

Normativa de organización y
funcionamiento del Centro

Aprobada por acuerdo de la Comisión
Académica el 4 de febrero de 2025

Índice

1	DISPOSICIONES PRELIMINARES	4
2	ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE GESTIÓN Y DE REPRESENTACIÓN, Y ÓRGANOS CONSULTIVOS	5
2.1	DISPOSICIONES GENERALES	5
2.2	ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL LABORAL.....	6
2.3	ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	7
2.3.1	<i>La dirección general.....</i>	<i>7</i>
2.3.2	<i>Delegado/a de la Universidad</i>	<i>8</i>
2.3.3	<i>El decanato (Dirección académica)</i>	<i>9</i>
2.3.4	<i>La secretaría general</i>	<i>11</i>
2.3.5	<i>Las direcciones de áreas de gestión funcional</i>	<i>12</i>
2.4	ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN	14
2.4.1	<i>Los vicedecanatos.....</i>	<i>14</i>
2.4.2	<i>Dirección de áreas de conocimiento</i>	<i>15</i>
2.4.3	<i>Personal responsable del área de gestión académica</i>	<i>17</i>
2.4.4	<i>Coordinación de los programas de grado y posgrado.....</i>	<i>18</i>
2.4.5	<i>Representantes del estudiantado</i>	<i>19</i>
2.5	ÓRGANOS UNIPERSONALES CONSULTIVOS	21
2.5.1	<i>Junta de centro</i>	<i>21</i>
2.5.2	<i>La Dirección de los programas de posgrado</i>	<i>21</i>
2.6	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	23
2.6.1	<i>El Comité de Dirección.....</i>	<i>23</i>
2.6.2	<i>Funciones</i>	<i>24</i>
2.6.3	<i>Los comités delegados del Comité de Dirección.....</i>	<i>25</i>
2.6.4	<i>La Comisión Académica</i>	<i>25</i>
2.7	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GESTIÓN	29
2.7.1	<i>Las comisiones delegadas de la Comisión Académica</i>	<i>29</i>
2.7.2	<i>Comisión de Calidad</i>	<i>30</i>
2.8	ÓRGANOS COLEGIADOS CONSULTIVOS	32
2.8.1	<i>El Consejo Asesor de EAE Business.....</i>	<i>32</i>
2.8.2	<i>La Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización</i>	<i>33</i>
2.8.3	<i>EAE Research Institute for Business Trends.....</i>	<i>35</i>
3	EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y LOS COLABORADORES DOCENTES	37
3.1	EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR.....	37

3.2	LOS COLABORADORES O LAS COLABORADORAS DOCENTES	39
4	EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	40
5	LAS RELACIONES EXTERNAS DE LA ESCUELA	41
5.1	LAS RELACIONES DE LA ESCUELA CON LA UNIVERSITAT DE LLEIDA	41
5.2	LAS RELACIONES DE LA ESCUELA CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	42
5.3	LAS RELACIONES DE LA ESCUELA CON LOS ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA Y DE ACREDITACIÓN NACIONAL	42
5.4	LAS RELACIONES DE LA ESCUELA CON ASOCIACIONES INTERNACIONALES DE ESCUELAS DE NEGOCIOS, Y DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	43
5.4.1	<i>Los procesos de adhesión y renovación de la condición de miembro</i>	<i>43</i>
5.4.2	<i>Los procesos de acreditación internacional.....</i>	<i>44</i>
5.5	LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA CON ESCUELAS DE NEGOCIOS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	46
6	LAS NORMATIVAS ACADÉMICAS	48
6.1	NORMATIVAS ACADÉMICAS PROPIAS Y NORMATIVAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE ADSCRIPCIÓN	48
6.2	LA ADOPCIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE NORMATIVAS ACADÉMICAS PROPIAS.....	48
7	REGULARIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	49

1 Disposiciones preliminares

1.1.1.1 Marco normativo de la organización y el funcionamiento del Centro

1.1.1.1.1 La presente normativa, y en general la organización y el funcionamiento del Centro Universitario EAE Barcelona, se rige por la legislación universitaria europea, estatal y autonómica aplicable.

1.1.1.1.2 La organización y el funcionamiento del Centro Universitario EAE Barcelona se regirá, además, por la normativa y los convenios colectivos aplicables en materia laboral; así como por todas las normativas de carácter académico adoptadas con arreglo al procedimiento establecido en la presente normativa, y por las disposiciones aprobadas por los órganos competentes de la Universitat de Lleida que le fueran de aplicación, así como del Reglamento general del Centro.

1.1.1.1.3 Finalmente, serán de aplicación el Código Ético del Grupo Planeta ([Código ético | Intranet Grupo Planeta](#)) y todo el acervo normativo y procedimental del mismo, que todos los empleados de la Escuela reciben y manifiestan suscribir en el momento de formalizar sus contratos.

1.1.1.2 Naturaleza, alcance y objetivos del centro

1.1.1.2.1 El Centro Universitario EAE Barcelona es una escuela privada de enseñanza superior, adscrita a la Universitat de Lleida, creada y sostenida por la sociedad mercantil EAE Institución Superior de Formación Universitaria, S.L. integrada en la División de Formación y Universidades del Grupo Planeta.

1.1.1.2.2 La oferta formativa del Centro Universitario EAE Barcelona comprende grados oficiales y posgrados universitarios, así como posgrados propios, formación no reglada para empresas, y demás cursos de corta duración orientados a colectivos específicos. Los estudios que, además del título propio de EAE, tienen título de la UdL, vienen regidos por los convenios que entre ambas instituciones se establezcan.

1.1.1.2.3 La presente normativa será de aplicación a todo el Centro Universitario EAE, así como su personal laboral y colaborador, el estudiantado del centro y la oferta formativa, así como cualquier otro elemento dependiente del Centro.

1.1.1.2.4 Los objetivos del Centro son:

- a) El fomento de la docencia y la investigación en los ámbitos de las titulaciones que ofrece, así como el desarrollo y la innovación metodológica en la impartición y la evaluación.
- b) El desarrollo técnico y cultural, y la adquisición de actitudes positivas y hábitos de trabajo que capaciten para el ejercicio de actividades profesionales en el contexto de la enseñanza de carácter universitario, para apoyar científico y técnico al progreso profesional, cultural y económico de la sociedad tanto en el ámbito nacional como internacional.

1.1.1.2.5 Y para alcanzar este objetivo, el Centro:

- a) Cumplirá las disposiciones pertinentes relativas a la organización y el desarrollo de estos estudios.
- b) Establecerá con los estudiantes una relación fluida con el fin de obtener el mejor resultado en el proceso educativo.

2 Órganos de gobierno, de gestión y de representación, y órganos consultivos

2.1 Disposiciones generales

2.1.1.1 Clasificación de los órganos

2.1.1.1.1 Los órganos unipersonales de la Escuela son:

- a) La dirección general
- b) La secretaría general
- c) Delegado/a de la Universidad
- d) El decanato/Dirección académica
- e) Los vicedecanatos
- f) Las direcciones de programa
- g) Las direcciones de departamento funcional
- h) Representación del estudiantado

2.1.1.1.2 Son órganos colegiados de la Escuela:

- a) Junta del Centro
- b) El Comité de Dirección
- c) La Comisión Académica
- d) La Comité de calidad
- e) La Comisión de Igualdad
- f) Consejo asesor de EAE Business School
- g) Consejo asesor del Instituto de Investigación EAE Research Institute for Business Trend
- h) Las diferentes comisiones permanentes o temporales que se creen por acuerdo de la Comisión Académica o el Comité de Dirección.

2.1.1.2 Naturaleza de los órganos colegiados consultivos

El Comité de Dirección y la Comisión Académica podrán, bajo acuerdo, crear comisiones consultivas sobre aquellos asuntos para los que lo consideren necesario. A las comisiones consultivas se les aplican las mismas disposiciones generales que a las demás comisiones. Sus informes, acuerdos y dictámenes no serán en ningún caso vinculantes.

2.1.1.3 Disposiciones comunes sobre los órganos unipersonales

2.1.1.3.1 La dirección general, el decanato y la secretaría académica son de nombramiento obligatorio.

2.1.1.3.2 La dirección general, las direcciones de departamento funcional, el decanato, los vicedecanatos y la secretaría general deberán ser empleados o empleadas de la sociedad mercantil titular del Centro.

2.1.1.3.3 Se establecen las siguientes disposiciones, con carácter general:

- a) Los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias serán públicos para los empleados del Centro, salvo en aquellos casos específicos para los que se establezcan otros alcances de la información en esta normativa.
- b) Las actas de reuniones ordinarias serán secretas, salvo en aquellos casos específicos para los que se establezcan otros alcances de la información en esta normativa.
- c) El quórum se establece en la mitad de los miembros que componen el órgano. Dicho quórum aplica tanto para el inicio de la reunión como para la adopción de acuerdos.
- d) Las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados se repetirán tantas veces como sea necesario hasta que exista, como mínimo, el quórum necesario para las mismas.
- e) La adopción de acuerdos por parte de los órganos colegiados se llevará a cabo a través de mayoría simple de los presentes. En todos los casos, la presidencia del órgano ostentará un voto de calidad. Esta normativa puede establecer otros tipos de mayorías para la toma de decisiones.

2.1.1.4 Disposiciones comunes sobre la custodia de los órdenes del día y las actas de los órganos colegiados

Excepto en lo que se refiere a las actas de los acuerdos del Comité de Dirección, todos los órdenes del día y las actas relativas a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados de gobierno, de gestión y consultivos serán catalogados y custodiados por cada una de las áreas de la Escuela correspondientes.

2.2 Organización interna del personal laboral

2.2.1.1 Estructura orgánica dependiente de la dirección general

2.2.1.1.1 De la dirección general dependen el decanato, la secretaría general y las direcciones de áreas de gestión.

2.2.1.1.2 Del decanato depende el Departamento Académico, que se estructura en vicedecanatos, dirección de profesorado y el claustro. De cada vicedecanato dependen las áreas en las que se organice.

2.2.1.1.3 De la Secretaría General depende el departamento de Secretaría General, conformado por las áreas en que se organice y el área de calidad y procesos.

2.2.1.1.4 De las direcciones de áreas de gestión dependen las áreas en las que se organice, si procede, el departamento, descritas en el organigrama de la organización

2.3 Órganos unipersonales de gobierno

2.3.1 La dirección general

2.3.1.1 Nombramiento y cese

El nombramiento y el cese de la dirección general será acordado por el Dirección General de EAE Institución Superior de Formación Universitaria, S.L., en base a lo dispuesto en las legislaciones mercantil y laboral, y en el convenio colectivo aplicable, no siendo necesario que su selección se realice a través de promoción interna entre el personal docente e investigador, o de administración y servicios, de la Escuela. Su nombramiento y su cese deberán ser comunicados a la Universitat de Lleida a través de su delegado o delegada en la Escuela.

2.3.1.2 Funciones

Con carácter general, son funciones de la dirección general se complementan con las del Reglamento general del Centro y son las siguientes:

- a) Ejercer la dirección, gestión ordinaria y representación de la Escuela.
- b) Proponer al Comité de Dirección, con anterioridad al ejercicio al que estos se refieran, la aprobación de los presupuestos anuales de ingresos y gastos de la Escuela.
- c) Velar por el cumplimiento de los presupuestos de gastos e ingresos de la Escuela, tomando las acciones correctoras cuando sea necesario.
- d) Proponer al Comité de Dirección, con carácter anual y trianual, la estrategia general y los objetivos de la Escuela, en especial en lo que se refiere a su oferta formativa, a los mercados en los que opera y a su política de precios.
- e) Establecer la estructura orgánica y funcional de la Escuela, respetando lo dispuesto en la presente normativa.
- f) Organizar, controlar y modificar los procesos de gestión estratégica de la Escuela.
- g) Controlar y administrar los recursos destinados a cada uno de las áreas funcionales de los que se compone la Escuela.
- h) Dar traslado de las decisiones que, en cualquier materia, adopte el Dirección General de la Escuela.
- i) Convocar y presidir el Comité de Dirección.
- j) Velar por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por el Comité de Dirección.
- k) Proponer al Comité de Dirección el nombramiento y cese del decanato.
- l) Proponer al Comité de Dirección el nombramiento y cese de la secretaría general.

