint i proposant línies de recerca a desenvolupar en el marc de les directrius establertes pel patronat de la FUNDIT

- ✓ Vetllar per l'adequació dels estudis, els continguts i del desenvolupament docent, efectuant propostes a la Direcció de l'ESDi, i col·laborant amb la direcció de desenvolupament corporatiu i direcció internacional
- ✓ Avaluar i seguir el professorat del Departament tot assegurant el desenvolupament òptim de l'activitat.
- ✓ Representar al departament i a l'ESDI en les reunions dels òrgans acadèmics que correspongui, i en aquells aspectes que li delegui la direcció relatius al desenvolupament de la Recerca
- ✓ Facilitar a la Direcció la participació, en les activitats docents complementaries i les de reforç i d'aplicació del coneixement, de professionals que puguin aportar visions practiques del disseny als estudiants.
- ✓ Coordinar i desenvolupar funcions d'atenció a l'alumnat, al professorat FPI's, alumnes residents i col·laboradors.
- ✓ Assegurar la coordinar i participació dels membres del departament en activitats dels AEAD i al responsable de projectes estratègics, tot impulsant facilitar la transformació digital de l'escola en les esferes pròpies de competència i generant continguts digitals
- ✓ Coordinar la elaboració de projectes, per part del professorat del departament, per assolir la participació de l'ESDI en projectes Europeus, i liderar projectes de recerca i transferència amb subvencions oficials o privades
- ✓ Presentar i donar suport, si escau, a sol·licituds de subvencions.
- ✓ L'assegurar l'òptim funcionament de les accions encaminades a la fer possible la participació activa dels professorat departamental en les activitats dels tallers, Tutories, PFG i publicacions, tot considerant les directrius de la Direcció de l'ESDI pel curs acadèmic
- ✓ Assegurar la col·laboració del Departament en les activitats de divulgació del disseny, ja sigui en evens, congressos, exposicions o conferències
- ✓ Cuidar del procés d'aprenentatge dels FPI.
- ✓ Seguiment de les partides pressupostàries assignades i col·laborar amb la definició de pressupostos
- ✓ Proposar, i dirigir si escau, estudis de postgrau directament o per part del professorat del Departament.
- ✓ Vetllar per la participació d'alumnes en projectes departamentals

El Cap de Departament tindrà especial cura en incorporar al mateix alumnes residents, i potenciar la seva integració, amb la finalitat de potenciar la formació especialitzada a nivell teòric i experimental d'aquells alumnes que voluntàriament ho requereixin. Els alumnes residents cursaran preferentment el penúltim o últim curs de la carrera. L'acceptació com alumne resident comporta la dedicació al Departament d'un mínim de 15 hores setmanals totes les setmanes (27 setmanes) del curs acadèmic excepte quant hi ha exàmens, pre-exàmens o entregues de treballs. El residents de segon any i que cursin el darrer curs dels estudis, podran desenvolupar el seu PFG en el si del Departament. Els alumnes residents rebran formació específica addicional i col·laboraran en projectes reals que el Departament desenvolupi o participi. La participació con alumne resident podrà comportar, si l'alumne o estima escaient, la computació del seu treball en el Departament con crèdits de lliure elecció i també de l'assignatura d'intensificació departamental. Els alumnes residents que hagin completat 2 cursos acadèmics en el si del departamenta tenen preferència en la assignació de beques FPI, PPU i PPP de la FUNDIT.

- ✓ Aquelles altres que la Direcció de l'Escola li assigni en el marc de les seves competències.

Quant la direcció de l'Esdi finalitza el seu mandat, la direcció del Departament Universitari actuarà en funcions fins el nomenament del nou director/a que elaborarà la proposta d'organització acadèmica i proposarà la persona a assumir la direcció del Departament

I.2.- Àmbits d'Experimentació i Aplicació del Disseny – Responsables dels Àmbits

Els àmbits d'experimentació i Aplicació del Disseny (**AEAD**) tenen un triple objectiu, el primer és facilitar l'experimentació i aplicació dels coneixements desenvolupant projectes en el marc dels tallers i laboratoris que tenen assignades els quals permet assimilar i aprofundir, tot adquirint experiència, els conceptes teòrics que és desenvolupen en les diverses assignatures. El segon desenvolupar transferència de coneixement cap a la societat dirigint i desenvolupant projectes reals tot prestant especial atenció als projectes estratègics i, el tercer, proposar i desenvolupar projectes innovadors propis de l'escola desenvolupats amb la participació d'alumnes residents (*quant aspectes específics dels alumnes residents dels àmbits són els mateixos que els alumnes residents en el Departament Universitari*).

