

E**I**

SISTEMA INTERN DE QUALITAT

Passeig Santa Eulàlia, 25
08017 Barcelona. T.+34 932 030 923
info@eina.cat / www.eina.cat

EINA Centre Universitari
de Disseny i Art de Barcelona.
Adscrit a la UAB

versió: 09/04/2013

N**A**

Sumari

1. Introducció.....	3
2. Procediments d'evaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i el professorat.....	5
Procés A. — Avaluar i millorar la qualitat del desenvolupament de les titulacions	5
Procés B — Avaluar i millorar la qualitat de l'activitat docent del professorat....	6
Procés C — Garantir la qualitat de les pràctiques externes i els Treballs de Fi d'Estudis (TFE)	7
Procés D — Garantir la qualitat dels programes de mobilitat i d'intercanvi.....	9
Procés E — Anàlisi de l'inserció laboral i de la satisfacció dels graduats.....	11
Procés F — Anàlisi del grau de satisfacció dels agents i atenció a les suggeriments i reclamacions	12
Acció F2 — Recollida de les incidències, reclamacions i suggeriments.....	13
Procés G — Establir un sistema per a la supressió de títols	13
Procés H — Establir mecanismes per assegurar la transparència i la rendició de comptes	15
3. Òrgans a nivell de centre responsables del SIQ	16
El Patronat de la Fundació Eina.....	16
La Junta de Centre	16
La Junta Permanent.....	18
La Directora o el Director	18
L'Equip de Direcció	19
La Comissió de Docència	19
Les Coordinadores o Coordinadors	20
La Comissió Acadèmica de Qualitat	20
4. L'informe anual de seguiment de la titulació	22
5. Oficines i unitats relacionades amb els diferents procediments del Sistema Intern de Qualitat.....	23
6. Fluxos d'informació necessaris pel funcionament del Sistema Intern de Qualitat de la UAB. Informacions d'entrades input.....	24

1. Introducció

Des de la seva fundació l'any 1967, Eina, Escola de Disseny i Art ha mantingut el doble objectiu d'adaptar els processos d'aprenentatge del disseny als requeriments de l'ensenyament superior i de crear un entorn on la pràctica del disseny incorporés les novetats teòriques i s'interrelacionés amb altres disciplines de la imatge (motius pels quals fou guardonada amb la Creu de Sant Jordi de la Generalitat de Catalunya l'any 1989 i amb el Premio Nacional de Diseño concedit pel Ministeri d'Indústria per "mèrits docents" l'any 2000).

El conveni de vinculació a la Universitat Autònoma de Barcelona, vigent des de 1994 i el desenvolupament del Graduat Superior en Disseny (títol propi de la UAB) han impulsat l'adopció de mesures orientades a millorar l'eficàcia i l'eficiència en la gestió de recursos així com el compromís amb la qualitat i la millora continuada. Aquestes mesures es concreten en tres àmbits:

1. Recursos físics per a l'aprenentatge: creació d'una biblioteca especialitzada, un taller de maquetes i prototips, un taller de creació gràfica, una sala d'exposicions i un pla de renovació i millora anual dels recursos informàtics a disposició dels estudiants.
2. Recursos humans per a l'aprenentatge: designació d'un subdirector responsable de la implantació del Sistema Intern de Qualitat, així com de Coordinadors de Titulació i de Mobilitat, y desenvolupament d'un Pla d'Acció Tutorial.
3. Recursos de gestió i administració: creació del servei de Gestió i Difusió de Dades i d'Informació, adaptació i desenvolupament d'aplicatius informàtics de gestió i implantació d'un servei propi de publicacions (impreses i electròniques).

El procés de convergència cap a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i l'objectiu fonamental de la implantació de la titulació del Grau de Disseny, han donat un nou impuls a la introducció de la cultura de la qualitat a Eina. A fi d'establir uns objectius i plantejar uns processos de treball que permetin presentar uns resultats avaluable s'ha definit un Sistema Intern de Qualitat (SIQ) que permeti desenvolupar i documentar els mecanismes necessaris per a garantir la qualitat de la formació universitària.

Aquest document, redactat per la Comissió de Docència i la Junta Permanent i aprovat pel Patronat de la Fundació Eina, adapta el model del Manual del Sistema Intern de qualitat de la UAB, a les particularitats del centre i de la titulació. En aquest sentit, el SIQ parteix de l'experiència de pràctiques ja instaurades en el Centre

(programes de pràctiques, de mobilitat, seguiment de la inserció professional dels graduats, enquestes de satisfacció, treballs de fi d'estudis, etc) per plantejar millores en la coordinació, l'atribució de funcions, la documentació i la informació pública.

