



# **Reglament de Règim Interior**

---

## **de la Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés**

Document núm 20 - 1a Edició Maig 2011

Santaló, 37  
08021 Barcelona  
Tel. 93 415 25 51  
Fax 93 218 65 90

**FUNDACIÓ  
PERE TARRÉS**  
Universitat Ramon Llull

**FACULTAT  
D'EDUCACIÓ  
SOCIAL I  
TREBALL  
SOCIAL**



# ÍNDEX

<b>0.Títol preliminar: Naturalesa, Missió i Model Formatiu</b> .....	7
<b>Capítol 01. La Fundació Pere Tarrés</b> .....	7
0.1.1. Naturalesa i missió de la Fundació Pere Tarrés .....	7
0.1.2. Òrgans i competències de govern de la Fundació Pere Tarrés envers la Facultat .....	7
0.1.3. Serveis i funcions de suport de la Fundació Pere Tarrés envers la Facultat .....	10
<b>Capítol 02. La Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés</b> .....	14
0.2.1. Naturalesa i missió de la Facultat .....	14
0.2.2. El nostre model formatiu .....	17
0.2.3. La comunitat universitària .....	18
<b>1.Títol primer: Òrgans de Govern de la Facultat</b> .....	19
<b>Capítol 1.1. Òrgans col·legiats de govern</b> .....	19
1.1.1. L'Equip Directiu de la Facultat .....	19
1.1.2. La Junta de Facultat .....	21
<b>Capítol 1.2. Òrgans unipersonals de govern</b> .....	25
1.2.1. El Degà o Degana .....	25
1.2.2. El Vicedegà o Vicedegana de Grau .....	27
1.2.3. El Vicedegà o Vicedegana de Postgrau i Recerca .....	29
1.2.4. El Vicedegà o Vicedegana de Relacions Internacionals .....	32
1.2.5. El Secretari o Secretària Acadèmica .....	35
1.2.6. L'Administrador o Administradora .....	37
<b>2.Títol segon: Òrgans de Coordinació Acadèmica de la Facultat</b> .....	41
<b>Capítol 2.1. Òrgans col·legiats de coordinació acadèmica</b> .....	41
2.1.1. El Claustre de professorat .....	41
2.1.2. Els departaments .....	43
2.1.3. L'equip de coordinació de grau .....	44
2.1.4. L'equip de coordinació de postgrau .....	46
2.1.5. Els equips de coordinació de cada titulació .....	49
<b>Capítol 2.2. Òrgans unipersonals de coordinació acadèmica</b> .....	51
2.2.1. El director o directora de departament .....	51
2.2.2. El director o directora d'una titulació .....	53
2.2.3. El coordinador o coordinadora de curs o titulació .....	56

---

<b>3.Títol tercer: Òrgans de Projecció Internacional, Recerca i Transferència De Coneixement</b> .....	58
<b>Capítol 3.1. Òrgans de relacions internacionals</b> .....	58
3.1.1. El coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional.....	58
<b>Capítol 3.2. Òrgans de recerca i transferència del coneixement</b> .....	60
3.2.1. Els grups de recerca .....	60
3.2.2. Els òrgans de transferència de coneixement .....	61
<b>4.Títol quart: Òrgans de Coordinació dels Serveis de la Facultat</b> .....	65
<b>Capítol 4.1 El coordinador o coordinadora del Servei d'Orientació i Promoció Professional</b> .....	65
<b>Capítol 4.2 El coordinador o coordinadora de l'Àrea d'Espiritualitat</b> .....	66
<b>Capítol 4.3 El coordinador o coordinadora de la Biblioteca</b> .....	68
<b>5.Títol cinquè: Comunitat Universitària, Composició, Drets i Deures</b> .....	69
<b>Capítol 5.1 L'estudiantat</b> .....	69
<b>Capítol 5.2 El professorat</b> .....	73
<b>Capítol 5.3 El personal d'Administració i Serveis</b> .....	79
<b>6.Títol sisè: Gestió de la Qualitat i de la Millora Contínua</b> .....	82
<b>7.Títol setè: Reforma Del Reglament</b> .....	83
<b>Disposició addicional</b> .....	84
<b>Disposicions finals</b> .....	84

## 0.- Títol preliminar: Naturalesa, Missió i Model Formatiu

### Capítol 01: La Fundació Pere Tarrés

#### 0.1.1.- Naturalesa i missió de la Fundació Pere Tarrés

##### Article 1

La Fundació Pere Tarrés és una organització no lucrativa que té per missió la promoció de la persona des de l'educació, especialment en el lleure i l'acció social, fonamentada en els valors de l'humanisme cristià. Aquesta opció missional per a la formació d'agents educatius i professionals de l'acció social dóna sentit al seu projecte universitari en el context de la Universitat Ramon Llull.

L'òrgan màxim de govern és el Patronat de la Fundació. La direcció i gestió ordinària són assumides pel director o directora General de la Fundació, que forma el Consell de Direcció amb els directors o directores de les Seccions de la Fundació i el director o directora Financer.

La representació legal de la Fundació és ostentada pel director o directora General. La Fundació té la seu social al carrer Numància 149, de Barcelona.

La representació oficial de la Facultat és ostentada pel seu degà o degana. La seu de la Facultat es troba al carrer Santaló 37 de Barcelona.

#### 0.1.2.- Òrgans i competències de govern de la Fundació Pere Tarrés envers la Facultat

##### Article 2

Les funcions dels òrgans de govern de la Fundació Pere Tarrés i, en última instància, del seu Patronat, en relació a la Facultat són les següents:

- Exercir les funcions pròpies de la titularitat gestora d'un centre universitari.
- Garantir la coherència de la seva acció formativa i de recerca amb la missió i valors de la Fundació Pere Tarrés, recollits al seu Ideari.
- Contribuir, amb els suports oportuns dels Serveis Comuns, al bon funcionament dels recursos humans i materials necessaris per a la realització de la seva funció formativa i de creació i transferència de coneixement.

- Representar la Facultat en els òrgans de la Universitat Ramon Llull o en els actes socials que corresponguin.
- Promoure estratègies d'actualització del seu projecte universitari i donar-hi el suport necessari per atendre'n el desplegament.
- Proposar al Rector o Rectora de la Universitat Ramon Llull el nomenament i/o cessament del degà o degana de la Facultat, d'acord amb els procediments descrits en les Normes d'organització i funcionament de la Universitat Ramon Llull i els procediments descrits en aquest Reglament.
- Fixar els criteris econòmics i de gestió per assegurar la continuïtat del centre, aprovar els pressupostos i els tancaments de cada exercici econòmic, i aprovar el programa anual del centre i la seva execució.
- Aprovar les polítiques de personal que afectin la gestió dels recursos humans de la Facultat.
- Atorgar poders i delegar funcions en el degà o degana.

### **Article 3**

La Fundació Pere Tarrés delega en el director o directora General de la Fundació, en el degà o degana de la Facultat i en els altres òrgans de govern i gestió unipersonals, l'exercici quotidià d'algunes de les funcions que li són pròpies, tant en el camp de la gestió com en l'acadèmic, com s'estableix en el present Reglament.

### **Article 4**

El director o directora General de la Fundació Pere Tarrés, nomenat o nomenada pel Patronat, segons la potestat que li és atorgada pels Estatuts de la Fundació Pere Tarrés, desenvolupa, en relació a la Facultat, les següents funcions:

- Representar la Facultat en tot tipus d'instàncies civils i eclesials i, de manera especial, en els òrgans de govern de la Universitat Ramon Llull dels quals en forma part, segons les Normes d'organització i funcionament de la Universitat Ramon Llull.
- Impulsar l'elaboració, realització i revisió dels documents relacionats amb l'ideari de la Fundació Pere Tarrés i vetllar per la coherència dels processos formatius desplegats a la Facultat amb els esmentats documents.
- Impulsar la tramitació d'expedients d'autorització i la realització d'aquelles gestions de caire administratiu que s'hagin de realitzar en relació amb els concerts, i mantenir relacions de col·laboració amb l'Administració educativa.

- Respondre, en última instància, de la marxa general de la Facultat, sense detriment de les facultats que la legislació o aquest Reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- Efectuar propostes al Patronat en relació als processos de nomenament, cessació o substitució temporal del degà o degana, d'acord amb el procediment establert a les Normes d'organització i funcionament de la Universitat Ramon Llull i als Estatuts de la Fundació Pere Tarrés, i designar, d'acord amb el degà o degana tot seguint els procediments descrits en aquest Reglament, els òrgans unipersonals que han de completar l'Equip Directiu de la Facultat.
- Formalitzar els contractes de treball amb el personal i aprovar, a proposta del degà o degana, les concrecions relatives a les condicions laborals del personal, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent i els criteris interns de la Fundació Pere Tarrés.
- Vetllar per la sostenibilitat econòmica de la Facultat i la millor aplicació dels recursos, mantenint, amb aquesta finalitat, les reunions que siguin convenientes.
- Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

## Article 5

Amb la finalitat de potenciar la recerca, la Fundació Pere Tarrés en canalitza l'impuls i organització mitjançant el seu Pla de recerca, que és elaborat, desenvolupat i actualitzat per la Comissió de Recerca.

La Comissió de Recerca està formada, de manera ordinària, pel Director o Directora General de la Fundació Pere Tarrés, el director o directora de Formació, Consultoria i Estudis de la Fundació Pere Tarrés, el degà o degana de la Facultat, el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca, i el director o directora de la Divisió de Consultoria i Estudis de la Fundació Pere Tarrés.

La Comissió de Recerca exerceix la seva funció directora de la recerca a la Facultat de manera coherent amb les dinàmiques i exigències pròpies de la Universitat Ramon Llull, tenint en compte les diferents atribucions i responsabilitats dels departaments i el professorat descrites en aquest Reglament.

El vicedegà o la vicedegana de Postgrau i Recerca de la Facultat representa la Fundació Pere Tarrés en els òrgans de recerca de la Universitat Ramon Llull i exerceix les seves funcions, havent escoltat les aportacions dels investigadors i els grups de recerca de la Facultat.

### **0.1.3.- Serveis i funcions de suport de la Fundació Pere Tarrés envers la Facultat**

#### **Article 6**

La Fundació Pere Tarrés encarrega la gestió dels serveis comuns de suport al director o directora Financera i de Gestió Interna, que planifica, dirigeix i vetlla per l'actualització dels serveis de suport necessaris per al desplegament de l'activitat formativa de la Facultat, pel que fa al manteniment de les instal·lacions, als equips i serveis informàtics i de telecomunicacions, a la comunicació interna i externa i a la gestió dels recursos humans i financers.

El director o directora Financera i de Gestió Interna de la Fundació Pere Tarrés és el representant de la Fundació Pere Tarrés i, per tant, de la Facultat, a la comissió de gerents dels centres de la Universitat Ramon Llull i orienta, supervisa i dóna suport a la tasca de l'administrador o administradora de la Facultat, exercint com a cap funcional d'aquest. Aquesta funció de representació la pot delegar en l'administrador o l'administradora de la Facultat.

#### **Article 7**

El director o directora de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions de la Fundació Pere Tarrés és la persona responsable del funcionament de la informàtica i els equips de telecomunicacions, com a eines de gestió, informació, comunicació i renovació pedagògica de la Facultat. Les seves funcions són:

- Coordinar l'actualització de la Facultat en les tecnologies de la informació i les comunicacions internes i externes.
- Assessorar la direcció i administració en relació als equipaments i pressupostos informàtics i de telecomunicacions de la Facultat.
- Representar, directament o delegada, la Fundació Pere Tarrés i la Facultat en els equips vinculats a tasques d'informació i telecomunicacions dels centres de la Universitat Ramon Llull.
- Distribuir i realitzar el seguiment de les tasques del personal de sistemes informàtics i de telecomunicacions i d'altres col·laboradors que donin servei a la Facultat.
- Tenir cura de l'actualització, renovació i manteniment del sistema informàtic de la Facultat, tant pel que fa al programari com al maquinari.
- Garantir l'adequada resolució d'incidències relatives al funcionament de les eines de gestió i de comunicació.



- Planificar i elaborar el calendari del manteniment de les xarxes i la resolució de les incidències dels usuaris en qüestions informàtiques i de telecomunicacions.
- Les que es deriven dels procediments de qualitat de la Fundació Pere Tarrés, en l'àmbit de les seves competències en relació a la Facultat.

### **Article 8**

El director o directora de Serveis Tècnics és la persona responsable de l'adequació de l'edifici i dels diversos equipaments i instal·lacions als requeriments legals i a l'accessibilitat i confort necessaris per a la tasca formativa de la Facultat. Les seves funcions són:

- Realitzar el seguiment dels processos legals que afecten l'edifici i les instal·lacions de la Facultat.
- Assessorar i donar suport a l'administrador o administradora en relació als equipaments i pressupostos relacionats amb l'actualització o manteniment de l'edifici i instal·lacions de la Facultat.
- Distribuir i portar a terme el seguiment de les tasques del personal de serveis tècnics i d'altres col·laboradors o proveïdors que donin servei a la Facultat.
- Planificar i elaborar el calendari del manteniment de l'edifici, les instal·lacions de la Facultat, i la resolució de les incidències i peticions que es deriven d'aquests processos.
- Les que es deriven dels procediments de qualitat de la Fundació Pere Tarrés, en l'àmbit de les seves competències en relació a la Facultat.

### **Article 9**

El director o directora de Comunicació dirigeix la comunicació corporativa de la Fundació. El director o directora de Màrqueting és el responsable d'aquesta funció també a la Facultat, seguint les indicacions del Pla estratègic de la Fundació Pere Tarrés. Les seves funcions, en relació a la Facultat, són les següents:

- Planificar i desenvolupar les estratègies de comunicació i màrqueting de la Facultat.
- Donar suport a la Facultat en els processos d'informació i promoció de les titulacions previs a la incorporació i matriculació de nous estudiants.

- Representar, directament o delegada, la Fundació Pere Tarrés i la Facultat en els equips vinculats a tasques de comunicació i màrqueting dels centres de la Universitat Ramon Llull.
- Distribuir i fer el seguiment de les tasques del personal de comunicació que donin servei a la Facultat.
- Formar part de l'equip directiu de la revista Educació Social i assessorar en els processos relacionats amb publicació i difusió del coneixement.
- Coordinar el suport del personal de comunicació als actes institucionals organitzats per la Facultat i en d'altres processos que tinguin implicacions sobre la imatge i la projecció exterior de la Facultat i la Fundació Pere Tarrés.
- Les que es deriven dels procediments de qualitat de la Fundació Pere Tarrés, en l'àmbit de les seves competències en relació a la Facultat.

#### **Article 10**

El director o directora de Recursos Humans gestiona, aplica i supervisa les polítiques i estratègies en matèria de recursos humans, d'acord amb els criteris i necessitats de la Fundació Pere Tarrés i de la Facultat, a fi d'aconseguir els objectius fixats. En aquesta responsabilitat, es coordina amb l'administrador o administradora de la Facultat pel que fa a la gestió del personal d'Administració i Serveis, i amb el degà o degana i els vicedegans o vicedeganes pel que fa al personal docent. Les funcions del director o directora de Recursos Humans en relació a la Facultat són:

- Acompanyar la gestió de les relacions entre el personal de la Facultat, amb l'objectiu de desenvolupar els valors i estratègies establerts, mitjançant polítiques de recursos humans que proporcionin valor afegit.
- Garantir el compliment de la legislació social i laboral en la gestió de personal de la Facultat.
- Vetllar per una administració de personal eficient i eficaç.
- Negociar i efectuar el seguiment de les relacions amb el Comitè d'Empresa, i vetllar per l'aplicació de criteris laborals coherents amb el conveni col·lectiu i els valors de la Fundació Pere Tarrés.
- Acompanyar processos de participació i estratègies diverses que afavoreixin la identificació del personal de la Facultat amb el projecte de la Fundació Pere Tarrés.

- Vetllar per la comunicació interna en general i pel desenvolupament d'eines adequades que la facilitin.
- Desenvolupar estratègies i facilitar instruments que permetin al degà o degana i l'Equip Directiu de la Facultat una bona gestió de les persones i els equips.
- Vetllar per la qualitat dels processos de selecció, acollida, desenvolupament professional i, quan s'escaigui, sortida del personal de la Facultat.
- Garantir el suport adequat de les diverses persones responsables de la Facultat en matèria de prevenció de riscos i de desplegament i actualització del Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.
- Representar, directament o delegada, la Fundació Pere Tarrés i la Facultat en els equips vinculats a la gestió de recursos humans dels centres de la Universitat Ramon Llull.
- Les que es deriven dels procediments de qualitat de la Fundació Pere Tarrés, en l'àmbit de les seves competències en relació a la Facultat.

