

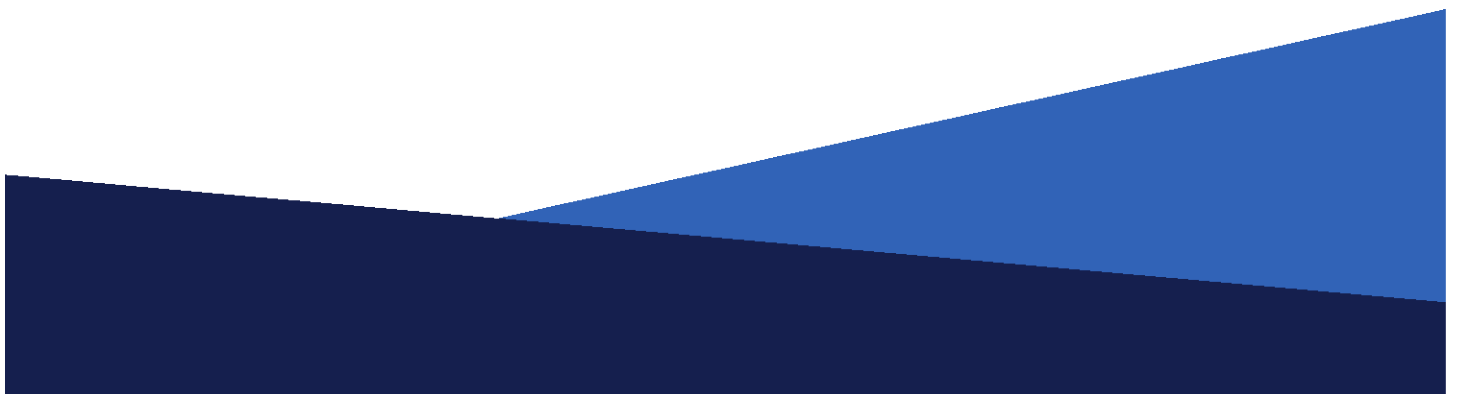
esade

CURSO 20-21 (mayo 2021)

Estatutos del programa Esade Magistri

Elaborado: Profesor Dr Jordi Montaña

Texto aprobado por el Comité Ejecutivo el 14 de junio de 2021 y presentado en la reunión del Claustro el 30 de noviembre de 2021



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Funciones	4
1.3 Sede de Esade Magistri	4
CAPITULO II. MIEMBROS DE ESADE MAGISTRI	5
2.1 Miembros de Esade Magistri	5
2.2 Derechos de los miembros	5
2.3 Deberes de los miembros	5
2.4 Causas de baja	5
CAPITULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
3.1 Órganos de gobierno	6
3.2 Composición y funcionamiento de la Junta Directiva	6
3.3 Funciones de la Junta Directiva	6
3.4 Convocatoria y orden del día	6
3.5 De la presidencia	7
3.6 De la tesorería	7
3.7 Del secretariado	7
3.8 De las vocafías	7
3.9 La Asamblea General	7
3.10 De las comisiones de trabajo	8
3.11 Reuniones de la Asamblea General	8
3.12 Convocatoria de la Asamblea General	8
3.13 Los acuerdos de la Asamblea General	8
3.14 Competencias de la Asamblea General	8
CAPÍTULO IV. RÉGIMEN ECONÓMICO	9
4.1 Recursos materiales	9
4.2 Recursos y gestión económica	9

INTRODUCCIÓN

Esade tiene un patrimonio cultural intangible de enorme importancia fruto de sesenta y tres años ininterrumpidos de docencia, investigación, presencia social e influencia empresarial. Por un lado, tiene a sus exalumnos perfectamente representados por Esade Alumni; por otro, a sus profesores que después de dar lo mejor de sí mismos a la Institución durante su vida activa, cuando pasan a su retiro, a su 'jubileo', pierden en gran medida su vinculación.