Adicionalment als anterior objectius els àmbits també tenen per missió aconsellar a la Direcció de l'ESDI en els aspectes relatius al desenvolupament i planificació de les assignatures pròpies de l'àrea de coneixement que identifica l'àmbit.

La responsabilitat de cada Àmbit d'Experimentació i Aplicació del Disseny-Coneixement, que la Direcció de l'ESDI estimi requerida configurar, recaurà en el Responsable de la Unitat d'Experimentació i aplicació del Disseny específica, el qual haurà de tenir una dedicació al centre no inferior a 30 hores setmanals. Els responsables desenvoluparan la funció per períodes de 4 anys (2 anys més 2 anys) amb avaluació anual dels resultats assolits. Cessaran automàticament del càrrec i estaran en funcions en el cas de fi de mandat o canvi de director/a de l'ESDI. Els responsables d'AEAC depenent directament del Director de l'ESDI, son membres de la Comissió i Seguiment Acadèmic. Són anomenats per aquests prèvia consulta al òrgan de govern col·legiats de la FUNDIT i hauran d'esser ratificats en els càrrec pel Director General de la Fundació. Els àmbits estan configurats pels professors assignats directament a l'AEAC, pels professors del Departament universitari especialitzats en l'àrea del coneixement propi del àmbit, els quals desenvoluparan les tasques de docència i/o atenció a l'alumnat en tallers, la transferència de coneixement i la recerca aplicada en el si de l'àmbit; els assistents dels tallers (si existissin) i els professors col·laboradors.

FUNCIONS DELS RESPONSABLES DELS ÀMBITS D'EXPERIMENTACIO I APLICACIÓ DEL DISSENY

El/la Responsable de cada àmbit, té assignades les funcions associades al control i gestió dels recursos materials i del personal, dels tallers e instal·lacions pròpies i desenvolupament de projectes i les de suport al Director de l'ESDI i a la Direcció Adjunta. Aquesta activitat s'enquadrarà en el marc del 60% de recerca aplicada i transferència de coneixement, no poden afectar en cap cas a les activitats docents i acadèmiques. L'organització de les tasques i activitats han de possibilitar que el total d'esforç dedicat a les funcions de Control i Gestió sigui no superior al 15% dels total hores de dedicació plena (o el que es el mateix el 25% del 60% dedicat a Recerca aplicada i transferència). Conseqüentment les funcions assignades són:

- ✓ Suport a la direcció de l'ESDi. Vetllant per la permanent adequació dels estudis, els continguts i del desenvolupament docent relatius a assignatures instrumentals, efectuant propostes a la Direcció de l'ESDi, i col·laborant si escau en la coordinació per fer possible la seva implantació.
- ✓ Avaluar i seguir el professorat i els FPI assignats.
- ✓ Representar a la Unitat dels òrgans acadèmics que correspongui
- ✓ Facilitar la participació en les activitats docents complementàries i les de reforç i d'aplicació del coneixement, de professionals que puguin aportar visions pràctiques del disseny als estudiants.
- ✓ Recolzar la coordinació dels projectes de transferència de Tecnologia i efectuar el seu seguiment tot desenvolupant actuacions per complir els terminis quant a projectes propis o amb tercers, així com assegurar la participació dels alumnat mitjançant alumnes residents, Impulsar i coordinar les activitats dels alumnes residents.
- ✓ Assegurar l'atenció dels alumnes en les tallers i laboratoris tot potenciant el seu us al llarg de tot el dia
- ✓ Proposar projectes i iniciatives a la Direcció, tot col·laborant en les activitats de divulgació de l'àrea de disseny de la Unitat: evens, exposicions, conferències.
- ✓ Representar l'ESDi en aquells aspectes que li delegui la direcció de l'ESDI relativa a l'àrea de coneixement que té assignada.
- ✓ Seguiment de les partides pressupostàries de petites despeses de la Unitat en el cas de que la Direcció de l'escola optés per descentralitzar la partida la qual es de la seva competència
- ✓ Aquelles altres que la Direcció de l'Escola li assigni en el marc de les seves competències.

