



Universitat de Lleida

## Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la Facultat de Dret, Economia i Turisme

**Responsable:**

**Eduard Cristóbal Fransi**  
**Degà de la Facultat de Dret, Economia i Turisme**

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

**Les còpies impreses no tenen garantia de vigència**

SIGNAT PER/FIRMADO POR

Cristobal Fransi Eduardo Marcos

DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA

07-09-2021 12:52:52

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 / 30



<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data aprovació</b>	<b>Òrgan que aprova</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
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
1.4	Juliol 2021	Comissió d'Avaluació de la Universitat	Actualització normativa i organigrama



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

## ÍNDEX

<b>A.</b>	<b>Pròleg. El sistema de garantia de qualitat del centre .....</b>	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b>La Facultat de Dret, Economia i Turisme. Presentació .....</b>	<b>6</b>
<b>C.</b>	<b>Organització, principis i aplicació de la política de qualitat de la UdL.....</b>	<b>8</b>
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 de govern.....	9
1.3.1.	Òrgans col·legiats.....	9
1.3.2.	Òrgans unipersonals .....	14
1.4.	Els coordinadors o les coordinadores de titulacions de Grau i Màster.....	16
1.5.	Altres coordinadors/es i/o responsables .....	17
1.6.	Reglaments i normes.....	20
1.7.	Dades d'identificació.....	20
2.	Organigrama de la Facultat de Dret, Economia i Turisme .....	21
3.	La Facultat de Dret, Economia i Turisme 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 Facultat i vies de participació.....	24
<b>D.</b>	<b>Estructura del sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ) de la Facultat de Dret, Economia i Turisme .....</b>	<b>26</b>
1.	Adscripció al model de gestió per processos de la UdL.....	26
2.	Estructura organitzativa per al desenvolupament del SGIQ FDET.....	26
2.1.	Funcions del degà o degana de la Facultat en el marc del desenvolupament del SGIQ FDET	27
2.2.	Funcions que ha de dur a terme el coordinador o coordinadora de qualitat del centre .....	27
2.3.	Funcions de la Comissió d'Estudis de Grau del centre o de la Comissió Acadèmica d'Estudis de Màster com a Comissió de Garantia de la Qualitat del centre.....	28
2.4.	Aprovació i revisió del SGIQ.....	28
3.	Els procediments generals de la UdL.....	29

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

## 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 estableix 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 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 i 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.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52



Universitat de Lleida

*Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  
Facultat de Dret, Economia i Turisme  
Versió: 1.4 Pàgina 5 de 30*

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 integrats.

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: t19u138nBM  
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

## B. La Facultat de Dret, Economia i Turisme. Presentació

La Facultat de Dret, Economia i Turisme (FDET), ubicada en el campus de Cappont, és un dels centres de més tradició i amb un major nombre d'estudiants de la Universitat de Lleida.

La Facultat de Dret, Economia i Turisme ofereix un programa docent de qualitat que permet el màxim desenvolupament de les capacitats professionals i personals dels seus alumnes. L'estructura dels seus estudis gira entorn del món econòmic, empresarial i jurídic, i les seves titulacions proporcionen una formació d'alt nivell i rigor acadèmic.

Les diferents titulacions compten amb un planter de professorat amb una àmplia trajectòria docent i investigadora i una ràtio professor/alumnes que permet un tracte personal, directe i permanent amb els estudiants.

L'activitat docent es desenvolupa mitjançant l'ús intensiu de les noves tecnologies i dels mètodes pedagògics i docents més avançats. És el nostre compromís que cada estudiant que decideix cursar una carrera universitària a la nostra Facultat pugui desenvolupar al màxim les seves capacitats. Això es concreta en una sèrie d'oportunitats que fan que l'estudiant estigui motivat per formar-se amb una actitud activa, utilitzant les eines del campus virtual per al seu autoaprenentatge.

Els continguts dels programes de les assignatures tenen com a objectiu formar professionals capaços d'adaptar-se a les necessitats canviants tant de l'empresa com de la societat, la qual cosa queda reflectida en l'alt nivell d'inserció laboral dels titulats del centre.