- m) Proponer, al Comité de Dirección, el nombramiento y cese de las direcciones de las áreas de gestión funcional.
- n) Liderar y orientar a todo el personal de la Escuela, prestando atención, en este sentido, a las necesidades que le sean trasladadas por el Comité de Dirección.
- o) Aprobar, en última instancia, todas las contrataciones y despidos del personal laboral de la Escuela, con independencia del carácter de los contratos.
- p) Ejercer el control de todo lo que concierne a la administración de los recursos humanos de la Escuela.
- q) Aprobar, en última instancia, todos los contratos mercantiles que la Escuela suscriba con sus proveedores.
- r) Aprobar, en última instancia, cualquier liquidación de facturas a los proveedores de la Escuela.
- s) Velar, en última instancia, por la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- t) Velar, en última instancia, por el cumplimiento de las políticas y los objetivos de calidad de la Escuela para las titulaciones de grado oficial y de posgrado universitario.
- u) Promover el establecimiento de relaciones con las Administraciones Públicas locales, autonómicas, estatales y comunitarias, así como con los organismos de evaluación de la calidad universitaria y de acreditación nacional.
- v) Todas las que la normativa vigente, la presente normativa o las disposiciones de la Universitat de Lleida le atribuyan, así como las no atribuidas de manera expresa a otros órganos unipersonales de la Escuela.

2.3.1.3 Substitución temporal

En caso de vacante de la dirección general asumirá temporalmente sus funciones el cargo que designe a estos efectos el Dirección General. En el caso de substitución temporal por enfermedad o ausencia, asumirá sus funciones el cargo en el que la propia dirección general delegue.

2.3.2 Delegado/a de la Universidad

El rector o rectora de la Universitat de Lleida designa un delegado o delegada en el Centro Universitario EAE. Las funciones del delegado o delegada son:

- a) Verificar la aplicación de los requisitos de acceso y de los procedimientos de selección de los estudiantes.
- b) Participar en los procedimientos de selección del profesorado.
- c) Informar sobre las peticiones de “*venía docendi*” del profesorado del centro.
- d) Informar sobre la memoria anual de actividades que el centro tiene que elaborar y sobre el cumplimiento de los requisitos y las obligaciones del centro, su funcionamiento, y la actividad académica del profesorado, además de otras cuestiones que se consideren

pertinentes. Para hacerlo, el delegado o delegada tiene acceso a toda la documentación necesaria y a las instalaciones del centro.

- e) Dar información en el centro docente de todas las cuestiones académicas y de cualquier ámbito importante que afecten el centro.
- f) Resolver los procedimientos de gestión académica que determinen los vicerrectorados con competencia sobre docencia de grado y de máster de la Universidad.
- g) Desarrollar cualquier otra función que la normativa vigente, el convenio de adscripción y colaboración docente o bien el rector o los vicerrectores con competencias en docencia de grados y de másteres le atribuyan.
- h) Garantizar la adecuación de la actividad académica y docente del centro a la normativa vigente y a los índices de calidad de la Universidad, así como mantener la relación permanente entre el Centro y la Universidad, que se vehicula de manera ordinaria a través del Vicerrectorado responsable de los centros adscritos.
- i) Cualquier otra función que le puedan atribuir las normas de aplicación.

2.3.3 El decanato (Dirección académica)

2.3.3.1 Nombramiento y cese

El nombramiento y el cese del decanato o de la también llamada dirección académica será acordado por el Comité de Dirección a propuesta de la dirección general, en base a lo dispuesto en la legislación laboral y en el convenio colectivo aplicable, no siendo necesario que su selección se realice a través de promoción interna entre el personal docente e investigador o de administración y servicios de la Escuela. El decanato deberá ostentar el grado académico de doctor o doctora.

2.3.3.2 Funciones

Con carácter general, son funciones del decanato que se complementan con las del Reglamento general del Centro, las siguientes:

- a) Ejercer la dirección y gestión ordinaria del Departamento Académico, así como la representación de éste en los órganos colegiados de los que formara parte.
- b) Proponer a la Comisión Académica la aprobación, con anterioridad al ejercicio al que éste se refiera, del presupuesto anual de gastos del Departamento Académico.
- c) Proponer a la Comisión Académica con carácter anual y trianual, la estrategia general y los objetivos del Departamento Académico.
- d) Proponer a la Comisión Académica la estructura orgánica y funcional del Departamento Académico, respetando lo dispuesto en la presente normativa.
- e) Proponer a la dirección general, la organización, el control y la modificación de los procesos de gestión estratégica del Departamento Académico.

- f) Proponer a la dirección general la organización, el control y la administración de los recursos destinados a cada una de las áreas de las que se compone el Departamento Académico.
- g) Velar por el cumplimiento del presupuesto de gastos del Departamento Académico, tomando las acciones correctoras cuando sea necesario.
- h) Dar traslado a las decisiones que en lo que atañe al Departamento Académico adopte el Comité de Dirección de la Escuela.
- i) Liderar y orientar al personal docente e investigador y al personal técnico, de gestión y de administración y servicios adscrito al Departamento Académico, prestando atención, en este sentido, a las necesidades que le sean trasladadas por la Comisión Académica.
- j) Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité de Dirección.
- k) Convocar y presidir la Comisión Académica.
- l) El decanato debe velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Comisión Académica.
- m) Proponer a la Comisión Académica el nombramiento y el cese de los vicedecanatos.
- n) Proponer a la Comisión Académica el nombramiento de las direcciones de las áreas conocimiento.
- o) Proponer a la dirección general todas las contrataciones y despidos del personal laboral adscrito a su departamento, con independencia del carácter de los contratos.
- p) Proponer la suscripción de los contratos mercantiles con proveedores que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento Académico y el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- q) Aprobar, en primera instancia, cualquier liquidación de facturas a los proveedores del Departamento Académico.
- r) Representar a la Escuela ante las organizaciones nacionales e internacionales de escuelas de negocios, y demás instituciones de educación superior, de las que aquélla forme parte en calidad de miembro.
- s) Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales en el Departamento Académico.
- t) Velar por el cumplimiento de las políticas y los objetivos de calidad de la Escuela para las titulaciones de grado oficial y de posgrado universitario.
- u) Todas las que la normativa vigente, la presente normativa o las disposiciones de la Universitat de Lleida le atribuyan.

2.3.3.3 Substitución temporal

En caso de vacante del decanato asumirá temporalmente sus funciones el vicedecanato que designe a estos efectos la Comisión Académica a propuesta del Comité de Dirección, pudiendo proponer también éste a la secretaría general. En el caso de substitución temporal por enfermedad o ausencia, asumirá sus funciones el vicedecanato en el que el decanato delegue.

2.3.4 La secretaria general

2.3.4.1 Nombramiento y cese

El nombramiento y el cese de la secretaria general será acordado por el Comité de Dirección a propuesta de la dirección general, en base a lo dispuesto en la legislación laboral y en el convenio colectivo aplicable, no siendo necesario que su selección se realice a través de promoción interna entre el personal docente e investigador, o de administración y servicios de la Escuela.

2.3.4.2 Funciones

Con carácter general, son funciones de la secretaria general se complementan con las del Reglamento general del Centro, y son las siguientes:

- a) Ejercer la dirección y gestión ordinaria del área de Secretaría General, así como la representación de éste en los órganos colegiados de los que formara parte.
- b) Elaborar el presupuesto anual de gastos del área de Secretaría General.
- c) Establecer, con carácter anual y trianual, la estrategia general y los objetivos del área de Secretaría General.
- d) Establecer la estructura orgánica y funcional del área de Secretaría General, respetando lo dispuesto en la presente normativa.
- e) Proponer, a la dirección general, la organización, el control y la modificación de los procesos de gestión estratégica del área de Secretaría General.
- f) Proponer a la dirección general la organización, el control y la administración de los recursos destinados a cada una de las áreas de las que se compone el área de Secretaría General.
- g) Velar por el cumplimiento del presupuesto de gastos del área de Secretaría General, tomando las acciones correctoras cuando sea necesario.
- h) Dar traslado a las decisiones que, en lo que atañe al área de Secretaría General, adopte el Comité de Dirección de la Escuela.
- i) Liderar y orientar al personal técnico, de gestión y de administración y servicios adscrito al área de Secretaría General.
- j) Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité de Dirección.
- k) Proponer a la dirección general todas las contrataciones y despidos del personal laboral adscrito al área de Secretaría General, con independencia del carácter de los contratos.
- l) Proponer la suscripción de los contratos mercantiles con proveedores que sean necesarios para el correcto funcionamiento del área de Secretaría General y el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- m) Aprobar, en primera instancia, cualquier liquidación de facturas a los proveedores del área de Secretaría General.

- n) Representar a la Escuela ante la Universitat de Lleida, las Administraciones Públicas y los organismos de evaluación de la calidad universitaria y de acreditación.
- o) Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales en la Secretaría General.
- p) Todas las que la normativa vigente, la presente normativa o las disposiciones de la Universitat de Lleida le atribuyan.

2.3.4.3 Substitución temporal

En caso de vacante del secretario o de la secretaria general asumirá temporalmente sus funciones el decanato. En el caso de sustitución temporal por enfermedad o ausencia, asumirá sus funciones el empleado o la empleada del área de Secretaría General en el que delegue.

2.3.5 Las direcciones de áreas de gestión funcional

2.3.5.1 Áreas de gestión

2.3.5.1.1 Además de los puestos de decanato, y de secretaria general, la dirección general asegurará que las siguientes áreas de gestión funcional dispongan de una dirección responsable, pudiendo concurrir en una sola dirección más de un área de gestión:

- a) Admisiones y gestión comercial
- b) Marketing y comunicación
- c) Gestión contable y financiera
- d) Proyección profesional del estudiantado
- e) Gestión de los recursos humanos y del talento
- f) Integración entre el estudiantado y con la escuela
- g) Gestión del sistema de gestión de calidad

2.3.5.1.2 El director o la directora general podrán acordar la creación de otras áreas de gestión, para lo cual procederán a la correspondiente adscripción de recursos humanos y económicos.

2.3.5.2 Nombramiento y cese

El nombramiento y el cese de los directores o las directoras de áreas de gestión funcional será acordado por el Comité de Dirección a propuesta de la dirección general, en base a lo dispuesto en la legislación laboral y en el convenio colectivo aplicable, no siendo necesario que su selección se realice a través de promoción interna entre el personal docente e investigador, o de administración y servicios de la Escuela.

2.3.5.3 Funciones

Con carácter general, son funciones de las direcciones de las áreas de gestión funcional:

- a) Ejercer la dirección y gestión ordinaria de sus áreas, así como la representación de éstos en los órganos colegiados de los que formaran parte.
- b) Elaborar el presupuesto anual de gastos y, cuando proceda, de ingresos, de sus áreas.
- c) Establecer, con carácter anual y trianual, la estrategia y los objetivos de sus áreas.
- d) Establecer la estructura orgánica y funcional de sus áreas, respetando lo dispuesto en la presente normativa.
- e) Proponer a la dirección general la organización, el control y la modificación de los procesos de gestión estratégica de sus áreas.
- f) Proponer a la dirección general la organización, el control y la administración de los recursos destinados a sus áreas.
- g) Velar por el cumplimiento de los presupuestos de gastos e ingresos de sus áreas, tomando las acciones correctoras cuando sea necesario.
- h) Dar traslado a las decisiones, que en cualquier materia que atañe a sus áreas, adopte el Comité de Dirección.
- i) Liderar y orientar al personal técnico, de gestión y de administración y servicios adscrito a sus áreas.
- j) Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité de Dirección.
- k) Proponer el nombramiento y cese del personal técnico, de gestión y de administración y servicios adscrito a sus áreas.
- l) Aprobar, en primera instancia, todas las contrataciones y despidos del personal laboral de su departamento, con independencia del carácter de los contratos.
- m) Proponer la suscripción de los contratos mercantiles con proveedores que sean necesarios para el correcto funcionamiento de sus áreas y el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- n) Aprobar, en primera instancia, cualquier liquidación de facturas a los proveedores de sus áreas.
- o) Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales en sus áreas.
- p) Todas las que la normativa vigente, la presente normativa o las disposiciones de la Universitat de Lleida les atribuyan.

2.3.5.4 Substitución temporal

En caso de vacante de una dirección de departamento de gestión funcional asumirá temporalmente sus funciones el cargo que a tal efecto designe la dirección general. En el caso de substitución temporal por enfermedad o ausencia, asumirá sus funciones el personal de su departamento en el que delegue.

2.4 Órganos unipersonales de gestión

2.4.1 Los vicedecanatos

2.4.1.1 Nombramiento y cese

Los vicedecanatos serán nombrados y cesados por el Comité de Dirección a propuesta de la Comisión Académica entre los miembros del personal docente e investigador y del personal técnico, de gestión y de administración y servicios. En el caso de los vicedecanatos a cargo de planes de estudios de grado o de posgrado, éstos deberán ostentar el grado académico de doctor o doctora. Con carácter excepcional, se podrá acordar el nombramiento de vicedecanatos a cargo de planes de estudios que no ostenten dicho grado, siempre y cuando la Comisión Académica verifique que el interesado o la interesada se hallan en la fase final de realización de su tesis doctoral. En el caso de que ningún miembro del personal docente e investigador o del personal de administración o servicios reuniera los méritos necesarios para el desempeño del cargo de vicedecanato, la Comisión Académica podrá acordar la propuesta de un vicedecanato a través de un proceso de selección externa.

