



Universidad de Navarra

Normativa del Instituto Superior de Empresa y Moda

Fecha de aprobación: marzo de 2012

I. IDENTIDAD Y MISIÓN

1. El Instituto Superior de Empresa y Moda (en adelante ISEM) es un centro de la Universidad de Navarra cuya finalidad es la docencia y la investigación en el ámbito de las empresas de moda. Por su carácter interdisciplinar, depende directamente del Rectorado.

II. PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2. Para el cumplimiento de sus fines docentes e investigadores, el ISEM podrá disponer de profesorado propio, que se regirá por la normativa de profesorado general de la Universidad. Contará asimismo con la colaboración de profesores de otros centros y de profesionales de reconocido prestigio en el ámbito de las empresas de moda.
3. El ISEM tendrá el personal de administración y servicios necesario para las tareas organizativas y de gestión propias del centro.
4. El logro de los fines del instituto exigirá del personal del ISEM una adecuada identificación con el ideario de la Universidad.

III. EL GOBIERNO DEL INSTITUTO

a. Consideraciones generales

5. El buen gobierno del Instituto exige que quienes lo dirigen trabajen con sosiego y ponderación, compatibles con el imprescindible dinamismo. Deben mantener con quienes dependen de ellos un trato acogedor, cordial y amistoso, que llevará de forma natural al conocimiento y atención de las circunstancias familiares o personales.
6. Quienes son designados para un órgano de gobierno han de trabajar con espíritu de servicio a la Universidad y deseos de mejora, en continuidad con quienes les han precedido, sin protagonismos personalistas. El desempeño de un cargo requiere dedicación responsable para conocer y estudiar los asuntos, prever medidas de futuro, impulsar la vida y eficacia del Instituto y fomentar la cooperación de todos.

7. La exposición del propio parecer sobre los asuntos de gobierno ha de hacerse con sencillez y confianza. Quien preside la reunión tiene que velar para que todos cumplan su deber y ejerciten con libertad sus derechos.
8. Conviene tener presente la necesidad de guardar la confidencialidad que exige el trabajo directivo, evitando promesas y medias informaciones que puedan comprometer las decisiones, generar expectativas indebidas y dar lugar a comentarios inoportunos e incertidumbres. No debe manifestarse a terceros opiniones personales de los miembros de la Junta Directiva, ni adelantar pareceres u otras noticias sobre asuntos aún no decididos.
9. En cuestiones que afectan a distintas partes, es norma elemental de equidad oír a todas las que están interesadas, antes de adoptar un acuerdo. Además, en algunos casos, puede ser de justicia rectificar una decisión ya tomada.

b. Estructura de gobierno

10. La vitalidad de un centro universitario, en sus más variados aspectos, depende de todas las personas que lo integran; pero, de modo muy especial, del dinamismo, espíritu de iniciativa, dedicación y buen sentido de su Junta Directiva.
11. El gobierno del Instituto corresponde colegialmente a la Junta Directiva, integrada por el Director, el Subdirector o subdirectores, el Gerente y, cuando el Rectorado así lo provea, algún otro directivo perteneciente al personal de administración y servicios. Sus nombramientos corresponden al Rector.
12. El Instituto podrá contar con un Presidente no ejecutivo nombrado por el Rector. Contará con la asistencia de la Junta Directiva del Instituto, del que recabará la información que sea necesaria para el desempeño de su tarea representativa.

c. Carácter colegiado del gobierno

13. La Junta Directiva ejerce sus funciones de forma colegiada, como estableció el fundador de la Universidad para los órganos de gobierno pluripersonales. En este sentido, hay que cuidar la periodicidad establecida de las reuniones, recabar todos los datos antes de iniciar cualquier trámite o propuesta, estudiar personalmente los asuntos del orden del día, atender con respeto y aprecio los pareceres ajenos que discrepan del propio, etc.
14. El contraste de perspectivas y opiniones, que resulta de la atenta consideración de las cuestiones por varias personas, evita los riesgos inherentes al gobierno de uno solo. El carácter colegiado de la Junta Directiva proporciona mayor seguridad y serenidad en la toma de decisiones, hace a todos responsables de la tarea del Instituto en sus diversos aspectos, contribuye a la compenetración, favorece la unidad de criterio y facilita la sustitución de cualquiera en caso de ausencia o enfermedad.
15. Quien preside un organismo colegial ha de considerar a los demás como colaboradores, que tienen y ponen el mismo interés que él, y no les verá sólo como ayudantes. Por esto, su labor de impulso e iniciativa se dirige más a hacer que se estudien y propongan cuestiones, que a darles una solución que los otros acepten y ejecuten.