Són objectius del SIQ:

1. Crear uns processos sistemàtics de recollida i anàlisi d'informació que permetin establir l'estat de l'activitat del Centre (taxes de matriculació, d'eficiència, grau de satisfacció dels agents, etc), en funció dels resultats, adoptar mesures de millora i correcció de les disfuncions.
2. Publicar periòdicament informació actualitzada, imparcial i objectiva, tant quantitativa com qualitativa, sobre els programes i les titulacions. Eina disposa d'una xarxa d'informació (servei propi de publicacions, web pròpia, intranet, etc) que s'ha de potenciar des del SIQ, a fi de garantir la difusió de dades que donin la informació necessària sobre el títol (objectius, perfils, inserció professional de graduats) i la implicació d'Eina amb la societat on s'insereix (programes d'investigació i transferència). Procediments d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i del professorat.

2. Procediments d'evaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i el professorat

Procés A. — Avaluar i millorar la qualitat del desenvolupament de les titulacions

Acció A1

Avaluació del desenvolupament de Pla d'Estudis

Òrgans responsables a l'àmbit del centre	Junta de Centre. Sotsdirecció. Comissió de docència. Comissió acadèmica de qualitat.
---	---

Activitats que comporta	Recollida de les informacions necessàries per a l'anàlisi i l'avaluació. Calendari de reunions dels diferents òrgans encarregats d'analitzar i revisar. Anàlisi dels resultats. Proposta de millores. Organització d'un informe anual de seguiment. Organització d'arxiu documental. Organitzar un sistema de verificació i de preparació per a l'acreditació.
--------------------------------	--

Calendari	A l'inici del curs: Dades sobre accés i matrícula. Dades sobre perfil d'entrada de l'alumnat. Accions de promoció de la titulació. Dos cops a l'any: Dades de rendiment acadèmic. Una cop a l'any: Anàlisi de les tasques d'abandonament i de graduació. Anàlisi dels programes de mobilitat i intercanvi. Anàlisi dels programes de pràctiques externes Anàlisi de la satisfacció dels diferents agents. Bianual: Dades sobre inserció laboral; en tot cas un cop que la primera promoció de graduats hagi finalitzat els estudis. Opinions d'agents externs.
------------------	---

Inputs	<p>Dades d'accés i de matrícula.</p> <p>Dades sobre rendiment acadèmic: distribució de notes, taxes d'abandonament, taxes de graduació, taxa d'eficiència.</p> <p>Estadístiques sobre participació en programes de mobilitat i intercanvi i en programes de pràctiques externes.</p> <p>Estudis sobre l'inserció laboral.</p> <p>Enquestes de satisfacció dels diferents agents.</p> <p>Resultats de reunions amb agents externs.</p>
Outputs	<p>Calendari de reunions</p> <p>Actes de les reunions de la Junta de Centre de la Comissió de docència i de la Comissió acadèmica de qualitat</p> <p>Informe anual de seguiment de la titulació</p> <p>Pla de millora del desenvolupament de la titulació a incorporar a l'informe anual de seguiment.</p>
Recolzament administratiu	<p>Gestió Acadèmica</p> <p>Servei de gestió i difusió de dades</p>

Procés B — Avaluar i millorar la qualitat de l'activitat docent del professorat

Acció B1

Avaluació de la qualitat a l'activitat docent del professorat

Òrgans responsables en l'àmbit del centre	<p>Junta de Centre.</p> <p>Sotsdirecció.</p> <p>Comissió de docència.</p> <p>Comissió acadèmica de qualitat.</p> <p>Coordinació d'estudis.</p>
Activitats que comporta	<p>Recollida de les informacions necessàries.</p> <p>Calendari de reunions de les comissions implicades.</p> <p>Anàlisi dels resultats sobre l'avaluació de l'activitat docent: Enquesta semestral als alumnes.</p> <p>Anàlisis de la participació del professorat en programes d'intercanvi i altres activitats de millora de l'activitat docent.</p> <p>Informe resum a incorporar a l'informe anual de seguiment.</p>
Calendari	<p>Anàlisi de les dades de les enquestes d'avaluació de l'activitat docent del professorat (dos cops a l'any, al finalitzar el semestre).</p> <p>Resultats de la participació del professorat en projectes d'innovació docent i programes d'intercanvi (un cop a l'any).</p>

Input	Resultats de les enquestes d'activitat docent. Estadístiques sobre programes de mobilitat i intercanvi del professorat.
Outputs	Calendari de reunions. Actes de les reunions de la Comissió de Docència. Informe resum que s'incorporarà a l'Informe anual de seguiment.
Recolzament administratiu	Servei de Gestió i Difusió de Dades. Gestió Acadèmica.

Procés C — Garantir la qualitat de les pràctiques externes i els Treballs de Fi d'Estudis (TFE)

Acció C1

Programa de pràctiques externes

Òrgans responsables en l'àmbit del centre	Sotsdirecció. Comissió de docència. Comissió acadèmica de qualitat. Coordinació de la titulació.
Activitats que comporta	Contacte amb entitats i empreses per organitzar convenis de pràctiques. Confecció del catàleg de pràctiques (oferta oberta i oferta de reserva de plaça). Preinscripció de l'alumnat. Assignació de places. Assignació de las persones responsables de l'acció tutorial. Realització de les pràctiques. Avaluació.
Input	Llista de centres i institucions que ofereixen places. Normativa del programa de pràctiques externes.

