



Universitat de Lleida

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: tkyQgA8Kjm
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>



Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Lletres

Responsable:

M. Carme Figuerola Cabrol
Degana de la Facultat de Lletres

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència

SIGNAT PER/FIRMADO POR

Figuerola Cabrol Maria Carmen

DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA

08-09-2021 19:20:02

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

Universitat de Lleida - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1, E-25003 - Lleida - Tel. +34 973 70 20 00

Pàgina/Página: 1 / 29



HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data aprovació	Òrgan que aprova	Resum de motius de canvi
1.0	Juny 2010	Comissió d'Avaluació de la Universitat	Versió inicial
1.1	Juny 2012	Actualització tècnica	Actualització
1.2	Octubre 2013	Actualització tècnica	Actualització
1.3	Juny 2018	Actualització tècnica	Actualització
2.0	Juliol 2021	Comissió d'Avaluació de la Universitat	Actualització dels procediments i òrgans responsables

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

ÍNDIX

A. Pròleg. El sistema de garantia de qualitat del Centre.....	4
B. La Facultat de Lletres. Presentació	6
C. Organització, principis i adscripció a la política de qualitat de la UdL.....	8
1. Organització de la Facultat.....	8
1.1. Estructura de la Facultat.....	8
1.2. Funcions de la Facultat.....	8
1.3. Òrgans de govern i equip directiu.....	9
1.4. Reglaments i normes.....	20
1.5. Dades d'identificació.....	20
2. Organigrama de la Facultat de Lletres	21
3. La Facultat de Lletres en el marc de la política de qualitat de la UdL. Adscripció a la missió, la visió i els valors de la UdL.....	22
4. Identificació de grups d'interès de la FL i vies de participació.....	23
D. Estructura del sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ) de la Facultat de Lletres.....	25
1. Adscripció al model de gestió per processos de la UdL.....	25
2. Estructura organitzativa per al desenvolupament del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Lletres (SGIQ de la FL)	25
2.1 Funcions del degà o degana de la Facultat en el marc del desenvolupament del SGIQ de la FL.....	26
2.2 Funcions que ha de dur a terme el coordinador o coordinadora de qualitat del Centre	26
2.3 Funcions de la Comissió d'Estudis dels Graus del Centre o de la Comissió d'Estudis de Màster com a Comissió de Garantia de la Qualitat del Centre	27
2.4 Aprovació i revisió del SGIQ.....	27
3. Els procediments generals de la UdL	29



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

A. Pròleg. El sistema de garantia de qualitat del Centre

Les institucions universitàries han adquirit, en el marc de l'EEES, un compromís de transparència i de garantia interna de la qualitat dels seus programes de formació. Aquest compromís es recull en la ratificació, per part de tots els ministres europeus d'educació, dels estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat de l'ENQA (xarxa d'agències de qualitat europees). Així mateix, i segons el plantejament sobre el procediment de disseny i implementació dels títols universitaris que regula el Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, les universitats han de garantir, fent ús de la confiança que la societat els atorga en la seva gestió autònoma, que les seves actuacions assegurin l'assoliment dels objectius associats a la formació que imparteixen. Per aconseguir aquest repte, les universitats han de disposar de polítiques i sistemes de garantia interna de la qualitat (SGIQ) formalment establerts i públicament disponibles.

Per tal d'ajudar les universitats de l'Estat espanyol a aconseguir els objectius esmentats, ANECA, ACSUG i AQU Catalunya despleguen de forma conjunta el programa AUDIT. Aquest programa té com a objectiu orientar el disseny dels SGIQ de la formació universitària dels centres universitaris, integrant totes les activitats que fins ara s'han anat desenvolupant relacionades amb l'assegurament de la qualitat dels ensenyaments.

La implicació de la Facultat de Lletres en la planificació estratègica es palesa amb la participació en l'avaluació institucional de les titulacions, i en la col·laboració a la planificació estratègica de la Universitat.

Al llarg del procés d'elaboració de la planificació estratègica, es genera una profunda reflexió en el si de la Facultat que considera i revisa els objectius de la seva tasca a fi de contribuir a la millora de la societat.

La Facultat de Lletres actua d'acord amb la missió general de la Universitat de la qual forma part, i l'adapta al seu àmbit disciplinari específic.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

La garantia de qualitat

La garantia de qualitat inclou totes les activitats encaminades a comprovar i assegurar la qualitat dels ensenyaments desenvolupats pel Centre, i també a generar i mantenir la confiança de l'estudiantat, el professorat, personal d'administració i serveis, que aporten una representació dels interessos de la societat.

Els sistemes de garantia de la qualitat

Un sistema de garantia de la qualitat és el conjunt integrat per les activitats desenvolupades pel centre per garantir la qualitat dels ensenyaments, i també la relació existent entre aquestes activitats.

En aquest marc, la Universitat de Lleida ha dissenyat un model de sistema de gestió interna de la qualitat de la formació universitària que es desplega, amb peculiaritats pròpies, a cada un dels centres.

D'acord amb aquest sistema, la Facultat fa un seguiment anual dels procediments inclosos en el sistema de qualitat a partir d'un conjunt d'indicadors clau. Com a resultat obté una anàlisi de les fites aconseguides en un període determinat. Aquesta reflexió li permet copsar també els punts febles i, a partir del conjunt, definir les accions clau per a la millora de la seva activitat.

A partir d'aquí s'estableix un contracte d'acords entre Centre i Rectorat de manera que, si es compleixen els objectius identificats, s'obté un increment pressupostari que beneficia la Facultat. Els responsables de la gestió del programa d'Acords amb els centres (representants de l'equip de direcció de la UdL i el o la cap de la unitat de Qualitat i Planificació Docent) valoren el compliment del objectius pactats en base a uns indicadors de seguiment inclosos en els acords signats. La unió d'esforços entre el Centre i els representants de Rectorat fa que hi pugui haver una avaluació adient sobre la consecució de mesures que tenen, com a element comú i determinant, la millora de l'activitat acadèmica

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: tkvQgABkjm
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/les/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

B. La Facultat de Lletres. Presentació

La Facultat de Lletres, amb seu a l'edifici de l'antic Seminari, que comparteix amb el Rectorat i molts dels serveis centrals de la Universitat de Lleida, acull els estudis i la recerca en humanitats. L'activitat acadèmica en aquests àmbits s'ha desplegat de manera ininterrompuda des de l'any 1971. Per tant, el 2021 la Facultat de Lletres celebra el seu cinquanta aniversari. Els estudis de Lletres a la ciutat de Lleida es van iniciar en el marc de l'Estudi General de Lleida, com a delegació primer de la Universitat Autònoma de Barcelona i després de la Universitat de Barcelona. Uns anys abans (1968), amb els estudis de Dret, Lleida havia recuperat la condició de ciutat universitària, els orígens de la qual remunten a finals del segle XIII. L'actual Facultat de Lletres, com a centre de l'Estudi General, es va integrar en la nova Universitat de Lleida, aprovada pel Parlament de Catalunya el 12 de desembre de 1991.