2.4.1.2 Áreas de gestión

La Comisión Académica velará para que las siguientes áreas de gestión dispongan de un vicedecano responsable, pudiendo concurrir en un solo vicedecanato más de un área de gestión:

- a) La dirección de los planes de estudios de grado y posgrado ofertados por la Escuela.
- b) Las relaciones internacionales en materia educativa de la Escuela.
- c) La administración y la planificación del departamento académico de la Escuela.
- d) El fomento de la investigación y la divulgación no científica.
- e) La calidad de la oferta académica de grados y posgrados universitarios, y la acreditación internacional de la Escuela.

2.4.1.3 Substitución temporal

En caso de vacante de un vicedecano o una vicedecana asumirá temporalmente sus funciones el vicedecano o la vicedecana que a tal efecto designe la Comisión Académica. En el caso de substitución temporal por enfermedad o ausencia, asumirá sus funciones el empleado o la empleada de su vicedecanato en el que delegue.

2.4.1.4 Funciones

Con carácter general, son funciones de los vicedecanatos:

- a) Ejercer la dirección y gestión ordinaria de sus vicedecanatos, así como la representación de éstos en los órganos colegiados de los que formaran parte.
- a) Proponer al decano o la decana la organización, el control y la modificación de los procesos de gestión estratégica de sus vicedecanatos.

- b) Proponer al decano o la decana la organización, el control y la administración de los recursos destinados a sus vicedecanatos.
- c) Proponer, a la Comisión Académica, la creación, supresión e integración de las áreas de gestión académica adscritas a sus vicedecanatos.
- d) Proponer, a la Comisión Académica, el nombramiento y el cese de los o las responsables de las áreas de gestión académica adscritas a sus vicedecanatos.
- e) Liderar y orientar al personal técnico, de gestión y de administración y servicios adscrito a sus vicedecanatos.
- f) Velar por el cumplimiento de los presupuestos de gastos e ingresos de sus vicedecanatos, tomando las acciones correctoras cuando sea necesario.
- g) Dar traslado a las decisiones, que en cualquier materia que atañe a sus vicedecanatos, adopte la Comisión Académica.
- h) Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Comisión Académica.
- i) Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Comisión Académica.
- j) Colaborar con Área de Calidad y Procesos en los procesos de verificación, acreditación, modificación y extinción de los programas de grado oficial y de posgrado universitario, y en cualesquiera otros en los que fuera necesaria su participación.
- k) Todas las que la normativa vigente, la presente normativa o las disposiciones de la Universitat de Lleida les atribuyan, así como las que les sean delegadas por el decanato.

2.4.2 Dirección de áreas de conocimiento

2.4.2.1 Nombramiento y cese

Las direcciones de las áreas de conocimiento serán nombrados y cesados por la Comisión Académica entre los miembros del personal docente e investigador. Excepcionalmente podrá ser nombrado como director/a de área de conocimiento un colaborador docente externo.

2.4.2.2 Áreas de conocimiento

2.4.2.2.1 La Comisión Académica velará para que las siguientes áreas de conocimiento dispongan, al menos, de un director o directora responsable, pudiendo concurrir en un solo director o una sola directora más de una disciplina:

- a) Business Analytics, Data Science e Inteligencia Artificial
- b) Economía, Contabilidad y Finanzas
- c) Estrategia, Emprendimiento y Sostenibilidad
- d) Liderazgo y dirección de personas
- e) Marketing, Comunicación y Ventas
- f) Operaciones y Project Management

2.4.2.2.2 La actividad de las Áreas de Conocimiento debe tener un impacto tangible medible en el desarrollo de:

- a) Una sistematización de la captación de tendencias actuales en el entorno empresarial.
- b) La vinculación a empresas e instituciones de forma que generen prominencia y reputación de la calidad contributiva del conocimiento generado considerando a EAE un key player especializado en el entorno empresarial.
- c) La publicación en revistas acreditadas y especializadas generará una mayor relevancia de la notoriedad.
- d) La introducción de mejoras y de nuevas metodologías académicas.
- e) Las sinergias y coordinación entre el profesorado para un mejor delivery a estudiantes.
- f) La mejora de la calidad de los programas.

2.4.2.3 Adscripción del personal docente e investigador a las áreas de conocimiento

2.4.2.3.1 Todo el personal docente e investigador se adscribirá al área de conocimiento y a una línea de investigación del EAE Institute for Business Trends que le corresponda según su titulación y perfil científico. La adscripción del personal docente e investigador al área de conocimiento que le corresponda será efectuada por la Comisión Académica a propuesta del Dirección de Profesorado, una vez completado su proceso de contratación.

2.4.2.3.2 Del mismo modo, el profesorado que formará parte de la plantilla del centro y que, debido a variaciones en su trayectoria docente e investigadora, desearan adscribirse a otra área de conocimiento, podrán solicitarlo a la Comisión Académica que, potestativamente, podrá reasignarlos al área que aquél o aquélla hayan solicitado.

2.4.2.3.3 El personal docente e investigador podrá adscribirse, únicamente, a un área de conocimiento.

2.4.2.4 Adscripción de las asignaturas de grado y posgrado a las áreas de conocimiento

Con independencia de su oficialidad, todas las asignaturas de grado y posgrado se adscribirán al área de conocimiento que les corresponda según sus contenidos y perfil competencial. La adscripción de las asignaturas será efectuada por la Comisión Académica a propuesta del vicedecanato correspondiente, una vez completado el proceso de verificación del programa; en el caso de los oficiales, o de creación de su plan de estudios, en el caso de los propios.

2.4.2.5 Funciones de las Áreas de Conocimiento

Con carácter general, son funciones de los directores o las directoras de las áreas de conocimiento:

- a) Colaborar en la revisión de las guías docentes de las asignaturas que se adscriban a su área de conocimiento, una vez los vicedecanatos a cargo de los planes de estudios de grado y de posgrado hayan aprobado los planes de estudios.
- b) Colaborar en los contenidos y/o actividades formativas de las asignaturas de los planes de estudio se adscriban a su área de conocimiento.

- c) Colaborar con el vicedecano o la vicedecana a cargo de la investigación y de la divulgación no científica, y con los directores y directoras de los grupos de investigación en la detección y creación de sinergias entre el profesorado en el ámbito de la investigación.
- d) Todas las que la normativa vigente, la presente normativa o las disposiciones de la Universitat de Lleida les atribuyan, así como las que les sean delegadas por la Comisión académica.

2.4.3 Personal responsable del área de gestión académica

2.4.3.1 Creación, supresión e integración de áreas de gestión académica

2.4.3.1.1 La Comisión Académica, determinará, a propuesta de los vicedecanatos a cuyos vicedecanatos se adscribieran, la creación de las áreas de gestión académica que se estimen convenientes para el óptimo funcionamiento de la Escuela, asignando los recursos humanos, técnicos y presupuestarios oportunos. Del mismo modo, la Comisión Académica podrá suprimir o integrar áreas de gestión académica, excepto en lo que se refiere al área de Calidad y Procesos y al Área de Coordinación Académica, cuya existencia deberá estar garantizada por todos los órganos y normativas de la Escuela.

2.4.3.1.2 Todas las áreas de gestión académica se adscribirán, orgánica y funcionalmente, al decano o a un vicedecanato.

2.4.3.2 Nombramiento y cese de los o las responsables de las áreas de gestión académica

Los o las responsables de las áreas de gestión académica serán nombrados y cesados por la Comisión Académica a propuesta del vicedecano o la vicedecana entre los miembros del personal docente e investigador o del personal técnico, de gestión y de administración y servicios. En el caso de que ningún miembro de dichos cuerpos reuniera los méritos necesarios para el desempeño del puesto, la Comisión Académica podrá acordar la propuesta de un o una responsable a través de un proceso de selección externa.

2.4.3.3 Nombramiento y cese del o la responsable de la Área de Calidad y Procesos

Tal y como dispone la presente sección, todos los órganos y normativas de la Escuela deberán asegurar la existencia de una Área de Calidad y Procesos, en tanto en cuanto aquella venga ofertando estudios de grado oficial o de posgrado universitario. La Área de Calidad y Procesos se adscribirá a la Secretaría General. Podrá ser nombrado responsable de la Área de Calidad y Procesos cualquier miembro del personal docente e investigador o del personal de administración o servicios.

2.4.3.4 Funciones del o la responsable de la Área de Calidad y Procesos

Con carácter general, son funciones del o la responsable de la Área de Calidad y Procesos:

- a) Custodiar y aplicar la política y los objetivos de calidad aprobados por el Comité de Dirección en base a lo establecido por la presente normativa.
- b) Apoyar a todos los órganos de la Escuela en las tareas de comunicación de la política y los objetivos de calidad.
- c) Solicitar a la Universitat de Lleida la aprobación inicial de las nuevas titulaciones de grado oficial y de posgrado universitario, siguiendo el canal de comunicación establecido en la presente normativa.
- d) Enviar a la Universitat de Lleida las propuestas de verificación, modificación y extinción de las titulaciones de grado oficial y de posgrado universitario, siguiendo el canal de comunicación.
- e) Todas las que la normativa vigente, la presente normativa o las disposiciones de la Universitat de Lleida les atribuyan, así como las no atribuidas de manera expresa a otros órganos de la Escuela y las que les sean delegadas por el vicedecano o la vicedecana a cargo de la calidad académica y la acreditación internacional de la Escuela.
- f) Dirigir todo el sistema de gestión de calidad de la organización y certificaciones relacionadas con la calidad de la institución.

2.4.4 Coordinación de los programas de grado y posgrado

2.4.4.1 Asignación de la coordinación a los programas de grado o de posgrado

2.4.4.1.1 Con independencia de su naturaleza, oficial o propia, cada programa de grado o posgrado deberá disponer de una coordinación académica.

2.4.4.1.2 La coordinación académica será asignada a cada programa por el vicedecano o la vicedecana a cargo del servicio a los estudiantes atendiendo a criterios de idoneidad, tales como sus competencias en el idioma de impartición del programa, el perfil del estudiantado o su formación en el área de conocimiento de aquél, entre otros.

2.4.4.2 Funciones

Con carácter general, son funciones de la coordinación académica:

- a) Confeccionar y publicar los calendarios de los programas de grado y posgrado que tuvieran asignados, en base al calendario académico e institucional de la Escuela aprobado por la Comisión Académica.
- b) Confeccionar y publicar los calendarios de las pruebas finales de evaluación, y de reevaluación, de los programas de grado y posgrado que tuvieran asignados, en base al calendario que a estos efectos haya aprobado la Comisión Académica.
- c) Coordinar las actividades extracurriculares ofertadas en los programas que tuvieran asignados, en base a lo establecido en la planificación aprobada por la Comisión Académica.

- d) Trasladar al estudiantado de los programas que tuviera asignados las comunicaciones de interés que les dirija cualquier órgano de dirección o gestión de la Escuela.
- e) Velar para que el profesorado cumpla con lo dispuesto en las normativas académicas de la Escuela, sobre todo en lo que concierne a las fechas máximas de publicación de calificaciones de pruebas parciales y finales de evaluación, y de reevaluación; y de los recursos para el aprendizaje de las asignaturas.
- f) Supervisar el control de asistencia de los estudiantes, cuando la obligatoriedad de dicho control se dedujera de los sistemas de evaluación establecidos en memorias de verificación, en el caso de titulaciones de grado oficial o posgrado universitario; o en la normativa académica de la Escuela, en las demás titulaciones propias.
- g) Gestionar administrativamente los abandonos de programa y la rematriculación de asignaturas no superadas en primera convocatoria.
- h) Proceder, cuando así lo disponga el calendario académico e institucional de la Escuela, al cierre y envío de las actas de evaluación de los estudiantes a la Secretaría Académica.
- i) Administrar las encuestas de opinión del estudiantado sobre las asignaturas y los profesores, y las demás encuestas que la Comisión Académica u otro órgano de dirección o de gestión de la Escuela hubieran planificado.
- j) Atender al estudiantado de los programas que tuviera asignados en cuantas dudas de naturaleza académica o de servicios extracurriculares pudiera tener.
- k) Comprobar la publicación de los planes y recursos docentes de cada asignatura antes del inicio de cada período lectivo.
- l) Mediar en las incidencias de cualquier índole entre estudiantes, entre estudiantes y profesorado, y entre estudiantes y cualesquiera otros órganos y áreas de la Escuela, aplicando los protocolos de actuación previstos por ésta.
- m) Mantener el registro de incidencias de los programas que tuviera asignados, notificándolas puntualmente al vicedecanato a cargo del servicio a los estudiantes.
- n) Supervisar la aplicación de las metodologías docentes, los sistemas de evaluación y las actividades formativas que, para los programas bajo su coordinación, establezcan los respectivos planes docentes de las asignaturas.