Outputs	<p>Calendaris de realització de l'activitat.</p> <p>Normativa de pràctiques a empreses.</p> <p>Convenis amb empreses.</p> <p>Manual de l'alumnat i manual de l'empresa o institució.</p> <p>Resultats de l'avaluació: acció tutorial des del centre i des de l'empresa o institució.</p> <p>Enquestes de satisfacció de l'alumnat i el professorat.</p> <p>Grau de satisfacció de les empreses (informe de la persona responsable de l'acció tutorial).</p> <p>Memòria/Resum anual a incorporar a l'Informe de Seguiment de Titulació.</p>
Sistema de difusió	<p>Pàgina web.</p> <p>Cartells informatius específics.</p>
Recolzament administratiu	<p>Gestió Acadèmica.</p>

Acció C2

Treballs de Fi d'Estudis

Òrgans responsables en l'àmbit del centre	<p>Sotsdirecció.</p> <p>Comissió de docència.</p> <p>Coordinació de la titulació.</p>
Activitats que comporta	<p>Nomenament del professorat encarregat de l'acció tutorial.</p> <p>Formació de les comissions d'avaluació de TFE.</p> <p>Recollida de les memòries i lliurament als membres de la comissió d'avaluació.</p> <p>Recollida de la versió electrònica de la memòria i del permís de l'alumnat per a la seva publicació i lliurament a la biblioteca.</p> <p>Nomenament de les comissions d'avaluació i gestió de les defenses públiques dels TFE.</p> <p>Publicació dels resultats.</p>
Calendari de planificació i de realització de l'activitat	<p>Calendari de matrícula i assignació de projectes.</p> <p>Lliurament d'informes previs i memòries.</p> <p>Calendari de sol·licitud de lectura: sol·licitud de la defensa del seu projecte davant la comissió d'avaluació, d'acord amb el responsable de direcció.</p> <p>Nomenament de les comissions d'avaluació.</p> <p>Calendari de defensa del projecte i convocatòries.</p>

Input	<p>Descripció de les propostes d'àmbits de TFE oferts pel professorat.</p> <p>Descripció dels projectes de TFE proposats per l'alumnat.</p> <p>Normativa del TFE.</p> <p>Enquestes de satisfacció de l'alumnat i el professorat.</p>
Output	<p>Calendari dels TFE.</p> <p>Normatives i models.</p> <p>Memòries dels TFE.</p> <p>Resum anual a incorporar a l'Informe de Seguiment de les Titulacions.</p> <p>Publicació editorial dels TFE.</p>
Sistemes de difusió	<p>El resum anual es lliurarà als departaments involucrats a la docència de la titulació i al centre.</p> <p>Les memòries dels TFE es lliuraran a la biblioteca.</p> <p>Presentació i difusió pública de l'edició anual dels TFE.</p>
Recolzament administratiu	<p>Gestió Acadèmica</p> <p>Servei de gestió i difusió de dades</p>

Procés D — Garantir la qualitat dels programes de mobilitat i d'intercanvi

Acció D1

Programa de mobilitat i d'intercanvi

Òrgans responsables a l'àmbit del centre	<p>Sotsdirecció</p> <p>Comissió de docència</p> <p>Gestió acadèmica</p> <p>Coordinació de mobilitat</p>
---	---

Activitats que comporta	<p>Contacte i valoració del centre de destí. Signatura i actualització de convenis. Assessorament previ a l'alumnat. Selecció de l'alumnat. Tutoria prèvia a la matrícula. Matrícula de l'alumnat in. Sessions de acollida a l'alumnat in. Seguiment de l'alumnat (in i out). Qualificació de l'alumnat in. Reconeixement dels cursos i qualificació de l'alumnat out. Certificació de l'arribada (centre) i de l'estança realitzada (in y out).</p>
Input	<p>Normativa del MEC. Convocatòries externes sobre possibles ajuts complementaries (Beques AGAUR). Normativa d'intercanvis de la UAB. Plans d'estudis dels centres de destí.</p>
Outputs	<p>Dossier de recolzament a l'alumnat out. Informe anual sobre resultats del programa de mobilitat i d'intercanvi. Memòria/Resum a incorporar a l'informe de seguiment de la titulació.</p>
Sistemes de difusió	<p>Cartells i tríptics (UAB). Llocs web (UAB i Eina), Intranet (Eina). Reunions informatives presencials per a l'alumnat out. Missatges personalitzats a la bústia de correu. Resum anual a incloure a l'informe de seguiment.</p>
Sistemes de recollida d'informació: estadístiques de participació i satisfacció	<p>La Gestió Acadèmica del centre emmagatzema i classifica les dades de l'alumnat (personals i acadèmiques) i les distribueix a la coordinació d'intercanvis de la titulació. El centre realitza anualment un estudi sobre la mobilitat i comunica els resultats a la Junta de Centre i a l'Àrea de Relacions Internacionals (UAB). La titulació realitza una anàlisi que se incorpora a l'informe anual de seguiment.</p>
Recolzament administratiu	<p>Gestió Acadèmica del centre. (amb el suport del personal administratiu de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB).</p>