Els estudis que s'imparteixen en l'actualitat són títols oficials de grau i de màster. Pel que fa als estudis de grau, es troben els de Comunicació i Periodisme Audiovisuals, Estudis Anglesos, Filologia Catalana i Estudis Occitans, Filologia Hispànica, Geografia, Història i Història de l'Art.

En els últims anys s'ha donat un gran impuls a les dobles titulacions i s'està impartint una doble titulació en Geografia i Turisme, i tres dobles titulacions de Llengües Aplicades i Traducció juntament amb Estudis Anglesos, Filologia Catalana i Estudis Occitans i Filologia Hispànica.

La Facultat de Lletres també oferta el Grau en Història, Geografia i Història de l'Art que coordina la UOC.

Els graus que s'imparteixen a la Facultat de Lletres garanteixen una formació bàsica en les principals disciplines humanístiques, tot compaginant especialització i interdisciplinarietat, que és fonamental per a la inserció laboral dels graduats, així com un primer contacte amb el món professional a través de les pràctiques externes obligatòries. La professionalització i la formació bàsica en cada una de les branques, així com uns fonaments culturals sòlids, doten els graduats de la capacitat d'adaptació a entorns professionals molt diversificats.

Els estudis de postgrau consten de quatre màsters: Ensenyament d'Espanyol i Català per a Immigrants, Gestió d'Àrees de Muntanya, Identitat Europea Medieval i Llengües Aplicades. Els màsters que ofereix la Facultat de Lletres permeten l'accés als programes de doctorat: Patrimoni i Cultura i al de Patrimoni, Societats i Espais de Frontera.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02



La Facultat de Lletres és ben reconeguda pels seus equips de recerca, molts dels quals gaudeixen de la qualificació de consolidats, els serveis científicotècnics i els diferents laboratoris, que cobreixen pràcticament tots els àmbits dels nostres ensenyaments; tots tenen un prestigi destacat arreu que fa que siguin objecte de contínues peticions d'estudis i anàlisi, tant per part de la mateixa comunitat universitària com d'institucions externes. Sens dubte, la voluntat i realitat interdisciplinària, així com la implicació a donar respostes i oferir, també, creativitat i alternatives a les necessitats socials, són factors que incideixen en aquesta acollida positiva. A més, també és llarga la llista dels premis de prestigi assolits, a títol individual, en els àmbits de la creació i la recerca vinculats al món de les humanitats i les ciències socials.

Finalment, i com no pot ser d'una altra manera, la docència i la recerca impartides a la Facultat de Lletres, ultra la seva vocació universal, característica dels estudis superiors, incideixen en profunditat sobre la realitat territorial i humana a la qual respon la Universitat de Lleida. I ho fa, n'estem convençuts, tot aportant al conjunt de la societat una visió, segurament, més plural, amb més matisos, més rica.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

C. Organització, principis i adscripció a la política de qualitat de la UdL

1. Organització de la Facultat

1.1. Estructura de la Facultat¹

Són membres de la Facultat de Lletres el personal acadèmic i Investigador, l'estudiantat i el personal d'administració i serveis que estan adscrits al Centre.

1.2. Funcions de la Facultat

- a) Organitzar els ensenyaments dels grau i postgraus, d'acord amb els plans d'estudis.
- b) Ordenar i publicitar els estudis –continguts, organització i sistemes d'avaluació–, mitjançant l'aplicació anual del Pla de Programació docent, d'acord amb les directrius fixades amb caràcter general pel Consell de Govern o, en el seu defecte, per la Comissió d'Estudis de la Facultat de Lletres.
- c) Impulsar la planificació dels ensenyaments i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- d) Coordinar i supervisar l'activitat docent, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.
- e) Elaborar propostes de creació, modificació o supressió de plans d'estudis, ensenyaments i titulacions, d'acord amb el que s'estableix en els Estatuts i la legislació vigent de caràcter general.
- f) Promoure i, si escau, dins del seu àmbit competencial, coordinar cursos de formació permanent i d'extensió universitària, als quals han d'aportar el suport que sigui necessari.
- g) Ocupar-se de la gestió administrativa de l'activitat acadèmica de l'estudiantat del centre.
- h) Estimular i promoure la mobilitat de l'estudiantat del centre.
- i) Promoure i organitzar les pràctiques de caire professionalitzador i/o investigador en institucions i empreses.
- j) Administrar els serveis, els equipaments i els recursos del centre docent, d'acord amb les directrius emanades del Consell de Govern de la UdL i la Junta de Facultat.

¹ Article 3 i 4 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009 i per l'acord 174/2017 del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

- k) Col·laborar en l'elaboració de la proposta de l'equip humà necessari i dels recursos materials adients per dur a terme les funcions que li són pròpies.
- l) Participar, d'acord amb la legislació vigent i els Estatuts de la UdL, en el procés de selecció, formació, promoció i remoció del personal d'administració i serveis destinat al Centre docent.
- m) Participar en els òrgans de govern de la Universitat en els termes previstos en els Estatuts de la UdL.
- n) Totes les funcions orientades al compliment adequat de la seva finalitat o de les que li atribueixen els Estatuts, els reglaments de la Universitat i la legislació vigent.

1.3. Òrgans de govern i equip directiu

Els òrgans de govern de la Facultat són:²

- Junta de Facultat
- Comissió d'Estudis de Grau
- Comissió d'Estudis de Màster de la Facultat de Lletres³

L'equip de govern de la Facultat està format per:

- Degà o degana
- Vicedegans o vicedeganes
- Vicedegà/vicedegana amb funcions de cap d'estudis
- Secretari acadèmic o secretària acadèmica

Altres òrgans de la Facultat:

- Comissió de titulació de grau
- Comissió de titulació de màster
- Comissió Permanent

² Article 5 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell, de Govern de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009 i per l'acord 174/2017 del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017.