Quant la direcció de l'Esdi finalitza el seu mandat, els responsables dels AEAD actuaran en funcions fins el nomenament del nou director/a de l'Escola, el qual que elaborarà la proposta d'organització acadèmica i proposarà les persona a assumir la direcció de les diverses AEAD que es defineixen

II.- Direcció de Desenvolupament Corporatiu – Director Adjunt FUNDIT

L'àrea de Desenvolupament corporatiu té la responsabilitat de totes les polítiques encaminades a enfortir el creixement de l'organització, d'acord a les línies estratègiques definides pel Patronat i les directrius específiques de la Direcció General, tant en aquelles 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 a la transferència de coneixement, les relacions amb empreses i institucions del Disseny, també aquells relatius a la marxa de l'escola, l'adequació de les infraestructures i serveis, el seguiment dels graduats, l'atenció a les empreses i potenciació de l'Associació d'exalumnes, així 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 assegurement d'aquesta. La direcció de L'àrea de Desenvolupament corporatiu recau en el Director/a de Desenvolupament Corporatiu, el qual té rang de Director/a Adjunt/a de la FUNDIT, és anomenat-da pel Direcció General de la FUNDIT, un cop consultada la Comissió Permanent de la FUNDIT. Formant part de la Comitè de Direcció de la Fundació

La Direcció Adjunta podrà estar assistida per la Comissió Assessora per aquelles aspectes que estimi requerit. A la vegada i en el cas que ho estimi requerit podrà anomenar un responsable de Gestió de Personal, i a la vegada podrà estar assistit per membres de l'estaff de l'ESDI quant a la potenciació/relació amb Alumni i el control de la borsa de Treball externalitzada.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ de DESENVOLUPAMENT CORPORATIU Director Adjunt FUNDIT

El Director-a de Desenvolupament Corporatiu té assignades les funcions pròpies al desenvolupament/potenciació de les activitats existents i la 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:

- ✓ Planificar, cuidar i 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.
- ✓ Substituir a la Direcció de la FUNDIT en les seves absències quant a decisions urgents de l'àmbit FUNDIT
- ✓ Representar a la Institució FUNDIT, donant suport a la Direcció General i especialment en aquelles aspectes associats al marc universitari URL.
- ✓ Vetllar pel desenvolupament òptim de tots els serveis amb criteris d'eficàcia.

- ✓ Assegurar l'aplicació de la metodologia acadèmica i els procediments docents associats i, a la vegada, proposar a la Direcció de l'ESDI 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 d'Esdi empresa.
- ✓ Cuidar el desplegament de tot el potencial de l'associació d'exalumnes (Alumni) d'ESDi
- ✓ Controlar i gestionar la borsa de internalitzada.
- ✓ Guiar la comunicació de la Institució i Supervisar el servei de disseny de la Institució, tot garantint la preservació de la Imatge corporativa, i els timings requerits
- ✓ Definir i dirigir les estratègies de transferència de coneixement i relació amb empreses, tot mantenint la Cartera de projectes i Supervisar el seu desenvolupament, gestionant i dirigir conjuntament amb la Direcció de l'ESDI els projectes acadèmics amb tercers, i amb la Direcció internacionalització dels projectes que incrementin la possibilitat de col·laboracions Universitat i Empresa foranies.
- ✓ Cuidar de la protecció legal, si escau, els avenços que es desenvolupin
- ✓ Supervisar les activitats no acadèmiques encaminades a potenciar els objectius fundacionals
- ✓ Elaborar les propostes del pressuposts de l'activitat i serveis generals tot supervisant els acadèmics. Efectuar el seguiment pressupostari, i assegurar la elaboració mensual dels indicadors de gestió de l'activitat.
- ✓ Avaluació periòdica del personals de la seva dependència directa i assegurar la del personals de dependència indirecta
- ✓ Impulsar la transformació digital de l'organització
- ✓ Totes aquelles altres funcions que li delegui o assigni el Director General de la FUNDIT encaminades a perfeccionar el desenvolupament de les activitats.