Procés E — Anàlisi de l'inserció laboral i de la satisfacció dels graduats

Acció E1

Recollida d'informació

Òrgans responsables a l'àmbit del centre	Sotsdirecció. Comissió de docència. Comissió acadèmica de qualitat. Coordinació de la titulació.
Activitats que comporta	Disseny de l'enquesta sobre l'inserció laboral, realització del treball de recollida d'informació i presentació d'informes als responsables de la titulació. Organització de grups de discussió amb representants del món laboral, ex alumnes, professionals, col·legis professionals, etc.
Input	Llistats de graduats de les promocions subjectes a l'estudi sobre l'inserció. Relació de responsables d'empreses, professionals, col·legis professionals.
Outputs	Informes sobre l'inserció laboral (AQU). Informes sobre resultats dels grups de treball amb agents externs. Informe resumen a incorporar a l'informe anual de seguiment.
Recolzament administratiu	Servei de gestió i difusió de dades.

Acció E2

Anàlisi dels resultats sobre l'inserció laboral

Òrgans responsables a l'àmbit del centre	Sotsdirecció. Comissió de docència. Comissió acadèmica de qualitat. Coordinació de la titulació.
Activitats que comporta	Anàlisi dels resultats sobre la inserció laboral. Reflexió sobre perfils professionals i competències requerides pels treballs que realitzen els graduats. Reflexió sobre els resultats dels grups de discussió amb agents externs.

Input	<p>Informes de l'Observatori de Graduats.</p> <p>Informes d'inserció dels graduats del centre.</p> <p>Informes externs d'inserció laboral dels estudis afins (AQU, Col·legis professionals, Treball Campus, ...).</p> <p>Informes sobre grups de treball amb agents externs.</p>
Outputs	<p>Actes de les reunions d'Anàlisi de resultats.</p> <p>Informe resum a incorporar a l'informe de seguiment de les titulacions.</p>
Recolzament administratiu	<p>Servei de gestió i difusió de dades.</p>

Procés F — Anàlisi del grau de satisfacció dels agents i atenció a les suggeriments i reclamacions

Acció F1

Grau de satisfacció dels diferents agents implicats al desenvolupament de les titulacions

Òrgans responsables a l'àmbit del centre	<p>Sotsdirecció.</p> <p>Comissió de docència.</p> <p>Comissió acadèmica de qualitat.</p> <p>Coordinació de la titulació.</p>
Activitats que comporta	<p>Enquestes de satisfacció de graduades i graduats recents.</p> <p>Recollir informació sobre el grau de satisfacció del professorat.</p> <p>Recollir informació sobre l'alumnat que participa a programes de mobilitat i intercanvi.</p> <p>Recollir informació sobre l'alumnat que participa en programes de pràctiques externes.</p>
Input	<p>Enquesta de satisfacció a recents graduats.</p> <p>Resultats sobre satisfacció del professorat i del PAS.</p> <p>Satisfacció de l'alumnat que participa en programes de mobilitat i en programes de pràctiques externes.</p>
Outputs	<p>Calendari de reunions.</p> <p>Actes de les reunions de la comissió de docència.</p> <p>Informe resum a incorporar a l'informe anual de seguiment.</p>

Recolzament administratiu	Gestió acadèmica
----------------------------------	------------------

Acció F2 — Recollida de les incidències, reclamacions i suggeriments

Òrgans responsables	A l'àmbit de UAB: Vicerectorat d'Estudiants i de Cultura Vicerectorat d'Estudis i de Qualitat Gabinet del Rectorat Defensor de l'alumnat A l'àmbit del centre: Equip de direcció Comissió de docència Coordinació de titulació
----------------------------	--

Activitats que comporta	Recollir opinions i propostes dels delegats de curs i/o representants de grups d'estudiants. Gestionar un formulari d'incidències, opinions i propostes.
--------------------------------	---

Outputs	Formulari. Base de dades amb l'estat de les consultes i temes principals de preocupació. Informe resum a incorporar a l'informe anual de seguiment de les titulacions. Actes de les reunions de delegats.
----------------	--

Recolzament administratiu Unitat Tècnica	Gestió Acadèmica. Servei de gestió i difusió de dades.
---	---

Procés G — Establir un sistema per a la supressió de títols

Acció G1

Sistema de supressió de títols

Òrgan responsable	A l'àmbit de la UAB: Equip de govern Comissions delegades de l'Equip de Govern A l'àmbit del centre: Patronat Equip de Direcció Comissió de Docència
--------------------------	--