³ Aquesta comissió es correspon amb la Comissió d'Estudis de Programes Oficials de Postgrau del centre, aprovada per l'Acord núm. 110/2006 del Consell de Govern, de 21 de juny de 2006, i modificat per l'Acord núm. 19/2010 del Consell de Govern de 29 de gener de 2010, per l'Acord núm. 104/2012 del Consell de Govern de 30 de maig de 2012 i per l'Acord núm. 54/2016 del Consell de Govern de 24 de febrer de 2016



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

1.3.1. Òrgans col·legiats

1.3.1.1. La Junta de Facultat⁴

La Junta de Facultat és l'òrgan col·legiat de representació i govern ordinari de la Facultat de Lletres.

El nombre de membres que integren la Junta és d'un màxim de 235. Formen la Junta de Facultat:

- a) El degà o degana, el secretari o secretària del centre, el o la cap d'estudis i la resta de l'equip deganal fins a un total de sis persones, que en són membres nats.
- b) El professorat amb vinculació permanent que imparteixi docència en el centre, que constitueix la majoria dels membres de la Junta, incloent-hi els que en són membres nats.
- c) Una representació de la resta de personal acadèmic que hi imparteix docència, equivalent al 12% com a màxim de la Junta, inclosos els/les que en són membres nats.
- d) Una representació de l'estudiantat del grau i de postgrau, que ha de ser el 28% del total de membres de la Junta.
- e) Una representació del personal d'administració i serveis que presta serveis al Centre, que ha de ser el 9% dels membres de la Junta, inclosos els/les que en són membres nats.

No es pot ser alhora membre de més d'una Junta de Centre.

La Junta de Facultat té competències en:

- a) Elegir i remoure el degà o degana.
- b) Elaborar i dissenyar les línies estratègiques d'actuació del centre, dintre del seu àmbit competencial, fixat pels Estatuts de la UdL i la legislació vigent.
- c) Aprovar els pressupostos i supervisar l'administració de les dotacions corresponents.
- d) Aprovar els Plans d'Estudis i proposar-ne les modificacions.
- e) Proposar les noves titulacions, d'acord amb la normativa vigent.

⁴ Articles 5, 6, 7 i 8 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009 i per l'acord 174/2017 del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

- f) Aprovar el Pla Docent anual de la Facultat de Lletres, i garantir-ne la publicitat.
- g) Aprovar l'informe anual d'avaluació i seguiment de la millora de la docència.
- h) Aprovar el nombre i la composició de les comissions delegades de la Junta de Facultat. Supervisar la gestió dels òrgans de govern del centre.
- i) Elaborar i aprovar la proposta de reglament de règim intern, així com les propostes de modificació.
- j) Aprovar els reglaments de funcionament de les diferents infraestructures, equipaments i espais de la Facultat de Lletres i, així mateix, aprovar els seus consells d'usuaris i usuàries - nombre i composició -.
- k) Totes les funcions orientades al compliment adequat de llurs finalitats o les que els atribueixen els estatuts i els reglaments de la Universitat i la legislació vigent.

1.3.1.2. La Comissió d'Estudis de Grau⁵

La Comissió d'Estudis exerceix les competències delegades de la Junta de Facultat en matèria de docència als graus.

La Comissió d'Estudis estarà presidida pel o per la cap d'estudis, el/la qual coordinarà l'activitat docent de la Facultat de Lletres, vetllarà per la qualitat de la docència en els diferents ensenyaments en els quals s'organitza la docència a aquest centre i assumirà la responsabilitat d'elaborar el Pla Docent.

La Comissió estarà integrada per una representació paritària del personal acadèmic i de l'estudiantat. El personal acadèmic està representat a la Comissió d'Estudis mitjançant els coordinadors o coordinadores de titulació, un/una per cadascuna de les titulacions existents en el centre.

Són funcions de la Comissió d'Estudis de Grau:

- a) Exercir competències delegades de la Junta en temes de coordinació, planificació, avaluació i gestió de la docència.
- b) Coordinar l'elaboració del pla docent i supervisar-ne l'acompliment.

⁵ Articles 19, 20 i 26 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009 i per l'acord 174/2017 del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017. Normativa sobre planificació acadèmica a la UdL. El pla docent anual. Aprovada per l'acord 19/2010 del Consell de Govern



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

- c) Vetllar per l'actualització dels Plans d'Estudis i proposar-ne, si s'escau, la seva modificació.
- d) Promoure mesures per a la millora contínua de la qualitat de la docència i assumir el seguiment d'aquesta mitjançant les mesures que s'estableixin.
- e) Estudiar les necessitats de recursos docents per garantir un funcionament òptim dels ensenyaments i fer les propostes que es considerin adients.
- f) Ser l'àmbit de discussió dels problemes que en termes docents puguin sorgir entre el professorat i l'estudiantat.

1.3.1.3 La Comissió d'Estudis de Màster de la Facultat de Lletres⁶

La Comissió d'Estudis de Màster de la Facultat és l'òrgan que facilita l'organització i la coordinació dels Estudis de Màster del centre. Els /les vicedegans/vicedeganes amb funcions de cap d'estudis s'alternaran en la presidència de la Comissió i en designaran el secretari o secretària. L'alternança en la presidència de la comissió es farà efectiva a l'inici de cada curs acadèmic.

Està formada per:

- a) Els/les vicedegans/vicedeganes amb funció de cap d'estudis⁷
- b) El/les coordinadores/es de cada màster
- c) El/La coordinador/a dels programes de doctorat.
- d) Dos directors o directores dels departaments de la Facultat (o persona en que deleguin) a escollir entre els departaments implicats en la docència en els Màsters de la Facultat
- e) Dos estudiants de màster de la Facultat
- f) El/La cap del Negociat academicodocent de la facultat o la persona en que delegui

Les seves funcions són:⁸

- a) Vetllar per la correcta planificació dels diferents estudis de Màster
- b) Elaborar un pla d'usos i infraestructures compartides entre els diferents Màsters

⁶ Articles 21,22,23 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009 i per l'acord 174/2017 del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017. Aquesta comissió es correspon amb la Comissió d'Estudis de Programes Oficials de Postgrau del centre, aprovada per l'Acord núm. 110/2006 del Consell de Govern, de 21 de juny de 2006, i modificat per l'Acord núm. 19/2010 del Consell de Govern de 29 de gener de 2010, per l'Acord núm. 104/2012 del Consell de Govern de 30 de maig de 2012 i per l'Acord núm. 54/2016 del Consell de Govern de 24 de febrer de 2016.

⁷ Aquestes dues figures establertes pel Reglament de la Facultat es concreten en: el/la degà/na com a presidència de la comissió i el/la cap d'estudis.