16. La colegialidad es compatible con la distribución de encargos entre los miembros de la Junta Directiva. Cada uno puede tener asignados ámbitos de atención habitual y de especial responsabilidad ejecutiva acordes con el cargo que desempeña. En el anexo a este documento se relacionan, sin ánimo de exhaustividad, algunas cuestiones que deben merecer la atención habitual de la Junta.
17. La Junta Directiva se reunirá, de ordinario, una vez por semana, en día y hora fijos; también cuando esté ausente el director, quien puede, además, convocar otras reuniones de la Junta Directiva cuando, a su juicio, sea necesario, o lo soliciten dos de sus miembros.
18. La preparación adecuada de estas sesiones será responsabilidad del gerente, que debe velar para que sean breves y eficaces, de modo que se saque el máximo partido al tiempo. Se desarrollarán con arreglo a su orden del día, que, preparado previamente por el director con el gerente, se dará a conocer a los demás miembros con antelación suficiente. El orden del día incluye, normalmente, dos partes: a) propuestas de acuerdos y b) asuntos de carácter informativo o que sólo se presentan para su consideración inicial.

d. Tramitación de asuntos

19. La adopción de decisiones de gobierno requiere, ordinariamente, que el miembro de la Junta a quien más directamente compete el asunto elabore una propuesta escrita de resolución, y añada antecedentes y otros informes si es el caso.
20. Las propuestas de decisión que por su importancia se lleven a las reuniones mencionadas anteriormente, estarán a disposición de los demás miembros de la Junta con antelación suficiente, al menos veinticuatro horas antes de la reunión, para que puedan estudiarlos y firmar si están conformes, o hacer por escrito las observaciones que deseen, tanto sobre el acuerdo como sobre la redacción de los escritos necesarios.
21. Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos. La redacción de los acuerdos debe ser clara y completa, de modo que no plantee dudas en su transmisión o ejecución. Si precisan alguna gestión personal, se indicará quién se encargará de realizarla. Todos los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta se harán constar en actas, de las que se encargará el gerente.
22. Por otra parte, la decisión sobre asuntos que, por ser de trámite ordinario, no requiere un acuerdo formal de gobierno de la Junta (pues para su resolución basta la aplicación de decisiones precedentes sobre cuestiones iguales o de directrices establecidas en la normativa general vigente), exige la conformidad de, al menos, dos miembros de la Junta Directiva, entre los que deberán estar aquellos a quienes afecte directamente el asunto.

e. Comunicaciones escritas

23. El Instituto mantiene correspondencia habitual con el Rectorado directamente, sin perjuicio de que pueda hacerlo también con otras unidades de la Universidad, cuando sea necesario. Todas las comunicaciones oficiales sobre asuntos de gobierno, aunque sean de trámite ordinario, deben hacerse por escrito numerado y firmado, para constancia y mayor claridad.

24. Por razones de prudencia, cualquier escrito de cierta relevancia de la Junta, o de alguno de sus miembros en razón de su cargo, debe ser revisado, al menos, por otro. Ha de comprobarse no sólo el contenido, sino también la redacción y presentación.
25. La Junta Directiva debe disponer de un sistema eficaz de seguimiento de los asuntos en estudio, para que no queden pendientes de resolución durante un tiempo excesivo. En caso de que sean precisas demoras por la índole del tema, es preferible contestar en ese sentido, sin que se den silencios administrativos.

f. Conversaciones y despachos

26. La función de gobierno reclama, con frecuencia, la conversación personal, que ayuda al buen conocimiento de las cuestiones y situaciones, a contar con otros pareceres, a aclarar medidas adoptadas, a pedir sugerencias, etc., y, en general, a realizar la permanente tarea de impulso y mejora de la labor del Instituto con el estilo positivo y cordial que se procura en todo el ámbito de la Universidad. Estas conversaciones pueden ser, en algunos casos, complementarias de los escritos de gobierno; pero no deben sustituirlos nunca, para evitar posibles olvidos, interpretaciones defectuosas o resoluciones improvisadas e individuales.
27. En las entrevistas y reuniones hay que escuchar con interés y comprensión los problemas que se exponen y evitar –ante esas cuestiones– cualquier actitud defensiva, aun cuando tantas veces no puedan satisfacerse los deseos que manifiestan y, en otras ocasiones, sea preciso corregir y exigir.
28. Es muy aconsejable que el director, con la colaboración de otros miembros de la Junta, despache al menos una vez al año con cada uno de los profesores y resto de miembros del Instituto, para orientar asuntos concretos, impulsar tareas de interés, dar criterio cuando sea necesario, animar cuando surjan las dificultades, etc.

g. Régimen Económico

29. Los ingresos del Instituto serán los procedentes de las matrículas de los alumnos y las demás aportaciones que el centro logre en su labor de captación de fondos procedentes de entidades públicas y privadas, que se hará en coordinación con el Rectorado.
30. El presupuesto del Instituto se remitirá anualmente al Rectorado para su aprobación.



Anexo I. **Relación de temas de atención habitual por parte de la Junta Directiva del Instituto Superior de Empresa y moda**

1. Estructura General

- Distribuir habitual de funciones entre los miembros.
- Reuniones: periodicidad, colegialidad, orden del día, actas. Ejecución de los acuerdos.
- Reuniones informativas: temas fijos y periódicos. Turnos de información.
- Sistemas para mejorar la colegialidad: examen del correo y de expedientes de gobierno. Acceso a la información.