Activitats que comporta	<p>Definir els criteris per a l'eventual supressió de títols a partir dels supòsits següents:</p> <p>No obtenir un informe d'acreditació positiu.</p> <p>Quan, després de modificar els plans d'estudi i comunicar- ho al Consell d'Universitats per a la seva valoració, aquest consideri que tals modificacions suposen un canvi apreciable a la naturalesa i objectius del títol prèviament inscrit al RUCT.</p> <p>Quan, per decisió raonada del Centre responsable de la titulació, previ acord del Patronat, ho proposi a la consideració del Consell de Govern de la UAB o la Generalitat de Catalunya.</p> <p>Per decisions que concerneixen a la normativa sobre programació universitària emanada del Consell Interuniversitari de Catalunya o del Consell de Coordinació Universitària.</p> <p>En el cas que el grau obtingués un accés inferior a 30 alumnes, la UAB procedirà a l'estudi de viabilitat de la titulació, proposant la configuració de titulacions generalistes que agrupin titulacions de un mateix àmbit que tinguin una baixa demanda, o bé la transformació en una titulació conjunta dins el marc de col·laboració interuniversitària, o bé la seva extinció.</p> <p>Establir mecanismes de supressió de títols: repercussió i garanties sobre l'alumnat matriculat. Això comporta posar en marxa una normativa que reculli les garanties de continuïtat dels alumnes matriculats que contingui, entre d'altres, els següents punts:</p> <p>No admetre matrícules de nou ingrés a la titulació</p> <p>Calendari de supressió gradual de la titulació</p> <p>La implementació, en el seu cas, d'accions tutorialis i d'orientació específica als estudiants</p> <p>Garantir l'avaluació utilitzant les convocatòries previstes a la</p>
Input	<p>Resultats del procés de revisió de l'oferta de títols del centre.</p> <p>Resultats del procés de verificació i d'acreditació per part d'agències externes.</p>
Outputs	<p>Document de criteris per a l'eventual supressió de títols.</p> <p>Actes de les reunions de l'organisme encarregat de la supressió</p>

Sistemes de difusió	Utilitzar els mateixos mitjans que serveixen per a difondre l'oferta d'ensenyaments.
Recolzament administratiu	Servei de Gestió i Difusió de Dades. Gestió acadèmica.

Procés H — Establir mecanismes per assegurar la transparència i la rendició de comptes

Acció H1

Organitzar el sistema d'informació pública

Òrgans responsables	Sotsdirecció. Comissió de docència. Coordinació de titulació.
Activitats que comporta	Organitzar les informacions que han de ser publicades. Fixar criteris sobre la publicació. Decidir els medis de difusió. Crear un espai propi a la pàgina web sobre temes de qualitat de las titulacions.
Input	Memòria per a la sol·licitud de verificació del títol. Informe anual de seguiment de la titulació.
Sistemes de difusió	Pàgina web. Publicacions pròpies. Informació pública a la biblioteca del centre.
Recolzament administratiu	Gestió Acadèmica. Servei de gestió i difusió de dades.

3. Òrgans a nivell de centre responsables del SIQ

El Patronat de la Fundació Eina

Naturalesa Eina, Escola de Disseny i Art, és una activitat de la Fundació Privada Eina (constituïda el 24 d'Octubre de 1990, acollida a la Llei del Parlament de Catalunya 49-2002 del 23 de desembre "Règim Fiscal de les Entitats sense Finalitats Lucratives" i registrada amb el n.529 en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya) i com a tal, el Patronat és el màxim òrgan de govern, administració i representació del centre.

Composició El Patronat es compon d'un mínim de nou persones físiques i jurídiques que seran designades d'acord amb l'article 17 dels Estatuts.

Competències

1. Elaborar i presentar els pressupostos anuals.
2. Nomenar i cessar els càrrecs de gerent, personal directiu, docent, facultatiu, administratiu, auxiliar; establir els salaris, honoraris i gratificacions corresponents.
3. Exercir les funcions d'administració, conservació, custòdia i defensa dels bens.
4. Organitzar i dirigir el funcionament intern i extern del centre i establir els Reglaments que consideri convenients.
5. Aprovar les polítiques d'actuació del Centre.
6. Conèixer i supervisar l'actuació de la Direcció i l'equip del Centre.
7. Aprovar les propostes de Plans d'Estudis.

Funcionament i adopció d'acords Les reunions del Patronat poden ser ordinàries o extraordinàries. El Patronat es reunirà amb caràcter ordinari un cop a l'any (Art. 27 y 28) i amb caràcter extraordinari a requeriment de dos terços dels seus membres (Art. 32). Els acords se adoptaran per majoria simple i el vot serà personal i no delegable; a fi de poder adoptar un acord han d'estar físicament presents com a mínim la meitat més un dels Patrons (Art. 29).

La Junta de Centre

Naturalesa La Junta de Centre es el òrgan col·legiat de govern d'Eina, Escola de Disseny i Art.