2.4.5 Representantes del estudiantado

2.4.5.1 Proceso de elección

2.4.5.1.1 La Escuela facilitará los medios para que, una vez iniciado cada curso académico, el estudiantado matriculado en cada uno de sus programas de grado o de posgrado elija a sus representantes, a razón de un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada por grupo de docencia, según lo dispuesto en el presente artículo.

2.4.5.1.2 Todo el estudiantado matriculado en la Escuela ostenta el derecho de sufragio activo y pasivo aunque luego no lo ejerzan y de forma esporádica salgan los representantes del estudiantado seleccionados.

2.4.5.1.3 El estudiantado matriculado en cada grupo de docencia de cada curso, elegirá a un delegado o una delegada y a un subdelegado o una subdelegada sobre las candidaturas presentadas por su grupo.

2.4.5.1.4 Será nombrado representante del estudiantado de un grupo de docencia el o la estudiante que hubiera obtenido más sufragios en la votación, siempre y cuando hubiera concurrido el quórum suficiente, que se establece en la mitad de los estudiantes matriculados. Será nombrado subdelegado/a del estudiantado de un grupo de docencia el estudiante o la estudiante que hubieran obtenido el número de sufragios inmediatamente posterior al del delegado o la delegada.

2.4.5.2 Renuncia de los delegados o las delegadas

2.4.5.2.1 Los representantes del estudiantado podrán renunciar a las funciones de representación que tienen asignadas. Para ello, y a través la coordinación académica de su programa, dirigirán un escrito a la Comisión Académica.

2.4.5.2.2 En el caso de renuncia de los representantes de los estudiantes, asumirán sus funciones de representación las subdelegaciones de los estudiantes.

2.4.5.3 Renuncia conjunta de los representantes y subdelegaciones de los estudiantes

En el caso de que la renuncia afecte, de manera simultánea o sucesiva, a los representantes y subdelegaciones de los estudiantes, se deberá convocar un nuevo proceso de elección con arreglo a lo estipulado en la presente sección.

2.4.5.4 Funciones de los representantes de los estudiantes

Con carácter general, son funciones de los representantes de los estudiantes:

- a) Canalizar las solicitudes, quejas y demás observaciones de sus respectivos grupos de docencia hacia los órganos de gobierno y de gestión de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- b) Representar a sus respectivos grupos de docencia en aquellos actos y eventos de carácter académico y profesional en los que esté limitada la participación de todos los estudiantes del grupo.
- c) Representar al estudiantado en toda Comisión o sesión de una comisión en la que se precise.

2.4.5.5 Funciones de la subdelegación de los estudiantes

La subdelegación del estudiantado tiene como función principal substituir al representante de los estudiantes en caso de renuncia o ausencia de éstos.

2.5 Órganos unipersonales consultivos

2.5.1 Junta de centro

2.5.1.1.1 La Junta del Centro es el máximo órgano de gobierno y representación del Centro, y como tal velará porque disponga de los medios materiales y humanos necesarios para un funcionamiento adecuado.

2.5.1.1.2 La composición y el funcionamiento de la Junta del Centro serán determinados por la sociedad titular del Centro. Su composición inicial es la siguiente: todos los miembros del Dirección General del titular del centro, el delegado o delegada de la Universidad y el director académico o directora académica.

2.5.1.1.3 La Junta del Centro podrá delegar las facultades que considere oportunas para el buen funcionamiento interno del centro.

2.5.1.1.4 A la Junta del Centro le corresponden las siguientes competencias relativas al gobierno del Centro:

- a) Determinar las líneas estratégicas básicas de funcionamiento del Centro.
- b) Establecer las líneas directivas de la gestión económica del Centro.
- c) Aprobar la Memoria Anual de Actividades del Centro.
- d) Aprobar la Memoria Económica Anual del Centro.
- e) Aprobar el presupuesto ordinario y extraordinario del Centro, y aprobar la liquidación.
- f) Aprobar los signos de identidad del Centro.
- g) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y sus modificaciones con el visto bueno correspondiente de la Universidad.
- h) Aprobar la política de becas y los criterios para concederlas.
- i) Resolver los conflictos de competencias entre los órganos del centro.
- j) Velar por la calidad de las enseñanzas y para promover la mejora docente.
- k) Todas aquellas funciones que le puedan corresponder según la legislación vigente y también aquellas otras funciones que no hayan sido atribuidas en este reglamento expresamente a otros órganos.

2.5.2 La Dirección de los programas de posgrado

2.5.2.1 Designación y cese

2.5.2.1.1 La dirección de los programas de posgrado recaerá en personal docente e investigador o en colaboradores docentes externos de reconocido prestigio en sus respectivas áreas de conocimiento, y que ostentan o han ostentado cargos directivos en empresas u otras.

2.5.2.1.2 La dirección de los programas de posgrado será designados y cesados por la Comisión Académica a propuesta del vicedecano o la vicedecana a cargo de dichos programas.

2.5.2.1.3 Con carácter extraordinario, y en caso de vacante, la Comisión Académica podrá acordar la designación de un miembro del personal docente e investigador para la Dirección del programa de posgrado. La designación se realizará para dichas funciones durante el curso académico pudiendo renovar o no la vacante anualmente.

2.5.2.2 Funciones de la dirección de los programas de posgrado

Con carácter general, son funciones de la dirección de los programas de posgrado:

- a) Diseñar el programa atendiendo a los planes de estudio, guías de programas, estructuras y calendario establecidos en el marco de la memoria correspondiente.
- b) Realizar una revisión del programa tras cada convocatoria y presentar una propuesta de modificación.
- c) Asegurar que el claustro nutre con casos de empresas reales y actualizados el programa y sugerir proactivamente al claustro la organización de visitas a empresas, masterclasses y retos empresariales.
- d) Reunir al profesorado de cada asignatura para poner en común los contenidos que cada profesor/a impartirá para evitar solapamientos.
- e) Promover el desarrollo de nuevos recursos, metodologías y estrategias de formación acorde al programa en conjunto con el la dirección del Área de Conocimiento y los vicedecanatos, y trasladar si fuera oportuno, el encargo a la Dirección de Diseño y Planificación Estratégica de Programa.
- f) Seleccionar el profesorado en conjunto con la dirección de las Áreas de Conocimiento, el vicedecanato prestando la máxima colaboración con el Departamento de Gestión del Profesorado para el cumplimiento de indicadores.
- g) Garantizar el compromiso del profesorado con el encargo de impartición de docencia y realizar 3 claustros de programa al año.
- h) Realizar un mínimo de 4 reuniones periódicas con los/as delegados/as con la presencia del coordinador correspondiente y 3 reuniones con el grupo clase en cada convocatoria.
- i) Informar, conjuntamente con coordinación, al inicio del curso a los estudiantes y al profesorado sobre el procedimiento y gestión/canalización de las incidencias.
- j) Implicarse en los contenidos, rúbricas, selección de tutores para los Trabajos Final de Máster en colaboración con los vicedecanatos y dar soporte al profesor/coordinador/a de TFM así como participar en los tribunales cuando se requiera.
- k) Analizar el desempeño de profesores/as y revisar las encuestas de satisfacción de los alumnos/profesores/as conjuntamente con los vicedecanatos y Dirección de Profesorado para garantizar los estándares de calidad establecidos en los programas asignados.
- l) Realizar formaciones sobre el programa al personal de Admisiones de la escuela y estar a disposición de ellos para reforzar la captación de candidatos.

- m) Proporcionar toda la información necesaria a los departamentos de marketing y admisiones relacionada con el programa y dar todo el apoyo necesario para el proceso de creación y adaptación continua de la/s ficha/s de producto correspondiente/s, así como para el mantenimiento actualizado de la propuesta de valor del programa, del Observatorio de la Competencia y de cuantos instrumentos de análisis se establezcan
- n) Mantener contacto regular con coordinación para asegurar un seguimiento del programa y asegurar la difusión del calendario de actividades de la escuela con suficiente antelación al alumnado.
- o) Orientar a los estudiantes que así lo soliciten en temas de empleabilidad según su experiencia e informar al claustro para colaborar en la misma dirección. Así mismo, a solicitud del departamento de Carreras presta colaboración en aquellos ámbitos que por su especialidad y/o experiencia profesional pueda tener una aportación significativa.
- p) Participar en las actividades propuestas por los miembros del Equipo de Dirección Académica (Reuniones de Directores/as de Programa, de Áreas de Conocimiento, Claustros, Actos Académicos, Congresos, etc.) y promover entre el claustro las actividades que impliquen al mismo. Cumplir con aquellos que sean de presencia requerida de acuerdo con la importancia establecida por el decanato.

2.6 Órganos colegiados de gobierno

2.6.1 El Comité de Dirección

2.6.1.1 Presidencia y composición del Comité de Dirección

2.6.1.1.1 El Comité de Dirección estará presidido por el director o la directora general, y compuesto, como mínimo, por el decanato, el secretario o la secretaria general, y los directores o las directoras de las áreas de gestión funcional propuestos por el director o la directora general, quien también podrá nombrar como miembros del Comité de Dirección a otros empleados u otras empleadas de la Escuela que no ostenten los cargos citados.

2.6.1.1.2 Los miembros del Comité de Dirección podrán reunirse en comités delegados, con el fin de abordar temáticas concretas que afecten únicamente a sus áreas de gestión.

2.6.1.1.3 El Comité de Dirección podrá solicitar la participación puntual de otros órganos unipersonales o colegiados; así como de cualesquiera otros empleados u otras empleadas de la Escuela en sus reuniones ordinarias y extraordinarias, y en las de sus comités delegados.

2.6.1.2 Organización de las reuniones ordinarias y extraordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.6.1.2.1 El Comité de Dirección se reunirá con carácter ordinario una vez por semana, y con carácter extraordinario cuando así lo estime conveniente, siendo responsable de la convocatoria la dirección general.

2.6.1.2.2 Las deliberaciones de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Dirección serán de carácter secreto, debiéndose publicar únicamente sus órdenes del día a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.6.2 Funciones

Con carácter general, son funciones del Comité de Dirección:

- a) A propuesta de la dirección general, aprobar, con anterioridad al ejercicio al que éstos se refieran, los presupuestos de ingresos y gastos de la Escuela.
- b) A propuesta de la dirección general, aprobar la estrategia general y los objetivos de la Escuela, en especial a lo que se refiere a su oferta formativa, a los mercados en los que opera y a su política de precios.
- c) A propuesta del Comité de producto, aprobar, con anterioridad al curso al que ésta se refiera, la oferta formativa planes de estudio de la Escuela. A propuesta de la dirección general, aprobar el nombramiento y el cese del decanato.
- d) A propuesta de la dirección general, aprobar el nombramiento y el cese del secretario o de la secretaria general.
- e) A propuesta de la dirección general, aprobar el nombramiento y el cese de los directores o las directoras de áreas de gestión funcional.
- f) A propuesta de la Comisión Académica, aprobar el nombramiento y el cese de los vicedecanatos.
- g) A propuesta de la Comisión Académica, aprobar el nombramiento y el cese de los directores o las directoras de las áreas de conocimiento.
- h) A propuesta de la Comisión Académica, aprobar la substitución temporal, por parte de un vicedecano o una vicedecana, del decanato, en caso de vacante de éstos.
- i) A propuesta del Comité de Dirección, aprobar el nombramiento y el cese de los miembros del Consejo Asesor.
- j) A propuesta de la Comisión Académica, aprobar el establecimiento de convenios de colaboración en materia de investigación con otras escuelas de negocios e instituciones nacionales e internacionales de educación superior.
- k) A propuesta de la Comisión Académica, aprobar el Programa de becas y premios al estudio para cada curso académico. Las ayudas económicas se gestionan desde admisiones y gestión comercial.
- l) A propuesta del Comité de Dirección, aprobar la renovación y la extinción de convenios de cooperación educativa con escuelas de negocios e instituciones nacionales e internacionales de educación superior.
- m) A propuesta de la Comisión académica, aprobar la adhesión de la Escuela a asociaciones internacionales de escuelas de negocios, o la renovación de su condición de miembro.

- n) A propuesta del Comité de Dirección, iniciar los procesos de acreditación internacional de la Escuela, o de los programas ofertados por ésta, ante asociaciones internacionales de escuelas de negocios.
- o) A propuesta del Comité de Dirección, iniciar los procesos de adhesión de la Escuela a asociaciones internacionales de certificación profesional.
- p) A propuesta del Comité de Dirección, iniciar los procesos de acreditación institucional de la Escuela, o de los programas ofertados por ésta, ante asociaciones internacionales de certificación profesional.
- q) A propuesta de la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización, aprobar y modificar el Protocolo para la prevención, la detección y la actuación contra las posibles situaciones de discriminación de cualquier tipo, y de acoso sexual, tanto en lo que se refiere al colectivo de empleados como al colectivo de estudiantado.
- r) A propuesta de la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización, aprobar y modificar el Plan de Igualdad.
- s) A propuesta de la Secretaría general, reformar la presente Normativa de organización y funcionamiento del centro.
- t) Designar a personas delegadas para la realización de tareas específicas.