⁸ En el Reglament de la Facultat de Lletres s'han adaptat les funcions establertes en la normativa de la UdL d'aquesta comissió.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

- c) Valorar les memòries de seguiment de cada màster i fer els suggeriments a la Comissió d'Estudis de Màster per tal d'assegurar-ne la qualitat.
- d) Ratificar i vetllar pel compliment de criteris en la proposta de convalidacions, reconeixements i formació prèvia acreditada (FPA) dels diferents estudis de màster.
- e) Aprovar la participació del professorat en els màsters de la Facultat.
- f) Aprovar la informació i la documentació que justifica la proposta interna de les noves propostes de Màsters, modificacions substancials i no substancials i reverificacions.
- g) Acordar la realització de les accions de difusió de màsters de la Facultat

1.3.1.4 Comissions de titulacions de grau⁹

Les comissions de titulació de grau s'encarregaran de fer la coordinació per a la planificació del curs, es reuniran com a mínim dos cops durant el curs acadèmic i hauran de redactar una acta recollint el més significatiu de les reunions; aquestes comissions estaran formades per una representació dels membres que formen part de la titulació que consensuarà el/la coordinador/a de la titulació.

1.3.1.5. Comissions de titulacions de màster¹⁰

Les comissions de titulació de màster s'encarregaran de fer la coordinació per a la planificació del curs, es reuniran com a mínim dos cops durant el curs acadèmic i hauran de redactar una acta recollint el més significatiu de les reunions; aquestes comissions estaran formades per una representació dels membres que formen part de la titulació que consensuarà el/la coordinador/a de la titulació.

1.3.1.6 Comissió Permanent

És una Comissió pròpia delegada de la Junta de Facultat. Aquesta Comissió es reuneix quan és impossible convocar una sessió ordinària de Junta de Facultat i s'han de tractar temes que requereixen l'adopció urgent d'un acord. La degana o el degà la convoca quan ho creu convenient i ha d'informar la Junta de Facultat, en la primera sessió que es faci, sobre les raons d'urgència que han motivat la convocatòria i sobre els acords adoptats.

⁹ Canvis aprovats per Comissió permanent el dia 28 de juny de 2021.

¹⁰ Canvis aprovats per Comissió permanent el dia 28 de juny de 2021.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02



1.3.2. Òrgans unipersonals

1.3.2.1. El degà o degana de la Facultat¹¹

El degà o degana representa al centre, n'exerceix les funcions de direcció i gestió ordinària, i executa els acords de la Junta de Facultat i altres òrgans de govern del centre.

Són atribucions del degà o degana:

- a) Representar al centre en tots aquells òrgans de govern de la universitat segons els Estatuts de la UdL.
- b) Nomenar l'equip de govern de la Facultat de Lletres.
- c) Proposar a la Junta les línies d'actuació del centre, i coordinar-ne i dirigir-ne la seva execució.
- d) Impulsar la planificació dels ensenyaments del centre.
- e) Convocar i presidir la Junta de Facultat, i executar-ne els acords.
- f) Dirigir la gestió pressupostària i administrativa de la Facultat.
- g) Convocar als/les directors/res dels Departaments que imparteixen docència al centre, i planificar i coordinar l'execució del seu Pla Docent.
- h) Vetllar per l'adequació de l'espai i les infraestructures assignades al centre a les necessitats d'estudi, docència i de recerca dels membres de la Facultat.
- i) Vetllar pels processos d'acreditació dels ensenyaments i avaluació de la qualitat de la docència i per l'execució de mesures correctores.
- j) Qualsevol altra funció que li atribueixin els Estatuts de la UdL, així com, les altres competències referides als centres que no han estat expressament atribuïdes a altres òrgans.

¹¹ Articles 12 i 15 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009 i per l'acord 174/2017 del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02



1.3.2.2. Els vicedegans o vicedeganes¹²

La Facultat té un equip de govern –l'equip deganal–, integrat per un degà o una degana, un secretari o secretària, i com a mínim un vicedegà o una vicedegana amb funcions de cap d'estudis, que té la responsabilitat de coordinar la docència i d'elaborar el pla docent.

Els vicedegans o vicedeganes són nomenats entre el personal acadèmic permanent a temps complet adscrit al centre. El nomenament i la destitució dels vicedeganes o vicedeganes correspon al degà o degana.

Són atribucions dels vicedegans o vicedeganes:

- a) Representar la Facultat en absència del degà o degana o de la persona en qui delegui.
- b) Coordinar les activitats universitàries o d'extensió universitària de caràcter no docent.
- c) Coordinar els diversos departaments i ensenyaments d'acord amb les directores i els directors respectius.
- d) Col·laborar amb el degà o degana en el desenvolupament i l'execució de les seves tasques i de les decisions de la Junta de Facultat.

1.3.2.3. El o la cap d'estudis¹³

Correspon al o a la cap d'estudis del Centre:

- a) Coordinar el funcionament de la Comissió d'Estudis de Grau del Centre. Ser l'interlocutor per traslladar els acords i compromisos.
- b) Vetllar pel compliment dels acords i directrius establertes per la Comissió d'Estudis Oficials de Grau de la UdL.
- c) Enviar la informació i la documentació que justifica la proposta interna del programa de grau per presentar a les administracions responsables.
- d) Vetllar per la difusió i l'oferta formativa del títol de grau.

Tot això es tradueix de forma particular en les funcions següents:

- a) Vetllar per la coherència del pla docent anual de tots els ensenyaments del centre, recollint i supervisant les propostes dels coordinadors o coordinadores de programa formatiu i presentant-les a la Comissió d'Estudis pertinent.

¹² Article 5, 16 i 17 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009, i per l'acord 174/2017 del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017.

¹³ Article 9 de l'acord núm. 19/2010 del Consell de Govern, de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa de planificació acadèmica de la UdL.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

- b) Vetllar pel compliment del pla d'estudis i la qualitat de les activitats docents.
- c) Vetllar pels procediments de gestió administrativa de l'activitat docent (actes, matrícules, designació de tribunals, pràctiques...) i sancionar-los.
- d) Coordinar les comissions de reconeixement de crèdits, adaptacions i admissions.
- e) Vetllar per l'adequació de la normativa acadèmica del centre a altres normatives de major rang.
- f) Recollir, supervisar i presentar a la Comissió d'Estudis les propostes d'activitat acadèmica de lliure elecció i formació transversal.
- g) Confeccionar els horaris i distribució dels espais docents.
- h) Atendre el professorat i l'estudiantat pel que fa a l'activitat docent i quan s'escaigui d'acord amb el coordinador o coordinadora de cada ensenyament.