Esade Magistri tiene por objetivo reunir a los profesores jubilados, mantenerles relacionados entre sí y con la institución y poner en valor su calidad personal, profesional y científica, fomentando el vínculo y la pertenencia a la Comunidad Esade.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

El programa Esade Magistri es un proyecto impulsado por la dirección de Esade que tiene por objetivo reunir a los profesores jubilados, mantenerles relacionados entre sí y con la institución y poner en valor su calidad personal, profesional y científica. El objetivo último de este programa es fomentar el vínculo y que esta pertenencia a la Comunidad Esade trascienda al colectivo de profesores jubilados.

1.2 Funciones

Para lograr dichos objetivos se proponen las siguientes líneas de actuación:

1. Crear el marco de acogida para todo el profesorado jubilado de Esade como forma de reconocimiento a su tarea profesional donde pueda encontrar los medios para desarrollar sus habilidades personales y/o realizar proyectos pendientes.
2. Asesorar y colaborar, cuando sea requerido para ello, con cualquiera de los órganos que constituyen la comunidad de Esade.
3. Contribuir desde la experiencia adquirida a la presencia de Esade como institución académica de prestigio en contacto con la sociedad.
4. Participar en los actos públicos y de representación de Esade cuando sea preciso.
5. Organizar actividades culturales y científicas de interés para los miembros y abiertas a toda la comunidad y al público en general si así se considera oportuno.
6. Colaborar con otras asociaciones o colectivos como, por ejemplo, con Esade Alumni.
7. Disfrutar de los servicios que Esade ponga a su disposición.
8. Ofrecer su experiencia, en caso de que sea requerida, al Profesorado más joven para ayudar en el desarrollo personal y profesional de este colectivo.
9. Todas aquellas que se acuerden en el marco de estos estatutos.

1.3 Sede de Esade Magistri

Esade Magistri tiene la sede en Esade, Avenida de Pedralbes, 60. Del mismo modo tendrá un enlace a la web de Esade y una dirección de correo electrónico.

CAPITULO II. MIEMBROS DE ESADE MAGISTRI

2.1 Miembros de Esade Magistri

1. Miembros ordinarios: serán miembros de pleno derecho todos aquellos profesores jubilados de Esade que voluntariamente lo deseen.
2. Miembros adheridos: todos aquellos profesores y colaboradores académicos que desarrollaron parte de su actividad académica en Esade y se han jubilado en otras instituciones.
3. Miembros invitados: el personal de administración y servicios que se haya jubilado en Esade y quiera colaborar con Esade Magistri.
4. Miembros de Honor: personas físicas que sean merecedoras de tal condición por su aportación académica a Esade antes de su jubilación. Su acceso será propuesto por la Junta Directiva y aprobado en la Asamblea General.

2.2 Derechos de los miembros

Todo miembro de la asociación tendrá los siguientes derechos:

1. Tener voz y voto en la Asamblea General
2. Poder ser electores y elegidos para las responsabilidades del programa
3. Conocer, asistir y participar en cualquiera de las actividades organizadas, así como proponer actividades
4. Formar parte de las comisiones que eventualmente se pudiesen crear
5. Poder examinar las cuentas del programa y conocer los acuerdos acordados por la Junta Directiva
6. Usar y disfrutar de las instalaciones y servicios que Esade ponga a disposición de Esade Magistri

2.3 Deberes de los miembros

1. Compartir las finalidades del programa y colaborar en su consecución
2. Acatar y cumplir los acuerdos válidamente acordados por los órganos de gobierno del programa y por Esade
3. Cumplir el código ético de Esade

2.4 Causas de baja

1. Por renuncia voluntaria, que deberá ser comunicada por escrito a la Junta Directiva que la comunicará a la Asamblea General en la reunión que corresponda
2. Por acuerdo de la Junta Directiva, cuando se demuestre, mediante el correspondiente procedimiento, que la persona admitida incumple reiteradamente los principios del programa Esade Magistri.

CAPITULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1 Órganos de gobierno

Son:

1. La Junta Directiva
2. La Asamblea General

3.2 Composición y funcionamiento de la Junta Directiva

La Junta Directiva del programa Esade Magistri es el órgano de representación colegiado y está constituido por:

1. El presidente o la presidenta
2. La secretaría ejecutiva
3. El/la tesorero/a
4. Las personas admitidas al programa que actúen como vocales

3.3 Funciones de la Junta Directiva

1. Ejercitar la representación del programa y llevar a cabo la dirección y la administración de la manera más amplia que reconozca la ley y cumplir las decisiones tomadas por la Asamblea General.
2. Resolver sobre las personas admitidas y llevar la relación actualizada.
3. Convocar la Junta Directiva y controlar que los acuerdos que allí se adopten, se cumplan.
4. Comunicar a la dirección de Esade la modificación de los Estatutos del programa Esade Magistri aprobados por la Asamblea General.
5. Presentar el balance y el estado de cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General y a la dirección de Esade, para que los apruebe y confeccionar los presupuestos del ejercicio siguiente.
6. Llevar la contabilidad de acuerdo con las normas específicas que permitan obtener la imagen fiel del resultado de las acciones desarrolladas y de la situación financiera del programa.
7. Elaborar la memoria anual de actividades, someterla a la Asamblea General y presentarla a la dirección de Esade.
8. Resolver provisionalmente cualquier caso no previsto por el presente Reglamento y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General que se celebre.
9. Aprobar, a propuesta de la presidencia, las líneas estratégicas de actuación.
10. Aprobar el plan general de actividades y gestionar el presupuesto anual.
11. Informar de las propuestas de convenios, programas de formación, programa de actividades, etc.
12. Elaborar y presentar al Comité Ejecutivo de Esade la memoria de actividades y económica anual para la aprobación, si procede.
13. Todas aquellas otras necesarias para el buen gobierno del programa y las que le pueda asignar el Consejo Directivo de Esade

3.4 Convocatoria y orden del día

1. La Junta Directiva, convocada previamente por la presidencia o por la persona que la sustituya, se reunirá en sesión ordinaria con la periodicidad que las personas que forman la Junta Directiva decidan, que en todo caso no podrá ser superior a dos meses. Se reunirá en sesión extraordinaria, si lo solicita un tercio de las personas que la componen.
2. La Junta Directiva quedará válidamente constituida con la presencia de la mitad más una de las personas que forman parte.

Las personas que forman la Junta Directiva asistirán a todas las reuniones que se convoquen, pudiendo excusar su asistencia por causas justificadas. En todo caso, será necesaria la asistencia de la presidencia y de la secretaria o de las personas que los sustituyan.

3. En la Junta Directiva se tomarán las decisiones por mayoría simple de votos de las personas asistentes. En caso de empate, el voto de la presidencia será de calidad.
Los acuerdos de la Junta Directiva se harán constar en el libro de actas. Al iniciarse cada reunión, se leerá el acta de la sesión anterior para que se apruebe o se rectifique, si procede.

3.5 De la presidencia

1. La presidencia del programa Esade Magistri también lo será de la Junta Directiva.
2. Son propias del presidente o de la presidenta las funciones siguientes:
 - a) Las de dirección y representación del programa por delegación de la dirección de Esade
 - b) La presidencia y la dirección de los debates de los órganos de gobierno y de representación.
 - c) Convocar las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
 - d) Visar las actas y los certificados confeccionados por la secretaria del programa.
 - e) Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le delegue la dirección de Esade, la Asamblea General o la Junta Directiva como órgano de representación.
 - f) A la presidencia la substituirá, en caso de ausencia o enfermedad, un vocal de la Junta Directiva.
 - g) Actuar de interlocutor con el equipo de gobierno de Esade.

3.6 De la tesorería

El tesorero o tesorera tendrá como función la custodia y el control de los recursos del programa, así como la elaboración del presupuesto, el balance y liquidación de cuentas, con el objeto de someterlos al órgano de representación. La dirección de Esade (de quien depende orgánicamente el programa Esade Magistri) prestará asistencia en todos los temas relacionados con la gestión económica.

3.7 Del secretariado

El secretario o secretaria tiene que custodiar la documentación del programa Esade Magistri, redactar y firmar las actas de las reuniones de los órganos de gobierno y de representación, redactar y autorizar las certificaciones que se deban entregar, así como tener actualizada la relación de las personas adheridas.