#### **Article 11**

El director o directora de Gestió Econòmica executa la gestió econòmica i administrativa global, d'acord amb la normativa legal vigent i la política marcada per la direcció, a fi de vetllar per la viabilitat econòmica de la institució. Les seves funcions, en relació a la Facultat, són:

- Confeccionar el tancament econòmic de la Facultat mensualment i fer-ne el seguiment.
- Elaborar els estats financers, anualment, i preparar la documentació econòmica adient per presentar-la al Patronat.
- Garantir l'adequació dels processos de gestió econòmica de la Facultat amb la normativa legal vigent.
- Efectuar seguiment mensual del pressupost de la Facultat, d'acord amb el tancament econòmic.
- Elaborar i revisar les previsions de tresoreria i autoritzar els pagaments.
- Les que es deriven dels procediments de qualitat de la Fundació Pere Tarrés, en l'àmbit de les seves competències en relació a la Facultat.

## **Capítol 02: La Facultat**

### **0.2.1.- Naturalesa i missió de la Facultat**

#### **Article 12**

La Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés és un centre de la Universitat Ramon Llull, creat per la Fundació Pere Tarrés, que recull l'experiència de formació en el sector socioeducatiu, iniciada per l'Escola de l'Esplai l'any 1960, i dona continuïtat a la primera escola de Treball Social de l'Estat espanyol anomenada "Escuela de Asistencia Social para la Mujer", la qual es va fundar a Barcelona l'any 1932 i que després de diverses vinculacions institucionals, es va integrar el 1978 a l'Institut Catòlic d'Estudis Socials (ICESB) amb el nom d'Escola d'Assistents Socials.

La Universitat Ramon Llull és una institució acadèmica, sense finalitat lucrativa, creada per la Fundació Privada de Catalunya per a la Universitat Ramon Llull, ara Universitat Ramon Llull Fundació Privada, i reconeguda per la Llei 12/1991 del Parlament de Catalunya del 10 de maig (DOGC 22/5/91, BOE 6/6/91). La Universitat Ramon Llull està integrada per institucions federades, entre elles la Fundació Pere Tarrés, a partir de les quals es creen els centres universitaris, constituïts per escoles i facultats, departaments, instituts universitaris de recerca i altres centres o estructures.

#### **Article 13**

La missió de la Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés és formar bons professionals de l'acció social i contribuir a la qualitat de la intervenció social i educativa, mitjançant la recerca i la transferència de coneixement en els àmbits que li són propis. Entenem que un bon o bona professional de l'acció social és una persona crítica, rigorosa en la intervenció i compromesa amb els processos de millora del benestar, l'autonomia i la qualitat de vida de persones i comunitats, de manera especial aquelles que es troben en situacions de major vulnerabilitat, pobresa o exclusió social, i que participa, així, en la construcció d'una societat més justa i cohesionada.

#### **Article 14**

La Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés imparteix estudis universitaris en el marc de la Universitat Ramon Llull des de l'aprovació del Decret 176/1992, de 4 d'agost de 1992 (DOGC núm. 1643, de 9.9.1992).

## Article 15

La Facultat recull l'experiència formativa dels dos centres que, amb trajectòries inicials diferenciades, actualment s'hi integren.

Pel Reial Decret 3004/1983 de 26 d'octubre de 1983, l'ICESB es va transformar en Escola Universitària de Treball Social - UB, i posteriorment passa a estar adscrita a la Universitat Ramon Llull, segons el Reial Decret 2306/1996 de 31 d'octubre, a partir del qual s'homologa el títol de diplomant en Treball Social de l'Escola Universitària de Treball Social de l'Institut Catòlic d'Estudis Socials (ICESB) de la Universitat Ramon Llull.

L'Escola Universitària d'Educació Social Pere Tarrés imparteix aquests estudis des del mateix any que van ser aprovats com a titulació universitària, l'any 1992, inicialment com a centre universitari vinculat a la Fundació Blanquerna. A partir del curs 1997/98, per la publicació del Decret 94/1998, de 31 de març, és reconeguda directament com a Escola Universitària d'Educació Social Pere Tarrés de la Universitat Ramon Llull.

Ambdues Escoles Universitàries, que han treballat integrades des de 2001, es constitueixen el 31 de gener de 2010 com a Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés, donant compliment a l'ordre del DOGC IUE/26/2010, de 14 de gener, per la qual es dóna conformitat a la creació de la Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés, per fusió de l'Escola Universitària d'Educació Social i de l'Escola Universitària de Treball Social Pere Tarrés, de la Universitat Ramon Llull.

## Article 16

Els plans d'estudis vigents amb reconeixement oficial són:

- Diplomado en Educación Social por la Universitat Ramon Llull, regulat, en darrera instància, per la resolució 22/949 del 20 de novembre de 2003, per la que se ordena la publicació de la modificació del plan de estudios conducente al título de Diplomado en Educación Social que se imparte en la Escuela Universitaria de Educación Social Pere Tarrés. Aquest títol s'extingirà l'any 2013.
- Diplomado en Trabajo Social por la Universitat Ramon Llull, regulat, en darrera instància, per la resolució 22/950 del 20 de novembre de 2003, per la que se ordena la publicació de la modificació del plan de estudios conducente al título de Diplomado en Trabajo Social que se imparte en la Escuela Universitaria de Trabajo Social Pere Tarrés. Aquest títol s'extingirà l'any 2013.

- Grado en Educación Social por la Universitat Ramon Llull, verificat positivament en la sessió del dia 3 de març de 2009 pel Pleno del Consejo de Universidades.
- Grado en Trabajo Social por la Universitat Ramon Llull, verificat positivament en la sessió del dia 1 d'abril de 2009 pel Pleno del Consejo de Universidades.
- Máster Universitario en Modelos y estrategias de acción social y educativa en la infancia y adolescencia por la Universitat Ramon Llull, verificat positivament en la sessió del dia 3 de març de 2009 pel Pleno del Consejo de Universidades.
- Máster Universitario en Dirección, gestión e intervención en servicios sociales por la Universitat Ramon Llull, verificat positivament en la sessió del dia 1 de juny de 2009 pel Pleno del Consejo de Universidades.
- Máster Universitario en Pedagogía social y comunitaria: liderazgo de la transformación socioeducativa por la Universitat Ramon Llull, verificat positivament en la sessió del dia 29 de juliol de 2009 pel Pleno del Consejo de Universidades
- Máster Universitario en Prevención y gestión de riesgos en la comunidad por la Universitat Ramon Llull y la Universitat Autònoma de Barcelona, verificat positivament en la sessió del dia 29 de juliol de 2009 pel Pleno del Consejo de Universidades
- A més de les titulacions oficials, la Facultat desenvoluparà aquelles titulacions pròpies que, aprovades pels òrgans de la Universitat Ramon Llull, donin resposta a les necessitats formatives de les persones professionals de l'acció social o de les persones i col·lectius destinataris de la nostra acció formativa.

### **Article 17**

Els estudis impartits en el centre universitari s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades per les administracions competents.

### **Article 18**

Aquest Reglament de règim interior ha estat fidelment elaborat en base a l'Ideari i l'Estatut de la Fundació Pere Tarrés, les lleis vigents i les disposicions que les desenvolupen.

Amb els criteris esmentats, aquest Reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre universitari en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

## 0.2.2. El nostre model formatiu

### Article 19

Els trets identitaris de la Facultat que concreten, en el context universitari, la missió i els valors de la Fundació Pere Tarrés són:

- Formació de qualitat.
- Vinculació estreta entre formació, entorns professionals i recerca aplicada a l'acció social.
- Rigor i actualització permanent en les metodologies docents.
- Participació activa de l'alumnat en el seu procés formatiu, com a protagonistes centrals de l'experiència educativa.
- Cura especial de l'atenció personal, de l'acompanyament al llarg de tot el procés formatiu i del clima de relació entre totes les persones membres de la comunitat universitària.
- Presència social i col·laboració activa en la construcció del teixit associatiu i en el foment de la iniciativa ciutadana compromesa críticament amb les administracions públiques, com a expressió de la democràcia real.
- Vinculació amb xarxes universitàries i professionals internacionals.
- Compromís amb la justícia i el desenvolupament de persones i comunitats, especialment aquelles més vulnerables.
- Compromís amb el poble i la cultura catalanes des d'una vivència de la catalanitat oberta a d'altres cultures i respectuosa amb les tradicions, llengües i formes d'expressió pròpies de cada comunitat o nació.
- Cultiu dels valors propis de l'humanisme cristià, de la dimensió espiritual de la persona i del diàleg interreligiós.

### Article 20

El centre universitari està obert a tothom que triï la formació que s'hi imparteix; defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una institució on qualsevol persona és acceptada, pot dialogar, escoltar i ser escoltada, i que afavoreix la participació i la corresponsabilitat de totes les persones que hi participen.

### **0.2.3- La comunitat universitària**

#### **Article 21**

La comunitat universitària és el resultat de la integració de tots els agents intervinents a la Facultat, de manera especial l'estudiantat, el professorat i el personal d'Administració i Serveis. La comunitat universitària es completa i enriqueix amb la participació activa d'antics alumnes, caps de pràctiques i responsables i professionals de les entitats públiques i privades del sector social i educatiu.

La configuració del centre com a comunitat universitària es manifesta sobretot en la coordinació de criteris, en el treball col·laboratiu i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca formativa del centre.

#### **Article 22**

L'alumnat és el protagonista del procés formatiu, intervé de manera activa en la vida acadèmica, individualment i col·lectiva, d'acord amb la seva responsabilitat.

#### **Article 23**

El professorat constitueix un agent clau per garantir la qualitat formativa i la contribució social de la Facultat. Forma i acompanya les persones estudiants en el procés d'aprenentatge al llarg dels estudis, investiga i transfereix els resultats de la seva recerca als processos formatius i a la societat.

#### **Article 24**

El personal d'Administració i Serveis és fonamental en la configuració de la comunitat universitària. Realitza tasques i assumeix responsabilitats diverses al servei de la comunitat universitària i en col·laboració amb la direcció de la Facultat, el professorat, l'estudiantat, els serveis comuns de la Fundació Pere Tarrés i les entitats col·laboradores.



# 1.- Títol primer: Òrgans de Govern de la Facultat

## Capítol 1.1: Òrgans Col·legiats de Govern

### 1.1.1.- L'Equip Directiu de la Facultat

#### Article 25

L'Equip Directiu de la Facultat és l'òrgan col·legiat que dirigeix l'acció global de tota la Facultat, dóna cohesió i continuïtat a la formació i a la creació i transferència de coneixement que es realitza en els diferents nivells, i col·labora amb el deganat en l'organització, direcció, coordinació i avaluació de la formació realitzada pels diferents equips docents.

L'Equip Directiu està presidit pel degà o degana de la Facultat i, està constituït de manera ordinària, a més, pel vicedegà o vicedegana de Grau, el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca, el vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals, el secretari o secretària Acadèmica i l'administrador o administradora de la Facultat.

De manera extraordinària, hi podran participar altres membres de la comunitat universitària quan es tractin temes de la seva competència.

#### Article 26

L'Equip Directiu impulsa i manté l'activitat acadèmica de la Facultat, que es concreta en el disseny, l'avaluació i l'actualització dels programes formatius, els projectes de recerca i transferència del coneixement; les propostes de cooperació i mobilitat internacional; el seguiment dels equips; la gestió administrativa; la qualitat i la millora contínua, i la reflexió i presa de decisions sobre la missió, els valors i les perspectives i estratègies de futur.

Les funcions de l'Equip Directiu de la Facultat són les següents:

- Elaborar els plans estratègics de la Facultat en consonància amb el del conjunt de la Fundació Pere Tarrés i el de la Universitat Ramon Llull, presentar les seves concrecions en els programes anuals d'actuació, i vetllar pel seu coneixement per part de la comunitat universitària i la seva aplicació.
- Impulsar l'acció dels diferents equips de la Facultat i vetllar perquè la seva actuació sigui coherent amb la missió de la Facultat i l'Ideari de la Fundació Pere Tarrés.

- Garantir una acció coordinada dels equips docents de les diferents titulacions en els processos de disseny, desenvolupament, revisió i actualització dels projectes curriculars respectius.
- Vetllar per la promoció i el prestigi de la Facultat en els contextos científics, professionals i socials, i per la difusió i acollida del nou estudiantat a totes les titulacions.
- Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell de Direcció o al Patronat de la Fundació Pere Tarrés, excepte aquells que siguin de la competència exclusiva dels òrgans unipersonals de govern.
- Definir els continguts de les sessions de Claustre de professorat.
- Aprovar, a proposta dels equips de coordinació docent, els temes relacionats amb els models pedagògics, les estratègies i les eines d'actuació docent de la Facultat.
- Conèixer el tancament de l'exercici econòmic i aprovar la proposta de pressupost anual per presentar-la al Consell de Direcció de la Fundació Pere Tarrés.
- Aprovar els criteris generals de recerca, gestió i dedicació del professorat.
- Assegurar l'actualització pedagògica i la formació permanent de la direcció, el professorat i el personal d'Administració i Serveis, i elaborar el pla de formació anual del personal de la Facultat.
- Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general de la Facultat, i revisar i actualitzar la seva documentació.
- Participar en l'elaboració dels criteris de selecció del personal de la Facultat, i en el seguiment i avaluació del desenvolupament del seu treball acadèmic i professional.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries a la formació acadèmica.
- Garantir l'adequat clima de treball i convivència entre els membres de la comunitat universitària, i donar suport al degà o degana en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- Impulsar els processos de qualitat i la millora contínua.

## **Article 27**

Les reunions de l'Equip Directiu seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- El degà o degana convocarà i presidirà les reunions de l'Equip Directiu, emetent l'ordre del dia amb suficient antelació. De cada reunió s'aixecarà una acta d'acords que estarà a disposició del Claustre de professorat i del personal d'Administració i Serveis.
- Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats, prioritàriament, per consens, en allò referent a les funcions específiques dels òrgans de direcció de la Fundació Pere Tarrés i del degà o degana de la Facultat.

## **Article 28**

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries de periodicitat mensual i extraordinàries sempre que ho sol·liciti el director o directora General de la Fundació Pere Tarrés, el degà o degana de la Facultat o els dos terços de les persones que en siguin membres.

### **1.1.2.- La Junta de Facultat**

## **Article 29**

La Junta de Facultat és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat universitària de la Facultat, i exerceix les seves funcions en allò referent als drets de l'estudiantat, del professorat, del personal d'Administració i Serveis i de la Fundació titular.

## **Article 30**

La composició de la Junta de Facultat és la següent:

- El degà o degana de la Facultat, que la presideix.
- Les persones membres de l'Equip Directiu de la Facultat o aquelles designades per la institució en la seva representació.
- Dues persones en representació dels àmbits professionals de les formacions impartides.

- Tres persones en representació del professorat, elegides pel Claustre en votació secreta i directa, una de cada departament.
- Tres persones en representació de l'estudiantat, elegides pel conjunt d'estudiants en votació secreta i directa.
- Una persona en representació del personal d'Administració i Serveis, triada en votació secreta i directa.
- Una persona en representació dels antics alumnes de la Facultat.

A les deliberacions de la Junta de Facultat hi podran assistir, amb veu però sense vot, altres òrgans unipersonals de la Facultat així com convidats externs, segons la temàtica a tractar i discreció del degà o degana.

### **Article 31**

Les funcions de la Junta de Facultat són les següents:

- Impulsar la creació o impartició de noves titulacions.
- Promoure l'actualització metodològica i la revisió contínua del currículum formatiu, i proposar millores i modificacions als diferents plans d'estudis.
- Formular propostes a l'Equip Directiu de la Facultat en el procés d'elaboració dels programes o plans que afectin la seva marxa, i rebre'n informació.
- Elevar propostes pressupostàries a l'Equip Directiu, i conèixer el pressupost una vegada aprovat pel Patronat de la Fundació Pere Tarrés.
- Aprovar el calendari acadèmic anual d'acord amb els criteris de la Universitat Ramon Llull.
- Aprovar l'oferta de cursos d'extensió universitària de la Facultat.
- Elaborar propostes en relació a la promoció de la Facultat i les seves titulacions, als processos d'acollida i admissió d'estudiants i als criteris objectius de selecció, d'acord amb la capacitat i els mitjans de la Facultat i amb les orientacions generals aprovades pels òrgans de govern de la Universitat Ramon Llull.
- Proposar convenis de col·laboració amb entitats de l'àmbit social i educatiu.
- Promoure activitats culturals d'extensió universitària, d'intercanvi i mobilitat d'estudiants i professorat i de formació contínua, així com les relacions amb els i les ex alumnes.