1.3.2.4. El secretari acadèmic o secretària acadèmica¹⁴

El secretari o secretària actua com a fedatari o fedatària i exerceix les responsabilitats de custòdia documental, registre i arxivament a la Facultat. El nomenament i la destitució del secretari o secretària correspon al degà o la degana.

Són funcions del secretari o secretària:

- a) Recollir per escrit els acords de la Junta de Facultat.
- b) Servir de connexió entre l'estructura docent i l'estructura administrativa de la Facultat.
- c) Comunicar la convocatòria i l'ordre del dia, pels mitjans adients, als i a les membres de la Junta de Facultat.
- d) Vigilar el compliment tècnic de decisions d'ordre intern de la Facultat preses pels òrgans corresponents.
- e) Totes les actuacions que la Junta de Facultat i les normatives de la Secretaria General de la Universitat de Lleida li encarreguin per al funcionament intern de la Facultat.

¹⁴ Article 5, 30 i 31 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009 i per l'acord 174/2017 del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02



1.3.2.5. El coordinador o coordinadora de les pràctiques externes¹⁵

La competència organitzativa de les pràctiques acadèmiques externes en els diferents centres recau en els seus equips de direcció, que han de designar d'entre els seus membres un o una responsable institucional, que actuarà com a coordinador o coordinadora general de les pràctiques externes del centre. Aquesta coordinació implica, entre altres qüestions, la implementació de la política de pràctiques externes curriculars i extracurriculars del centre, i la coordinació entre els diferents responsables d'assignatures de pràctiques curriculars, tant de grau com de màster, del centre.

La gestió i responsabilitat final d'una pràctica acadèmica externa curricular concreta, tant en els graus com en els màsters, recau en el professor o professora que té assignada en el pla docent la responsabilitat de l'assignatura de pràctiques. Els centres han de nomenar un professor o professora responsable de les pràctiques acadèmiques externes extracurriculars.

El professor o professora responsable de pràctiques externes curriculars de la titulació corresponent ha de nomenar, d'entre els docents de la titulació, un tutor acadèmic o tutora acadèmica per a cada projecte formatiu, que s'ha de responsabilitzar de l'orientació de l'estudiant, del seguiment del desenvolupament de la pràctica i de l'avaluació d'aquesta — que ha d'incloure una proposta de qualificació.

El centre pot optar perquè el professor o professora responsable de pràctiques externes curriculars de la titulació corresponent (responsable de l'assignatura de pràctiques externes) n'exerceixi alhora la tutoria acadèmica.

En el cas de pràctiques acadèmiques extracurriculars, el centre, a través del coordinador o coordinadora de les pràctiques extracurriculars que designi, ha de nomenar un o una docent de l'ensenyament que cursi l'estudiant en pràctiques (o ensenyament afí) perquè n'exerceixi la tutoria. El tutor acadèmic o tutora acadèmica té la responsabilitat del seguiment i l'avaluació de les activitats desenvolupades per l'estudiant.

¹⁵ Normativa de les pràctiques acadèmiques externes de la Universitat de Lleida. aprovada pel Consell de Govern de 26 de febrer de 2014 i modificada en la sessió de 26.11.2014

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

1.3.2.6. El coordinador o coordinadora de relacions internacionals al Centre¹⁶

La persona responsable de relacions internacionals del centre és el responsable acadèmic al centre per a l'estudiantat de mobilitat, pren les decisions relatives a la mobilitat al seu centre i assessora l'estudiantat.

En relació a l'estudiantat de mobilitat sortint, el coordinador acadèmic de mobilitat informa i assessora l'estudiantat del Centre, fa el seguiment acadèmic, fa i signa l'acta de convalidació i remet la documentació a la unitat de Relacions Internacionals.

En relació a l'estudiantat de mobilitat entrant, el coordinador o coordinadora acadèmic de mobilitat al centre ha de validar les propostes de signatura dels acords relacionats amb la mobilitat que es presentin del seu centre, revisa la documentació i signa el certificat d'admissió, acull l'estudiantat, en fa el seguiment acadèmic i elabora i signa l'acta de qualificacions.

1.3.2.7. Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius¹⁷

Els coordinadors o coordinadores els nomena el rector o rectora a proposta del centre i amb el vistiplau del vicerector o vicerectora responsable en matèria de qualitat.

Les seves funcions són

- Vetllar per l'aplicació del programa formatiu aprovat pel Consell de Govern de la UdL i pels organismes de l'administració educativa.
- Proposar la planificació anual de la docència a la comissió d'estudis del centre, d'acord amb el o la cap d'estudis.
- Coordinar al professorat implicat en el programa formatiu per tal d'aconseguir el compliment dels objectius acadèmics previstos.
- Gestionar els suggeriments i les queixes dels estudiants, i vehicular-los cap als àmbits i serveis pertinents.
- Vetllar perquè la pàgina web de la titulació contingui tota la informació rellevant referent al programa formatiu i als seus resultats, tenint en compte les necessitats del sistema de garantia interna de qualitat i les recomanacions de les agències de qualitat universitàries.

¹⁶ Segons s'indica en el PG07 Establir la política i els objectius a la mobilitat, PG08 Gestionar l'estudiant de mobilitat sortint i PG09 Gestionar l'estudiant de mobilitat entrant.

¹⁷ Acord núm. 74/2016 del Consell de Govern, de 30 de maig de 2016, pel qual s'aprova la regulació de la figura del coordinador d'un programa formatiu. Modificat per l'Acord 32/2020 del Consell de Govern de 18 de febrer de 2020.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

- f) Elaborar l'informe de seguiment anual, incorporant-hi la valoració de l'evolució dels indicadors estratègics de la titulació, i proposar les accions necessàries per millorar els resultats acadèmics i la gestió de la titulació.

1.3.2.8. El coordinador o coordinadora d'orientació i tutoria del Centre ¹⁸

A cada centre de la UdL hi ha d'haver un coordinador o coordinadora d'UdL Acompanya - Programa Nèstor, que en tindrà la màxima responsabilitat. El nomenament d'aquesta figura és responsabilitat del degà o degana o el director o directora del Centre.