2.6.3 Los comités delegados del Comité de Dirección

2.6.3.1 Presidencia y composición de los comités delegados del Comité de Dirección

2.6.3.1.1 A propuesta de la dirección general, o de cualquiera de los miembros del Comité de Dirección, éste se podrá reunir en comités delegados de carácter extraordinario con el fin de abordar temáticas específicas relativas a la dirección o la gestión de la Escuela.

2.6.3.1.2 La presidencia de los comités delegados del Comité de Dirección será ostentada por el miembro del comité que los haya convocado. Los comités delegados podrán solicitar la participación puntual de otros órganos unipersonales o colegiados; así como de cualesquiera otros empleados de la Escuela.

2.6.3.1.3 Las deliberaciones de los comités delegados del Comité de Dirección serán de carácter secreto.

2.6.4 La Comisión Académica

2.6.4.1 Presidencia y composición de la Comisión Académica

2.6.4.1.1 La Comisión Académica estará presidida por el decanato del Centro Universitario EAE Barcelona, y compuesta por todos sus vicedecanatos.

2.6.4.1.2 La Comisión Académica podrá solicitar la participación puntual de cualesquiera otros empleados de la Escuela en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.

2.6.4.2 Organización de las reuniones ordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.6.4.2.1 La Comisión Académica se reunirá con carácter ordinario una vez por semana, y con carácter extraordinario cuando así lo estime conveniente,

2.6.4.2.2 Las deliberaciones de las reuniones ordinarias de la Comisión Académica serán recogidas en sus actas a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.6.4.2.3 Las deliberaciones de las reuniones extraordinarias de la Comisión Académica serán de carácter secreto, debiéndose publicar únicamente sus órdenes del día a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.6.4.2.4 Hasta que no esté formalmente constituida la Comisión Académica de la Escuela, asumirá sus competencias el Comité de dirección.

2.6.4.3 Funciones

Con carácter general, son funciones de la Comisión Académica:

- a) A propuesta del decanato aprobar, con anterioridad al ejercicio al que éste se refiera, el presupuesto anual de gastos del departamento académico.
- b) A propuesta del decanato, aprobar, con carácter anual, la estrategia general y los objetivos del departamento académico.
- c) A propuesta del decanato, aprobar la estructura orgánica y funcional del departamento académico, respetando lo dispuesto en la presente normativa.
- d) A propuesta del decanato, aprobar el nombramiento y el cese de los vicedecanos/as.
- e) A propuesta del decanato, aprobar el nombramiento y el cese de los directores o las directoras de las áreas de conocimiento.
- f) A propuesta del vicedecano o la vicedecana que los promoviera, aprobar el nombramiento y el cese de los o las responsables de las áreas de gestión académica adscritos a sus vicedecanatos.
- g) A propuesta del vicedecano o la vicedecana que los promoviera, resolver la creación, supresión e integración de las áreas de gestión académica adscritas a sus vicedecanatos.
- h) A propuesta del vicedecanato a cargo de los planes de estudios de los programas de posgrado, aprobar la designación y el cese de los directores y las directoras de dichos programas.
- i) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, aprobar los planes anuales y trianuales de investigación y divulgación no científica.
- j) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, establecer, con carácter anual, el porcentaje de profesores y profesoras con dedicación exclusiva a la investigación, si los hubiese

- k) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, aprobar el nombramiento y el cese del personal docente e investigador con dedicación exclusiva a la investigación.
- l) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, aprobar la renovación, cuando proceda, de la condición de personal docente e investigador con dedicación exclusiva a la investigación.
- m) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, aprobar el establecimiento de convenios de colaboración en materia de investigación con otras escuelas de negocios e instituciones nacionales e internacionales de educación superior.
- n) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, aprobar la participación de la Escuela en proyectos de investigación financiados por las Administraciones Públicas.
- o) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, aprobar la normativa anual de incentivos a la investigación y a la divulgación no científica para el personal docente e investigador.
- p) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, aprobar la creación de grupos de investigación y/o de sinergias específicas entre el personal docente e investigador, con el fin de aumentar la cantidad y calidad de producción científica y de divulgación no científica de la Escuela.
- q) A propuesta del vicedecanato a cargo de la investigación y la divulgación no científica, aprobar, con carácter anual, el sistema de ayudas por asistencia a congresos del personal docente e investigador.
- r) A propuesta del vicedecanato a cargo de la administración y la planificación, aprobar, para cada curso académico, el Programa de becas, y premios al estudio.
- s) A propuesta del vicedecanato a cargo de la administración y la planificación, evaluar los méritos docentes e investigadores de todos los candidatos a personal docente e investigador de la Escuela, autorizando su contratación en caso de que dicha evaluación sea favorable.
- t) A propuesta del vicedecanato a cargo de la administración y la planificación, adscribir al personal docente e investigador al departamento de áreas de conocimiento que le corresponda, según su titulación y perfil científico.
- u) A propuesta del vicedecanato a cargo de la administración y la planificación, resolver las solicitudes de cambio de adscripción de departamento de áreas de conocimiento del personal docente e investigador que las cursara.
- v) A propuesta de la dirección de profesorado aprobar, con carácter anual, la carga docente del personal docente e investigador a tiempo completo y a tiempo parcial con dedicación

- a la docencia, y del personal docente e investigador a cargo de funciones de gestión académica.
- w) A propuesta del vicedecanato a cargo de la administración y la planificación, adscribir todas las asignaturas de grado oficial o propio y de posgrado universitario o propio al departamento de áreas de conocimiento que les corresponda.
 - x) A propuesta del vicedecanato a cargo de las relaciones internacionales en materia educativa, aprobar el establecimiento, la renovación y la extinción de convenios de cooperación educativa con escuelas de negocios e instituciones internacionales de educación superior.
 - y) A propuesta del vicedecanato a cargo de las relaciones internacionales en materia educativa, aprobar la adhesión de la Escuela a asociaciones internacionales de escuelas de negocios, o la renovación de su condición de miembro.
 - z) A propuesta del vicedecanato a cargo de las relaciones internacionales en materia educativa, resolver, en los casos en los que así estuviera previsto en los convenios internacionales suscritos por la Escuela, los concursos de méritos para la selección del estudiantado en programas de intercambio.
 - aa) A propuesta del vicedecanato a cargo de la calidad y la acreditación internacional de la Escuela, aprobar la acreditación internacional de la Escuela, o de los programas ofertados por ésta, ante asociaciones internacionales de escuelas de negocios.
 - bb) Adoptar, modificar y suprimir las normativas académicas propias de la Escuela.
 - cc) Proponer, al Comité de Dirección, la substitución temporal, por parte de un vicedecano o una vicedecana, del decanato, en caso de vacante de este.
 - dd) A propuesta del Comité de producto, aprobar, con anterioridad al curso al que ésta se refiera, la oferta formativa de grado y de postgrado de la Escuela para cada curso académico.
 - ee) Proponer al Comité de Dirección la verificación de nuevas titulaciones de grado oficial y de posgrado universitario.
 - ff) Velar para que las normativas académicas propias de la Escuela regulen los contenidos mínimos establecidos por la presente normativa.
 - gg) Velar para que las áreas de conocimiento de especial interés identificadas en la presente normativa dispongan de un director o una directora responsables.
 - hh) Resolver la substitución temporal, por parte de otro vicedecano u otra vicedecana, del vicedecano o la vicedecana que hubieran causado vacante.
 - ii) Organizar académica y administrativamente los estudios de grado y posgrado.
 - jj) Aprobar, con anterioridad al inicio de cada curso académico, el encargo docente y la distribución de la docencia en cualesquiera planes de estudios de grado y posgrado ofertados por la Escuela.
 - kk) Evaluar la actividad docente del profesorado a través del programa Docencia.

- ll) Aprobar el calendario académico e institucional de la Escuela.
- mm) Confeccionar y publicar el calendario de las pruebas finales de evaluación y, si procediera, de reevaluación.
- nn) Ejercer la potestad disciplinaria y de mediación sobre los estudiantes, en los términos establecidos en la normativa específica sobre régimen disciplinario.
- oo) Determinar, en el caso de los estudiantes de posgrado universitario, el eventual cumplimiento de prerequisites de admisión, en aplicación de lo dispuesto en las memorias de verificación y en la normativa específica de admisión y matrícula, y de reconocimiento y convalidación de créditos.
- pp) Determinar, en el caso de los estudiantes de posgrado propio, el eventual cumplimiento de prerequisites de admisión, en aplicación de lo dispuesto en los anexos a la normativa específica de admisión y matrícula, y de reconocimiento y convalidación de créditos.
- qq) Proceder, en el caso de los estudiantes de cualesquiera programas de grado oficial y de posgrado universitario que así lo solicitaran, al reconocimiento y convalidación de créditos, según lo establecido en las memorias de verificación y en la normativa específica de admisión y matrícula, y de reconocimiento y convalidación de créditos.
- rr) Convocar a los tribunales que deban evaluar los trabajos de fin de grado y de fin de máster.
- ss) Convocar las elecciones de los representantes del estudiantado.
- tt) Resolver las renunciaciones de los representantes del estudiantado.
- uu) Delegar, en órganos de gestión, la realización de tareas específicas.
- vv) Designar comisiones delegadas para la adopción de acuerdos específicos.
- ww) Autorización de otras actividades extracurriculares ya sean transversales o específicas.

2.7 Órganos colegiados de gestión

2.7.1 Las comisiones delegadas de la Comisión Académica

2.7.1.1 Presidencia y composición de las comisiones delegadas de la Comisión Académica

2.7.1.1.1 Cuando así lo dispusiera una normativa específica, o a propuesta del decanato, la Comisión Académica se podrá reunir en comisiones delegadas de carácter permanente o extraordinario, con el fin de adoptar acuerdos específicos relacionados con la gestión de la vida académica del estudiantado.

2.7.1.1.2 La presidencia de las comisiones delegadas de la Comisión Académica será ostentada por el órgano unipersonal de dirección o de gestión que estableciera la normativa que las haya creado, o por quien determinará el decanato. Las comisiones delegadas de la Comisión Académica podrán solicitar la participación puntual de otros órganos unipersonales o colegiados; así como de cualesquiera otros empleados de la Escuela.

2.7.1.2 Carácter de las deliberaciones de las comisiones delegadas de la Comisión Académica

Las deliberaciones de las comisiones delegadas de la Comisión Académica serán de carácter secreto, debiéndose publicar únicamente sus órdenes del día a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.7.2 Comisión de Calidad

2.7.2.1 Presidencia y composición

2.7.2.1.1 La Comisión de Calidad estará presidida, con carácter permanente, por la dirección de Calidad y Procesos de la Escuela.

2.7.2.1.2 Estará formada por

- a) Una persona representante de cada una de las áreas clave de gestión de la escuela, a propuesta de la dirección de Calidad y Procesos y con la aprobación del Comité de Dirección.
- b) Las personas que formen parte del área de Calidad y Procesos, en el número que establezca la dirección del área.

2.7.2.1.3 Actuará como secretaria de la Comisión una de las personas descritas en el apartado 2.7.2.1.2.b.

2.7.2.2 Organización de las reuniones ordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.7.2.2.1 La Comité de calidad se reunirá al menos una vez al mes con carácter ordinario, previa convocatoria de su responsable.

2.7.2.2.2 La convocatoria de las reuniones ordinarias de la Comisión de la Calidad incluirá, en todo caso, el orden del día de las temáticas a tratar.

2.7.2.2.3 Las deliberaciones de las reuniones ordinarias de la Comité de calidad serán de carácter privado, debiéndose publicar tanto sus órdenes del día como sus actas a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.7.2.2.4 Hasta que no esté formalmente constituida el Comité de Calidad, asumirá sus competencias la Dirección de secretaría general.

2.7.2.3 Organización de las reuniones extraordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.7.2.3.1 A propuesta de su responsable, el Comité de Calidad podrá ser convocada con carácter extraordinario para abordar temáticas concretas que deban ser tratadas con urgencia.

2.7.2.3.2 Las deliberaciones de las reuniones extraordinarias de la Comité de calidad serán de carácter secreto, debiéndose publicar únicamente sus órdenes del día a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.7.2.4 Funciones

2.7.2.4.1 Con carácter general, son funciones de la Comité de calidad:

- a) Proponer, al Comité de Dirección, el establecimiento de las políticas y los objetivos de calidad de la Escuela para las titulaciones de grado oficial y posgrado universitario.
- b) Proponer, al Comité de Dirección, la verificación del diseño y de la implantación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la Escuela.
- c) Revisar, con carácter anual, las políticas y los objetivos de calidad de la Escuela
- d) Proponer, al Comité de Dirección, la aprobación del manual de procedimientos en materia de calidad
- e) Velar para que las políticas y los objetivos de calidad de la Escuela queden reflejados en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SGIC).
- f) Difundir, entre todos los colectivos, los objetivos de calidad de la Escuela a través del site de calidad (link: [Calidad EAEBCN - Inicio](#))
- g) Revisar las acciones de mejora establecidas en materia de calidad dentro del sistema de gestión de calidad de la Escuela.
- h) Elaborar el dictamen previo a la adopción, modificación o supresión de las normativas, en base a su encaje en las normativas, políticas y regulaciones de la universidad de adscripción, y en atención a los procesos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC).