- Aprovar la normativa acadèmica no determinada en aquest Reglament.
- Expressar els suggeriments que consideri oportuns sobre la marxa acadèmica i administrativa de la Facultat.
- Qualsevol altra competència que li pugués atribuir l'entitat titular de la Facultat o que s'estableixi en aquest Reglament.

### **Article 32**

Les reunions de la Junta de Facultat seguiran aquestes normes de funcionament:

- El degà o degana convoca i presideix les reunions de la Junta de Facultat, i en designa el secretari.
- El president o presidenta prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna amb almenys una setmana d'anticipació.
- La Junta de Facultat quedarà constituïda quan hi participi la meitat més una de les seves persones membres amb dret a vot.
- El president o presidenta de la Junta de Facultat podrà convidar altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- La Junta de Facultat estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel degà o degana i l'Equip Directiu, segons el tema a tractar.
- La Junta de Facultat tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de totes les persones membres. Les votacions seran secretes.
- Si una persona membre de la Junta de Facultat proposa tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços de les persones assistents a la reunió perquè hi sigui inclòs.
- En la primera reunió del curs acadèmic, l'Equip Directiu de la Facultat sotmetrà a la consideració de la Junta de Facultat el programa anual d'actuació.
- El secretari o secretària de la Junta de Facultat redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la Secretaria de la Facultat.

**Article 33**

La Junta de Facultat es reunirà en sessió ordinària dos cops a l'any.

En sessió extraordinària, la Junta de Facultat es reunirà sempre que el seu president o presidenta ho consideri oportú, i també a proposta d'una tercera part de les persones membres.

**Article 34**

Per a l'elecció o designació de les persones membres de la Junta de Facultat, i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat acadèmica, se seguiran les normes de procediment establertes en aquest Reglament, les normes de la Universitat Ramon Llull i les normes de l'Administració universitària.

La Junta de Facultat es renovarà cada dos anys per meitats, sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període i amb l'excepció dels membres de l'Equip Directiu, que es renovaran d'acord amb els procediments definits en aquest Reglament.

La vacant produïda per baixa d'una persona representant del professorat, de l'estudiantat o del personal d'Administració i Serveis serà coberta, durant el temps en què la persona de baixa hagi de ser substituïda, per la persona que, en les eleccions respectives, hagi obtingut més vots després de les que ja siguin membres.

**Article 35**

Quan un assumpte de la competència de la Junta de Facultat s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió de la Junta de Facultat, el president o presidenta informará de la decisió adoptada i la sotmetrà a ratificació per part de la Junta de Facultat.

## Capítol 1.2: Òrgans Unipersonals de Govern

### 1.2.1.- El degà o degana de la Facultat

#### Article 36

El degà o degana és el professor o professora doctora, amb vinculació permanent a la Universitat, que rep l'encàrrec de dirigir la Facultat i impulsa el desenvolupament del projecte universitari, de manera coherent amb l'Ideari i els plans estratègics de la Fundació Pere Tarrés, els criteris de funcionament de la Universitat Ramon Llull, i les necessitats de les persones i les comunitats amb les quals porten a terme la seva tasca social i educativa els professionals formats al nostre centre.

És la persona responsable de garantir la presència pública de la Facultat en contextos universitaris i socials; d'optimitzar l'organització dels equips humans de la Facultat; de potenciar la innovació i la qualitat docent i investigadora; de vetllar per la gestió sostenible dels recursos humans, econòmics i materials de la Facultat i de definir i liderar línies estratègiques de futur de la Facultat.

El degà o degana de la Facultat convoca i presideix la Junta de Facultat, l'Equip Directiu, el Claustre de professorat i les reunions generals del personal d'Administració i Serveis.

#### Article 37

Les funcions del degà o degana són les següents:

- Representar la Facultat en els òrgans de la Fundació Pere Tarrés, la Universitat Ramon Llull i altres actes acadèmics o socials.
- Dissenyar i implementar les línies estratègiques de desenvolupament del projecte de la Facultat.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació dels plans estratègics de la Fundació Pere Tarrés a la Facultat i del seguiment dels objectius personals dels membres de l'Equip directiu i del programa anual de la Facultat.
- Promoure la Facultat i les seves titulacions, garantint una oferta formativa actualitzada i que doni respostes vàlides a les necessitats de les persones professionals de l'acció social.
- Impulsar la presència de la Facultat en xarxes universitàries, professionals i socials.

- Signar certificacions i documentació oficials del centre.
- Convocar i presidir la Junta de Facultat i l'Equip Directiu.
- Vetllar per l'execució dels acords de la Junta de Facultat i de l'Equip Directiu.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de Claustre de professorat.
- Nomenar els òrgans unipersonals de govern i coordinació acadèmica de la Facultat.
- Actualitzar i mantenir la coherència de la política laboral i de l'avaluació i formació del personal de la Facultat, en col·laboració amb el Departament de Recursos Humans de la Fundació Pere Tarrés.
- Definir la política de qualitat de la Facultat.
- Impulsar l'activitat de recerca de la Facultat.
- Impulsar la presència internacional de la Facultat.
- Supervisar les publicacions i les comunicacions externes de la Facultat.
- Garantir el funcionament dels canals de comunicació interna.
- Efectuar el seguiment de la qualitat de la gestió acadèmica, la sostenibilitat de la gestió econòmica, i l'actualització i rigor de l'acció docent.
- Fomentar les estratègies que afavoreixen la satisfacció de les persones membres de la comunitat educativa de la Facultat en l'exercici adequat de les seves funcions.
- Fomentar la participació interna del personal de la Facultat.
- Les que es deriven de les seves responsabilitats en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.
- El degà o degana podrà delegar temporalment alguna de les seves funcions en altres membres de l'Equip Directiu o del professorat.



### **Article 38**

El degà o degana és nomenat o nomenada pel rector o rectora de la Universitat Ramon Llull, prèvia proposta del Patronat de la Fundació Pere Tarrés i l'Arquebisbe de Barcelona, per a un període de quatre anys prorrogables ordinàriament fins a un màxim de dotze anys consecutius.

El Patronat de la Fundació Pere Tarrés pot proposar al rector o rectora el seu cessament abans d'expirar el termini pel qual va ser nomenat per causes que ho justifiquin o a petició de la persona interessada.

### **Article 39**

Si el degà o degana ha de causar baixa durant un llarg i prolongat període de temps, el director General de la Fundació, d'acord amb el Patronat, requerirà la proposta de l'Equip Directiu per presentar al rectorat la petició de nomenament temporal d'una persona substituïda.

## **1.2.2.- El vicedegà o vicedegana de Grau**

### **Article 40**

El vicedegà o vicedegana de Grau és el professor o professora doctora que garanteix l'adequat disseny, organització i desenvolupament de les titulacions de grau de la Facultat, així com la seva millora permanent en funció de les necessitats del sector social i educatiu; lidera la participació del professorat en aquests processos i garanteix la qualitat en l'activitat docent.

És la persona responsable, en el seu àmbit, de planificar l'acció formativa del centre universitari, vetllar per oferir una docència de qualitat a l'estudiantat, coordinar i dinamitzar els equips de docència i innovar i desenvolupar noves activitats formatives.

El vicedegà o vicedegana de Grau forma part de la Junta de Facultat i de l'Equip Directiu de la Facultat, i convoca i presideix l'equip de coordinació de grau.

### **Article 41**

Les funcions del vicedegà o vicedegana de Grau són les següents:

- Dirigir el disseny, l'avaluació i l'actualització de les titulacions de grau.
- Impulsar la innovació pedagògica en els equips docents de grau.

- Coordinar l'oferta anual de mòduls, matèries i assignatures de les diferents titulacions de grau, entre primer i segon quadrimestre i entre modalitats formatives.
- Impulsar el desenvolupament dels programes formatius de grau de la Facultat, vetllant per la seva coherència.
- Supervisar l'adequació dels materials docents de les titulacions de grau.
- Realitzar el seguiment dels processos de selecció del personal docent de la Facultat i de l'assignació de dedicacions i horaris d'activitat docent, de manera coordinada amb el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca.
- Garantir l'acollida i seguiment del nou professorat de grau.
- Vetllar pel compliment dels criteris laborals del professorat que intervé en les titulacions de grau.
- Confeccionar mensualment el llistat de dedicació extraordinària del professorat de titulacions de grau i lliurar-lo a l'equip de gestió econòmica.
- Realitzar el seguiment de la qualitat docent de les titulacions de grau i implementar les estratègies oportunes per a la seva millora.
- Analitzar els resultats dels diversos instruments de recollida de la satisfacció de l'estudiantat i incorporar-los als processos d'anàlisi i millora de la qualitat docent.
- Garantir la resolució de les incidències acadèmiques de l'alumnat de titulacions de grau.
- Vetllar perquè la plataforma virtual respongui a les necessitats d'estudiants i professorat en el desenvolupament dels processos formatius.
- Convocar i coordinar les reunions de l'equip de coordinació de grau, garantint l'elaboració de les actes que se'n derivin.
- Representar la Facultat en els òrgans de la Fundació Pere Tarrés, la Universitat Ramon Llull o en altres actes acadèmics o socials.
- Participar en l'elaboració i el disseny de les campanyes de comunicació i captació d'estudiants.
- Col·laborar amb l'administrador o administradora i el Departament de Comunicació en la promoció externa de la Facultat, entre entitats públiques i privades,

i futurs i futures estudiants, garantint-ne la coherència amb els plans d'estudis i el discurs propi respecte a l'acció social.

- Generar noves oportunitats d'expansió de l'oferta formativa de la Facultat a nivell nacional i internacional, i contribuir a cercar fonts de finançament diversificades per a la Facultat i el seu estudiantat, entre empreses, administracions públiques i fundacions.
- Garantir la coordinació dels processos d'acompanyament i tutoria de l'estudiantat, d'orientació i d'inserció laboral, de realització de les pràctiques i de mobilitat internacional.
- Afavorir la participació de l'estudiantat en la vida acadèmica, mitjançant representants.
- Afavorir la participació de l'estudiantat en propostes extra curriculars que complementin la seva formació personal i professional.
- Les que es deriven de les seves responsabilitats en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

## **Article 42**

El vicedegà o vicedegana de Grau serà nomenat o nomenada pel degà o degana de la Facultat, d'acord amb els procediments de selecció i promoció aprovats pels òrgans de govern de la Fundació Pere Tarrés, i tenint en compte les necessitats de l'equip docent, per a un període de quatre anys prorrogables ordinàriament fins a un màxim de dotze anys consecutius. Igualment, el degà o degana de la Facultat pot decidir, per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del vicedegà o vicedegana de Grau, el degà o degana de la Facultat exercirà les seves funcions, o bé designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

### **1.2.3.- El vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca**

## **Article 43**

El vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca és el professor o professora doctora que impulsa la recerca portada a terme pel professorat, i garanteix l'adequat disseny, organització i desenvolupament dels programes de doctorat,

de les titulacions de màster universitari i de tots els títols propis de la Facultat, en funció de les necessitats del sector social i educatiu.

És la persona responsable de planificar la recerca del centre universitari; de coordinar i dinamitzar els equips d'investigació, i d'innovar i desenvolupar noves activitats de recerca, garantint-ne la qualitat. És responsable de planificar l'acció formativa en el seu àmbit i de garantir una docència de qualitat, liderant la participació del professorat en els processos de millora permanent; de coordinar i dinamitzar els equips de docents de postgrau, i d'innovar i desenvolupar noves activitats formatives.

El vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca forma part de la Junta de Facultat i de l'Equip Directiu de la Facultat, convoca i presideix l'equip de coordinació de postgrau i supervisa el funcionament dels grups de recerca i dels diversos equips vinculats als programes de doctorat, de màsters, de postgraus i de títols propis.

#### **Article 44**

Les funcions del vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca són les següents:

- Dirigir el disseny, avaluació i actualització de les titulacions de postgrau i extensió universitària.
- Impulsar l'activitat de recerca de la Facultat, de manera coordinada amb la Divisió de Consultoria i Estudis de la Fundació Pere Tarrés, en el context de la Universitat Ramon Llull.
- Coordinar l'oferta anual de mòduls, matèries o assignatures de les diferents titulacions de postgrau i extensió universitària, entre primer i segon quadrimestre i entre modalitats formatives.
- Impulsar el desenvolupament dels programes formatius de postgrau i la seva vinculació amb els programes de doctorat i les línies de recerca de la Facultat, així com els programes d'extensió universitària de la Facultat, vetllant per la seva coherència.
- Impulsar la innovació en els equips docents de postgrau i en els grups de recerca.
- Supervisar l'adequació dels materials docents de les titulacions de postgrau i extensió universitària.
- Realitzar el seguiment dels processos de selecció del personal docent de la

---

Facultat, així com de l'assignació de dedicacions i horaris d'activitat docent i de recerca, de manera coordinada amb el vicedegà o vicedegana de Grau.

- Garantir l'acollida i el seguiment del nou professorat del seu àmbit.
- Vetllar pel compliment dels criteris laborals del professorat que intervé en les titulacions de postgrau i d'extensió universitària o que realitza tasques de recerca.
- Confeccionar mensualment el llistat de dedicació extraordinària del professorat del seu àmbit i lliurar-lo a l'equip de gestió econòmica.
- Realitzar el seguiment de la qualitat dels programes de doctorat i dels processos de recerca, així com de la qualitat docent dels màsters universitaris i els títols propis, i implementar les estratègies oportunes per a la seva millora.
- Analitzar els resultats dels diversos instruments de recollida de la satisfacció de l'estudiantat i incorporar-los als processos d'anàlisi i millora de la qualitat docent.
- Garantir la resolució de les incidències acadèmiques de l'estudiantat de titulacions de postgrau i extensió universitària.
- Vetllar perquè la plataforma virtual respongui a les necessitats d'estudiants i professorat del seu àmbit en el desenvolupament dels processos formatius.
- Convocar i coordinar les reunions de l'equip de coordinació de postgrau, garantint l'elaboració de les actes que se'n derivin.
- Representar la Facultat en els òrgans de la Fundació Pere Tarrés, la Universitat Ramon Llull i en altres actes acadèmics o socials.
- Participar en l'elaboració i disseny de les campanyes de comunicació i captació d'estudiants.
- Col·laborar amb l'administrador o administradora i el Departament de Comunicació en la promoció externa de la Facultat, entre entitats públiques i privades, i futurs i futures estudiants, garantint-ne la coherència amb els plans d'estudis i el discurs propi respecte a l'acció social.
- Obrir possibilitats de recerca i de formació a mida per a professionals de l'acció social, mitjançant convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades.
- Generar noves oportunitats d'expansió de l'oferta formativa i investigadora de la Facultat a nivell nacional i internacional, i contribuir a cercar fonts de

finançament diversificades per a la Facultat i el seu estudiantat, entre empreses, administracions públiques i fundacions.

- Garantir la coordinació dels processos d'acompanyament i tutoria de l'alumnat, d'orientació i inserció laboral, de realització de les pràctiques i de mobilitat internacional.
- Afavorir la participació l'estudiantat a la vida acadèmica, mitjançant representants.
- Afavorir la participació de l'estudiantat en propostes extra curriculars que complementin la seva formació personal i professional.
- Les que es deriven de les seves responsabilitats en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

#### **Article 45**

El vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca serà nomenat o nomenada pel degà o degana de la Facultat, d'acord amb els procediments de selecció i promoció aprovats pels òrgans de govern de la Fundació Pere Tarrés i tenint en compte les necessitats de l'equip docent, per a un període de quatre anys prorrogables ordinàriament fins a un màxim de dotze anys consecutius. Igualment el degà o degana de la Facultat pot decidir, per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca, el degà o degana de la Facultat exercirà les seves funcions, o bé designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

#### **1.2.4.- El vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals**

##### **Article 46**

El vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals és el professor o professora doctora responsable d'impulsar la internacionalització de la Facultat.

És la persona encarregada de garantir que estudiants i professorat tinguin possibilitats de mobilitat internacional, un acolliment i aprofitament acadèmic adequat d'aquells que vénen d'altres universitats, la programació d'espais formatius específics destinats a anàlisis comparatives o al coneixement d'altres realitats, l'impuls de projectes de cooperació al desenvolupament i la participació de la Facultat en recerques i publicacions internacionals.