Les funcions assignades al coordinador o coordinadora del programa a cada centre són:

- a) Organitzar les jornades d'acollida del Centre en coordinació amb el deganat o la direcció i sota les orientacions generals de la coordinació general del programa.
- b) Organitzar i planificar les activitats de formació i/o informació en coordinació amb el deganat o la direcció, d'acord amb el marc establert en aquest document i en col·laboració amb la coordinació general del programa.
- c) Orientar i assessorar els estudiants al llarg del seu procés d'aprenentatge.
- d) Donar-se a conèixer i presentar UdL Acompanya - Programa Nèstor als estudiants durant les jornades d'acollida.
- e) Donar a conèixer a l'estudiantat el programa de mentories i el seu coordinador coordinadora.
- f) Fer un seguiment i valoració del programa mitjançant un qüestionari que elaborarà el coordinador o coordinadora general del programa en què també es podran incloure propostes de millora.
- g) Donar suport a les mentories en la seua organització i desenvolupament.
- h) Promoure, gestionar i planificar la realització d'activitats que puguin interessar més als estudiants.

¹⁸ UdL ACOMPANYA – Programa NÈSTOR. Aprovat per l'Acord 265 del Consell de Govern de 17 de desembre de 2020.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

1.4. Reglaments i normes

- [Estatuts de la Universitat de Lleida](#). (Aprovats pel Claustre en la sessió de 07.04.2003 i 10.07.2003 i publicats al [DOGC Núm. 3963 de 8.09.2003](#) i al [BOE Núm. 264 de 4.11.2003](#))
- [Reglament de la Facultat de Lletres](#) Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, modificat per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009 i modificat per l'acord 174/2017 del Consell de Govern, de 19 de juliol de 2017.
- [Acord núm. 110/2006](#) del Consell de Govern, de 21 de juny de 2006, pel qual s'aprova la composició i funcions dels òrgans responsables dels estudis de POP's a la UdL. (modificat per [Acord núm. 19/2010](#) del Consell de Govern de 29 de gener de 2010, [Acord núm. 104/2012](#) del Consell de Govern de 30 de maig de 2012 i [Acord núm. 54/2016](#) del Consell de Govern de 24 de febrer de 2016)
- [Acord núm. 19/2010](#) del Consell de Govern de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa de Planificació Acadèmica de la UdL- El Pla Docent Anual.

1.5. Dades d'identificació

FACULTAT DE LLETRES

Plaça Víctor Siurana, 1

25003 Lleida

<http://www.lletres.udl.cat>

lletres.secretariadeganat@udl.cat

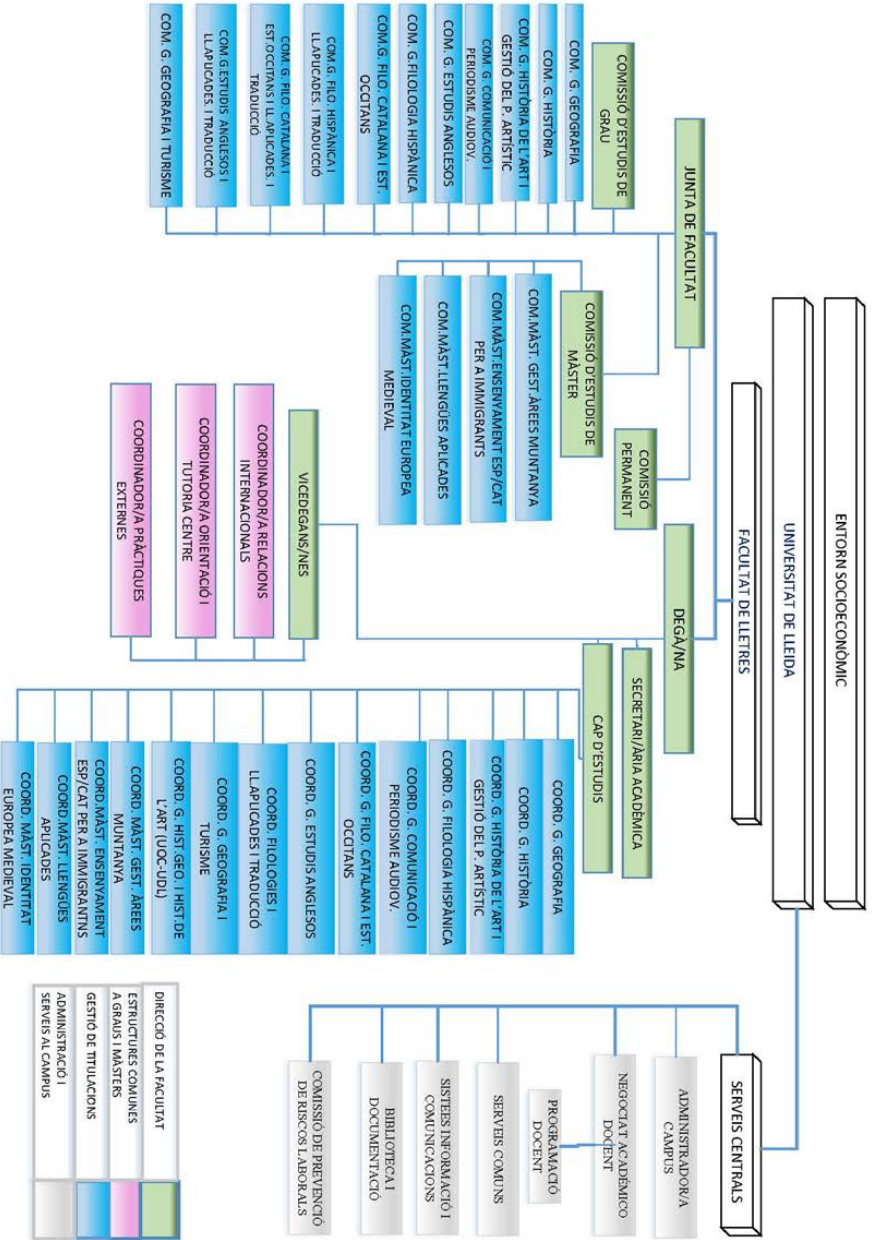
Telèfon: 973 70 20 50

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: tkvQgABkjm
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02



2. Organigrama de la Facultat de Lletres



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



3. La Facultat de Lletres en el marc de la política de qualitat de la UdL. Adscripció a la missió, la visió i els valors de la UdL

La Facultat de Lletres fa seva la missió general de la Universitat de la qual forma part: *la missió de la Universitat de Lleida és la generació, la disseminació i l'aplicació del coneixement. Es concreta en la millora de les condicions de vida dels ciutadans, amb la participació en la difusió de la cultura, en la creació de riquesa i en la formació de capital humà en l'entorn que li és propi, per contribuir així al reequilibri territorial de Catalunya.*

El Pla Estratègic de Lletres té per objectiu definir les línies de futur per a la Facultat a partir de la diagnosi i l'avaluació del seu potencial, així com de l'anàlisi de l'entorn socioeconòmic i cultural. El Pla proposa un seguit d'orientacions i accions clau per a la Facultat i per aconseguir els compromisos interns i externs per fer-los realitat. Les estratègies de futur per a la Facultat fan referència a l'ensenyament, la recerca i la connexió amb la societat. *És objectiu fonamental de la Facultat desenvolupar una oferta intel·lectualment ambiciosa i alhora professionalitzadora. Els estudis d'humanitats i ciències socials que ofereix la Facultat constitueixen la base per desenvolupar una consciència crítica adequada per la formació de ciutadans socialment i políticament responsables i compromesos. Aquesta formació d'una consciència crítica va sempre en paral·lel a l'interès de la Facultat per promoure sortides professionals concretes als seus titulats, tant en l'àmbit docent, acadèmic i extra-acadèmic.*

En el marc estratègic i de qualitat de la UdL, la Facultat de Lletres defineix la seva política de qualitat i la desplega a través del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ). El SGIQ disposa d'un conjunt de procediments que garanteixen la revisió i millora dels objectius de qualitat.