2.8 Órganos colegiados consultivos

2.8.1 El Consejo Asesor de EAE Business

2.8.1.1 Designación y cese de sus miembros

Los miembros del Consejo Asesor de EAE serán designados y cesados por el Comité de Dirección, debiendo ostentar el cargo de director o directora general, o director o directora de área funcional, de empresas, asociaciones y colegios profesionales, u organizaciones del tercer sector. También podrán formar parte del Consejo Asesor consultores y consultoras, y otros profesionales liberales de reconocido prestigio; así como los profesores y las profesoras de la Escuela, y los colaboradores y las colaboradoras docentes de ésta, siempre y cuando, en este último caso, concurra la condición de directivo o directiva de empresa, asociación o colegio profesional u organización del tercer sector, o de consultor o consultora, o de profesional liberal de reconocido prestigio.

2.8.1.2 Remuneración de los miembros del Consejo Asesor

Los miembros del Consejo Asesor no percibirán remuneración alguna por sus actividades, más allá de por los gastos y dietas en los que pudieran incurrir por la asistencia a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.

2.8.1.3 Organización en grupos de interés

Sin perjuicio del carácter unitario del Consejo Asesor, sus miembros se organizarán en tantos grupos de interés como áreas de docencia sean ofertadas por la Escuela.

2.8.1.4 Organización de las reuniones ordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.8.1.4.1 El Consejo Asesor se reunirá al menos una vez al año con carácter ordinario, previa convocatoria del órgano unipersonal de gestión en el que el Comité de Dirección delegue esta función.

2.8.1.4.2 En la medida que sea posible, las reuniones ordinarias del Consejo Asesor constarán, al menos, de una reunión plenaria de todos sus miembros y de una reunión sectorial para cada área de interés se hubieran creado con arreglo a lo dispuesto en el artículo anterior.

2.8.1.4.3 La convocatoria de las reuniones ordinarias del Consejo Asesor incluirá, en todo caso, el orden del día de las temáticas a tratar, que será confeccionado a través de las aportaciones del Comité de Dirección.

2.8.1.4.4 Las deliberaciones de las reuniones ordinarias del Consejo Asesor serán de carácter público, debiéndose publicar tanto sus órdenes del día como sus actas a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.8.1.5 Organización de las reuniones extraordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.8.1.5.1 A propuesta del Comité de Dirección, el Consejo Asesor, y sobre todo, sus grupos de interés, podrán ser convocados con carácter extraordinario para abordar temáticas concretas que, hallándose dentro de las funciones que se señalan en el artículo siguiente, deban ser tratadas con urgencia.

2.8.1.5.2 Las deliberaciones de las reuniones extraordinarias del Consejo Asesor serán de carácter secreto, debiéndose publicar únicamente sus órdenes del día a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.8.1.6 Funciones

Con carácter general, son funciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar a los órganos de la Escuela que corresponda en materia de creación, modificación y supresión de titulaciones de grado oficial y de másteres universitarios y propios.
- b) Asesorar a los órganos de la Escuela que corresponda en materia de creación, modificación y supresión de titulaciones de grado y de máster propios.
- c) Asesorar a los órganos de la Escuela que corresponda en materia de creación, modificación y supresión de asignaturas de los programas opcionales de valor añadido de la Escuela.
- d) Asesorar a los órganos de la Escuela que corresponda en materia de introducción de actividades formativas innovadoras y relacionadas con el desempeño profesional de los estudiantes.
- e) Asesorar a los órganos de la Escuela que corresponda en materia de creación, modificación y supresión de actividades extracurriculares orientadas a la inserción laboral.
- f) Asesorar a los órganos de la Escuela que corresponda en materia de establecimiento de perfiles competenciales en el ámbito profesional.

2.8.2 La Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización

2.8.2.1 Presidencia y composición

La Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización estará presidida, con carácter permanente, por el secretario o la secretaria general, y compuesta por:

- a) El vicedecanato a cargo del servicio a los estudiantes, que ejercerá, también con carácter permanente, las funciones de secretario o secretaria.
- b) Dos representantes del cuerpo de personal docente e investigador.

- c) Dos representantes del cuerpo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

2.8.2.2 Elección de los miembros no permanentes

2.8.2.2.1 Los miembros no permanentes de la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización que forman parte de los cuerpos de personal docente e investigador, y de administración y servicios, serán nombrados por la Comisión académica y Secretaría General, y desempeñarán sus funciones por períodos de dos años.

2.8.2.2.2 Los miembros del cuerpo de personal docente e investigador, y de administración y servicios, interesados en formar parte de la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización presentarán sus candidaturas en el tiempo y la forma establecidos a tal efecto por la Comisión Académica y esta decidirá quién formará parte de la comisión.

2.8.2.2.3 Los miembros no permanentes de la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización que representan al estudiantado serán por la Comisión Académica y Secretaría General, y desempeñarán sus funciones por períodos de un año, a razón de un o una estudiante de grado y uno de posgrado, si procede.

2.8.2.2.4 Los representantes del estudiantado en la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización deberán formar parte del colectivo de delegados y delegadas de ambos centros, presentarán sus candidaturas en el tiempo y la forma establecidos a tal efecto por la Comisión Académica y esta decidirá quién formará parte de la comisión.

2.8.2.3 Organización de las reuniones ordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.8.2.3.1 La Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización se reunirá, al menos, dos veces al año con carácter ordinario, previa convocatoria de su presidente o presidenta.

2.8.2.3.2 La convocatoria de las reuniones ordinarias de la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización incluirá, en todo caso, el orden del día de las temáticas a tratar, que será confeccionado a través de las aportaciones de todos sus miembros.

2.8.2.3.3 Las deliberaciones de las reuniones ordinarias de la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización serán de carácter secreto, debiéndose publicar solamente sus órdenes del día a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.8.2.4 Organización de las reuniones extraordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.8.2.4.1 A propuesta de su presidente o presidenta, la Comisión de Igualdad y Normalización podrá ser convocada con carácter extraordinario para abordar temáticas concretas que deban ser tratadas con urgencia.

2.8.2.4.2 Las deliberaciones de las reuniones extraordinarias de la Comisión de Igualdad y Normalización serán de carácter secreto, debiéndose publicar únicamente sus órdenes del día a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.8.2.5 Funciones

Con carácter general, son funciones de la Comisión Consultiva de Igualdad y Normalización:

- a) Velar para que la Escuela cumpla con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de igualdad y de no discriminación.
- b) Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de trato y de oportunidades en todos los ámbitos de la vida académica.
- c) Impulsar el establecimiento de políticas de prevención y respuesta ante posibles actuaciones discriminatorias por razón de género, discapacidad, identidad sexual, religión, edad, raza, origen, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, tanto en lo que se refiere al colectivo de empleados como al colectivo de estudiantado.
- d) Impulsar el establecimiento de políticas de prevención y respuesta ante eventuales situaciones de violencia de género, y en especial, ante situaciones de acoso sexual, tanto en lo que se refiere al colectivo de empleados como al colectivo de estudiantado.
- e) Promover relaciones de colaboración, en los ámbitos citados, con otras instituciones nacionales e internacionales de educación superior, y con las Administraciones Públicas.
- f) Mantener actualizadas las estadísticas sobre aspectos relevantes relacionados con la igualdad, en todas sus dimensiones y para todos los colectivos.
- g) Elaborar estudios específicos y emitir informes sobre la evolución de la igualdad, en todas sus dimensiones y para todos los colectivos.
- h) Proponer, al Comité de Dirección, el establecimiento y la modificación del Protocolo para la prevención, la detección y la actuación contra las posibles situaciones de discriminación de cualquier tipo, y de acoso sexual, tanto en lo que se refiere al colectivo de empleados como al colectivo de estudiantado.
- i) Asegurar la coordinación y coherencia con el Plan de igualdad elaborado por Recursos humanos

2.8.3 EAE Research Institute for Business Trends

2.8.3.1 Designación y cese de sus miembros

2.8.3.1.1 El Instituto está formado por un presidente, un director del Instituto, un responsable del Centro de Investigación Aplicada y un Coordinador del Instituto. El Instituto celebra una comisión académica de frecuencia trimestral.

2.8.3.1.2 EAE Research Institute for Business Trends es el organismo que aglutina la investigación científica de la escuela a través de sus grupos de investigación, tanto en el ámbito científico como en de transferencia de conocimiento y/o investigación aplicada.

2.8.3.2 Funciones

2.8.3.2.1 Las funciones del EAE Research Institute for Business Trends son:

- a) Potenciar la publicación de artículos científicos académicos.
- b) Publicar informes de investigación sectoriales a través del Centro de Investigación Aplicada.
- c) Realización de eventos académicos como congresos y jornadas técnicas de investigación.
- d) Formación específica para los PDI's.

2.8.3.2.2 La misión principal de EAE Research Institute for Business Trends es dirigir a EAE Business School Barcelona hacia el avance en la investigación en las áreas centrales de conocimiento de la escuela, con el objetivo de establecer un puente entre el mundo académico y el profesional.

2.8.3.3 Organización de las reuniones extraordinarias y carácter de sus deliberaciones

2.8.3.3.1 A propuesta de su presidente o presidenta, EAE Research Institute for Business Trends podrá ser convocado con carácter extraordinario para abordar temáticas concretas que deban ser tratadas con urgencia.

2.8.3.3.2 Las deliberaciones de las reuniones extraordinarias del EAE Research Institute for Business Trends serán de carácter secreto, debiéndose publicar únicamente sus órdenes del día a través de los sistemas de información comúnmente utilizados por la Escuela.

2.8.3.4 Organización en grupos de interés

2.8.3.4.1 Grupo de Investigación de Sostenibilidad

2.8.3.4.2 Grupo de Investigación de Desarrollo de Negocio y emprendimiento

2.8.3.4.3 Grupo de Investigación de Transformación y creación de valor

2.8.3.4.4 Grupo de Investigación de Innovación y Transformación Digital.

2.8.3.4.5 El Instituto es de carácter transversal entre los campus de Barcelona y Madrid, y desarrolla sus objetivos conjuntamente con el resto de vicedecanatos.

3 El personal docente e investigador y los colaboradores docentes

3.1 El personal docente e investigador

3.1.1.1 El cuerpo de personal docente e investigador

3.1.1.1.1 El cuerpo de personal docente e investigador de la Escuela está formado por los profesores y las profesoras que, adscritos a un departamento de áreas de conocimiento, prestan sus servicios en régimen de contratación laboral, ya sea con dedicación exclusiva o parcial que se regirán por el convenio vigente.

3.1.1.1.2 Únicamente el personal descrito en el párrafo anterior podrá utilizar la denominación de profesor o profesora.

3.1.1.1.3 La Escuela, concretamente el departamento de gestión de profesorado, velará por el cumplimiento de los requisitos relativos al número de profesores y profesoras necesarios para la docencia de programas de grado oficial y posgrado universitario, así como por el cumplimiento de los porcentajes de doctores y doctores acreditados que establezca la legislación aplicable a dichos programas.

3.1.1.2 Contratación del personal docente e investigador

3.1.1.2.1 La Comisión Académica, a propuesta de la comisión de contratación autorizará, en primer término, la contratación del personal docente e investigador.

3.1.1.2.2 Únicamente se procederá a la contratación de personal docente e investigador cuando se haya verificado la existencia de plazas disponibles y autorizadas por la Dirección General.

3.1.1.2.3 Corresponderá al decanato el inicio del procedimiento de contratación, que se regirá por lo establecido en la presente normativa en materia de contratación de personal laboral.

3.1.1.3 Clasificación del personal docente e investigador

3.1.1.3.1 El personal docente e investigador de la Escuela se clasificará según lo dispuesto a tal efecto por el convenio colectivo aplicable.

3.1.1.3.2 En cualquier caso, y a efectos de homologación con los sistemas de clasificación comúnmente utilizados por las asociaciones de escuelas de negocios de las que la Escuela forma parte, y de los organismos de acreditación nacional, los profesores y profesoras se clasificarán en profesores doctores acreditados o profesoras doctoras acreditadas, profesores doctores o profesoras doctoras, y profesores no doctores o profesoras no doctoras; pudiendo ser contratados a tiempo completo o a tiempo parcial.

3.1.1.4 Adscripción del personal docente e investigador a las áreas de conocimiento

El personal docente e investigador de la Escuela se adscribirá al área de conocimiento que se corresponda con su campo de docencia e investigación, pudiendo cambiar de departamento en el caso de que dicho campo varíe en el tiempo.