Delegació execució de funcions específiques

▪ **Responsable de Gestió de Personal**

El Responsable de Gestió de personal anomenat per la Direcció adjunta, serà escollit entre professionals amb ampla experiència tot considerant la problemàtica pròpia del àmbit universitari i la societat digital. Les tasques específiques delegades i els objectius a assolir seran establertes anualment per la direcció de de Desenvolupament corporatiu i Direcció Adjunta, en funció dels objectius estratègies de la FUNDIT. Seran funcions dels responsable de Gestió de personal:

- ✓ *Definir o ajustar les polítiques quant a seguiment i avaluació específica del personal*
- ✓ *Manteniment actualitzat dels documents associats a la organització i funcions*
- ✓ *Establiment i seguiment dels plans de formació*
- ✓ *Actualització de les normatives quant a valors, missió i codi ontològic en el marc de les relacions i comportaments interns i externs*

- ✓ *Seguiment els compliment de les normes per part del personal*
- ✓ *Col·laborar en la selecció de professionals*
- ✓ *I totes aquelles altres que estimi escaient assignar-li la Direcció Adjunta de la Fundit per afrontar problemàtiques o situacions conjunturals*

▪ **Potenciació/relació amb Alumni**

Amb la finalitat d'assegurar la relació amb alumni, la Direcció Adjunta podrà designar a un membre de l'staff, preferiblement de l'àmbit de comunicació o admissions, per assumir els funcions d'interrelació i suport alumni. Les funcions que desenvoluparà l'organització bimensual de la trobada de la direcció amb la junta d'alumni, l'atenció a les seves peticions i assegurar la disponibilitat dels espais a ells assignats, i la recepció i comunicació a la Direcció de les seves peticions. La junta "Junta Alumni" està configurat per representats de la Junta de l'associació d'exalumnes. (La junta 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 invitats, membres del Comitè de Direcció de la FUNDIT i qui ostenti la responsabilitat d'impulsar Alumni).

De la Direcció de de Desenvolupament Corporatiu depenen les següents Unitats i Centres de la FUNDIT;

- ✓ Promoció i Admissions (en cooperació amb Internacionalització quant a relacions i contractes amb tercers països)
- ✓ Serveis tecnològics / Informàtic
- ✓ Ganivet de Comunicació i disseny
- ✓ Serveis Generals ESDi: Secretaria, Biblioteca, recepció, borsa de treball
- ✓ Infraestructures

II.1.- Unitat de Promoció i Admissions

El servei de Promoció i admissions de la Fundit-ESDI, desenvolupa totes les actuacions encaminades a divulgar els estudis tant entre els interessat o potencials estudiants, com entre prescriptors dels mateixos o espais de foment i projecció dels estudis impartits, ja siguin de grau o postgrau, universitaris o no universitaris. La seva activitat bé recolzada per l'àrea acadèmic i pel Departament de Internacionalització.

La direcció del Servei recau en el responsable dels mateix el qual es designat per la direcció adjunta a la qual reporta. Així mateix quant a admissions i actuacions internacionals o contactes amb agents universitaris globals considerarà les directrius establertes i reportarà a la Direcció de Internacionalització.

Les funcions bàsiques de la unitat de Promoció i admissions, a títol enumeratiu ni exhaustiu són les següents

- ✓ Elaborar plans de comunicació, informació i venda
- ✓ Proposta d'actuacions evens i assistència a fires o espais de divulgació
- ✓ Les actuacions pròpies d'informació i venda dels estudis, asseguraran el seguiment i acompanyament dels interessat i `potencial
- ✓ Reportar la informació mantenint actualitzat el CMR i la informació de gestió establerta per la Direcció Adjunta.
- ✓ Coordinar l'equip tot vetllant per la seva productivitat, treball simbiòtic amb criteris de transparència i cooperació i creixement professional
- ✓ Co-planificar conjuntament al Director d'ESDI seminaris conferències etc. Per professors i alumnes d'escoles i instituïts per ajudar a conèixer que es el disseny, la innovació i la societat digital
- ✓ Totes aquelles altres que la Direcció Ajunta de forma conjuntural o estructural estimi requerides per assolir els objectius establerts

II.2.- Serveis i desenvolupament Infraestructural

La Unitat de Serveis i desenvolupament Infraestructural te per missió la planificació, la implantació, i la gestió i control de totes les eines i infraestructures tecnològiques de la Institució, assegurant la seva idoneïtat i perspectives de futur de l'evolució tecnològica, tot tenint en consideració els aspectes associats a l'obsolescència tecnològica, el retorn de la inversió, les demandes del mercat professional i fomentat el parneriat tecnològic amb fabricants referents. A la vegada aquesta unitat assegurarà l'òptim funcionament de la totalitat de les infraestructures (instal·lacions i edificacions) que permeten l'activitat acadèmica docent i de desenvolupament de projectes així com la responsabilitat de vetllar pel millor funcionament dels tallers i laboratoris i l'ús, amb criteris de sostenibilitat i optimització dels materials i recursos requerits pels mateixos i l'organització.