Composició	<p>La Junta de Centre està formada:</p> <p>Pel director, que la presideix; pels membres de l'equip de direcció.</p> <p>Per dos representants del patronat de la Fundació Eina.</p> <p>Per un representant del personal acadèmic.</p> <p>Per un representant dels estudiants.</p> <p>Per un representant del personal d'administració i serveis.</p> <p>Per tres representant de la Universitat Autònoma de Barcelona, un dels quals serà designat pel rector com a delegat de la Universitat al Centre.</p>
-------------------	---

Competències	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'aprovació i liquidació del pressupost del Centre. 2. El coneixement periòdic de l'estat de comptes de l'exercici pressupostari i la supervisió de la situació patrimonial i de la gestió dels recursos econòmics. 3. L'aprovació de les propostes de designació del professorat. 4. L'aprovació del reglament i la normativa interna del Centre. 5. El nomenament dels càrrecs directius del Centre, a proposta del patronat de la Fundació Eina, tret del càrrec de director. 6. Aprovació de la memòria d'activitats anual. 7. En general totes les funcions que no hagin estat atribuïdes en les normes d'organització i funcionament expressament a altres òrgans.
---------------------	---

Funcionament i adopció d'acords	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les reunions de la Junta de Centre poden ser ordinàries o extraordinàries i no poden tenir lloc durant el període no lectiu, excepte en circumstàncies excepcionals que s'han de justificar. 2. La Junta de Centre s'ha de reunir en sessió ordinària, com a mínim, dos cops l'any i en sessió extraordinària, quan la convoqui el director o a sol·licitud d'un terç dels seus membres. 3. La convocatòria s'ha de fer per escrit, com a mínim deu dies hàbils abans que tingui lloc la reunió de la Junta de Centre. El director ha de garantir, amb el procediment que es consideri més adequat, que tots els membres rebin puntualment l'ordre del dia i la documentació pertinent. 4. La petició de convocatòria a instància d'un terç dels membres de la Junta s'ha d'adreçar per escrit al director i ha d'estar signada per tots els sol·licitants. L'escrit ha de contenir una justificació de la petició i la indicació dels assumptes que es proposen per a ser incorporats a l'ordre del dia. El director ha de convocar la sessió en els deu dies hàbils següents al de la petició. 5. Els acords poden adoptar-se per assentiment o per votació ordinària, d'acord amb el reglament que aprovi la Junta.
--	---

La Junta Permanent

Naturalesa	La Junta Permanent, amb competències delegades del Patronat de la Fundació, és l'òrgan de govern ordinari del Centre..
Composició	La Junta Permanent està formada per el President del Patronat (que la presideix), el Director i els membres de l'Equip de Direcció, i el Gerent.
Competències	La Junta Permanent té delegades les competències del Patronat especificades en els punts 3 i 4 d'aquest document.
Funcionament i adopció d'acords	Les reunions de la Junta Permanent poden ser ordinàries o extraordinàries. La Junta permanent es reunirà en sessió ordinària com a mínim un cop al mes i en sessió extraordinària quan la convoqui el president del Patronat o un terç dels seus membres. Segons l'afer que s'hagi de tractar, el president del Patronat pot convidar-hi un membre del Centre o més o persones alienes que tinguin relació amb punts concrets de l'ordre del dia. Les convocatòries de Junta permanent es faran públiques amb l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de reunió amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. Els acords es poden adoptar per assentiment o per majoria pública, tret de l'aprovació de les propostes dels plans d'estudis i dels pressupostos, que necessiten el vot favorable de la meitat més un dels presents.

La Directora o el Director

Naturalesa i funcions	El director exerceix les funcions de direcció ordinària i té la representació del Centre. És contractat pel Patronat entre el professorat del Centre.
------------------------------	---

Competències

1. Representar Eina, Escola de Disseny i Art
2. Dirigir, coordinar i supervisar les activitats del centre.
3. Dirigir els serveis i vetllar perquè disposin dels mitjans necessaris.
4. Executar les partides pressupostàries entre els departaments i serveis del centre.
5. Proposar al Patronat la contractació dels coordinadors d'estudis i la creació de comissions.
6. Executar els acords del Patronat i de la Junta Permanent.
7. Vetllar perquè els membres del centre compleixin els seus deures i perquè es respectin els seus drets, d'acord amb les normes específiques que els regulen.
8. Resoldre els expedients de convalidació a proposta del coordinador de la titulació.
9. Assumir qualsevol competència establerta en els Estatuts de la UAB i les seves normes de desenvolupament i també les delegades pel Patronat i que no hagin estat assignades expressament a altres òrgans del centre

L'Equip de Direcció

Naturalesa i funcions

El director compta amb l'assistència de la sotsdirectora o sotsdirector i de la secretària o secretari del centre, ambdós contractats pel Patronat. El sotsdirector exerceix les funcions del director en cas d'absència o baixa, assumeix les competències delegades del director i és el responsable de la qualitat de la docència del centre. La secretària és la persona fedatària dels actes o acords que emanen dels òrgans del centre i, com a tal, estén acta de les sessions i custodia la documentació del centre.

La Comissió de Docència

Naturalesa

La Comissió de Docència, és l'òrgan ordinari de gestió acadèmica del centre. Es compon pel director, que la presideix, el sotsdirector, els coordinadors de titulació i mobilitat i el responsable de gestió acadèmica.

Funcions

1. Participar en tots els aspectes relacionats amb la docència del centre.
2. Elevar propostes a altres òrgans superiors.
3. Coordinar la qualitat de la docència.
4. Qualsevol funció que es derivi d'altres òrgans superiors.