La Facultat de Dret, Economia i Turisme aposta fortament tant per la mobilitat acadèmica a altres centres nacionals i internacionals com per la realització de pràctiques en empreses i entitats públiques i privades. Amb aquestes pràctiques es pretén que l'alumne adquireixi l'experiència professional necessària que li faciliti l'accés a un lloc de treball i li permeti desenvolupar-se en el món laboral.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52



Universitat de Lleida

*Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  
Facultat de Dret, Economia i Turisme  
Versió: 1.4 Pàgina 7 de 30*

També cal destacar la formació continuada i altres activitats adreçades als professionals i a l'estudiantat, com ara els diferents programes de postgrau, màsters i doctorats que s'organitzen des dels diferents departaments de la Facultat.

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: t19u138nBM  
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

## C. Organització, principis i aplicació de la política de qualitat de la UdL

### 1. Organització de la Facultat

#### 1.1. Estructura de la Facultat

Són membres de la Facultat de Dret, Economia i Turisme el personal acadèmic que hi imparteix docència, tot l'alumnat matriculat als ensenyaments de grau i màster que s'imparteixen en la Facultat i el personal d'administració i serveis adscrit al centre.

#### 1.2. Funcions de la Facultat<sup>1</sup>

- a) Organitzar els ensenyaments oficials de grau i de màster, d'acord amb els plans d'estudi.
- b) Ordenar els estudis, mitjançant l'elaboració anual del pla docent de la Facultat, la seva avaluació i el seu seguiment, d'acord amb les directrius fixades amb caràcter general pel Consell de Govern de la Universitat.
- c) Impulsar la planificació dels ensenyaments del centre i fer-ne el seguiment.
- d) Coordinar i supervisar l'activitat docent, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.
- e) Estimular i promoure la mobilitat de l'estudiantat.
- f) Administrar els serveis, els equipaments i els recursos del centre docent, d'acord amb les directrius emanades del Consell de Govern.
- g) Participar, d'acord amb la legislació vigent i els Estatuts de la Universitat de Lleida, en el procés de selecció, formació, promoció i remoció del personal d'administració i serveis destinat al centre docent.
- h) Col·laborar en l'elaboració de la proposta dels recursos humans i materials necessaris per dur a terme les seves funcions.
- i) Promoure i, si escau, coordinar cursos de formació permanent i d'extensió universitària.
- j) Participar en els òrgans de govern de la Universitat en els termes previstos en els Estatuts de la UdL.
- k) Elaborar propostes de creació, modificació o supressió de plans d'estudis, ensenyaments i titulacions.
- l) La gestió administrativa de l'activitat acadèmica de l'estudiantat de la Facultat.

<sup>1</sup> Article 2 del Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme. Reglament aprovat per l'acord 114/2003 del Consell de Govern provisional, de 4 de novembre de 2003, i modificat per l'acord 245/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat posteriorment per l'acord 124/2016 del Consell de Govern de 24 de maig de 2016. Modificat posteriorment per l'acord 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017. Modificat posteriorment per l'acord 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52





m) Totes les funcions orientades al compliment adequat de les seves finalitats o les que li atribueixen els Estatuts de la Universitat i la legislació vigent.

### 1.3. Òrgans de govern i equip de govern

*Els òrgans de govern de la Facultat són:*

- El degà o degana i l'equip de govern
- La Junta de Facultat.
- La Comissió d'Estudis de Grau de la FDET.
- La Comissió Acadèmica d'Estudis de Màster de la FDET.

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

- El degà o degana.
- Els vicedegans o vicedeganes. L'equip de govern ha de tenir, com a mínim, un vicedegà o vicedegana amb funcions de cap d'estudis.
- El secretari acadèmic o secretària acadèmica.