---

El vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals forma part de l'Equip Directiu de la Facultat, i convoca i presideix les reunions pròpies de l'àmbit de Relacions Internacionals

#### **Article 47**

Les funcions del vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals són les següents:

- Representar la Facultat en els àmbits que pertorquin i contribuir a enfortir la seva presència institucional internacional.
- Informar l'Equip Directiu de tots els assumptes relacionats amb la dimensió internacional.
- Participar activament a la comissió de relacions internacionals i la Càtedra Unesco de la Universitat Ramon Llull.
- Proposar a l'Equip Directiu noves línies d'actuació en l'àmbit internacional i ocupar-se, si s'aproven, de garantir el seu desenvolupament.
- Establir relacions amb universitats i centres de recerca de fora de l'Estat espanyol que imparteixen estudis de caràcter social en general i d'Educació Social i/o Treball Social, en particular.
- Proposar a l'Equip Directiu els intercanvis i altres programes i iniciatives internacionals en què participa el centre.
- Impulsar la mobilitat de professorat i estudiants, tant pel que fa a la formació com a la recerca.
- Supervisar la convocatòria de les places de mobilitat del centre i resoldre'n el procés de selecció.
- Garantir la informació i atenció als estudiants en tot el que fa referència a relacions internacionals, cooperació i mobilitat.
- Supervisar el seguiment de la mobilitat internacional d'estudiants.
- Coordinar i efectuar el seguiment de l'organització i desenvolupament de seminaris i altres tipus de projectes i activitats internacionals.
- Proposar al degà o degana les persones que podrien responsabilitzar-se de programes i encàrrecs específics.

- Contribuir a la implicació del conjunt de la comunitat educativa en la dimensió internacional i a la presència d'aquesta en tots els espais formatius.
- Assegurar l'adequada acollida d'estudiants de l'estranger i la seva incorporació a les activitats establertes en els acords d'aprenentatge.
- Rebre i organitzar la visita de professorat d'universitats estrangeres.
- Fomentar la participació dels membres de la comunitat universitària en congressos, simposis, fòrums i entitats i organismes internacionals, així com participar-hi directament, quan s'escaigui.
- Vetllar pel seguiment i actualització dels processos de mobilitat i cooperació, i la resolució de les incidències que es puguin produir.
- Vetllar per l'adequada complementació de la documentació que requereixen els distints programes internacionals i per la realització de tots els tràmits administratius que comporten.
- Responsabilitzar-se de la captació de fons destinats a impulsar la internacionalització de la Facultat; proposar a l'Equip Directiu el pressupost anual destinat a aquesta àrea i fer-ne el seguiment.
- Impulsar i coordinar la preparació, presentació, seguiment, avaluació i actualització dels projectes de cooperació, juntament amb el coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional.
- Responsabilitzar-se del desenvolupament dels mecanismes previstos de control de qualitat i satisfacció dels membres de la comunitat universitària que participen en projectes internacionals.
- Les que es deriven de les seves responsabilitats en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

#### **Article 48**

El vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals és nomenat o nomenada pel degà o degana de la Facultat, d'acord amb els procediments de selecció i promoció aprovats pels òrgans de govern de la Fundació Pere Tarrés, per a un període de quatre anys prorrogables ordinàriament fins a un màxim de dotze anys consecutius. Igualment, el degà o degana de la Facultat pot decidir, per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.



En cas d'absència prolongada del vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals, el degà o degana de la Facultat exercirà les seves funcions, o bé designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

### **1.2.5.- El secretari o secretària Acadèmic**

#### **Article 49**

El secretari o secretària Acadèmic és el professor o professora doctor responsable de la documentació acadèmica de la Facultat; garanteix la gestió de qualitat en el processos associats a les accions formatives i l'adequada gestió de l'expedient dels estudiants.

És la persona responsable de notificar, tramitar i garantir l'adequada gestió documental i normativa de totes les accions formatives a desenvolupar, d'acord amb els requisits legals i administratius vigents i segons els protocols formatius aprovats; de garantir el suport administratiu al professorat; de garantir l'atenció al conjunt d'estudiants en tots els processos vinculats al seu expedient acadèmic; de garantir la implementació del sistema de qualitat de la Facultat i la millora contínua.

El secretari o secretària Acadèmic forma part de la Junta de Facultat i de l'Equip Directiu de la Facultat, i convoca i presideix els equips de Secretaria Acadèmica.

#### **Article 50**

D'acord amb les Normes d'organització i funcionament de la Universitat Ramon Llull, les funcions del secretari o secretària Acadèmic són les següents:

- Coordinar els processos d'elaboració, presentació als òrgans corresponents de la Universitat Ramon Llull i arxiu de la documentació relativa al disseny o modificació dels protocols de les diferents titulacions.
- Supervisar els processos associats al desplegament dels protocols dels diversos plans d'estudis, per tal de garantir-ne la coherència entre ells i amb els procediments de matriculació, formació, avaluació i titulació.
- Representar la Facultat en els òrgans de la Universitat Ramon Llull o en altres actes acadèmics, quan s'escaigui.
- Estudiar els avançaments de convocatòria, canvis de modalitat d'estudi, ampliació o modificació de matrícula.

- Confeccionar el calendari acadèmic anual.
- Garantir la confecció, juntament amb els caps acadèmics, dels horaris de les diferents accions formatives.
- Confeccionar els calendaris dels processos d'avaluació i tancament d'actes, de manera coordinada amb el vicedegà o vicedegana de Grau i el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca.
- Organitzar l'entrada de notes dels professors i professores al corresponent programa informàtic.
- Coordinar la realització, si fos el cas, dels qüestionaris o proves d'accés a les diferents titulacions.
- Definir, de manera coordinada amb els altres membres de l'Equip Directiu, el procés de matrícula.
- Vetllar per la completa i adequada gestió de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna: estudis, gestió i tramitació de convalidacions internes i externes, reconeixements i adaptacions de plans d'estudis; certificats d'estudi en curs i cursats; tramitació dels diplomes i títols oficials.
- Gestionar l'adequada resolució de les instàncies de l'alumnat.
- Emetre certificacions acadèmiques de la Facultat i arxivar la documentació acadèmica del centre.
- Garantir l'elaboració, aplicació i actualització de les diverses normatives de la Facultat, així com de la Guia del professorat i la Guia de l'estudiant de les diferents titulacions.
- Coordinar la sistematització dels processos de gestió acadèmica.
- Coordinar els mecanismes de mesura, anàlisi i millora de la satisfacció de les persones membres de la comunitat acadèmica.
- Respondre al Rectorat en la sol·licitud d'informació d'indole acadèmica.
- Sol·licitar al Rectorat la tramitació de les convalidacions i dels títols oficials.
- Garantir que els processos del Sistema de gestió de la qualitat estan establerts, implantats i mantinguts.

- Informar el Degà del funcionament del Sistema de gestió de la qualitat, inclouent-hi les necessitats de millora.
- Coordinar conjuntament amb el Departament de Recursos Humans de la Fundació Pere Tarrés els processos d'auditoria interna i externa.

#### Article 51

El secretari o secretària Acadèmica és nomenat o nomenada pel degà o degana de la Facultat, d'acord amb els procediments de selecció i promoció aprovats pels òrgans de govern de la Fundació Pere Tarrés, per a un període de quatre anys prorrogables ordinàriament fins a un màxim de dotze anys consecutius. Igualment, el degà o degana de la Facultat pot decidir, per causes justificades o per sol·licitud de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del secretari o secretària Acadèmica, el degà o degana de la Facultat exercirà les seves funcions, o bé designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

### 1.2.6.- L'administrador o administradora

#### Article 52

L'administrador o administradora de la Facultat dirigeix els serveis d'infraestructura, administratius i de suport a la docència que es presten a estudiants i professorat, i administra els recursos del centre de forma eficient, d'acord amb els pressupostos i buscant recursos per millorar el finançament.

L'administrador o administradora organitza i garanteix la prestació amb qualitat dels serveis de biblioteca; l'elaboració, seguiment i compliment dels pressupostos; la direcció de les persones d'Administració i Serveis; la cura de les qüestions salarials i laborals de tot el personal de la Facultat; la cerca de patrocinis, subvencions i ingressos complementaris a la matrícula; la facilitació dels processos de suport a la captació d'alumnes per als diferents estudis i cursos que s'ofereixin; el correcte funcionament de l'edifici i els equipaments, i la realització de les compres de serveis i productes, d'acord amb els criteris del conjunt de la Fundació Pere Tarrés i de forma eficient.

L'administrador o administradora forma part de la Junta de Facultat, de l'Equip Directiu de la Facultat, del consell editor de la revista Educació Social, i convoca i presideix les reunions de coordinació dels equips d'Administració i Serveis.

## Article 53

Les funcions de l'administrador o administradora són les següents:

- Efectuar el seguiment econòmic i pressupostari de la Facultat:
  - Elaborar i realitzar el seguiment dels pressupostos.
  - Analitzar i efectuar el seguiment dels centres de cost i activitats de formació i publicacions.
  - Vetllar per la sostenibilitat global de la Facultat.
  - Cercar vies de finançament i captar ajuts econòmics i/o subvencions.
- Efectuar el seguiment de les infraestructures i suports necessaris per a la formació:
  - Garantir l'adequada distribució i ús de les aules per respondre a les activitats acadèmiques i extra acadèmiques.
  - Portar a terme el seguiment del servei de biblioteca pel que fa a estadístiques d'ús, distribució del personal de biblioteca per atendre horaris, catalogació de llibres i newsletter.
  - Vetllar per l'estat de les aules i equipaments informàtics.
  - Vetllar pel correcte funcionament de la plataforma virtual.
  - Vetllar pels espais comuns i la seva disponibilitat: sala d'ordinadors, wifi.
  - Vetllar pels serveis de reprografia.
  - Organitzar i resoldre les incidències de l'edifici.
- Efectuar el seguiment dels processos de gestió econòmica relacionats amb l'estudiantat:
  - Supervisar els processos econòmics associats a la matriculació.
  - Atendre les instàncies sobre aspectes econòmics i comunicar-ne la resolució als o les estudiants.
  - Organitzar el seguiment d'impagats.

- Efectuar el seguiment i tenir interlocució ordinària amb el Departament de Recursos Humans de la Fundació Pere Tarrés en els processos relacionats amb la gestió dels recursos humans:
  - Vetllar per la correcta aplicació dels criteris salarials i laborals.
  - Portar a terme el seguiment de la situació laboral del personal no docent.
- Coordinar, amb els vicedegans o vicedeganes i el Departament de Comunicació, la promoció externa de la Facultat:
  - Participar en l'elaboració i disseny de les campanyes de comunicació i captació d'estudiants.
  - Coordinar, amb el suport dels vicedegans o vicedeganes acadèmics i el Departament de Comunicació, les campanyes de promoció, admissió i acollida d'estudiants nous de totes les titulacions, amb les concrecions organitzatives que això impliqui.
  - Cercar fonts de finançament diversificades per a la Facultat i el seu estudiantat, entre empreses, administracions públiques i fundacions.
  - Contribuir a generar noves oportunitats d'expansió de l'oferta formativa de la Facultat a nivell nacional i internacional.
- Atendre organismes externs, les seves peticions i altres no docents:
  - Representar la Facultat en els equips de treball de la Universitat Ramon Llull propis del seu àmbit de responsabilitat.
  - Respondre a les demandes dels òrgans de govern de la Facultat, en el marc de les seves responsabilitats.
  - Realitzar les peticions a la Generalitat de Catalunya i altres possibles patrocinadors quan escaigui.
  - Realitzar el seguiment de les relacions amb altres usuaris de l'edifici.
  - Altres funcions que es deriven de les seves responsabilitats en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

**Article 54**

L'administrador o administradora és nomenat o nomenada pel director o directora General de la Fundació Pere Tarrés, d'acord amb el degà o degana de la Facultat. Igualment el director o directora General de la Fundació Pere Tarrés, d'acord amb el degà o degana, pot decidir, per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

---

## 2.- Títol segon: Òrgans de Coordinació Acadèmica de la Facultat

### Capítol 2.1: Òrgans Col·legiats de Coordinació Acadèmica

#### 2.1.1.- El Claustre de professorat

##### Article 55

El Claustre de professorat és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent contractat de la Facultat. Ocasionalment, hi podrà ser convocat el professorat col·laborador. El degà o degana convoca i presideix, de manera ordinària, les seves reunions.

##### Article 56

Les funcions del Claustre de professorat són les següents:

- Efectuar valoracions i propostes sobre noves titulacions i sobre el desplegament dels plans d'estudis vigents.
- Rebre informació sobre la programació de l'acció formativa a les diferents titulacions, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees de coneixement.
- Aprovar els criteris generals d'avaluació acadèmica de la Facultat, a proposta de l'Equip Directiu.
- Proposar a l'Equip Directiu de la Facultat i als equips de coordinació de les titulacions, iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- Proposar a l'Equip Directiu de la Facultat continguts i estratègies per a la formació permanent del professorat.
- Col·laborar en la valoració de la qualitat dels diferents processos que configuren l'activitat de la Facultat.
- Elegir les persones representants dels professorat a la Junta de Facultat.

- Proposar iniciatives que afavoreixin la qualitat formativa, la presència social, la recerca i transferència de coneixement, la projecció internacional i, si s'escau, la millora del clima de treball i convivència a la Facultat.

### **Article 57**

Les sessions plenàries del Claustre de professorat seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- El degà o degana convocarà i presidirà les reunions, i en designarà el secretari o secretària. Emetrà la convocatòria amb l'ordre del dia amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió.
- El Claustre de professorat estarà vàlidament constituït quan hi participin els dos terços del professorat el vincle contractual dels quals sigui superior a la meitat de la jornada laboral màxima.
- El o la president del Claustre podrà invitar experts en temàtiques educatives o socials a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president o presidenta serà decisiu. En les eleccions de les persones representants per a la Junta de Facultat bastarà la majoria simple.
- Les reunions seguiran l'ordre del dia definit i comunicat prèviament.
- El secretari o secretària aixecarà acta de la reunió, que haurà d'estar aprovada pels assistents i comptar amb el vist-i-plau del president o presidenta.
- Sempre que convingui, a discreció de l'Equip Directiu, les sessions plenàries del Claustre de professorat seran precedides per reunions diferenciades del professorat de les diferents titulacions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
- Igualment, l'Equip Directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una part del Claustre per tractar temes específics d'alguna titulació.

### **Article 58**

El Claustre de professorat es reuneix, de manera ordinària, un cop cada semestre i sempre que el degà o degana de la Facultat ho consideri oportú o quan ho sol·liciti una tercera part de les persones que en siguin membres. Una de les reunions tindrà lloc al començament del curs i una altra al final del curs.



Per qüestions operatives, l'Equip Directiu de la Facultat pot organitzar reunions específiques amb el nucli de professorat, amb dedicació exclusiva o superior a la meitat de la jornada laboral màxima. Aquest òrgan, que actuarà en qualitat de consell docent, es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i podrà exercir totes les funcions consultives del Claustre de professorat. Quan les seves conclusions tinguin a veure amb les competències del Claustre recollides en aquest Reglament, aquestes no tindran validesa fins que no siguin ratificades formalment pel Claustre de professorat.

## 2.1.2.- Els departaments

### Article 59

Els departaments són les unitats bàsiques de docència i de recerca, que serveixen a la planificació, coordinació i desenvolupament de l'activitat investigadora i docent de la Facultat. Els òrgans de govern de la Universitat Ramon Llull, a proposta de l'Equip Directiu de la Facultat, són els responsables de la creació del Departament d'Acció Social. Qualsevol modificació d'aquesta estructura departamental haurà de realitzar-se d'acord amb les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull.

Sempre que es canalitzi l'activitat docent i de recerca mitjançant un únic departament, tot el professorat de la Facultat estarà adscrit a aquest departament i el vicedegà o vicedegana de Grau assumirà també les funcions de director de departament.

També podran adscriure-s'hi, en condició d'alumnat col·laborador, els estudiants de postgrau o doctorat que col·laborin en tasques de recerca o de desenvolupament d'algun projecte de la Facultat.

Les funcions dels departaments són:

- Coordinar i programar la docència de les àrees de coneixement que li són pròpies.
- Promoure processos de recerca i transferència del coneixement.
- Impulsar la formació continuada del professorat.
- Promoure la innovació en propostes formatives i metodologies docents.
- Afavorir mecanismes que garanteixin la vinculació i intercanvi d'experiències i coneixements entre el professorat col·laborador i el professorat estable de la Facultat.

- Elaborar el pla de treball, la proposta de pressupost i la memòria d'activitat del departament de cada curs acadèmic, per ser aprovades per l'Equip Directiu.
- Elevar propostes als òrgans de govern de la Facultat.