A través del PG31 Revisar i millorar el SGIQ, es fa el seguiment anual dels procediments inclosos en el sistema de qualitat a partir d'un conjunt d'indicadors clau. El resultat d'aquest procediment és una anàlisi dels resultats aconseguits en un període determinat. A partir d'aquesta anàlisi, i a través del procediment PG24 Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de la universitat, s'identifiquen les accions marc a desplegar en els centres en cada programa i eix en el que s'organitza el Pla Estratègic de la universitat. El desplegament en el centre de les accions marc identificades en el Pressupost per Programes

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: tkvQgABKjm
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

s'inclou en els Acords anuals per a les accions de millora dels centres, acords que preveuen el traspàs de partides pressupostàries als centres un cop identificades les accions de millora i associades aquestes a indicadors de seguiment.

El centre prioritza un grup d'accions del seu Pla de Millora que s'emmarquen en els objectius globals de la UdL definits en el Pressupost per Programes anual. Aquesta prioritziació es formalitza amb la signatura dels Acords entre el rectorat de la Universitat de Lleida i el centre en la que participen la direcció del centre, la Gerència i el Vicerectorat responsable en matèria de qualitat.

El grau de compliment dels indicadors associats a les accions prioritzades en els Acords, que es realitza al mes de desembre, determina l'import del traspàs de les partides pressupostàries corresponents. Els responsables de la gestió del programa d'Acords amb els centres (representants de l'equip de direcció de la UdL i el o la cap de la unitat de Qualitat i Planificació Docent) valoren el compliment del objectius pactats, que es mesuraran a partir dels indicadors de seguiment inclosos en els acords signats, i elaboren una proposta de resolució que es comunica als centres. El centre pot proposar l'enviament d'informació complementària per millorar el resultat dels indicadors. Si s'escau, els responsables de la gestió del programa d'Acords, a la vista de la informació addicional que ha enviat el centre, revisa el compliment de les accions i fa una valoració definitiva del percentatge de compliment.

4. Identificació de grups d'interès de la FL i vies de participació

Els grups d'interès per a la Facultat de Lletres són els mateixos que per a la Universitat, i els podem diferenciar entre interns (l'estudiantat, el professorat i el personal d'administració i serveis) i externs(els/les ocupadors/es, les organitzacions i institucions d'àmbit públic i privat, les administracions públiques, els/les antics/gues alumnes, els/les professionals i la societat en general).

Cal dedicar una atenció especial als grups que estan vinculats als àmbits relacionats amb els programes formatius de la Facultat. Àmbits com els de l'ensenyament, la gestió cultural, el patrimoni, els mitjans de comunicació, l'edició, l'assessorament i els recursos lingüístics, l'ordenació territorial o l'arqueologia, entre d'altres.

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: tkvQgA8Kjm
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/les/verifica

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

La participació d'aquests grups d'interès en el centre es vehicula a través de relacions de col·laboració que es mantenen al llarg del temps i que són mútuament beneficioses. A través d'aquesta col·laboració s'organitzen activitats diverses. Per exemple:

- Hi ha una estreta relació amb les institucions públiques i privades del món de l'ensenyament de secundària de la demarcació de Lleida, amb les quals s'organitzen trobades generals. A partir d'aquestes trobades s'han creat diversos grups de treball per tractar temes més específics relacionats amb els àmbits de les titulacions. Hi ha grups com el de geografia, el d'història de l'art, el de llengües clàssiques, o el de llengua i literatura. A més, s'organitzen de forma conjunta jornades com les de llengua i literatura catalanes, entre d'altres.
- La relació amb les empreses i institucions de l'entorn també és fluida. Especialment amb aquelles amb qui s'organitzen les pràctiques externes, amb les quals es manté un contacte directe (<http://www.lletres.udl.cat/fldestudis/practiques.html>), que inclou almenys una visita anual. La relació constant facilita l'intercanvi d'idees i d'informació, així com la detecció de possibles oportunitats de col·laboració.
- La Facultat organitza periòdicament trobades amb alguns exalumnes i professionals d'àmbits vinculats a la Facultat que tenen per finalitat explicar a l'estudiantat d'últim curs la seva experiència en la inserció laboral. La Facultat també contacta periòdicament amb exalumnes amb l'objectiu de conèixer el seu grau d'inserció laboral.
- També es col·labora en activitats regulars amb institucions de l'àmbit cultural, públic i privat, tant de la ciutat com del territori, que es concreten amb l'organització de seminaris, congressos i altres activitats.

Finalment, cadascun dels procediments inclosos en aquest manual detalla les vies de participació dels principals grups d'interès, com se'n mesura la satisfacció i com se'ls ret comptes.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

D. Estructura del sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ) de la Facultat de Lletres

1. Adscripció al model de gestió per processos de la UdL

La UdL ha optat per impulsar i implantar el model de gestió per processos, un sistema en el qual els fluxos de treball s'organitzen entorn de processos formalitzats, orientats a aportar valor afegit als agents implicats. La Facultat de Lletres s'adscriu al model de gestió per processos i al mapa de processos de la UdL, que ofereix la visió organitzativa de la Universitat, la seva raó de ser i les seves activitats centrals.

El document que serveix de base per a l'SGIQ és el *Manual de qualitat de la UdL*. En l'elaboració del *Manual de qualitat* i del sistema de garantia de qualitat del centre, s'ha tingut en compte la documentació relativa al govern de la Universitat (Estatuts i reglaments generals) i la normativa interna de la Facultat de Lletres. També s'ha tingut en compte la documentació de les agències de qualitat europees, espanyola i catalana (ENQA, ANECA i AQU Catalunya) relativa a la configuració, el desenvolupament i l'avaluació dels sistemes de garantia interna de la qualitat. Aquesta documentació de referència és la que hi ha inclosa en els estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior i la que desenvolupa el projecte AUDIT.