3.8 De las vocalías

1. Colaborar con los otros miembros de la Junta Directiva en todas sus funciones y substituir cualquier persona de la Junta en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Coordinar y organizar las funciones encargadas por el Consejo Ejecutivo y la Junta Ejecutiva en cada una de las vocalías.

3.9 La Asamblea General

La Asamblea General es el órgano consultivo y de participación de las personas admitidas en el programa Esade Magistri, que adopta sus acuerdos por mayoría simple. Todas las personas del programa tendrán que aceptar y respetar los acuerdos tomados. Se podrá delegar el voto siempre que se haga por escrito en otro miembro de Esade Magistri.

3.10 De las comisiones de trabajo

La Asamblea General podrá crear las comisiones de trabajo que considere necesarias, bien por iniciativa propia o de las personas adheridas, con el objetivo de desarrollar tareas específicas, en consonancia con los objetivos del programa Esade Magistri. Su duración estará en función de las tareas que tengan que realizar.

3.11 Reuniones de la Asamblea General

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al año. La Asamblea General se reunirá con carácter extraordinario siempre que lo solicite un mínimo del 25 por ciento de las personas admitidas al programa. La Asamblea será presidida por quien ostente la presidencia de la Junta Directiva y se celebrará preferentemente de manera presencial, aunque la presidencia podrá autorizar los medios telemáticos para la celebración de la asamblea.

3.12 Convocatoria de la Asamblea General

Las convocatorias de las asambleas generales, tanto ordinarias como extraordinarias, se harán por correo electrónico. La convocatoria expresará el día, la hora (en primera convocatoria y media hora más tarde en segunda) y el lugar de la reunión, así como también el orden del día. La Asamblea General o cualquier persona adherida podrán proponer nuevos puntos del orden del día, que serán admitidos si la mayoría simple de las personas asistentes lo acepta.

3.13 Los acuerdos de la Asamblea General

1. Las votaciones, cuando no se refieran a personas, serán públicas, tanto en lo que respecta a la votación como al acuerdo.
2. El secretario o secretaria redactará acta de cada reunión, que reflejará un extracto de las deliberaciones, el texto de los acuerdos que se hayan adoptado y el resultado numérico de las votaciones. Al inicio de cada reunión de la Asamblea General se leerá acta de la reunión anterior para que se apruebe o no.

3.14 Competencias de la Asamblea General

1. Son competencia de la Asamblea General:
 - a) Escoger y destituir al presidente de la Junta Directiva con la ratificación de la Dirección General de Esade. El presidente organizará posteriormente su grupo de trabajo.
 - b) Aprobar, si es el caso, la gestión del órgano de representación.
 - c) Examinar y aprobar o rechazar los presupuestos anuales de ingresos y gastos, así como la memoria anual de actividades.
 - d) Establecer las líneas generales de actuación que permitan al programa Esade Magistri cumplir con sus fines.
 - e) Disponer de todas las medidas enfocadas a garantizar el funcionamiento democrático del programa.
 - f) Adoptar los acuerdos referentes a:
 - Causa de baja, en casos graves, de personas admitidas, a propuesta del órgano de representación.
 - Constitución de federaciones o de integración en ellas.
 - Modificación de los Estatutos.
 - g) Invitar al Director General de Esade cuando sea preciso.
2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas. No obstante, requerirá mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, el acuerdo relativo a la modificación del Estatuto.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN ECONÓMICO

4.1 Recursos materiales

1. El programa Esade Magistri tiene que estar dotado de los medios necesarios para ejercer su tarea, que han de ser cubiertos por la partida presupuestaria asignada por Esade.
2. Esade facilitará al programa Esade Magistri los espacios necesarios para el buen funcionamiento del programa. Igualmente designará una persona de administración que actúe de coordinadora del programa y la dirección.

4.2 Recursos y gestión económica

1. Los recursos del programa Esade Magistri se generan a partir de:
 - a) La aportación de Esade
 - b) Los ingresos generados por el mismo programa, producto de sus actividades.
 - c) Las subvenciones y las aportaciones voluntarias que otorguen a su favor personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
2. La supervisión económica y de funcionamiento del programa dependerá de la dirección de Esade o de la persona que designe.