Els departaments es reuniran com a mínim una vegada cada semestre, convocats pel director de departament o per dues terceres parts de les persones que en siguin membres.

Sempre que es canalitzi l'activitat docent i de recerca mitjançant un únic departament, les reunions ordinàries del professorat equivaldran a reunions de departament.

### **2.1.3.- L'equip de coordinació de grau**

#### **Article 60**

L'equip de coordinació de grau és l'òrgan col·legiat d'organització i dinamització de l'activitat acadèmica i extra acadèmica dels tots els títols de diplomatura i grau. La seva missió és facilitar la participació corresponsable en l'organització, de coordinar la formació realitzada pel professorat de cadascun dels títols, i treballar per la millora contínua de tots els processos de la Facultat, especialment els que afecten a la qualitat de les diferents titulacions.

L'equip de coordinació de grau està presidit pel vicedegà o vicedegana de Grau i, juntament amb ell o ella, formen aquest equip els directors o directores de les titulacions de grau i els coordinadors o coordinadores de curs si n'hi hagués.

També seran convocats, quan la situació ho justifiqui, el coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional, el coordinador o coordinadora del Servei d'Orientació i Promoció Professional, l'administrador o administradora i el secretari o secretària Acadèmica, o les persones en les quals deleguin.

Hi podran participar altres membres de la comunitat universitària quan es tractin temes de la seva competència.

El degà o degana de la Facultat podrà participar en les reunions d'aquest equip, prèvia comunicació al vicedegà o vicedegana de Grau.

#### **Article 61**

Les funcions de l'equip de coordinació de grau són les següents:

- Vetllar pel disseny, desenvolupament, revisió i actualització dels plans d'estudis de les titulacions de grau, d'acord amb els procediments definits per la Facultat, la Universitat Ramon Llull i les administracions universitàries
- Supervisar i harmonitzar els sistemes de planificació i avaluació dels diferents títols, mòduls, matèries i assignatures.
- Impulsar la innovació pedagògica en els equips docents de grau.
- Coordinar, en el marc dels títols, mòduls, matèries o assignatures, activitats acadèmiques com taules rodones, conferències, visites, viatges, etc.
- Presentar propostes al vicedegà o vicedegana de Grau, en relació a la distribució i organització del professorat.
- Planificar el pràcticum i harmonitzar programacions entre els diferents cursos i ensenyaments.
- Preveure i planificar necessitats d'actualització dels plans d'estudis.
- Aportar informació per a l'elaboració de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari o secretària Acadèmic.
- Proposar a l'Equip Directiu criteris normatius generals i específics de cada titulació i, una vegada aprovats, garantir-ne la transmissió al professorat, a l'estudiantat i a l'equip d'Administració i Serveis.
- Col·laborar amb el secretari o secretària Acadèmic en la revisió i actualització de la normativa acadèmica per a la seva aprovació en la Junta de Facultat.
- Presentar propostes a l'administrador o administradora de la Facultat, en relació a les necessitats d'infraestructura i recursos per a l'adequat desenvolupament de l'activitat formativa.
- Col·laborar amb el vicedegà o vicedegana de Grau en els processos de supervisió, valoració i acompanyament de professorat nou.
- Coordinar les activitats extra acadèmiques complementàries a la formació, i fomentar-hi la participació d'estudiants i professorat.
- Donar suport a les iniciatives acadèmiques i extra acadèmiques proposades i organitzades per l'estudiantat.
- Col·laborar amb el vicedegà o vicedegana de Grau en la cura de l'ordre i el respecte a les normes per part dels estudiants i el professorat.

- Impulsar experiències de mobilitat d'estudiants i professorat, i desenvolupar propostes d'internacionalització de les titulacions.
- Les que es deriven de les seves competències en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

## **Article 62**

Les reunions de l'equip de coordinació de grau seguiran aquestes normes de funcionament:

El vicedegà o vicedegana de Grau prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al degà o degana, almenys amb una setmana d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.

L'equip de coordinació de grau tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

L'equip de coordinació de grau tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.

Els assumptes que hagin de sotmetre's a l'Equip Directiu sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al degà o degana acompanyats de la documentació corresponent.

## **Article 63**

L'equip de coordinació de grau es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada semestre i sempre que el degà o degana de la Facultat, o el vicedegà o vicedegana de Grau ho creguin oportú.

### **2.1.4.- L'equip de coordinació de postgrau**

## **Article 64**

L'equip de coordinació de postgrau és l'òrgan col·legiat d'organització i dinamització de l'activitat acadèmica i extra acadèmica de tots els màsters universitaris i títols propis de la Facultat. La seva missió és facilitar la participació responsable en l'organització, de coordinar la formació realitzada pel professorat de cadascun dels títols, i de treballar per la millora contínua de tots el processos de la Facultat, especialment els que afecten la qualitat de les diferents titulacions de postgrau.

L'equip de coordinació de postgrau està presidit pel vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca i, a més, formen aquest equip els directors o directores i coordinadors o coordinadores, si n'hi hagués, de totes les titulacions.

També seran convocats, quan la situació ho justifiqui, el coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional, el coordinador o coordinadora del Servei d'Orientació i Promoció Professional, l'administrador o administradora i el secretari o secretària Acadèmic, o les persones en les quals es deleguin.

Hi podran participar altres membres de la comunitat universitària quan es tractin temes de la seva competència.

El degà o degana de la Facultat podrà participar en les reunions d'aquest equip, prèvia comunicació al vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca.

#### **Article 65**

Les funcions de L'equip de coordinació de postgrau són les següents:

- Vetllar pel disseny, desenvolupament, revisió i actualització dels plans d'estudis de les diferents titulacions, d'acord amb els procediments definits per la Facultat, la Universitat Ramon Llull i les administracions universitàries.
- Supervisar i harmonitzar els sistemes de planificació i avaluació dels diferents títols, mòduls, matèries i assignatures.
- Impulsar la innovació en els equips docents de postgrau i en els grups de recerca.
- Coordinar, en el marc dels títols, mòduls, matèries o assignatures, activitats acadèmiques com taules rodones, conferències, visites, viatges, etc.
- Presentar propostes al vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca, en relació a la distribució i organització del professorat.
- Planificar el pràcticum i harmonitzar programacions entre els diferents cursos i ensenyaments.
- Preveure i planificar necessitats d'actualització dels plans d'estudis.
- Aportar informació per a l'elaboració de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari o secretària Acadèmic.
- Proposar a l'Equip Directiu criteris normatius generals i específics de cada titulació i, una vegada aprovats, garantir-ne la transmissió al professorat, estudiants i equip del personal d'Administració i Serveis.

- Col·laborar amb el secretari o secretària Acadèmic en la revisió i actualització de la normativa acadèmica per a la seva aprovació en la Junta de Facultat.
- Presentar propostes a l'administrador o administradora de la Facultat, en relació a les necessitats d'infraestructura i recursos per a l'adequat desenvolupament de l'activitat formativa.
- Col·laborar amb el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca en els processos de supervisió, valoració i acompanyament de professorat nou.
- Coordinar les activitats extra acadèmiques complementàries a la formació i fomentar-hi la participació d'estudiants i professorat.
- Donar suport a les iniciatives acadèmiques i extra acadèmiques proposades i organitzades per l'estudiantat.
- Col·laborar amb el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca en la cura de l'ordre i el respecte a les normes per part d'estudiants i professorat.
- Impulsar experiències de mobilitat d'estudiants i professorat, i desenvolupar propostes d'internacionalització de les titulacions.
- Les que es deriven de les seves competències en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

#### **Article 66**

- Les reunions de l'equip de coordinació de postgrau seguiran aquestes normes de funcionament:
- El vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al degà o degana, almenys amb una setmana d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- L'equip de coordinació de postgrau tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- L'equip de coordinació de postgrau tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- Els assumptes que hagin de sotmetre's a l'Equip Directiu sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al degà o degana acompanyats amb la documentació corresponent.

## **Article 67**

L'equip de coordinació de postgrau es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada semestre i sempre que el degà o degana de la Facultat o bé el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca ho creguin oportú.

### **2.1.4.- Els equips de coordinació de cada titulació**

## **Article 68**

Els equips de coordinació de cada titulació són els òrgans col·legiats ordinaris de gestió i dinamització de l'activitat acadèmica i extra acadèmica de cada títol. La seva missió és facilitar la participació corresponsable en l'organització, coordinar la formació realitzada pel professorat de cada titulació i treballar per a la millora contínua de tots el processos de la Facultat, especialment els que afecten cada titulació en particular.

Els equips de coordinació de cada titulació estan presidits pel director o directora de la titulació. Juntament amb ell o ella, formen cada equip de coordinació els coordinadors de cursos o mòduls que les necessitats organitzatives de cada títol determinin. Hi podran participar altres membres de la comunitat universitària, quan es tractin temes de la seva competència.

El degà o degana i els vicedegans o vicedeganes podran participar en les reunions d'aquests equips, prèvia comunicació al director o directora de la titulació corresponent.

En el cas de titulacions pròpies el volum de l'equip docent de les quals no justifiqui la necessitat d'un equip de coordinació, el director o directora establirà els criteris per distribuir les funcions, definides en el següent article, entre l'equip docent i ell o ella mateix.

## **Article 69**

Les funcions de l'equip de coordinació de cada titulació són les següents:

- Vetllar pel disseny, desenvolupament, revisió i actualització del pla d'estudis de la titulació, d'acord amb els procediments definits per la Facultat, i la Universitat Ramon Llull.
- Supervisar i harmonitzar els sistemes d'avaluació dels diferents mòduls, matèries i assignatures.

- Coordinar, en el marc dels mòduls, matèries o assignatures, activitats acadèmiques com taules rodones, conferències, visites, viatges, etc., específics del títol.
- Presentar propostes al vicedegà o vicedegana de Grau o al vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca en relació a la distribució i organització del professorat del títol.
- Planificar el pràcticum propi de la titulació.
- Vetllar pel compliment dels criteris normatius que afectin la titulació, i proposar a l'equip d'organització acadèmica la seva revisió o actualització quan s'escaigui.
- Presentar propostes al vicedegà o vicedegana de Grau o al vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca en relació a les necessitats d'infraestructura i recursos per a l'adequat desenvolupament de l'activitat formativa.
- Col·laborar amb el vicedegà o vicedegana de Grau o amb el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca en els processos de supervisió, valoració i acompanyament del professorat que intervé en la titulació.
- Coordinar les activitats extra acadèmiques específiques de la titulació i fomentar-hi la participació d'estudiants i professorat.
- Donar suport a les iniciatives acadèmiques i extra acadèmiques proposades i organitzades per l'estudiantat de la titulació.
- Col·laborar amb el vicedegà o vicedegana de Grau i amb el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca en el manteniment del respecte a les normes per part dels estudiants i el professorat.
- Impulsar experiències de mobilitat d'estudiants i professorat, i desenvolupar propostes d'internacionalització del títol.
- Les que es deriven de les seves competències en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

## **Article 70**

Les reunions dels equips de coordinació de cada titulació seguiran aquestes normes de funcionament:



- El director o directora de la titulació prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a totes les persones membres de l'equip i al vicedegà o vicedegana de Grau i al vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca, almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- Cada equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- Cada equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- Els assumptes que hagin de sotmetre's a l'equip de coordinació de títols oficials o a l'equip de coordinació de títols propis sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al vicedegà o vicedegana de Grau i al vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca acompanyats de la documentació corresponent.

#### **Article 71**

Cada equip de coordinació o, quan no se'n disposi, l'equip docent corresponent es reunirà en sessió ordinària almenys tres cops cada semestre i sempre que ho creguin oportú el director o directora de la titulació i/o el vicedegà o vicedegana de Grau i/o el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca.

### **Capítol 2.2.: Òrgans Unipersonals de Coordinació Acadèmica**

#### **2.2.1.- El director o directora de departament**

##### **Article 72**

El director o directora de departament és el professor o professora doctor amb dedicació plena a la Universitat que, d'acord amb allò establert a les Normes d'organització i funcionament de la Universitat Ramon Llull, és responsable de garantir la coherència dels plans d'estudis propis del seu àmbit de coneixement. També és responsable de liderar els processos de participació de l'equip docent del seu departament en la comunitat universitària i de vetllar per l'adequació dels projectes de recerca del departament en relació a les exigències del món professional i de la comunitat científica.

El director o directora de departament convoca i presideix les reunions del professorat adscrit al seu departament.

Sempre que es canalitzi l'activitat docent i de recerca mitjançant un únic departament, el degà o degana assumirà també les funcions de director o directora de departament, a excepció de les funcions associades a la recerca, que recauran en el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca.

### **Article 73**

Les funcions del director o directora de departament són les següents:

- En general i dintre del seu àmbit disciplinari, procurar que el departament disposi dels recursos docents, tecnològics i de recerca necessaris per al bon funcionament dels serveis universitaris;
- Vetllar pel desenvolupament i la qualitat del professorat;
- Disposar o proposar els plans corresponents de formació i avaluació;
- Acordar el pla de treball individual de cada professor o professora i avaluar-ne el rendiment.
- Fomentar els processos d'innovació pedagògica i de recerca de cada professor o professora, i proposar al degà o degana o al Rectorat els projectes de recerca que es considerin viables i els mitjans necessaris per dur-los a terme.
- Fomentar el treball en equip del professorat i persones col·laboradores del departament.
- Col·laborar amb altres departaments en recerques de caràcter interdisciplinari.
- Supervisar els treballs d'investigació, tesines, projectes de fi de carrera i tesis doctorals que es realitzin en el seu departament.
- Promoure directament o indirecta la realització de petits treballs de recerca per part d'alumnes de cursos superiors i organitzar seminaris d'iniciació a la investigació per a estudiants.
- Afavorir mecanismes que garanteixin la vinculació i intercanvi d'experiències i coneixements entre el professorat col·laborador i el professorat estable de la Facultat.
- Coordinar l'aportació del departament en els processos de revisió, actualització i desenvolupament dels plans d'estudis.
- Assessorar els responsables corresponents pel que fa a la selecció de professorat i la seva valoració.

- Contribuir a la definició de línies estratègiques de la Facultat en relació a la seva àrea de coneixement.
- Representar la Facultat en els diferents espais de treball propis del seu departament en organismes i grups de treball locals, nacionals i internacionals.
- Fomentar la presència social i la coordinació amb els agents socials vinculats a la professió, de manera especial els col·legis professionals.
- Revisar i actualitzar la documentació relativa al seu departament.
- Donar suport i orientació a professorat i alumnat en relació a aspectes formatius i professionals propis del seu àmbit de coneixement.
- Dinamitzar i coordinar l'aportació del professorat del departament en recerques i publicacions pròpies o alienes de l'àmbit social o educatiu.
- Les que es deriven de les seves competències en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

#### **Article 74**

El director o directora de departament és nomenat o nomenada pel degà o degana de la Facultat, d'acord amb les normes vigents en la Universitat Ramon Llull, per a un període de quatre anys, prorrogable ordinàriament fins un màxim de vuit. El degà o degana de la Facultat pot decidir, per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del director o directora de departament, el degà o degana exercirà les seves funcions, o bé designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

#### **2.2.2.- El director o directora d'una titulació**

##### **Article 75**

El director o directora d'una titulació és el professor o professora doctor que, d'acord amb els requeriments propis de la titulació, en dirigeix i garanteix l'adequat disseny, organització i desenvolupament, així com la seva millora permanent en funció de les necessitats del sector social i educatiu, i de la recerca específica de la seva àrea; coordina l'actuació del professorat de la titulació i el seguiment d'una qualitat formativa que afavoreixi la professionalització, la capacitació investigadora i l'especialització de l'alumnat.

El director o directora d'una titulació forma part de l'equip de coordinació de títols oficials o propis, segons correspongui, i convoca i presideix les reunions de l'equip de coordinació de la titulació i les reunions del professorat de la titulació.