El Cap de la Unitat de Serveis i desenvolupament Infraestructural depèn de la Direcció Adjunta de la Fundit i té assignades les funcions pròpies d'aquestes tipus de serveis es a dir, a títol enumeratiu no exhaustiu, són les següents

- ✓ Assegurar l'òptim funcionament dels sistemes informàtics
- ✓ Elaboració de plans i propostes quantificades amb identificació de proveïdors
- ✓ Establiment d'aliances i parneriats
- ✓ Seguiment de proveïdors tecnològics
- ✓ Implementació dels sistemes i infraestructures tecnològiques
- ✓ Assegurament de la qualitat i òptim funcionament
- ✓ Control i gestió i report a l'organització dels sistemes
- ✓ Elaboració de quadres i indicadors de gestió
- ✓ Atenció a alumnat
- ✓ Control i optimització de costos productius i qualitat
- ✓ Compres i seguiment pressupostari
- ✓ Formació quant a noves eines i actualització
- ✓ Manuals de procediments i normes de seguretat
- ✓ Assegurament de les obligacions quant a protecció de dades
- ✓ Participació en els òrgans de govern col·legiat
- ✓ Planificar i gestionar el manteniment i actualització de les instal·lacions amb recursos propis o de tercers.
- ✓ Elaborar propostes quantificades d'adequació o actualització a les exigències de cada nou curs acadèmic
- ✓ Homologar proveïdors i actualitzar la seva idoneïtat semestralment
- ✓ Gestionar l'ús i consums a tots nivells
- ✓ Gestionar les compres generals i específiques dels tallers i laboratoris
- ✓ Coordinar els canvis d'ús d'espais i assegurar la seva adequació i confortabilitat
- ✓ Elaboració de pressupostos i efectuar el seu seguiment
- ✓ Elaborar la informació de control requerida per la Direcció i la organització.
- ✓ Gestionar les alertes

- ✓ Aquelles altres que li assigni la Direcció Adjunta encaminades a millorar les seves actuacions o solució de situacions conjunturals o aspectes imprevisibles

II.3.- Servei de Comunicació màrqueting i Disseny

El Servei 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. A la vegada dissenyarà i cuidarà de la seva implementació de tots els material requerits per comunicació general o aquelles associades a les activitats de publicitat i màrqueting de l'Escola

La Direcció del servei departament de Comunicació recau en el Cap del departament, que depèn directament del Director/a Adjunt/a de la Fundació.

FUNCIONS DEL RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ, MARKETING I DISSENY

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

- Proposar i concretar les Estratègia de màrqueting, comunicació i continguts de la web cuidant, en aquests darrer cas, de bons nivells de posicionament en els buscadors en generals i googol 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 l'organització a quant a polítiques de comunicació, i acompanyament en les acotacions enfront la premsa
- Notes i comunitats de premsa
- Gestió i execució de les actuacions en el marc de les xarxes socials
- Revisió i supervisió de la documentació preparada per la difusió de la FUNDIT a l'exterior
- Impuls, Coordinació i realització d'ESDiTV
- Vetllar per l'excel·lència en la comunicació interna
- Aquelles altres que li assigni la Direcció Adjunta encaminades a millorar les seves actuacions

II.4.- Serveis Generals ESDi i Atenció a l'Alumnat: Secretaria, Biblioteca, recepció, borsa treball

El departament de serveis Generals de l'ESDI incorpora tots els serveis d'acompanyament a l'estudiant, en conseqüència aquells relatius a l'assistència al Director de l'ESDI, la Secretaria general acadèmic, la biblioteca, la recepció presencial i telemàtica, i borsa d'empreses en practiques i borsa treball.

La direcció del departament i serveis generals incorporats recau en la persona que assumeix a la vegada la secretaria General i Atenció a l'Alumnat de l'ESDI i EFPA. És anomenada per la Direcció de Desenvolupament corporatiu i Direcció adjunta de FUNDIT, un cop escoltada la Direcció de l'ESDI i amb el vistiplau de la Direcció General que ho comunicarà prèviament al Rectorat de la URL. El mandat és per un període màxim de 4 anys, renovables.