Les Coordinadores o Coordinadors

Naturalesa Els coordinadors són les persones encarregades d'organitzar i coordinar els ensenyaments de cadascuna de les titulacions per delegació de l'Equip de Direcció. Els coordinadors són contractats pel Patronat a proposta del director.

Funcions de la coordinació de titulació

1. Tenir cura de la realització dels plans docents i de la qualitat docent.
2. Procurar la coordinació entre els continguts dels diferents programes.
3. Escoltar els alumnes en els temes referents al desenvolupament dels continguts dels programes i a la realització dels plans docents.
4. Preparar els plans docents amb el suport administratiu adequat.
5. Impulsar projectes i activitats que contribueixin a millorar la qualitat dels estudis.
6. Qualsevol altra funció que els sigui atribuïda pels òrgans superiors de govern.

Funcions de la coordinació d'intercanvis

1. Coordinar els programes d'intercanvi de les titulacions del Centre.
2. Impulsar i vetllar pels acords bilaterals entre la UAB i altres universitats paper que fa a les titulacions del Centre.
3. Fer la selecció de les sol·licituds presentades pels estudiants del Centre d'una manera objectiva i pública.
4. Establir els acords acadèmics que afectin els estudiants del Centre en els intercanvis amb les altres universitats i resoldre els conflictes que puguin sorgir de l'aplicació d'aquests acords.
5. Exercir qualsevol altra funció derivada de l'aplicació dels programes d'intercanvi.

La Comissió Acadèmica de Qualitat

Naturalesa La Comissió Acadèmica de Qualitat és l'òrgan de suport acadèmic del Sistema Intern de Qualitat. Es compon pel sotsdirector i un mínim de dos membres del personal docent i investigador designats per la Comissió de Docència.

Funcions

- 1 Interpretar i avaluar els indicadors del desenvolupament de la titulació.
- 2 Participar en l'elaboració de l'Informe anual de seguiment de les titulacions assistint a la Sotsdirecció.
3. Realitzar, amb caràcter no vinculant, informes i propostes de resolució dels assumptes que li hagin estat sotmesos.
4. Contactar i consultar a agents externs (representants d'associacions professionals, d'empreses contractants de serveis de disseny, graduats, etc) per a demanar característiques i tendències del sector professional del disseny rellevants pel desenvolupament de la titulació.

Funcionament

La Comissió de seguiment es reunirà en sessió ordinària semestralment, i en convocatòria extraordinària quan la convoqui el director a sol·licitud d'un terç dels seus membres. L'ordre del dia de les sessions de la Comissió serà fixat pel director.

4. L'informe anual de seguiment de la titulació

A nivell de centre, la Comissió de Docència és l'òrgan responsable de l'organització de les diferents activitats que conflueixen en la redacció de l'informe anual de seguiment de la titulació:

1. Recollida de les informacions necessàries en diferents processos.
2. Ordenació del calendari de reunions on s'abordaran les avaluacions de diferents aspectes del desenvolupament en curs.
3. Organització i manteniment d'un sistema que reculli la documentació (outputs) que genera cada un dels processos.
4. Presentació d'un informe de seguiment.
5. Definició d'una proposta de millora.

El procés anual d'avaluació que conflueix en la presentació de l'informe anual de seguiment facilita l'anàlisi del desenvolupament d'un curs acadèmic i la possibilitat de corregir les possibles disfuncions que es puguin presentar al llarg del mateix, mitjançant la definició d'un pla de millores. Avançar en aquesta línia d'avaluació temporal ens permet organitzar, d'una manera més efectiva, els tràmits per als processos d'acreditació.

A nivell central, l'Oficina de Programació i de Qualitat (OPQ) de la UAB assessorarà el centre en l'organització del sistema d'avaluació dels informes de seguiment presentats per les titulacions i els centres.

5. Oficines i unitats relacionades amb els diferents procediments del Sistema Intern de Qualitat

A nivell central (UAB), les oficines i unitats que assessoren i assisteixen en el desenvolupament del Sistema Intern de Qualitat són:

ARI: Àrea de Relacions Internacionals

Gestiona els diferents programes i les accions dirigides a afavorir la mobilitat de l'alumnat, del PDI i del PAS.

IDES: La Unitat d'Innovació Docent en Educació Superior

Impulsa i vertebrada les diverses iniciatives d'optimització de la docència i aporta noves propostes de suport, d'innovació, de formació continuada, etc. Els objectius i les accions de l'IDES s'enquadren en el marc de les noves exigències de l'European Credit Transfer System (ECTS). La unitat IDES organitza l'oferta de cursos de formació per a professors de la UAB i incentiva i supervisa la participació en projectes d'innovació docent.

OPQ: Oficina de Programació i de Qualitat

Actua com a coordinadora de la implantació i del seguiment del SIC als diferents nivells de la UAB, sota les directrius del Vicerectorat d'Estudis i de Qualitat i de la Comissió d'Avaluació i de Qualitat.