### **Article 76**

Les funcions del director o directora d'una titulació són les següents:

- Coordinar el disseny, implementació, valoració i actualització del títol corresponent.
- Revisar periòdicament, juntament amb el professorat, la qualitat i coherència dels programes formatius de la titulació, per adequar-los a les necessitats i demandes del món professional o de les línies d'innovació i recerca establertes.
- Proposar al vicedegà o vicedegana de Grau o al vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca la contractació del professorat i realitzar l'acollida i el seguiment de la seva tasca docent en la titulació.
- Estudiar la convalidació o reconeixement de crèdits dels estudiants.
- Efectuar el seguiment de la satisfacció de l'alumnat i la qualitat docent de la titulació, i col·laborar en la resolució de les incidències acadèmiques dels estudiants de la titulació.
- Atendre l'alumnat i les estudiants amb necessitats d'orientació o seguiment que depassen les funcions de tutors i professorat de la titulació.
- Convocar i coordinar les reunions de l'equip de coordinació de la titulació i de l'equip docent de la titulació, garantint l'elaboració de les actes que se'n derivin.
- Participar en els processos d'elaboració i seguiment dels pressupostos de la titulació.
- Supervisar la qualitat dels materials docents emprats pel professorat de la titulació.
- Coordinar i supervisar els processos d'avaluació acadèmica de la titulació.
- Col·laborar amb l'equip de coordinació de títols oficials o propis en la fixació de criteris d'admissió d'estudiants.
- Coordinar l'establiment de criteris per a la realització de les pràctiques específiques del títol, d'acord amb els criteris generals establerts per l'equip de

coordinació de grau o l'equip de coordinació de postgrau, garantir l'oferta de places per a la realització de les pràctiques dels estudiants i validar els centres de pràctiques adients per la titulació.

- Garantir la coordinació dels equips docents responsables del pràcticum de la titulació.
- Vetllar, de manera coordinada amb els vicedegans i vicedeganes i amb el Departament de Comunicació, per la promoció de les professions socials i educatives i per l'augment de la matriculació d'estudiants al centre.
- Fomentar les relacions institucionals amb entitats públiques i privades, professionals i acadèmiques, pròpies de l'àmbit d'especialització de la titulació i representar la Facultat quan sigui oportú.
- Fomentar la participació del professorat de la titulació en els espais de recerca i transferència del coneixement propis de l'àmbit d'especialització del títol.
- Impulsar experiències de mobilitat d'estudiants i professorat, i desenvolupar propostes d'internacionalització del títol.
- Les que es deriven de les seves competències en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

### **Article 77**

El director o directora d'una titulació és nomenat o nomenada pel degà o degana de la Facultat, després d'haver escoltat el vicedegà o vicedegana de Grau o el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca, per a un període de quatre anys prorrogables ordinàriament fins a un màxim de dotze anys consecutius. Igualment, el degà o degana de la Facultat pot decidir, per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del director o directora d'una titulació, el vicedegà o vicedegana de Grau o el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca exerciran les seves funcions, o bé el degà o degana designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

### 2.2.3.- El coordinador o coordinadora de curs o titulació

#### Article 78

El coordinador o coordinadora de curs o titulació és un professor o professora a qui, en funció de les necessitats organitzatives, el vicedegà o vicedegana de Grau o el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca, d'acord amb el degà o degana, assignen algunes de les funcions dels directors o directores de titulacions, especialment pel que fa al desenvolupament i organització del pràcticum i als processos d'acollida, acompanyament i orientació de l'estudiantat.

Forma part de l'equip de coordinació de la titulació corresponent.

#### Article 79

Les funcions del coordinador o coordinadora de curs o titulació són les següents:

- Acollir i acompanyar l'estudiantat, especialment en els processos inicials i finals del desenvolupament de la formació.
- Donar suport al director o directora del títol en l'organització de tribunals o d'altres processos d'avaluació que siguin necessaris.
- Distribuir estudiants i tutors en els diferents grups de seminari/supervisió/pràcticum, si fos el cas.
- Vetllar per l'adequació i bon funcionament dels circuits i procediments d'assignació de pràctiques.
- Gestionar les activitats extraordinàries i els actes de graduació.
- Donar suport, si s'escau, al director o directora de titulació en la convocatòria i coordinació de les reunions de tutors, garantint l'elaboració de les actes que se'n derivin.
- Col·laborar en la resolució de les incidències acadèmiques de l'estudiantat de la titulació.
- Atendre l'alumnat amb necessitats d'orientació o seguiment que depassen les funcions del professorat de la titulació i de tutoria.
- Qualsevol altra funció delegada pel vicedegà o vicedegana de Grau, el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca o el director o directora de titulació, en l'àmbit de les seves competències.

- Les que es deriven de les seves competències en relació a la política de qualitat i els procediments definits en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

### **Article 80**

El coordinador o coordinadora de curs o titulació és designat o designada pel vicedegà o vicedegana de Grau o el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca, d'acord amb el degà o degana, per a un període de dos anys, prorrogables. Igualment, el vicedegà o vicedegana de Grau o el vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca poden decidir, per causes justificades, o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del coordinador o coordinadora de curs o titulació, el director o directora de la titulació corresponent exercirà les seves funcions, o bé el vicedegà o vicedegana corresponent designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

## **3. Títol tercer: Òrgans de Projecció Internacional, Recerca i Transferència de Coneixement**

### **Capítol 3.1.: Òrgans de Relacions internacionals**

#### **3.1.1.- El coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional**

##### **Article 81**

El coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional és la persona encarregada, sota la direcció i supervisió del vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals, de promoure i gestionar acadèmicament la mobilitat d'estudiants i professors, així com d'impulsar i assegurar el disseny, presentació, implementació i avaluació de programes de cooperació internacional amb universitats i entitats d'altres països.

S'ocupa de potenciar la mobilitat d'estudiants i professors, rebre alumnes d'altres universitats, fer-ne seguiment de manera directa i articular l'enviament d'alumnes de la Facultat. També és responsable d'organitzar i gestionar la implementació de programes de cooperació internacional, assegurant la seva coherència i l'articulació amb la mobilitat d'estudiants. En l'àmbit de la cooperació, també s'encarrega de buscar finançament per al desenvolupament de projectes i de proposar línies d'actuació i de recerca.

##### **Article 82**

Les funcions del coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional són les següents:

- Informar, organitzar i gestionar l'anada d'estudiants del centre a universitats estrangeres, així com la vinguda d'estudiants a la Facultat.
- Vetllar per l'adequat acompanyament del conjunt d'estudiants que rep la Facultat durant la seva estada al nostre centre.
- Responsabilitzar-se directament dels processos, tràmits i documentació dels diversos tipus de mobilitat i intercanvis.
- Participar en l'organització de visites i estades de professors i professores d'altres universitats, així com en les diverses activitats de Relacions Internacionals.



- Gestionar la informació de programes de mobilitat i cooperació internacional per a persones postgraduades.
- Col·laborar en la recerca de noves fonts de finançament per a mobilitat i cooperació internacional.
- Implementar els requisits establerts pels diversos programes de mobilitat i cooperació internacional.
- Resoldre les incidències que la mobilitat i els projectes de cooperació puguin produir.
- Mantenir actualitzat l'apartat d'internacional de la pàgina web i el taulell d'anuncis.
- Garantir, amb la supervisió del vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals, l'adequada gestió dels protocols existents i de la documentació exigida en cada cas i efectuar el seguiment del pressupost.
- Coordinar la redacció i presentació de projectes de cooperació internacional a agències oficials i entitats per aconseguir finançament.
- Gestionar el desenvolupament de programes de cooperació internacional, coordinar les persones encarregades del seu desenvolupament i responsabilitzar-se de les relacions directes amb les contraparts en tot el procés de cada projecte.
- Proposar al vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals les línies d'actuació i l'organització d'actes relacionades amb la visualització, sensibilització i impuls de la cooperació internacional.
- Promoure la participació de professorat i estudiants en iniciatives de cooperació al desenvolupament.
- Assegurar l'articulació i coherència entre mobilitat i programes de cooperació.
- Realitzar, juntament amb el vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals els contactes institucionals internacionals per al desenvolupament de nous projectes de cooperació.

### **Article 83**

El coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional és designat o designada per l'administrador o administradora, d'acord amb el vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals i amb el vist-i-plau del degà o degana.

Igualment l'administrador o administradora pot decidir, d'acord amb el vicedegà o vicedegana de Relacions Internacionals i amb el degà o degana, i per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del coordinador o coordinadora de Mobilitat i Cooperació Internacional, l'administrador o administradora designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

## **Capítol 3.2.: Òrgans de recerca i transferència del coneixement**

### **3.2.1.- Els Grups de Recerca**

#### **Article 84**

El marc legal universitari entén la recerca com a funció essencial de les universitats, en la mesura que esdevé el fonament de la docència, un mitjà per al progrés de la comunitat i un suport per a la transferència social del coneixement. Així mateix, estableix que la recerca és un dret i un deure del personal docent i investigador, i que l'activitat i la dedicació investigadora del professorat seran criteris rellevants per determinar la seva eficiència professional.

#### **Article 85**

La recerca a la Facultat es regularà d'acord amb el pla director de recerca definit per la Fundació Pere Tarrés.

#### **Article 86**

Els grups de recerca seran els equips ordinaris de desenvolupament de la recerca del personal docent i investigador, en el context dels departaments acadèmics i de manera coordinada amb les línies de recerca de la Divisió de Consultoria i Estudis de la Fundació Pere Tarrés.

A fi que un grup de recerca de la Facultat pugui ser considerat com a tal, haurà de complir els criteris que per a aquests estableixi la Universitat Ramon Llull.

Quan un grup de recerca no obtingui l'avaluació positiva, es podrà constituir, si així ho desitgen les persones que en formen part, com a grup d'estudi i continuar la seva activitat, comunicant-ho al vicedegà o vicedegana de Postgrau i Recerca. Tanmateix, podrà dirigir la sol·licitud de reconeixement de grup de recerca al degà o degana de la Facultat quan consideri que reuneix les condicions exigides.

Cada grup de recerca nomenarà un investigador o investigadora principal i el comunicarà al degà o degana, sense perjudici que pugui existir un investigador o investigadora responsable per a cada projecte, que pot coincidir o no amb l'investigador o investigadora principal.

### **Article 87**

La dedicació a la recerca del personal docent i investigador es revisarà anualment i estarà condicionada a la producció de recerca i transferència, i a la participació activa en un grup de recerca de la Facultat o d'altres universitats o institucions de recerca, segons els criteris fets públics entre el personal docent i investigador, i actualitzats en funció de les necessitats i possibilitats de cada moment.

### **3.2.2.- Els òrgans de transferència de coneixement**

#### **Article 88**

La transferència de coneixement, en estreta relació amb la docència i la recerca, és una de les funcions fonamentals d'un centre universitari. La Facultat entén aquesta dimensió d'una manera àmplia i dinàmica, que cal anar reformulant en un context de constant canvi i adaptant als recursos disponibles.

A més de l'impuls a l'activitat de transferència del coneixement del professorat, afavorint les comunicacions en jornades i congressos, la col·laboració activa amb la Divisió de Consultoria i Estudis de la Fundació Pere Tarrés o la publicació en revistes científiques i professionals, la Facultat organitza la transferència de coneixement mitjançant publicacions i amb l'edició de la revista Educació Social.

#### **Article 89**

La Facultat, en relació a les experteses de les seves persones membres i les línies de recerca empreses, promourà l'edició de llibres a través d'acords amb editorials. Aquestes publicacions poden ser fruit d'iniciatives individuals o col·lectives, de les activitats dels grups de recerca, d'encàrrecs de la Facultat i també de la necessitat de disposar de materials d'estudi per a les diverses formacions que s'ofereixen. El Consell de Direcció de la Fundació Pere Tarrés és, en última instància, l'òrgan encarregat de l'aprovació de l'edició de llibres.

### **Article 90**

La direcció general de l'àrea de Publicacions és responsabilitat de l'Equip Directiu de la Facultat, al que s'afegeix, per a aquesta qüestió, el director o directora del Departament de Comunicació de la Fundació Pere Tarrés i el director o directora de Publicacions de la Facultat.

Aquestes persones i equips s'encarreguen d'establir les línies estratègiques d'actuació i aprovar les propostes concretes del director o directora de Publicacions.

La direcció de Publicacions es reunirà a iniciativa del degà o degana quan la necessitat de prendre decisions i el volum d'activitats ho justifiqui.

### **Article 91**

La revista Educació Social és el vehicle fonamental de transferència de coneixement en acció social de la Facultat, tant pel que fa a la producció escrita del professorat propi, com a la difusió de la recerca i la reflexió d'altres persones vinculades a la pràctica professional o a d'altres contextos universitaris.

### **Article 92**

El consell editor de la Revista és l'òrgan col·legiat format pel director o directora de Publicacions (que actua també com a director o directora de la Revista), les persones que exerceixin funcions delegades de direcció de la Revista, el degà o degana, el director o directora del Departament de Comunicació de la Fundació Pere Tarrés i l'administrador o administradora.

Les funcions del consell editor de la Revista són:

- Coordinar les àrees de comunicació, redacció i administració en relació a tots els temes relatius a la Revista.
- Impulsar la difusió i orientar les estratègies de comunicació de la Revista.
- Aprovar i efectuar el seguiment del pressupost referent a tot el procés de producció de la Revista.
- Realitzar un seguiment periòdic del procés de producció dels números de la Revista.
- Fer propostes generals per potenciar les publicacions de la Facultat.

### **Article 93**

El consell editor de la Revista es reuneix, de manera ordinària, un cop per trimestre i, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el director o directora de la Revista.

### **Article 94**

El comitè científic de la Revista és l'òrgan col·legiat format per diferents experts del món professional i de l'àmbit universitari, d'àmbit estatal i externs a la Facultat.

Les seves funcions són:

- Valorar periòdicament la marxa de la Revista.
- Orientar les línies de futur i plantejar propostes de millora per a la Revista.
- Proposar la programació anual dels monogràfics de la Revista.
- Redactar els articles per a la secció d'opinió de la Revista. Ho portaran a terme les persones membres individualment per assignació rotatòria.

### **Article 95**

El comitè científic de la Revista es reuneix, de manera ordinària, un cop a l'any i, de manera extraordinària, sempre que ho requereixi el director de la Revista.

### **Article 96**

El director de Publicacions és el professor o professora doctor responsable de promoure la transferència de coneixement mitjançant publicacions en general i la revista Educació Social en particular. Les seves funcions, que pot exercir de manera directa o delegada, són:

- Proposar línies d'actuació pel que fa a les publicacions, així com fer-ne el seguiment i avaluació.
- Proposar l'elaboració i/o la publicació de textos a membres de la Facultat o experts.
- Gestionar els acords amb editorials per facilitar l'edició i distribució de publicacions, d'acord amb els procediments establerts per la Fundació Pere Tarrés.
- Vetllar per la qualitat científica i el rigor professional de la revista Educació Social.

- Coordinar el calendari anual de producció de la revista Educació Social i donar el vist-i-plau final a cada número abans de la seva distribució.
- Garantir la presència pública, la coordinació i l'intercanvi amb d'altres publicacions.
- Garantir l'adequat disseny i difusió de la revista Educació Social.
- Garantir l'obertura de noves possibilitats de finançament.
- Liderar el disseny dels monogràfics i decidir quins seran els coordinadors de cadascun d'ells.
- Garantir l'adequada valoració dels articles rebuts i coordinar el conjunt de seccions de la revista.
- Garantir l'adequat seguiment dels articulistes, del procés de traducció i revisió lingüística dels textos i de l'edició.
- Realitzar el seguiment dels avaluadors externs i prendre decisions sobre l'acceptació o no d'articles.
- Vetllar per la indexació de la Revista.
- Convocar el consell editor, el comitè científic o d'altres equips necessaris per als processos de planificació, edició i redacció.

### **Article 97**

El director o directora de Publicacions és nomenat o nomenada pel degà o degana de la Facultat per a un període de quatre anys prorrogables. Igualment el degà o degana de la Facultat pot decidir, per causes justificades o per sol·licitud de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del director o directora de Publicacions, el degà o degana exercirà les seves funcions, o bé designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

## 4. Títol quart: Òrgans de Coordinació dels Serveis de la Facultat

### Capítol 4.1.: El coordinador o coordinadora del Servei d'Orientació i Promoció Professional

#### Article 98

El coordinador o coordinadora del Servei d'Orientació i Promoció Professional és la persona responsable de garantir la qualitat i diversitat dels espais de professionalització i pràctiques de les titulacions de grau de manera coordinada amb les titulacions de postgrau, i d'afavorir els processos d'inserció laboral d'alumnes i ex alumnes de la Facultat, així com els vincles permanents amb aquests últims.