#### 1.3.1. Òrgans col·legiats

##### 1.3.1.1. La Junta de Facultat<sup>2</sup>

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

Formen la Junta de Facultat un màxim de 120 membres d'acord amb la distribució següent:

- a) L'equip de govern, fins a un total de sis persones, que en són membres nats.
- b) El personal docent i investigador amb vinculació permanent, equivalent al 51% dels membres de la Junta, inclosos els que en són membres nats.
- c) Una representació de la resta de personal acadèmic que hi imparteix docència, equivalent al 12% del total de membres de la Junta.
- d) Una representació de l'estudiantat de les titulacions oficials del centre equivalent al 28% del total de membres de la Junta.
- e) El personal d'administració i serveis que presta serveis al centre o una representació equivalent al 9% del total de membres de la Junta.

<sup>2</sup> Articles 3 a 17 del Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme. Reglament aprovat per l'acord 114/2003 del Consell de Govern provisional, de 4 de novembre de 2003, i modificat per l'acord 245/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat posteriorment per l'acord 124/2016 del Consell de Govern de 24 de maig de 2016. Modificat posteriorment per l'acord 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017. Modificat posteriorment per l'acord 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52



Són competències de la Junta de Facultat:

- a) Elegir i remoure el degà o la degana.
- b) Elaborar i aprovar el reglament de règim intern.
- c) Aprovar l'informe anual d'avaluació i seguiment de la Facultat.
- d) Supervisar la gestió dels òrgans de govern de la Facultat.
- e) Elaborar els plans d'estudis, proposar-ne les modificacions i proposar les noves titulacions, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Elaborar la planificació pluriennal dels ensenyaments que s'imparteixen en la Facultat.
- g) Promoure activitats de formació permanent, especialització i extensió universitària.
- h) Aprovar el pla docent de la Facultat i garantir-ne la publicitat.
- i) Avaluar la qualitat de la docència a partir dels criteris establerts pels òrgans d'àmbit general competents.
- j) Planificar les despeses de la Facultat, aprovar els criteris de distribució de les quantitats assignades en el pressupost i supervisar l'administració de les dotacions pressupostàries corresponents.
- k) Totes les altres competències que li atribueixen els Estatuts de la Universitat de Lleida i la legislació vigent.

### 1.3.1.2. La Comissió Permanent<sup>3</sup>

La Comissió Permanent és l'òrgan de representació permanent de la Junta de Facultat. En particular, són atribucions de la Comissió Permanent:

- a) Elaborar i aprovar la proposta de pressupost anual de funcionament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme per a ser ratificat per la Junta de Facultat.
- b) Vetllar per la correcta administració dels recursos econòmics posats a la disposició de la Facultat.
- c) Adoptar les decisions necessàries per desenvolupar i concretar els acords de la Junta de Facultat.
- d) Adoptar les decisions sobre la política general de la Facultat que no sigui competència d'altres òrgans i que no exigeixen, per la seva naturalesa, la convocatòria de la Junta de Facultat.

<sup>3</sup> Articles 18 a 20 del Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme. Reglament aprovat per l'acord 114/2003 del Consell de Govern provisional, de 4 de novembre de 2003, i modificat per l'acord 245/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat posteriorment per l'acord 124/2016 del Consell de Govern de 24 de maig de 2016. Modificat posteriorment per l'acord 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017. Modificat posteriorment per l'acord 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

- e) Adoptar decisions sobre aquells temes tals que la seva urgència no permeti la convocatòria de la Junta de Facultat. Quan així s'esdevingui, les decisions adoptades seran sotmeses a la ratificació de la Junta de Facultat en la sessió més pròxima que aquesta realitzi.
- f) Actuar com a òrgan d'apel·lació en l'àmbit de la seva competència.
- g) Manifestar la seva opinió sobre problemes que afectin a la Facultat de Dret, Economia i Turisme i al seu entorn.