El Cap del Departament de Servei Generals i Atenció a l'Alumnat té assignades les funcions pròpies de les diversos serveis que incorporen, les funcions assignades a nivell de macro són:

- A nivell general
 - ✓ Elaborar pressupostos de la seva competència
 - ✓ Efectuar el seguiment i la gestió del departament
 - ✓ Assegurar la interrelació fluida amb tots els òrgans de la Organització
 - ✓ Assegurar la qualitat, el tracte humà i la satisfacció de tota activitat
 - ✓ Projecta imatge d'ESDI segons l'ideari i objectius fundacionals
 - ✓ Coordinació amb Rectorat

- Relatives a l'assistència al Director de l'ESDI:
 - ✓ Assistència en la planificació de visites de organitzacions i familiars alumnes
 - ✓ Suport en l'elaboració de horaris i assignació aularis
 - ✓ Informació i control quant al desenvolupament de l'activitat acadèmica, el nivell de satisfacció i l'estat de les incidències

- Relatives a la Secretaria general acadèmic:
 - ✓ Certificacions
 - ✓ Matricules
 - ✓ Expedients
 - ✓ Actes
 - ✓ Assegurament de normatives universitàries

- Relatives al servei de biblioteca:
 - ✓ Manteniment del catàleg segons bibliografia acordada per la direcció un cop escoltada la Comissió de Coordinació i seguiment acadèmic
 - ✓ Gestió de la biblioteca i dels sistema de préstecs
 - ✓ Cuidar de l'ordre de l'espai i estanteries segons catàleg

- Relatives a la recepció presencial i telemàtica:
 - ✓ Atenció telefònica i telemàtica via Mail
 - ✓ Control accés i atenció al visitant
 - ✓ Obertura i tancament de l'escola amb col·laboració amb el servei d'infraestructures i tecnològics si fos precís.
 - ✓ Assegura el desenvolupament de totes les classes i aplicació processos en cas d'absència no planificada de professors
 - ✓ Gestió de incidències i atenció als alumnes afectats amb criteri d'eficàcia, eficiència i proximitat

- Relatives a borsa d'empreses en practiques i borsa treball:
 - ✓ Manteniment directori d'empreses
 - ✓ Atenció a les peticions d'Empresa i d'estudiants
 - ✓ Seguiment de les actuacions i contractes en curs
 - ✓ Elaboració i signatura dels contractes en practiques curriculars o no, tot garantint el compliment de les normatives universitàries

AL finalitzar el mandat el director/a de l'Esdi, la direcció del Departament de Serveis Generals i Atenció a l'Alumnat assumeix les responsabilitats del càrrec en funcions, fins el nomenament del nou director/a que elaborarà la proposta pertinent al Comitè de Direcció de la Fundit.

III.- Departament Internacionalització – Director/a de Internacionalització

El departament de internacionalització de la Fundit té per finalitat definir polítiques i desenvolupar totes les actuacions requerides per assegurar la internacionalització de l'ESDI quant a la composició dels alumnat, els estudis amb angles i la col·laboració de projectes a nivell Europeu tan amb universitats, centres de recerca e innovació i empreses tecnològiques d'arreu del món. A la vegada representarà l'ESDI en els òrgans de govern de la URL per temes associats a internacionalització i vetllarà per l'òptim funcionament dels acords i intercanvis i mobilitats dels alumnes i professors. La direcció del Departament recau en el Director/a de Internacionalització que té rang de Subdirecció de la FUNDIT, és anomenat-da pel Direcció General de la FUNDIT, un cop consultada la Direcció Adjunta, i informada la Comissió Permanent de la FUNDIT.

La Direcció de internacionalització forma part de la Comitè de Direcció de la Fundació i participarà, a la vegada, en la definició i seguiment dels programes de divulgació i comunicació del disseny i cultura digital (societat 4.0) en tercers països, així com en els processos d'admissió i assignació de places dels cursos en angles i el seguiment, relació i control d'agències col·laboradores.