3.1.1.5 El personal docente e investigador a cargo de funciones de gestión académica

A propuesta de la Comisión Académica el personal docente e investigador de la Escuela podrá ser designado como vicedecano o vicedecana, como responsable de área de gestión académica, o como director o directora de áreas de conocimiento, para lo cual estará bajo la legislación laboral vigente y al convenio colectivo aplicable.

3.1.1.6 Incentivos a la investigación científica

3.1.1.6.1 El personal docente e investigador se clasificará según lo establecido en el art. 84 y se adscribirá a un área de conocimiento, según lo estipulado en el art. 85.

3.1.1.6.2 Con independencia de su dedicación, el personal docente e investigador se beneficiará del sistema de incentivos por publicaciones indexadas y por divulgación no científica; así como del sistema de ayudas por asistencia a congresos que la Comisión académica estableciera con carácter anual. El personal docente e investigador se podrá integrar en grupos de investigación promovidos por la Escuela o ajenos a ésta.

3.1.1.7 Evaluación de la docencia del profesorado

3.1.1.7.1 Todo profesor contratado deberá ser evaluado de su actividad docente al menos en periodos de cinco cursos. La evaluación de la actividad docente del profesorado de EAE se rige por el Manual Docencia.

3.1.1.7.2 La finalidad de la evaluación de la docencia es:

- a) Establecer un sistema objetivo de valoración de la calidad y de la satisfacción de la actuación de los docentes.
- b) Proporcionar los mecanismos necesarios para mejorar las habilidades del profesorado que no cumpla los niveles mínimos de calidad que garantiza EAE a través de planes personalizados de formación, orientación y seguimiento.
- c) Promover la autoreflexión entre el profesorado y la orientación a la mejora de su actividad docente.
- d) Implicar a los estudiantes y a los responsables académicos en el proceso de mejora de la calidad docente.
- e) Diseñar e implementar planes de formación alineados con los resultados de la evaluación docente, tanto de forma individual como global para todo el profesorado.
- f) Detectar buenas prácticas docentes y de talento.
- g) Promover y reconocer iniciativas y proyectos de innovación docente.

3.1.1.7.3 Será responsabilidad de la Comisión Académica el procedimiento, seguimiento y gestión de la evaluación de la docencia, así como la adecuación de los planes de formación que se deriven de la misma.

3.1.1.8 Evaluación de la investigación docente

3.1.1.8.1 El personal docente e investigadora deberá realizar una reunión con el vicedecano de Investigación para acordar la planificación de producción de investigación correspondiente a las horas de investigación adjudicadas. Dicho colectivo selecciona entre las siguientes opciones considerando que la publicación académica equivaldría a 100 horas de investigación y considerando que cada propuesta deberá realizarse en un plazo de dos años desde su incorporación.

3.1.1.8.2 La primera propuesta cuenta con una publicación académica indexada en Scopus en los cuartiles Q1 / Q2 y una publicación académica indexada en el Journal of Citation Reports (JCR) o Scopus) en los cuartiles Q1 / Q2 / Q3

3.1.1.8.3 La segunda propuesta cuenta con:

- a) Una publicación indexada en el JCR con los cuartiles Q1 / Q2 / Q3 o una publicación académica indexada en Scopus Q1/Q2/Q3 o 2 capítulos de libro o 2 casos de estudio.
- b) Una publicación indexada en Scopus en los cuartiles Q1/Q2 una publicación indexada en Scopus Q1/Q2/Q3 o 2 capítulos de libro o 2 casos de estudio.

3.1.1.8.4 En caso de no cumplir con las 200 horas de investigación, el PDI debe completar las horas asignándolas a gestión académica, gestión de docencia, u otros (Trabajo fin de grado, Trabajo fin de master, asistencia a los tribunales y defensas de lo mismo. Dicha revisión y seguimiento se celebra cada año académico.

3.1.1.8.5 Asimismo, el PDI deberá colaborar en la promoción y visibilidad de EAE mediante su presencia y colaboración en congresos nacionales e internacionales. Para ello, se les proveerá la posibilidad de solicitar una ayuda económica para la inscripción a congresos.

3.1.1.8.6 Los PDIs tendrán la posibilidad de asistir a los eventos así como formaciones que desde el vicedecanato de investigación se propondrán con el fin de promover su trayectoria académica investigadora.

3.2 Los colaboradores o las colaboradoras docentes

3.2.1.1 Concepto de colaborador o colaboradora docente

3.2.1.1.1 Dado el carácter altamente aplicado y profesionalizador de las enseñanzas ofertadas por la Escuela, se revela como imprescindible la concurrencia de altos directivos y profesionales liberales en la impartición de determinados aspectos de aquéllas.

3.2.1.1.2 La participación de los/as colaboradores/as docentes en los programas se propondrá con la supervisión del departamento de planificación académica.

3.2.1.2 Sujeción a los planes de estudios

Los colaboradores o las colaboradoras docentes deberán desarrollar su acción educativa con arreglo al perfil competencial, los contenidos, las actividades formativas, los sistemas de evaluación y las metodologías docentes que se hayan establecido para la asignatura o las asignaturas en las que colaboran, no pudiendo, en ningún caso, fijarlas o alterarlas.

3.2.1.3 Naturaleza de la relación con la Escuela

Habida cuenta de que los colaboradores o las colaboradoras docentes no se encuadran en la estructura organizativa de la Escuela, no podrán utilizar la denominación de profesor o profesora, siendo su régimen de prestación de servicios de carácter civil o mercantil, a través de un contrato de naturaleza no laboral en el que será considerado/a como docente.

4 El personal técnico, de gestión y de administración y servicios

4.1.1.1 El cuerpo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios

4.1.1.1.1 El cuerpo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Escuela está formado por los empleados y las empleadas que, no teniendo la consideración de profesores o profesoras, se adscriben a cualquier órgano unipersonal de gobierno o de gestión, prestando sus servicios en régimen de contratación laboral.

4.1.1.1.2 La Escuela velará para que el personal técnico, de gestión y de administración y servicios sea el adecuado para garantizar un óptimo nivel de servicio al estudiantado.

4.1.1.2 Contratación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios

4.1.1.2.1 Únicamente se procederá a la contratación de personal técnico, de gestión y de administración y servicios cuando se haya verificado la existencia de plazas disponibles y autorizadas por la Dirección General en el presupuesto anual en curso de la Escuela.

4.1.1.2.2 El órgano unipersonal de gobierno o de gestión que promueva la contratación evaluará los méritos de todos los candidatos a personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Escuela.

4.1.1.2.3 Corresponderá al órgano unipersonal de gobierno o de gestión el inicio del procedimiento de contratación, que se regirá por lo establecido en la presente normativa en materia de contratación de personal laboral.

4.1.1.3 Clasificación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios

4.1.1.3.1 Sin perjuicio de las denominaciones de su puesto, el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Escuela se clasificará según lo dispuesto a tal efecto por el convenio colectivo aplicable.

4.1.1.3.2 Corresponde al departamento de recursos humanos de la escuela la determinación de la clasificación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de toda la Escuela.

4.1.1.4 Adscripción del personal técnico, de gestión y de administración y servicios

El personal técnico, de gestión y de administración y servicios se adscribirá, necesariamente, a un órgano de dirección o gestión.

5 Las relaciones externas de la Escuela

5.1 Las relaciones de la Escuela con la Universitat de Lleida

5.1.1.1 Responsables de las relaciones de la Escuela con la Universitat de Lleida

En lo que concierne a las titulaciones de grado oficial y de posgrado universitario, la Escuela designa, como responsable de sus relaciones con la Universitat de Lleida, al secretario o a la secretaria general. mientras que los asuntos de trámite y gestión, como los concernientes a la matriculación y titulación del estudiantado en programas oficiales, los procesos -excepto la solicitud- de verificación y extinción, y de modificación y acreditación, podrán ser delegados a la Secretaría General, de la Área de Calidad y Procesos y al Departamento Académico, respectivamente.

5.1.1.2 Responsables de las relaciones de la Escuela con la Universitat de Lleida

En lo concerniente a las demás titulaciones de carácter propio, la Escuela designa, como responsable de sus relaciones con la Fundación de la Universitat de Lleida al secretario o la secretaria general. En cuanto a los asuntos de carácter institucional, como las relaciones con el presidente o la presidenta, o el director o la directora general, o la solicitud de creación y extinción de nuevas titulaciones propias, éstos se canalizarán a través del cargo que a tal efecto designe la Fundación; mientras que los asuntos de trámite y gestión, como los concernientes a la matriculación y titulación del estudiantado en dichas titulaciones, los procesos -excepto la solicitud- de creación y extinción, y de modificación, podrán ser delegados a los empleados de la Secretaría General o de la Área de Calidad y Procesos, respectivamente.

5.2 Las relaciones de la Escuela con las Administraciones Públicas

5.2.1.1 Responsables de las relaciones de la Escuela con las Administraciones Públicas

En lo que concierne al ámbito institucional, las relaciones de la Escuela con las Administraciones Públicas de carácter local, autonómico, estatal y comunitario serán promovidas por el director o la directora general, que podrá delegar su seguimiento en el secretario o la secretaria general.

5.3 Las relaciones de la Escuela con los organismos de evaluación de la calidad universitaria y de acreditación nacional

5.3.1.1 Responsables de las relaciones institucionales de la Escuela con los organismos de evaluación de la calidad universitaria y de acreditación nacional

En lo que concierne al ámbito institucional, las relaciones de la Escuela con los responsables de los organismos de evaluación de la calidad universitaria y de acreditación serán promovidas por la dirección general, que podrá delegar su seguimiento en el secretario o la secretaria general.

5.3.1.2 Las relaciones de la Escuela con los organismos de evaluación de la calidad universitaria y de acreditación nacional en los procesos de verificación, modificación, acreditación y extinción de titulaciones oficiales

En lo relativo a los procesos de verificación, modificación, acreditación y extinción de titulaciones de grado oficial y posgrado universitario, las relaciones con los organismos de evaluación de la calidad universitaria y de acreditación nacional serán responsabilidad de la universidad de adscripción, cuyo vicerrector o vicerrectora competente en esta materia las puede a su vez delegar en la Área de Calidad y Procesos de la universidad. En consecuencia, la Área de Calidad y Procesos de la Escuela deberá gestionar dichos procesos, en primera instancia, de manera conjunta con los citados órganos de la universidad de adscripción. El vicerrector o la vicerrectora competente o los responsables de la Área de Calidad y Procesos de la universidad de adscripción podrán autorizar a la Área de Calidad y Procesos de la Escuela el mantenimiento de contactos puntuales y directos con dichos organismos de evaluación y acreditación.

5.4 Las relaciones de la Escuela con asociaciones internacionales de escuelas de negocios, y de instituciones de educación superior

5.4.1 Los procesos de adhesión y renovación de la condición de miembro

5.4.1.1 Titulares de la iniciativa de adhesión o renovación, e informe previo

La adhesión de la Escuela a asociaciones internacionales de escuelas de negocios, o la renovación de su condición de miembro, será promovida por el vicedecanato responsable de las relaciones internacionales en materia educativa, o al departamento que le competa. Con el fin de que la Comisión académica pueda proponer al Comité de Dirección la adhesión a dichas asociaciones, o la renovación de la condición de miembro de la Escuela, el vicedecanato responsable o departamento competente deberá elaborar un informe previo de idoneidad, que aluda, de manera indisponible, a:

- a) El impacto económico de la adhesión o la renovación de la condición de miembro.
- b) Los beneficios, en todos los ámbitos, que la adhesión o la permanencia en la asociación reportaran a la escuela.

5.4.1.2 Aprobación definitiva por parte del Comité de Dirección

Una vez aprobadas por la Comisión académica, las propuestas de adhesión de la Escuela a asociaciones internacionales de escuelas de negocios, o la renovación de su condición de miembro, serán elevadas al Comité de Dirección, a quien corresponde su aprobación definitiva. En el caso de que las propuestas conlleven un compromiso económico por parte de la Escuela, serán firmadas por dirección general que podrá delegar su firma a secretaría general.

5.4.1.3 Dictamen final del Servicio Jurídico

Con posterioridad a su aprobación por parte del Comité de Dirección y con anterioridad a su firma definitiva por parte de la dirección general, o de secretaría general, las propuestas de adhesión de la Escuela a asociaciones internacionales de escuelas de negocios, o la renovación de su condición de miembro, serán sometidas a dictamen por parte del Servicio Jurídico que a tal fin tenga contratado la Escuela. Dicho servicio podrá efectuar recomendaciones y enmiendas en el texto aprobado por el Comité de Dirección.