Síndic de Greuges de la UAB

El Síndic de Greuges de la Universitat Autònoma de Barcelona té la funció de rebre les queixes i observacions que se li formulin sobre el funcionament de la Universitat, de garantir el compliment de tot allò que disposen els Estatuts de la UAB i de realitzar, amb caràcter no vinculant, davant els òrgans competents, propostes de resolució dels assumptes que li hagin estat sotmesos.

A nivell de centre:

Servei de Gestió i Difusió de Dades i Informació

Gestiona la producció, l'organització i la difusió de les dades sobre el desenvolupament de l'activitat d'Eina: dades d'accés, de matrícula, de rendiment acadèmic, abandonament, durada d'estudis i tots aquells que l'Equip de Direcció i la Comissió de Docència requereixin.

Es compon de 5 membres:

- Responsable de gestió i control de dades.
- Responsable de publicacions i comunicació.
- Responsable de pràctiques i integració en el mercat laboral.
- Responsable de relacions internacionals.
- Responsable de gestió acadèmica.

Sistema d'informació i de documentació (SID)

El SID és l'instrument d'organització de tota la informació generada en el procés de revisió de les titulacions i per tant, l'organitzador sistemàtic del procés d'acreditació: actes de reunions, informes generats, documentació aportada, etc.

El Sistema d'informació i de documentació s'estructurarà d'acord amb els següents criteris:

1. Selecció de la informació que formarà part del sistema d'informació i de documentació. Les diferents àrees, les oficines, els serveis i les gestions acadèmiques proveïdores de dades en els terminis indicats, dipositaran els informes, les dades, les estadístiques dels que són responsables.
2. Anàlisi i tractament d'aquests documents: principis d'organització del sistema d'informació, sistemes i protocols d'accés i recuperació de documents. Les dades, els documents i els informes en curs necessaris pel funcionament del Sistema Intern de Qualitat, seran accessibles als diferents agents vinculats al sistema a través del intranet del centre. La Comissió de docència establirà els mecanismes d'accés i vetllarà pel compliment dels requisits de protecció de dades.
3. Difusió de la informació: la difusió pública es farà a través del web i del servei de publicacions propis dels documents subjectes a informació pública i difusió interna de comunicats, informes, actes i plans de millora.

6. Fluxos d'informació necessaris pel funcionament del Sistema Intern de Qualitat de la UAB. Informacions d'entrades input

Bloc 1. Resultats de l'accés, la matrícula, el perfil de nous estudiants i les accions de promoció de la titulació

Informació	Òrgan responsable de la informació
Oferta de places	Servei de Gestió i Difusió de Dades
Demanda de places	Servei de Gestió i Difusió de Dades
Demanda satisfeta	Servei de Gestió i Difusió de Dades
Matrícula	Servei de Gestió i Difusió de Dades
Perfil del nou alumnat matriculat (Vies i notes d'accés, etc.)	Servei de Gestió i Difusió de Dades
Informacions sobre perfil del nou alumnat (procedència, estudis previs, idiomes, ...)	Comissió de Docència Gestió Acadèmica

Informacions sobre activitats pròpies del centre per fer promoció de la titulació: Sessions informatives Stand propis en salons d'ensenyament o relacionats amb el disseny Publicacions Sessions informatives i visites al centre Exposicions Web pròpia	Comissió de Docència Servei de Gestió i Difusió de Dades
--	---

Bloc 2. Acollida i tutorització de l'alumnat

Informació	Òrgan responsable
Programes de tutories: pràctiques externes, pràcticum, TFE, mobilitat, seguiment del curs.	Coordinador de titulació Gestió acadèmica
Guia de Matriculació	Coordinador de titulació Gestió acadèmica

Bloc 3. Resultats acadèmics

Informació	Òrgano responsable
Dades de rendiment: convocatòries esgotades per semestre i tipus d'assignatura, distribució de notes, distribució de convocatòries, per mesura de grups, etc. Dades d'abandonament, Dades de graduació, Taxes d'eficiència	Servei de Gestió i Difusió de Dades
Informacions pròpies de titulació: reunions d'avaluació conjunta entre professors; reunions entre coordinació i estudiants, etc.	Coordinador de titulació Gestió acadèmica

Bloc 4. Informació sobre el professorat

Informació	Òrgano responsable
Resultats de les enquestes de satisfacció (primer i segon semestre)	Coordinador de titulació
Participació del professorat en programes de mobilitat	Servei de Gestió i Difusió de Dades

Bloc 5. Pràctiques externes i pràcticums

Informació	Òrgano responsable
Convenis signats per la titulació	Servei de Gestió i Difusió de Dades
Grau de satisfacció de l'alumnat participants en pràctiques externes	Coordinació de la titulació Gestió acadèmica
Grau de satisfacció dels tutors acadèmics	Coordinació de la titulació

**EINA Centre Universitari
de Disseny i Art de Barcelona.
Adscrit a la UAB**

**Passeig Santa Eulàlia, 25
08017 Barcelona. T+34 932 030 923
info@eina.cat / www.eina.cat**