2. Enseñanzas

- Plan docente anual. Distribución de enseñanza. Encargos de asignaturas.
- Calidad y niveles de las enseñanzas teóricas y prácticas.
 - Metodología docente.
 - Rendimiento académico de los alumnos.
 - Programas y Bibliografía.
 - Participación del profesorado para que las enseñanzas (tanto los programas como la bibliografía) estén inspiradas en la doctrina cristiana.
 - Especial atención a la enseñanza de la Deontología profesional.
- Cursos de actualización y programas de formación permanente: interés y calidad de los que se ofrecen. Evaluación de las necesidades de la sociedad sobre este campo (en particular de los graduados de la Universidad).

3. Investigación

- Número y calidad de las tesis doctorales.
- Interdisciplinariedad.
- Publicaciones científicas: calidad, difusión.
- Medios de investigación: personal, locales, material bibliográfico y de fuentes, aparatos científicos. Inventario, conservación, rentabilidad.
- Política de investigación del Instituto.
- Cooperación con centros similares de España y de otros países.

- Presentación a convocatorias oficiales y privadas de subvenciones a proyectos de investigación.
- Ayudas a la investigación conseguidas.
- Investigación aplicada. Cooperación con empresas. Contratos a través del Servicio de Gestión de la Investigación (SGI).
- Participación de profesores e investigadores en organismos científicos y en congresos, con ponencias y comunicaciones.
- Congresos y reuniones científicas organizadas por el Departamento.

4. Profesorado y personal investigador en formación

- Previsión de plazas, de acuerdo con el Rectorado.
- Relaciones personales y contactos para conocer candidatos que podrían incorporarse.
- Incorporación de profesorado e investigadores en distintos niveles. Asegurar la adecuada selección, la integración efectiva en la Universidad y la identificación con su ideario. Siempre habrá que acompañar cualquier proyecto al ritmo que permita confirmar estos aspectos tan importantes
- Dedicación, promoción científica y académica.
 - Dedicación efectiva: investigación, docencia, funciones de gestión y administrativas.
 - Disponibilidad para atender al alumnado (especialmente, dedicación al asesoramiento personal).
 - Promoción científica y desarrollo académico del profesorado joven.
- Integración del profesorado y personal investigador con el espíritu y las finalidades fundacionales de la Universidad. Participación efectiva en el Instituto. Fomento de la disposición para desempeñar con lealtad tareas de gobierno.
- Seminarios de profesores.
- Previsión de las jubilaciones y relevos.
- Presencia del profesorado en los ambientes culturales, profesionales y científicos, nacionales e internacionales.
- Seguimiento y orientación de la actividad del personal investigador en formación, con particular atención al conocimiento y desarrollo de sus cualidades y aptitudes para la carrera académica.

5. Alumnado

- Promoción de nuevos alumnos: máxima disponibilidad para colaborar con el Rectorado y el Servicio de Admisión en la tarea de atraer buenos candidatos.
- Formación de los alumnos. En colaboración con el Vicerrectorado de Alumnos, seguimiento e impulso de la labor de asesoramiento. Atención especial a los alumnos más capaces y a quienes más lo necesiten.
- Selección anual de alumnos internos, con vistas a su iniciación en la docencia y en la investigación.
- Fomento de la asistencia y participación en las actividades culturales.
- Colaboración con la Agrupación de Graduados.

6. Asuntos económicos y materiales

- Fomentar en todos la responsabilidad por promover recursos económicos.

- Cuidado material del Instituto. Contribución del centro y de sus personas en la tarea de mantener en el mejor estado de conservación posible los edificios, mobiliario e instalaciones. Avisos y sugerencias de arreglos. Facilitar el trabajo del servicio de limpieza. Atención de los detalles: sobriedad en el uso de todos los medios.
- Moderación y tono respetuoso en las celebraciones, reuniones, atención a visitantes, de modo que se refleje siempre un verdadero estilo universitario.
- Promoción de recursos propios: contratos de investigación y servicios retribuidos a través del SGI, convocatoria de becas y ayudas de organismos públicos y privados.
- Propuesta de presupuesto anual y gestión del presupuesto aprobado.
- Cuidado y conservación del material adscrito al Instituto.

7. Vida corporativa

- Secundar las directrices generales de la Universidad en asuntos como los siguientes:
 - Celebraciones académicas: Asistencia las aperturas de curso, investidura anual de doctores, actos académicos en general; fiestas del Patrono; homenajes; actos de fin de carrera; entrega de las Medallas de Plata.
 - Celebraciones religiosas: Santa Misa de apertura de curso, funeral por los fallecidos de la Universidad, otros funerales, Novena a la Inmaculada, miércoles de Ceniza, Misa del mes de mayo, ceremonias litúrgicas especiales; en general, actividades de la Capellanía.

8. Relaciones internacionales y sociales

- Fomento del intercambio científico con otros centros de prestigio.
- Cooperación con organizaciones sociales relacionadas con el campo científico del Instituto.