#### Article 99

Les funcions del coordinador o coordinadora del Servei d'Orientació i Promoció Professional són les següents:

- Vetllar per l'adequació i bon funcionament dels circuits i procediments d'assignació de pràctiques.
- Organitzar i mantenir operatiu el sistema de selecció d'institucions referents de bones pràctiques professionals.
- Representar la Facultat en els contactes amb agents socials vinculats a la professió pel que fa a l'establiment i desenvolupament de convenis de pràctiques.
- Organitzar els espais de trobada entre els equips de tutors i les persones caps de pràctiques.
- Cercar empreses i institucions per a la possible contractació professional dels demandants d'ocupació.
- Mitjançar entre les demandes de les entitats contractants i les necessitats d'inserció professional d'alumnes i ex alumnes.
- Recollir informació sobre les necessitats professionals del sector social i posar-la al servei de l'actualització dels plans d'estudis i de l'orientació de l'estudiantat, en la definició del seu itinerari acadèmic.
- Assessorar individualment o col·lectiva, com a complement de l'acompanyament efectuat a la tutoria, en el procés d'orientació professional a l'estudiantat.

- Gestionar, documentar i elaborar la memòria de tota la informació relativa als processos d'orientació i inserció laboral de l'estudiantat.
- Mantenir actualitzades les dades personals relatives als ex alumnes de la Facultat.
- Canalitzar la participació del conjunt d'antics alumnes en el processos d'avaluació i actualització de les propostes formatives de la Facultat.
- Afavorir la implicació d'estudiants i ex alumnes en activitats complementàries a la formació.
- Vetllar per l'aplicació dels processos de qualitat en el seu àmbit.

#### **Article 100**

El coordinador coordinadora del Servei d'Orientació i Promoció Professional és designat o designada per l'administrador o administradora, d'acord amb el secretari o secretària Acadèmica i amb el vist-i-plau del degà o degana. Igualment l'administrador o administradora pot decidir, d'acord amb el secretari o secretària Acadèmica i el degà o degana, per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del coordinador o coordinadora del Servei d'Orientació i Promoció Professional, l'administrador o administradora designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

### **Capítol 4.2. El Coordinador o Coordinadora de l'àrea d'Espiritualitat**

#### **Article 101**

El coordinador o coordinadora de l'Àrea d'Espiritualitat és el professor o professora responsable de la dinamització comunitària de la dimensió espiritual a la Facultat, des d'una perspectiva cristiana, i en el context d'una societat multicultural i multi religiosa.

Treballa de forma coordinada amb el consiliari de la Fundació Pere Tarrés, amb el degà o degana, amb els vicedegans o vicedeganes acadèmiques i amb els directors o directores de titulacions de la Facultat.



## Article 102

Les funcions del coordinador o coordinadora de l'Àrea d'Espiritualitat són:

- Elaborar i avaluar, en col·laboració amb l'Equip Directiu, el Pla d'animació de l'espiritualitat i impulsar-ne la realització.
- Impulsar la programació i realització d'iniciatives i activitats tendents a l'animació de la dimensió espiritual adreçades a tota la comunitat educativa de la Facultat.
- Oferir recursos pedagògics a professorat i estudiants per a l'educació de l'espiritualitat, la religió i el diàleg fe-cultura, en la perspectiva de la nostra societat multicultural.
- Col·laborar amb el professorat, i coordinadament amb els responsables de cada curs, en la programació i realització d'activitats educatives que treballin el desvetllament de la dimensió espiritual i la seva relació amb les professions de l'acció social.
- Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- Vetllar per l'aplicació dels processos de qualitat en la seva àrea d'actuació.

## Article 103

El coordinador o coordinadora de l'Àrea d'Espiritualitat és designat o designada pel degà o degana, prèvia consulta als vicedegans o vicedeganes acadèmics i al consiliari de la Fundació Pere Tarrés. Igualment el degà o degana, d'acord amb els vicedegans o vicedeganes acadèmics, pot decidir, per causes justificades o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del coordinador o coordinadora de l'Àrea d'Espiritualitat, el degà o degana designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

## **Capítol 4.3.- El Coordinador o Coordinadora de la Biblioteca**

### **Article 104**

El coordinador o coordinadora de la Biblioteca és el bibliotecari o bibliotecària responsable de definir les polítiques d'adquisició i de gestió del fons documental, d'acord amb la normativa internacional de catalogació i descripció de documents, a fi de vetllar per la custòdia del fons bibliogràfic i donar resposta a les necessitats documentals i informacionals dels usuaris de la Facultat i de la Fundació.

En l'exercici de la seva funció, coordina l'equip de biblioteca, vetlla per la qualitat del servei de biblioteca i garanteix el compliment dels objectius del servei.

### **Article 105**

Les funcions del coordinador o coordinadora de la Biblioteca són:

- Planificar les tasques de l'equip i organitzar el servei de biblioteca.
- Resoldre de les incidències del funcionament diari del servei de biblioteca.
- Garantir la realització de les comandes de llibres, revistes i mobiliari de la Biblioteca.
- Representar la Facultat en els òrgans de treball bibliotecari de la Universitat Ramon Llull i establir relacions amb altres biblioteques i xarxes.
- Cercar proveïdors i negociar les tarifes en el seu àmbit d'actuació.
- Vetllar per l'aplicació dels processos de qualitat en el seu àmbit d'actuació.

### **Article 106**

El coordinador o coordinadora de la Biblioteca és designat o designada per l'administrador o administradora de la Facultat, prèvia consulta al director o directora General de la Fundació Pere Tarrés. Igualment, l'administrador o administradora de la Facultat pot decidir, per causes justificades, o a petició de la persona interessada, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del coordinador o coordinadora de la Biblioteca, l'administrador o administradora designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

## 5. Títol cinquè: Comunitat Universitària, Composició, Drets i Deures

### Capítol 5.1.: L'Estudiant

#### Article 107

Són estudiants de la Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés totes les persones que estiguin matriculades a qualssevol de les titulacions de primer, segon o tercer cicle de la Facultat, directament o en col·laboració amb les entitats amb què aquesta mantingui convenis de formació o d'intercanvi, així com les persones que realitzen cursos d'extensió universitària impartits o avalats per la Facultat.

L'admissió com a estudiant de la Facultat estarà oberta a totes les persones que ho sol·licitin i compleixin els requisits exigits per la legislació vigent i els establerts per la Facultat i la Universitat Ramon Llull.

El conjunt d'estudiants gaudirà de la formació i els serveis de la Facultat amb igualtat de drets i sense discriminació per raó d'edat, sexe, procedència, religió, orientació sexual i identitat de gènere, diversitat funcional o qualsevol altra condició o circumstància.

#### Article 108

Són drets específics de les persones estudiants de la Facultat:

- Rebre una formació i una docència de qualitat, participatives, crítiques i adequades a la realitat de la societat.
- Comptar amb informació prèvia sobre la inspiració cristiana de la Fundació Pere Tarrés i la Universitat Ramon Llull i tenir garantia que la formació rebuda farà compatible l'ideari del centre amb el respecte vers la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte a totes les persones membres de la comunitat acadèmica i als trets identitaris de la Facultat i la Universitat.
- Disposar de la informació prèvia sobre les normes acadèmiques, els plans d'estudis i els seus objectius i continguts, així com dels criteris d'avaluació generals de la titulació i específics de cada mòdul, matèria o assignatura.

- Disposar de les condicions que possibilitin l'estudi, assistència a les classes, tenir (en el cas de titulacions de llarga durada) accés al campus virtual i participar activament en tots els espais formatius.
- Disposar d'instal·lacions i serveis adequats per a l'estudi i el normal desenvolupament de la seva formació.
- Participar en l'avaluació de la docència en els termes establerts en aquest Reglament i en el Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.
- Conèixer les qualificacions amb anterioritat a la seva incorporació a les actes oficials.
- Rebre una valoració objectiva i amb equitat del seu rendiment acadèmic i, en cas de disconformitat amb l'esmentada valoració, conèixer i poder seguir els procediments de revisió o impugnació contra qualsevol actuació que considerin injustificada o arbitrària.
- Sol·licitar els ajuts a l'estudi i a la recerca als quals en tinguin accés, i rebre la informació pertinent sobre els procediments a seguir i els criteris de la seva resolució.
- Rebre orientació, assessorament i tutorització personalitzats en relació als processos d'admissió i matrícula, al desenvolupament de la seva formació, a la definició del seu projecte professional i al processos d'inserció laboral posteriors a la seva titulació.
- Participar, directament o mitjançant representants, en la vida de la Facultat i de la Universitat, d'acord amb el que estableix aquest Reglament.
- Associar-se i reunir-se als espais de la Facultat, dins dels límits imposats pels espais i horaris disponibles, d'acord amb la legislació vigent i garantint el desenvolupament normal de les activitats formatives.
- Disposar d'una partida específica en el pressupost de la Facultat, destinada a donar suport les seves activitats organitzades de manera col·lectiva i coordinada amb la resta de la comunitat acadèmica.
- Tenir garantida la propietat intel·lectual dels seus treballs, estudis o assaigs, que ningú no podrà utilitzar sense en seu consentiment, així com la protecció de les seves dades i la seva imatge, d'acord amb la legislació vigent.
- Participar en programes de mobilitat i cooperació internacional, en el marc de la legislació vigent.

- Optar al reconeixement efectiu en el currículum acadèmic de la formació i experiència professional prèvia, així com de les activitats universitàries culturals, esportives, de cooperació, de mobilitat, de voluntariat i de representació estudiantil que siguin oportunes, i de conformitat amb la normativa vigent.
- Compaginar els estudis amb l'activitat laboral, d'acord amb les possibilitats personals, la normativa de la Facultat i la dedicació suficient a les matèries en què estigui matriculat.
- Tots aquells drets recollits a les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull o la legislació vigent.

### **Article 109**

Els drets de l'alumnat obliguen les altres persones membres de la comunitat universitària, les quals hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'activitat de la Facultat que suposin una transgressió dels drets dels estudiants podran ser denunciades per aquestes persones o el seu representant legal davant la Comissió de Convivència, el degà o degana i, quan s'escaigui, davant la Junta de Facultat, d'acord amb els procediments definits en aquest Reglament.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, a la Junta de Facultat, el degà o degana adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent, sense perjudici de que les persones interessades puguin fer ús d'altres organismes de la Universitat o de les administracions competents. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### **Article 110**

Són deures específics del conjunt dels estudiants de la Facultat:

- Estudiar, assistir puntualment a classe i participar activament en les activitats acadèmiques que ajudin a completar la seva formació.
- Respectar els membres de la comunitat universitària, així com el personal d'entitats col·laboradores o que presti serveis a la Facultat, i promoure activament envers aquest la no discriminació per raó d'edat, sexe, procedència, religió, orientació sexual i identitat de gènere, diversitat funcional o qualsevol altra condició o circumstància.
- Tenir cura i fer servir adequadament els materials, equips i instal·lacions de la Facultat, de la Universitat i de les entitats col·laboradores.

- Respectar la propietat intel·lectual en la realització dels treballs, estudis o assaigs, així com la protecció de les dades i la imatge de les persones a les que aquests facin referència, d'acord amb la legislació vigent.
- No utilitzar ni cooperar en procediments fraudulents de les proves d'avaluació o documents oficials de la Universitat.
- Participar de forma responsable en les activitats universitàries i el seu normal desenvolupament.
- Conèixer i complir aquest Reglament i la resta de normatives pròpies de la Facultat i de la Universitat Ramon Llull.
- Respectar el noms i els símbols de la Facultat i la Universitat fent-ne un ús adequat.
- Participar activament i exercir adequadament les responsabilitats pròpies del càrrec de representació pel qual han estat escollits i informar les persones que representen de les activitats i resolucions dels òrgans col·legiats, així com de les seves pròpies actuacions en aquests.
- Guardar el secret de les deliberacions dels òrgans col·legiats als quals assistixin com a representants.
- Contribuir a la millora i funcionament de la Facultat i qualsevol altre deure que els sigui assignat pels Estatuts de la Universitat Ramon Llull o la legislació vigent.

### **Article 111**

Els aspectes relatius al règim disciplinari de la Facultat quedaran regulats en una normativa específica, que concreti el sistema de faltes i mesures correctores o disciplinàries.

Davant l'incompliment greu, per part dels o les estudiants, dels seus deures o la vulneració dels drets de les persones components de la comunitat universitària, qualsevol membre d'aquesta podrà sol·licitar al vicedegà o vicedegana corresponent la convocatòria d'una Comissió de Convivència, formada per la persona responsable de l'àmbit corresponent, el tutor o tutora de l'estudiant implicat o implicada, una persona representant de l'estudiantat i, si és el cas, el vicedegà o vicedegana.

Si el vicedegà o vicedegana considera que hi ha motius justificats, convocarà la Comissió de Convivència i en farà arribar el dictamen al degà o degana, qui el ratificarà, rectificarà o, si fos pertinent, elevarà a la Junta de Facultat per a la seva valoració final.

Els dictàmens de la comissió de convivència o les resolucions del degà o degana o la Junta de Facultat consistiran en la descripció dels fets, la valoració de la seva gravetat i la concreció de les mesures correctores o disciplinàries pertinents, si fos el cas.

Les mesures correctores, que es concretaran en els documents relatius al règim disciplinari de la Facultat, s'orientaran vers la responsabilitat social, el desenvolupament dels valors de la Facultat i la Universitat i l'exercici de ciutadania propi de la nostra societat democràtica, i, en tot cas, respectaran els principis d'audiència i contradicció, i el dret a la defensa de les persones implicades.

#### **Article 112**

El Patronat de la Fundació Pere Tarrés, a fi d'afavorir que, d'acord amb les seves possibilitats pressupostàries, cap persona no quedi exclosa de la Facultat per raons econòmiques, acordarà una política pròpia per facilitar beques, ajuts i crèdits per a l'estudi i la recerca, i les corresponents exempcions de preus de la seva competència, d'acord amb els principis de publicitat, concurrència i objectivitat.

#### **Article 113**

Per tal de garantir la seva coordinació i potenciar la participació en tots els àmbits de la vida universitària, l'estudiantat pot escollir els seus representants de curs, de titulació o de Facultat o crear un òrgan de representació propi. Aquest òrgan s'ha de regir per un reglament que ha de ser aprovat per la Junta de Facultat a proposta de la representació de l'estudiantat.

### **Capítol 5.2. El professorat**

#### **Article 114**

A efectes d'aquest Reglament, i tal com defineixen els Estatuts de la Universitat Ramon Llull, el professorat de la Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés està format per:

- Professors i professores catedràtics, que coordinadament amb els estaments acadèmics defineixen la política acadèmica corresponent a la seva matèria.
- Professors i professores titulars, que dintre de les seves competències tenen la responsabilitat de desenvolupar l'activitat acadèmica en la seva matèria.
- Professors i professores contractats doctors, que desenvolupen tasques de docència i d'investigació.

- Professors i professores doctors ajudants, que desenvolupen la seva activitat principal a la Facultat i es troben en període de formació. L'ur col·laboració docent no pot ultrapassar el 30% de la d'un professor o professora amb dedicació total.
- Professors i professores ajudants, que desenvolupen la seva activitat principal a la Universitat.
- Professors i professores associades, que són, majoritàriament, professors i professores que desenvolupen una part important de l'ur activitat fora de la Universitat.
- Professors i professores invitades, que són persones professionals o professores d'altres universitats, de reconeguda competència, que desenvolupen a la Universitat tasques extraordinàries de docència, recerca o assessorament.
- Investigadors i investigadores, que són especialistes en les distintes branques del coneixement, que tenen primordialment responsabilitats de recerca, encara que també poden ésser encarregats o encarregades de docència de màster i doctorat.
- Professors i professores emèrits, que havent arribat a la jubilació hagin estat reconeguts com a tal per la Facultat.

### **Article 115**

El professorat de la Facultat gaudirà d'una de les categories acadèmiques anteriors, segons la definició i mecanismes d'accés recollits a les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull. Aquesta categoria, tal com determinen les citades normes, li haurà de ser reconeguda per acta del rector o rectora o per delegació d'aquest o aquesta en el degà o degana de la Facultat.

La categoria acadèmica reconeguda al professorat no implica un determinat tipus de contracte. La vinculació jurídicolaboral del personal docent i investigador estarà regulada per la normativa laboral imperativa, la dictada per l'Administració de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya per al professorat de les universitats privades i les concrecions normatives que es despleguin a la Facultat.

### **Article 116**

La Fundació Pere Tarrés, en establir les normes o reglaments generals que afectin el professorat de la Facultat, respectarà el contingut de la legislació universitària vigent i les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull. Aquest marc normatiu, així com les normes recollides en aquest Reglament, hauran d'estar citats i acceptats expressament en les clàusules de cada contracte laboral.