La Direcció de Internacionalització podrà estar assistida per la Comissió Assessora per aquelles aspectes que estimi requerit quant a internacionalització. En el cas que ho estimi requerit podrà anomenar un responsable Tècnic pel Desenvolupament d'aliances Tecnològiques. A la vegada i amb la finalitat de mantenir contactes amb exalumnes forans, i potenciar les relacions d'aquests amb els seus companys d'ESDI i la divulgació de les activitats de l'Escola als països d'origen, la Direcció de Internacionalització podrà designar a exalumnes com *Alumni delegate by country* els quals impulsaran activitats i trobades en els països en que actuen com a delegats per l'ESDI

FUNCIONS

La Direcció de Internacional té assignades les funcions pròpies associades als objectius y missió assignada, en conseqüència entre les funcions bàsiques, a títol enumeratiu i no exhaustiu, el director/a de Internacionalització desenvolupa les següents funcions:

- ✓ Elaborar propostes i programes d'actuació per assolir la plena internacionalització de l'ESDI i la FUNDIT, reportar sobre l'evolució i activitat
- ✓ Elaborar pressupostos i efectuar el seguiment mensual
- ✓ Potenciar la transformació digital de l'organització en la seva àrea de competència
- ✓ Gestionar i potenciar la xarxa de relació amb universitats i centres acadèmics per facilitar la mobilitat dels professors i estudiants. Facilitar la creació, si s'estimi escaient, de títols multi universitaris o d'especialització amb altres universitats.
- ✓ Establir marcs de relació i col·laboració amb la finalitat de
- ✓ Desenvolupar polítiques i actuacions per incrementar el nombre d'estudiants de free moving i Erasmus, i tramitar/autoritzar la seva admissió.

- ✓ Acollir i acompanyar als alumnes internacionals.
- ✓ Representar l'ESDI en òrgans de governs universitària i enfront d'organitzacions internacionals
- ✓ Cuidar de la mobilitat, amb col·laboració amb la Direcció de l'ESDI, del professorat
- ✓ Col·laborar i supervisar les admissions d'alumnes internacionals i estudis de grau en anglès.
- ✓ Tenir cura i gestionar els contractes amb tercers països i agències quant divulgació dels estudis i admissió d'estudiants
- ✓ Establir contactes i marcs de col·laboració estable amb centres de innovació, disseny i tecnologia per potenciar els projectes internacionals, prestant especial èmfasi en les institucions smart tot vertebrant aliances tecnològiques.
- ✓ Avaluació periòdica del personals de la seva dependència directa i assegurar la del personals de dependència indirecta
- ✓ Substituir a la Direcció de Desenvolupament Corporatiu amb les seves absències quant a decisions urgents de l'àmbit FUNDIT
- ✓ Totes aquelles altres que li delegui o assigni el Director General encaminades a millorar les activitats de la FUNDIT-l'ESDI-EATM o perfeccionar el desenvolupament de les activitats

Delegació execució de funcions específiques

▪ **Responsable Tècnic pel Desenvolupament d'aliances Tecnològiques.**

El Responsable Tècnic pel Desenvolupament d'aliances Tecnològiques serà escollit preferentment entre els membres del serveis tecnològics o d'infraestructures tècniques de FUNDIT-ESDI, sense que comporti menys dedicació a l'àmbit d'atenció a alumnat, les tasques específiques delegades i la dedicació al càrrec seran definides per la direcció de Internacionalització, d'acord amb el Comitè de Direcció de la FUNDIT, en funció dels projectes i objectius anuals i estratègies de desenvolupament de l'ESDI determinades per la Direcció de l'Escola. El Responsable Desenvolupament d'aliances Tecnològiques dependrà també indirectament de la Direcció adjunta quant a projectes amb tercers amb participació dels àmbits.

Seràn funcions dels responsable tècnic pel desenvolupament d'aliances tecnològiques les següents:

- *Estudis de mercat i actors referents*
- *Detecció d'oportunitats*
- *Reports periòdiques sobre evolució i tendències tecnològiques*
- *Proposar i establir marcs de cooperació*
- *Tenir cura i potenciar els acords tecnològics.*
- *Supervisar o col·laborar en la supervisió de projectes de complexitat tecnològica*
- *Assistir a la Direcció del departament Universitari i als àmbits en tot procés amb component tecnològica*
- *Aquelles altres que la direcció li assigni per facilitar i potenciar el desenvolupament tecnològic en un marc internacional*

IV.- 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 pressupostaria a nivell FUNDIT, Àrees d'activitat i unitats/centres.
- ✓ Elaboració dels pressupostos globals i operacionals.
- ✓ Elaborar la informació de control i gestió pròpia i la dels quadres de gestió i indicadors globals de la institució
- ✓ Suport a les tasques associades a la Gestió i administració dels 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 a les peticions de 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.