La Comissió Permanent vetllarà pel compliment dels Estatuts de la UdL, les normes i el Reglament de la Junta, i els altres acords de la Junta. Les decisions que prengui en el seu àmbit seran vinculants. La Comissió Permanent estarà formada per un total de 33 membres:

- a) L'equip de govern, fins a un total de sis persones, que en són membres nats.
- b) Onze representants del professorat amb vinculació permanent elegits entre i pels membres d'aquest col·lectiu a la Junta de la FDET.
- c) Quatre representants de la resta de personal acadèmic elegits entre i pels membres d'aquest col·lectiu a la Junta de la FDET.
- d) Deu representants de les titulacions oficials del centre.
- e) Dos representants del personal d'administració i serveis que presta serveis al centre elegits entre i pels membres d'aquest col·lectiu a la Junta de la FDET.

L'elecció dels membres de la Comissió Permanent, en el si dels respectius col·lectius, es durà a terme en la primera sessió ordinària de la Junta que tingui lloc després de la sessió de constitució d'aquest òrgan, un cop feta la seva renovació. Es limitarà a dos mandats el temps màxim de permanència per a cada membre de la Comissió Permanent, a excepció dels membres de l'equip de govern que en són membres nats. La representació de l'estudiantat es renovarà quan es renovi la seva representació a la Junta de Centre.

### 1.3.1.3. La Comissió d'Estudis de Grau de la FDET<sup>4</sup>

Els/les vicedegans/vicedeganes amb funcions de cap d'estudis s'alternaran en la presidència de la Comissió d'Estudis de Grau. L'alternança en la presidència de la comissió es farà efectiva a

<sup>4</sup> Articles 21 a 25 del Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme. Reglament aprovat per l'acord 114/2003 del Consell de Govern provisional, de 4 de novembre de 2003, i modificat per l'acord 245/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat posteriorment per l'acord 124/2016 del Consell de Govern de 24 de maig de 2016. Modificat posteriorment per l'acord 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017. Modificat posteriorment per l'acord 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52





l'inici de cada curs acadèmic. El secretari o secretària de la Comissió d'Estudis de Grau serà el gestor o la gestora de la qualitat i suport a la direcció de la Facultat.

La Comissió d'Estudis de Grau de la Facultat de Dret, Economia i Turisme assumeix les funcions que els atribueix l'article 81 dels Estatuts de la Universitat de Lleida. En aquest sentit, li correspon:

- a) Confeccionar i aprovar l'horari lectiu i el calendari d'exàmens de les assignatures que integren els respectius plans d'estudis, i supervisar-ne el compliment.
- b) Vetllar pel compliment de la normativa acadèmica referent a la impartició de la docència i l'avaluació de l'activitat docent.
- c) Estudiar l'adopció de les mesures necessàries per millorar l'activitat docent i investigadora en l'àmbit del seu ensenyament i proposar-les als òrgans competents, així com tenir coneixement de l'incompliment o l'alteració del pla docent, investigar aquesta situació i proposar, si escau, les mesures correctores adequades.
- d) Actuar en coordinació amb la Comissió d'Avaluació i Millora de la docència, d'acord amb el que estableixen els articles 75.3 i 99.5 dels Estatuts de la Universitat de Lleida.
- e) Totes les altres funcions que li atribueix la normativa de la Universitat de Lleida i de la Facultat, o que li deleguin els òrgans de govern de la Universitat de Lleida o de la Facultat.

Composició de la Comissió d'Estudis de Graus d'acord amb el que estableix l'article 75.3 dels Estatuts de la UdL:

- a) Els/les vicedegans/vicedeganes amb funcions de caps d'estudis.
  - b) Els/les coordinadors/coordinadores de les titulacions de Grau i de les dobles titulacions de Grau.
  - c) El/la cap del Departament d'Economia Aplicada o la persona en que delegui.
  - d) El/la cap del Departament d'Administració d'Empreses o la persona en que delegui.
  - e) El/la cap del departament de Dret Privat o la persona en que delegui.
  - f) El/la cap del departament de Dret Públic o la persona en que delegui.
  - g) Dos caps dels departaments aliens a la Facultat de Dret, Economia i Turisme, o les persones en que deleguin, que imparteixen docència a les titulacions del centre.
- L'elecció es realitzarà de manera rotatòria a l'inici de cada curs acadèmic.