## Article 117

Són drets específics del professorat de Facultat:

- Gaudir de llibertat docent i investigadora per programar, desenvolupar i avaluar els ensenyaments impartits i els projectes de recerca en els quals estigui implicat, sense perjudici de la necessària coordinació i el respecte als criteris que estableixin els òrgans corresponents de la Facultat, la Universitat i les agències de qualitat del sistema universitari.
- Disposar, d'acord amb les possibilitats econòmiques del centre, dels mitjans adients per al desenvolupament de les seves funcions docents i investigadores, i per a l'actualització dels seus coneixements.
- Formar part d'equips de recerca, d'acord amb el que estableixi aquest Reglament, així com sol·licitar ajuts que puguin contribuir a la seva activitat investigadora o de transferència de coneixement.
- Ser avaluat de manera objectiva i periòdica de les seves tasques docents, de gestió i de recerca, i de desenvolupament, innovació i divulgació científiques; conèixer els procediments d'aquesta avaluació i obtenir-ne certificació als efectes que siguin oportuns.
- Participar en l'avaluació del funcionament de la Facultat en els termes establerts en aquest Reglament i en la documentació del Sistema de gestió de qualitat de la Facultat.
- Participar en activitats de formació contínua per millorar constantment la pròpia tasca docent i investigadora.
- Conèixer les qüestions que afectin la vida universitària.
- Disposar d'unes condicions idònies de salut laboral que suposin l'eliminació dels riscos laborals i l'estricta aplicació de la normativa vigent.
- Tenir garantida la protecció de les seves dades i la seva imatge, d'acord amb la legislació vigent, així com la propietat intel·lectual dels seus treballs, estudis o assaigs, que ningú no podrà utilitzar sense el seu consentiment.
- Participar en programes de mobilitat i cooperació internacional, en el marc de la legislació vigent.
- Negociar amb la Fundació Pere Tarrés, per mitjà de representants, les condicions de treball explicades en els documents propis que hi facin referència.

- Participar, directament o mitjançant representants, en els òrgans de govern de la Facultat i la Universitat, d'acord amb allò establert en aquest Reglament i a les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull.
- Tots aquells drets recollits a les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull i la legislació vigent.

### **Article 118**

Són deures específics del professorat de la Facultat:

- Conèixer i complir aquest Reglament i la resta de normatives pròpies de la Facultat i la Universitat Ramon Llull i complir les seves obligacions acadèmiques i aquelles altres que es derivin de la seva relació amb la Facultat, la Universitat i la Fundació Pere Tarrés, d'acord amb aquest Reglament i amb la normativa que li és aplicable.
- Mantenir actualitzades les seves competències docents i investigadores, tant pel que fa a la seva àrea de coneixement com pel que fa a les habilitats i estratègies de planificació, desenvolupament i avaluació en l'àmbit universitari, al treball en equip amb els altres docents i a la relació educativa amb els estudiants.
- Respectar activament els trets identitaris que defineixen l'acció formativa i de producció i transferència del coneixement de la Facultat en el context de la Universitat Ramon Llull i de la Fundació Pere Tarrés, expressats en el seu Ideari.
- Col·laborar en l'establiment dels continguts i les metodologies de la docència i dels programes i línies de recerca, d'acord amb els avenços de la seva disciplina.
- Informar clarament els estudiants sobre la planificació de la seva matèria i els criteris d'avaluació.
- Estar disponible, d'acord amb els compromisos propis de la seva dedicació docent, per atendre els estudiants individualment i col·lectiva, i assessorar-los en el desenvolupament del seu procés d'aprenentatge.
- Assistir puntualment i participar de manera activa en els equips de treball que, per les seves responsabilitats docents, de recerca o de gestió, li corresponguin.
- Col·laborar en l'avaluació periòdica de les seves tasques docents, de gestió, de recerca i de desenvolupament, innovació i divulgació científiques.

- Participar en l'avaluació del funcionament de la Facultat en els termes establerts en aquest Reglament i en la documentació del Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.
- Elaborar, a l'inici de cada curs, i d'acord amb les obligacions docents, de gestió i de recerca que li hagin estat assignades, el Pla d'activitat docent individual i fer-lo arribar al director o directora del departament corresponent, així com la Memòria d'activitat docent individual al final de cada curs, d'acord amb els processos de gestió de la qualitat docent establerts.
- Respectar els membres de la comunitat universitària, així com el personal de les entitats col·laboradores o que prestin serveis a la Facultat, i promoure activament envers aquest la no discriminació per raó d'edat, sexe, procedència, religió, orientació sexual i identitat de gènere, diversitat funcional o qualsevol altra condició o circumstància.
- Tenir cura i fer servir adequadament els materials, equips o instal·lacions de la Facultat, de la Universitat i de les entitats col·laboradores.
- Participar de forma responsable en les activitats universitàries complementàries a l'activitat formativa ordinària i contribuir al seu normal desenvolupament.
- Col·laborar en els processos de promoció de l'oferta formativa de la Facultat i en l'acollida del nou estudiantat.
- Respectar el noms i els símbols de la Facultat i la Universitat fent-ne un ús adequat.
- Guardar el secret de les deliberacions dels òrgans col·legiats en els quals sigui representant o en què participi per raó del seu càrrec.

Tots aquells deures recollits a les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull i la legislació vigent.

### **Article 119**

Correspon l'Equip Directiu, a proposta del degà o degana i d'acord amb les directrius generals de recursos humans de la Fundació Pere Tarrés i els reglaments de la Universitat Ramon Llull al respecte, aprovar la política general de professorat de la Facultat amb instruments de planificació plurianual que incloguin una previsió de les places segons les diferents tipologies de professorat.

### **Article 120**

Correspon als vicedegans o vicedeganes de Grau i Postgrau, havent escoltat els directors o directores de titulacions, aplicar la política de professorat en els termes previstos en aquest Reglament i les normes que els desenvolupin. Les competències dels vicedegans o vicedeganes de Grau i Postgrau, en aquest procés són les següents:

a) Proposar a l'Equip Directiu els criteris generals per a l'accés i la promoció del professorat, que han de tenir en compte les especificitats que concorren en els diferents àmbits del saber.

b) Acordar els mecanismes de comunicació al professorat de les possibilitats de dedicació i els criteris per cobrir-la i distribuir-la.

c) Proposar al degà o degana la contractació de nou professorat i la modificació, la pròrroga o l'extinció dels nomenaments o contractes del professorat.

### **Article 121**

Tot el professorat està adscrit a un departament universitari. El director o directora de departament, d'acord amb la política de la Facultat i les directrius dels vicedegans o vicedeganes de Grau i Postgrau, elaboren, cada curs, el Pla d'activitat docent del departament, que és l'instrument d'organització, de programació i de control de la docència del professorat del departament. El Pla d'activitat docent inclou els objectius, actuacions i indicadors del departament i tots els Plans d'activitat docent individual del professorat adscrit al departament.

Al final de cada curs, el director o directora de departament elabora la Memòria d'activitat docent del departament, que també inclou les Memòries d'activitat docent individual de tot el professorat adscrit al departament.

L'Equip Directiu aprova el Pla d'activitat docent a l'inici de curs i valora la Memòria d'activitat docent de cada departament al final de curs.

### **Article 122**

El professorat té les obligacions docents, de gestió i de recerca que li assigni la Facultat i que es concreten en el Pla d'activitat docent. La docència de segon i tercer cicle oficial, així com la docència en titulacions pròpies de postgraus també es consideren part de les obligacions docents.

La dedicació del professorat comprèn les activitats docents, les de recerca i, si s'escau, de gestió. En l'activitat docent s'hi inclouen les hores lectives setmanals, les hores d'assistència i tutoria als estudiants i les hores de reunions dels equips

docents, de gestió o de recerca en les quals participi cada professor o professora, en funció de la seva dedicació.

L'assignació docent, de gestió i de recerca es realitza tenint en compte les necessitats de docència, de gestió, de recerca i de transferència de coneixements, tant pel que fa a la distribució de la docència al llarg d'un o més cursos acadèmics, com a la distribució entre les diferents matèries i tipus de titulacions.

En coherència amb el model formatiu de la Facultat, la participació del professorat en activitats extracadèmiques que complementen el desenvolupament de competències de l'estudiantat i que generen un clima de cohesió de la comunitat universitària, és fonamental i, sempre en funció de les possibilitats horàries i les prioritats marcades per la planificació del centre, formen part de la seva dedicació ordinària.

### **Capítol 5.3. El Personal d'Administració i Serveis**

#### **Article 123**

El personal d'Administració i Serveis de la Facultat està constituït per les persones que, sota la direcció de l'administrador o administradora de la Facultat, presten servei a l'estudiantat i suport, assistència i assessorament al personal docent i a les persones responsables acadèmiques, exercint la gestió i administració, particularment en les àrees de recursos humans, organització administrativa, assumptes econòmics, informàtica, arxiu, biblioteca, informació i serveis generals, així com altres processos de gestió administrativa i de suport que es considerin necessaris perquè la Facultat pugui acomplir els seus objectius.

#### **Article 124**

Són drets específics del personal d'Administració i Serveis de la Facultat:

- Exercir la seva activitat d'acord amb criteris de professionalitat i disposar de la informació i dels mitjans necessaris per al seu desenvolupament.
- Rebre formació d'acord amb els criteris i les prioritats establerts en els plans corresponents.
- Ser avaluat objectivament en l'exercici de les seves funcions i conèixer el resultat d'aquesta avaluació.
- Participar en l'avaluació del funcionament de la Facultat en els termes establerts per aquest Reglament i en la documentació del Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.

- Conèixer les qüestions que afectin la vida universitària.
- Disposar d'unes condicions idònies de salut laboral que suposin l'eliminació dels riscos laborals i l'estricta aplicació de la normativa vigent.
- Tenir garantida la protecció de les seves dades i la seva imatge, d'acord amb la legislació vigent.
- Participar en programes de mobilitat internacional específics per al personal d'Administració i Serveis, en el marc de la legislació vigent.
- Negociar amb la Fundació Pere Tarrés, per mitjà de representants, les condicions de treball.
- Participar, directament o mitjançant representants, en els òrgans de govern de la Facultat i de la Universitat, d'acord amb allò establert en aquest Reglament i a les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull.
- Tots aquells drets recollits a les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull i la legislació vigent.

### **Article 125**

Són deures específics del personal d'Administració i Serveis de la Facultat:

- Exercir amb professionalitat les funcions explicitades en la descripció del seu lloc de treball i aquelles altres que es derivin de la seva relació amb la Facultat d'acord amb aquest Reglament i totes les altres normatives aplicables.
- Respectar activament els trets identitaris de la Facultat en el context de la Universitat Ramon Llull i de la Fundació Pere Tarrés, expressats en el seu Ideari.
- Participar en les accions de formació d'acord amb els criteris i les prioritats establerts en els plans corresponents.
- Conèixer i complir aquest Reglament i la resta de normatives pròpies de la Facultat i la Universitat Ramon Llull i complir les obligacions que es derivin de la seva relació amb la Facultat, la Universitat i la Fundació Pere Tarrés, d'acord amb aquest Reglament i amb la normativa que li sigui aplicable.
- Assistir puntualment i participar de manera activa en els equips de treball que per les seves responsabilitats li corresponguin.
- Ser avaluat de manera objectiva i periòdica de les seves tasques.

- Participar en l'avaluació del funcionament de la Facultat dins dels termes establerts en aquest Reglament i en la documentació del Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat.
- Exercir i promoure activament el respecte i la no discriminació per raó d'edat, sexe, procedència, religió, orientació sexual i identitat de gènere o discapacitat o qualsevol altra condició o circumstància personal dels membres de la comunitat universitària.
- Tenir cura i fer servir adequadament els materials, equips i instal·lacions de la Facultat, de la Universitat i de les seves entitats col·laboradores.
- Participar de forma responsable en les activitats universitàries i cooperar al seu normal desenvolupament.
- Col·laborar en els processos de promoció de l'oferta formativa de la Facultat i en l'acollida del nou estudiantat.
- Respectar el noms i els símbols de la Facultat i la Universitat i fer-ne un ús adequat.
- Guardar el secret de les deliberacions dels òrgans col·legiats en els quals sigui representant o en què hi participi per raó del seu càrrec.
- Tots aquells deures recollits a les Normes de funcionament i organització de la Universitat Ramon Llull i la legislació vigent.

### **Article 126**

Correspon a l'Equip Directiu de la Facultat proposar a la direcció general de la Fundació Pere Tarrés la relació de llocs de treball del personal d'Administració i Serveis. Aquesta relació, que ha de ser pública, ha d'incloure tots els llocs de treball, amb les seves característiques, d'acord amb la legislació vigent. La relació de llocs de treball s'ha de revisar com a mínim cada dos anys. Per a la seva elaboració o modificació s'ha d'escoltar la representació del personal d'Administració i Serveis.

---

## **6.Títol sisè: Gestió de la Qualitat i de la Millora Contínua**

### **Article 127**

La Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés disposa d'un sistema definit de gestió de la qualitat i de la millora contínua, emmarcat en el context del sistema de gestió de qualitat de la Fundació Pere Tarrés, coherent amb el sistema de gestió de la qualitat de la Universitat Ramon Llull i que respon als sistemes de control de la qualitat del sistema universitari del nostre entorn, tal com defineixen els marcs legals corresponents.

### **Article 128**

Tant la política de qualitat com les concrecions organitzatives i procedimentals dels sistema de gestió de la qualitat i de la millora continua de la Facultat estan especificades en la documentació pròpia del Sistema de gestió de la qualitat de la Facultat, que ha de ser coherent amb aquest Reglament.



---

## **7.Títol setè: Reforma del Reglament**

### **Article 129**

La iniciativa per reformar els articles d'aquest Reglament correspon al Patronat de la Fundació Pere Tarrés, al director o directora General, al Consell de Direcció de la Fundació Pere Tarrés, a la Junta de Facultat, a l'Equip Directiu de la Facultat o al degà o degana. Les iniciatives de reforma es formularan per escrit i aniran acompanyades de la fonamentació necessària.

### **Article 130**

Per considerar vàlida qualsevol esmena, és necessari que, prèvia consulta a l'Equip Directiu de la Facultat, aquesta sigui ratificada pel Patronat de la Fundació Pere Tarrés.

---

## **Disposició Addicional**

### **Article 131**

Correspon a l'Equip Directiu de la Facultat la interpretació d'aquest Reglament.

## **Disposicions Finals**

### **Article 132**

Per a la interpretació d'allò articulat del present Reglament i de tot allò que no hi estigui previst, s'ha d'aplicar sempre la legislació vigent actualment.

### **Article 133**

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva ratificació pel Patronat de la Fundació Pere Tarrés, un cop aprovat per l'Equip Directiu de la Facultat.



## Llibrets Fundació Pere Tarrés

1. Estatuts de la Fundació Pere Tarrés, 1a edició, novembre 2005.
2. Ideari de la Fundació Pere Tarrés, 3a edició, novembre 2003.
3. Ideario de la Fundación Pere Tarrés, 1ª edición, febrero 2004.
4. Benvinguts a la Fundació Pere Tarrés. Criteris organitzatius dels equips humans, 1a edició, gener 2002.
5. 1er Pla estratègic institucional de la Fundació Pere Tarrés 2001-2005, 1a edició, febrer 2001.
6. Criteris d'ús de l'equipament informàtic de la Fundació Pere Tarrés, 2a edició, gener 2008.
7. Protocol de signatures i criteris de compres de la Fundació Pere Tarrés, 2a edició, gener 2008.
8. Descentralització de les funcions transversals, 1a edició, juny 2002.
9. Principis generals sobre els equips humans, i criteris per als responsables d'equips humans de la Fundació Pere Tarrés, 2a edició, febrer 2004.
10. Pla de mitjans de la Fundació Pere Tarrés, 1a edició, desembre 2006.
11. Manual de comunicació en situació de crisi de la Fundació Pere Tarrés, 1a edició, febrer 2007.
12. 2on Pla estratègic institucional de la Fundació Pere Tarrés, 2003 - 2006, 1a edició, novembre 2003.
13. Codi ètic de la Fundació Pere Tarrés, 1a edició, octubre 2006.
14. Criteris sobre formació interna de la Fundació Pere Tarrés, 1a edició, febrer 2006.
15. Manual d'estil de la Fundació Pere Tarrés, 2a edició, octubre 2000.
16. 3r Pla estratègic institucional de la Fundació Pere Tarrés, 2a edició, novembre 2007.
17. Pla director de recerca de la Fundació Pere Tarrés, 1a edició, abril 2008.
18. Pla d'acció a partir de l'estudi de marca de la Fundació Pere Tarrés, 1a edició, desembre 2009.
19. Voluntat d'acció social de la Fundació Pere Tarres, 1a edició, abril 2010
20. Reglament de Règim Interior de la Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés. 1a edició, maig 2011