2. Estructura organitzativa per al desenvolupament del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Lletres (SGIQ de la FL)

El SGIQ recull el conjunt d'activitats que es desenvolupen al centre per tal de garantir la millora contínua de la qualitat de l'oferta formativa de la Facultat.

L'àmbit d'aplicació del SGIQ de la FL inclou totes les titulacions **oficials** que s'imparteixen al centre i de les quals aquest és responsable.

El degà o degana de la Facultat, com a principal responsable, actua en l'establiment, el desenvolupament, la revisió i la millora del SGIQ.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

El coordinador o coordinadora de Qualitat del Centre és el vicedegà o vicedegana de Qualitat i Relacions Internacionals, i representarà el degà o degana en el seguiment del Sistema de garantia interna de qualitat del Centre.

La Comissió d'Estudis del Centre, a proposta del degà o degana de la Facultat, exerceix com a Comissió de Garantia de Qualitat del centre pels graus. La Comissió d'Estudis del Màsters del centre exercirà de Comissió de Garantia de Qualitat quan es tracti de qüestions relacionades amb els programes de màster.

2.1 Funcions del degà o degana de la Facultat en el marc del desenvolupament del SGIQ de la FL

1. Proposar a la Junta de Facultat la revisió de la composició i les funcions de les comissions d'estudis, que exerceixen com a comissions de garantia de qualitat del centre.
2. Garantir que els membres del centre (personal docent i investigador, d'administració i serveis i estudiantat) tinguin accés als documents del SGIQ de la FL que els siguin d'aplicació. La versió actualitzada del sistema de garantia interna de la qualitat del centre ha d'estar disponible a la pàgina web de la Facultat.
3. Liderar les actuacions al centre per al desenvolupament del SGIQ.
4. Dur a terme les revisions del SGIQ de la FL amb el suport de la unitat de Qualitat i Planificació Docent.
5. En les revisions, comunicar a les persones del centre que poden fer propostes de millora, les quals han de ser estudiades i, si escau, aprovades amb l'objectiu de millorar els processos i els seus resultats.
6. Promoure la creació d'equips de millora per atendre els resultats de les avaluacions de seguiment que implica el SGIQ de la FL.

2.2 Funcions que ha de dur a terme el coordinador o coordinadora de qualitat del Centre

1. Representar el degà o degana en el seguiment del SGIQ de la FL.
2. Ajudar el degà o degana en les tasques corresponents al disseny, la implantació, el manteniment i la millora del SGIQ de la FL.
3. Fer difusió del procés d'elaboració del SGIQ de la FL, establir procediments per facilitar l'accés a les propostes i els informes que es generin durant l'elaboració i

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: tkvQgABkjm
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

possibilitar la participació de tots els grups d'interès implicats.

4. Assegurar-se que s'implanten i mantenen els procediments necessaris per al desenvolupament de l'SGIQ de la Facultat.
5. Informar l'equip de deganat de l'acompliment del SGIQ de la FL i de les millores que s'han d'implantar.

2.3 Funcions de la Comissió d'Estudis dels Graus del Centre o de la Comissió d'Estudis de Màster com a Comissió de Garantia de la Qualitat del Centre

1. Elaborar la planificació de l'SGIQ del centre i la política i els objectius de qualitat que es fixen en els acords de millora, i proposar-ne l'aprovació a la Junta de Facultat.
2. Difondre la informació respecte a la política i els objectius de qualitat a la Facultat.
3. Fer el seguiment de l'eficàcia dels processos a través dels indicadors associats.
4. Valorar els resultats de les enquestes de satisfacció dels grups d'interès (estudiantat, professorat i PAS).
5. Un cop analitzats els resultats, formular les propostes de millora necessàries per garantir la qualitat dels processos que gestiona el centre.
6. Estudiar la implantació de les propostes de millora del SGIQ de la FL suggerides per la resta de membres de la Facultat.
7. Fer el seguiment de l'execució de les propostes de millora aprovades i de les actuacions de resposta a suggeriments, queixes i reclamacions.

2.4 Aprovació i revisió del SGIQ

El degà o degana de la Facultat de Lletres és el principal responsable del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat.

Anualment en les sessions de seguiment anual del SGIQ en el centre es poden detectar millores en tots els elements que componen el sistema general dels que informará a la Comissió d'Avaluació de la Universitat (CAU). També es poden detectar canvis en l'organització i funcionament dels elements que es recullen en el Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre. Les comissions de qualitat de grau i de màster del Centre són les responsables d'aprovar les millores de la revisió del SGIQ del Centre, que posteriorment seran elevades a la CAU per a la seva aprovació.

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: tkvQgABkjm
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: tkyQgA8Kjm
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02

3. Els procediments generals de la UdL

La Facultat de Lletres admet com a procediments propis els procediments generals següents:

- PG 01. Definir i desenvolupar els objectius de millora dels centres
- PG 02. Dissenyar programes formatius
- PG 03. Revisar i millorar els programes formatius
- PG 04. Extingir un títol
- PG 05. Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat
- PG 06. Captar futur estudiantat
- PG 07. Establir la política i els objectius a la mobilitat
- PG 08. Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint
- PG 09. Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant
- PG 10. Gestionar queixes i suggeriments
- PG 11. Definir la política de personal acadèmic
- PG 12. Definir la política del personal d'administració i serveis
- PG 13. Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic
- PG 14. Seleccionar personal d'administració i serveis
- PG 15. Elaborar i executar el Pla de formació del personal acadèmic
- PG 16. Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis
- PG 17. Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer el personal acadèmic
- PG 19. Avaluar l'activitat de gestió del personal acadèmic
- PG 20. Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis
- PG 21. Gestionar la prestació dels serveis
- PG 22. Programar el pla docent anual
- PG 23. Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius
- PG 24. Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de la universitat
- PG 25. Definir i desenvolupar la política i els objectius de la formació
- PG 26. Acreditar les titulacions oficials
- PG 27. Gestionar recursos materials destinats a la docència
- PG 28. Acollir i orientar l'estudiantat
- PG 29. Gestionar les pràctiques acadèmiques externes
- PG 30. Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament
- PG 31. Revisar i millorar el Sistema de Garantia Interna de Qualitat
- PG 32. Gestionar queixes i suggeriments (centres)



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Figuerola Cabrol Maria Carmen	08-09-2021 19:20:02