V.- 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 cycle 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, a proposta de qui actua com a garant acadèmic ed la FUNDIT (Director d'estudis de la FUNDIT), funció desenvolupada pel Director d'ESDI, i un cop escoltat el Comitè de Direcció i informada la Comissió Permanent de la FUNDIT. Els mandats són de 4 anys (2 més 2) renovables, si així ho proposa la Direcció d'estudis de la FUNDIT. En el moment de fi de mandat del Director d'estudis de la Fundit el Director/a d'EATM quedarà en funcions fins el nomenament de la nova direcció qui haurà de proposar la persona a dirigir EATM.

La direcció d'EATM podrà estar assistit per un coordinador/a d'atenció a alumnat, el qual té per missió vetllar pel bon funcionament de les relacions entre la comunitat acadèmica.

La Direcció d'EATM forma part del Comitè de Direcció de la FUNDIT, depèn directament del Director General de la Fundació i del Director de l'ESDi quant a metodologia i procediments a emprar. 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 compte amb el recolzament de la Direcció de Desenvolupament Corporatiu de la FUNDIT, qui estableix les directrius, per tots els temes associats a Divulgació, comunicació i admissions. Així mateix en el cas de Màsters i post graus, la Direcció estarà assistida pels directors/coordinadors dels mateixos amb la supervisió de la Direcció de Adjunta de la Fundit.

Atès que els alumnes d'EATM, al igual que els de EFPA, gaudiran de la possibilitat de programes Internacionals, aquets estaran subjectes al que s'estableixi des de la Direcció d'Internacionalització de FUNDIT.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ d'EATM:

La direcció de l'EATM te 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 al 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 pressuposts de l'activitat acadèmica i presentar-los a la Direcció General. Efectuar el seguiment pressupostari i de les activitats, tot rendint comptes al comitè de Direcció de la FUNDIT.
- ✓ Elaborar mensualment els indicadors de gestió de l'activitat.
- ✓ Reportar al Comitè de Direcció de la FUNDIT tots aquelles aspectes rellevants quant a l'evolució de les activitats de l'escola.
- ✓ Elaborar amb el suport, si fos requerit, de secretaria-recepció EATM de la documentació oficial requerida per la Generalitat
- ✓ Representar EATM, tant a nivell públic com privat, en aquells aspectes acadèmics i els que se li assignin des de el Comitè de Direcció de la FUNDIT.
- ✓ Totes aquelles altres funcions que li delegui o assigni el Director General encaminades a millorar les activitats d'EATM.

Delegació conjuntural de funcions

▪ **Suport a l'elaboració de Documentació Oficial de CFGS EATM-EFPA**

La direcció d'EATM, d'acord amb el Director de l'ESD i prèvia aprovació per la Direcció General de la FUNDIT, podrà assignar les funcions de documentació oficial a presentar a la Generalitat pels estudis de Formació Professional a un membre del equip de secretaria recepció d'EATM. En el cas de que es produeixi aquesta delegació de funció, la persona elaborarà no sols la documentació d'EATM sinó també la relativa d'EFPA, sota la supervisió del Director d'ESDI-EFPA, amb l'aportació de la informació des de Secretaria Acadèmica i l'assegurament del rigor i qualitat del responsable de les funcions SGIQ si fos pertinent

▪ **Coordinador/a d'Atenció a Alumnat**

La direcció d'EATM, prèvia notificació i aprovació de la Direcció General de la FUNDIT, podrà designar a un professors per assumir el càrrec de Coordinador/a d'Atenció a Alumnat, el qual té per missió vetllar pel bon funcionament de les relacions entre la comunitat acadèmica d'estudiants d'EATM, tutoritzar l'activitat del alumnes que ho sol·licitin, atendre als pares i familiars, si fos requerit, i actuar com a síndic de greuges de l'escola. La Coordinació d'Atenció a Alumnat substituirà a tots els efectes a la Direcció d'EATM en els períodes en que estigui absent.

Sabadell setembre 2020