5.4.1.4 Extinción de la condición de miembro

5.4.1.4.1 La extinción de la condición de miembro a asociaciones internacionales de escuelas de negocios se podrá producir por concluir el plazo establecido para la vigencia de tal condición, o por desistimiento de una de las dos partes. En el primer caso, el vicedecanato responsable de las relaciones internacionales de la Escuela en materia educativa evaluará la necesidad de su renovación, para lo que será de aplicación el procedimiento descrito en los artículos anteriores. De estimarse la no renovación de la condición de miembro, el citado vicedecanato elaborará el correspondiente informe de no renovación. Dicho informe será sometido a aprobación de la Comisión académica, que a su vez lo elevará a aprobación definitiva por parte del Comité de Dirección.

5.4.1.4.2 En el caso de que la extinción de la condición de miembro se produzca por desistimiento de una de las dos partes, el vicedecanato competente en materia de relaciones internacionales de la Escuela deberá recabar un informe preceptivo del Servicio Jurídico sobre las consecuencias del desistimiento, e informar del mismo a la Comisión académica y ésta al Comité de Dirección, en el caso de que el desistimiento provenga de la otra parte.

5.4.2 Los procesos de acreditación internacional

5.4.2.1 Titulares de la iniciativa de acreditación o acreditación sucesiva, e informe previo

La acreditación de la Escuela por parte de asociaciones internacionales de escuelas de negocios, o su acreditación sucesiva, será promovida por el decanato responsable. Con el fin de que la académica pueda proponer al Comité de Dirección la acreditación por parte de dichas asociaciones, o su acreditación sucesiva, decanato que le competa deberá elaborar un informe previo de idoneidad, que aluda, de manera indisponible, a:

- a) El impacto económico del proceso de acreditación o de acreditación sucesiva.
- b) Los beneficios, en todos los ámbitos, que la acreditación o la acreditación sucesiva reportaran a la escuela.
- c) Los eventuales conflictos que se pudieran derivar por la incompatibilidad entre los criterios de acreditación y los modelos de negocio, gobernanza, administración u organización de la Escuela, en cuyo caso deberá recabar las memorias que estime pertinentes por parte de los demás vicedecanatos, áreas de gestión funcional, áreas de áreas de conocimiento y áreas de gestión académica.

5.4.2.2 Aprobación definitiva por parte del Comité de Dirección

Una vez aprobadas por la Comisión académica, las propuestas de acreditación de la Escuela por parte de asociaciones internacionales de escuelas de negocios, o su acreditación sucesiva, serán elevadas al Comité de Dirección, a quien corresponde su aprobación definitiva. En el caso de que las propuestas conlleven un compromiso económico por parte de la Escuela, serán firmadas por la dirección general o podrá delegar su firma secretaría.

5.4.2.3 Dictamen final del Servicio Jurídico

Con posterioridad a su aprobación por parte del Comité de Dirección y con anterioridad a su firma definitiva por parte de la dirección general, o de la secretaría general, las propuestas de acreditación de la Escuela por parte de asociaciones internacionales de escuelas de negocios, o su acreditación sucesiva, serán sometidas a dictamen por parte del Servicio Jurídico que a tal fin tenga contratado la Escuela. Dicho servicio podrá efectuar recomendaciones y enmiendas en el texto aprobado por el Comité de Dirección.

5.4.2.4 Proceso de acreditación internacional

5.4.2.4.1 En todos los casos de acreditación y acreditación sucesiva, la Comisión académica nombrará una comisión delegada encargada de la redacción del autoinforme de acreditación o de acreditación sucesiva. Dicha comisión delegada, detendrá las relaciones ordinarias con el organismo acreditador, e informará puntualmente a la Comisión académica sobre los avances en la redacción de dicho autoinforme.

5.4.2.4.2 Una vez haya sido concluida la redacción del autoinforme de acreditación, éste será elevado para aprobación definitiva por parte del Comité de Dirección.

5.4.2.4.3 En el caso de que el proceso de acreditación o de acreditación sucesiva contemplen la realización de visitas presenciales por parte del organismo acreditador, la citada comisión delegada deberá proceder a la atención protocolaria y a la organización de todas las reuniones que dicho organismo solicite, informando al Comité de Dirección de los resultados de tales visitas.

5.4.2.4.4 Una vez concluido el proceso de acreditación, la comisión delegada deberá informar al Comité de Dirección a los efectos oportunos.

5.4.2.5 No renovación de acreditaciones internacionales

La decisión sobre la no renovación de acreditaciones internacionales de las que la Escuela ya venga gozando corresponde al Comité de Dirección, con el fin de que ésta informe al organismo acreditador.

5.4.2.6 Custodia de los instrumentos de acreditación

El órgano competente para la custodia de los instrumentos de acreditación y acreditación sucesiva de la Escuela por parte de asociaciones internacionales de escuelas de negocios es de Secretaría General y/o Dirección General.

5.5 Los convenios de cooperación educativa con escuelas de negocios e instituciones de educación superior

5.5.1.1 Tipología de los convenios

Los convenios de cooperación educativa con escuelas de negocios e instituciones de educación superior de otros países pueden tener como objeto:

- a) El intercambio de estudiantes de grado oficial y posgrado universitario dentro del Programa Erasmus.
- b) El intercambio de personal docente e investigador dentro del Programa Erasmus.
- c) El intercambio de personal técnico, de gestión y de administración y servicios dentro del Programa Erasmus.
- d) Los intercambios de los colectivos a los que aluden los párrafos a), b) y c) en programas propios impulsados por la Escuela.
- e) El intercambio de corta duración de estudiantes de grado oficial y posgrado universitario y propio.
- f) El desarrollo de actividades conjuntas de investigación, ya sea en el ámbito de la innovación docente, o en cualesquiera que sean objeto de los grupos de investigación impulsados por la Escuela.
- g) El envío y recepción unilateral de estudiantes de grado oficial o de posgrado universitario o propio para estancias de corta duración.
- h) La cooperación mutua en procesos de acreditación internacional.

5.5.1.2 Titulares de la iniciativa de establecimiento o renovación, e informe previo

5.5.1.2.1 El establecimiento o la renovación de convenios de cooperación educativa con escuelas de negocios e instituciones de educación superior de otros países serán promovidos por el vicedecanato responsable de las relaciones internacionales en materia educativa de la Escuela. Con el fin de que la académica pueda proponer al Comité de Dirección el establecimiento de convenios de cooperación educativa, el vicedecanato responsable deberá elaborar un informe previo de idoneidad, que aluda, de manera indisponible, a:

- a) El impacto económico del establecimiento o la renovación del convenio, si lo hubiera.
- b) La calidad de la escuela de negocios o la institución de educación superior en términos de rankings nacionales e internacionales, excelencia en la docencia y trayectoria de la actividad investigadora.
- c) En caso de tratarse de convenios de intercambio o de envío unilateral de estudiantes de grado oficial o posgrado universitario o propio, la justificación del valor diferencial aportado.
- d) Los convenios se incorporarán en la memoria anual del vicedecanato de investigación.

5.5.1.3 Dictamen final del Servicio Jurídico

Con posterioridad a su aprobación por parte del Comité de Dirección y con anterioridad a su firma definitiva por parte de la dirección general, o de la secretaría general, las propuestas de establecimiento o renovación de convenios de cooperación educativa serán sometidas a dictamen por parte del Servicio Jurídico que a tal fin tenga contratado la Escuela. Dicho servicio podrá efectuar recomendaciones y enmiendas en el texto aprobado por el Comité de Dirección.

5.5.1.4 Extinción de convenios de cooperación educativa

5.5.1.4.1 La extinción de los convenios de cooperación educativa con escuelas de negocios y otras instituciones de educación superior se podrá producir por concluir el plazo establecido para su vigencia, o por desistimiento de una de las dos partes. En el primer caso, el vicedecanato a cargo de las relaciones internacionales en materia educativa evaluará la necesidad de su renovación, para lo que será de aplicación el procedimiento descrito en los artículos anteriores. De estimarse la no renovación del convenio, el citado vicedecanato elaborará el correspondiente informe de no renovación. Dicho informe será sometido a aprobación de la Comisión académica, que a su vez lo elevará a aprobación definitiva por parte del Comité de Dirección.

5.5.1.4.2 En el caso de que la extinción del convenio se produzca por desistimiento de una de las dos partes, el vicedecanato a cargo de las relaciones internacionales en materia educativa deberá recabar un informe preceptivo del Servicio Jurídico sobre las consecuencias del desistimiento, e informar del mismo a la Comisión académica, y ésta al Comité de Dirección, en el caso de que el desistimiento provenga de la otra parte.

5.5.1.5 Custodia de los convenios de cooperación educativa

El órgano competente para la custodia de los convenios de cooperación educativa con escuelas de negocios y otras instituciones de enseñanza superior es la secretaría general.

6 Las normativas académicas

6.1 Normativas académicas propias y normativas académicas de la universidad de adscripción

6.1.1.1 Carácter supletorio de las normativas académicas de la universidad de adscripción

En ejercicio de su independencia, la Escuela adoptará las normativas de carácter académico, así como las políticas y regulaciones en éste y otros ámbitos que estime convenientes, siempre y cuando no contravengan, de existir, las de la universidad a la que se adscribe. Las normativas propias de la Escuela tienen como objetivo desarrollar y adaptar a las necesidades de ésta, las normativas de la universidad de adscripción. Las normativas propias de la Escuela serán de aplicación, con carácter preferente, sobre las normativas de la universidad a la cual se adscribe. En el caso de que una determinada materia no se halle regulada por las normativas propias de la Escuela, serán de aplicación las normativas académicas de la universidad de adscripción.

6.1.1.2 Contenido mínimo

La Comisión Académica velará para que las normativas propias de la Escuela regulen, como mínimo:

- a) Normativa Organización y funcionamiento del centro
- b) Los sistemas de evaluación y corrección de pruebas de evaluación continua y de pruebas finales
- c) Los trabajos de fin de grado y máster
- d) Las prácticas curriculares y extracurriculares
- e) El proceso de admisión y de matrícula, y el reconocimiento y la convalidación de créditos
- f) El régimen de convivencia y mediación

6.2 La adopción, modificación y supresión de normativas académicas propias

6.2.1.1 Revisión por parte de los vicedecanatos, de áreas de conocimiento y las áreas de gestión académica

6.2.1.1.1 Una vez decidida la adopción, modificación o supresión de una normativa académica por parte de la Comisión académica, previa incorporación de las observaciones de la Comisión Calidad, el proyecto de adopción, modificación o supresión será remitido a los vicedecanatos, a los responsables de las áreas de conocimiento y de las áreas de gestión académica afectados por la normativa, con el fin de que puedan formular aportaciones.

6.2.1.1.2 Dichas aportaciones serán evaluadas por la Comisión en los mismos términos de idoneidad que los establecidos en el artículo anterior. En el caso de que el dictamen de dicha comisión sobre la idoneidad de las aportaciones sea favorable, el nuevo proyecto se remitirá a la Comisión Académica, que dispone de la potestad final de aceptarlas.

6.2.1.2 Dictamen previo de la Comité de calidad

La Comisión académica no podrá adoptar, modificar o suprimir ninguna normativa académica sin el dictamen previo de la Comisión Calidad, que evaluará las propuestas en base a su encaje en las normativas, políticas y regulaciones de la universidad de adscripción, y en atención a los procesos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad.

6.2.1.3 Aprobación y publicación

6.2.1.3.1 Los proyectos de adopción, modificación y supresión de normativas académicas serán aprobados, una vez completados los trámites anteriores, por la Comisión académica de la escuela, que los remitirá al vicedecanato responsable del servicio a los estudiantes con el fin de que los publique por los métodos habituales; así como a la Área de Calidad y Procesos, para su custodia.

6.2.1.3.2 Las normativas académicas se publicarán en los idiomas de docencia existan en la Escuela.

7 Regularización de la Normativa de organización y funcionamiento

7.1.1.1 Revisión y actualización de la normativa de organización y funcionamiento

La revisión y actualización de la presente Normativa de organización y funcionamiento será instada ante el Comité de Dirección por la Comisión académica.

7.1.1.2 Dictamen previo de la Comité de calidad

Cualquier iniciativa de regularización de la presente normativa deberá contar con el dictamen previo de la Comisión Calidad, que evaluará las propuestas en base a su encaje en la legislación vigente en materia de educación superior, las normativas, políticas y regulaciones de la universidad de adscripción, y en atención a los procesos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad.

7.1.1.3 Aprobación y publicación de la normativa actualizada

La aprobación de los proyectos de regularización de la presente normativa presentados por la Comisión académica que cumplan con lo dispuesto en los artículos anteriores corresponde al Comité de Dirección de la Escuela. Será la Secretaría General el órgano competente de dichos cambios a los departamentos de la escuela y a la universidad de adscripción, si así lo requiere.

7.1.1.4 Entrada en vigor de la normativa actualizada

La normativa revisada y actualizada podrá entrar en vigor en el mismo curso académico en el que su reforma tuvo lugar.