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: t19u138nBM  
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52



- h) Igual nombre d'estudiants i estudiantes, elegits pel Consell de l'Estudiantat de la Facultat de Dret, Economia i Turisme.
- i) El/la Cap del Negociat academicodocent de la Facultat de Dret, Economia i Turisme o la persona en que delegui.
- j) El gestor o la gestora de qualitat i suport al deganat que realitzarà les funcions de secretari o secretaria de la Comissió amb veu i sense vot.

#### 1.3.1.4. La Comissió Acadèmica d'Estudis de Màster de la FEDT<sup>5</sup>

Els/les vicedegans/vicedeganes amb funcions de cap d'estudis s'alternaran en la presidència de la Comissió. L'alternança en la presidència de la comissió es farà efectiva a l'inici de cada curs acadèmic. El secretari o secretària de la Comissió d'Estudis de Grau serà el gestor o la gestora de la qualitat i suport a la direcció de la Facultat.

Està formada per:

- a) Els/les vicedegans/vicedeganes amb funcions de caps d'estudis.
- b) Els/les coordinadors/es de cada màster.
- c) El/la coordinador/a del programa de doctorat en Dret i Administració d'Empreses.
- d) Dos directors o directores dels Departaments de la Facultat de Dret i Economia i Turisme (o persona en que deleguin) a escollir entre els departaments implicats en la docència en els Màsters de la Facultat.
- e) Dos estudiants de màsters de la Facultat de Dret, Economia i Turisme.
- f) El/la Cap del Negociat academicodocent de la Facultat de Dret, Economia i Turisme o la persona en que delegui.
- g) El gestor o la gestora de qualitat i suport al deganat que realitzarà les funcions de secretari o secretaria de la Comissió amb veu i sense vot.

Les seves funcions són:

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

<sup>5</sup> Articles 26 a 30 del Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme. Reglament aprovat per l'acord 114/2003 del Consell de Govern provisional, de 4 de novembre de 2003, i modificat per l'acord 245/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat posteriorment per l'acord 124/2016 del Consell de Govern de 24 de maig de 2016. Modificat posteriorment per l'acord 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017. Modificat posteriorment per l'acord 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

- c) Valorar les memòries de seguiment de cada màster i fer els suggeriments a la Comissió d'Estudis del Màster per tal d'assegurar-ne la qualitat.
- d) Ratificar i vetllar pel compliment dels 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 de Dret, Economia i Turisme.
- f) Aprovar la informació i la documentació que justifica la proposta interna de noves propostes de Màsters, modificacions substancials i no substancials i reverificacions.
- g) Acordar la realització de les accions de difusió dels màsters de la Facultat de Dret, Economia i Turisme.

Aquesta Comissió assumeix les funcions de la Comissió d'Estudis de Programes Oficials de Postgraus, aprovada per la normativa de la UdL<sup>6</sup>.

### 1.3.2. Òrgans unipersonals

#### 1.3.2.1. El degà o degana de la Facultat<sup>7</sup>

Les funcions del degà o degana de la Facultat són:

- a) Representar la Facultat.
- b) Convocar i presidir la Junta de Facultat i executar-ne els acords.
- c) Dirigir i coordinar les activitats de la Facultat.
- d) Dirigir la gestió administrativa i pressupostària de la Facultat.
- e) Proposar a la Junta de Facultat les línies d'actuació del centre i impulsar la planificació pluriennal dels ensenyaments.
- f) Vetllar pels processos d'acreditació dels ensenyaments, l'avaluació de la qualitat de la docència i l'execució de les mesures correctores.
- g) Convocar els directors i les directores dels departaments que imparteixen docència a la Facultat, i planificar i coordinar l'execució del seu pla docent.
- h) Nomenar l'equip de govern de la Facultat.

<sup>6</sup> • 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)

<sup>7</sup> Articles 33 a 36 del Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme. Reglament aprovat per l'acord 114/2003 del Consell de Govern provisional, de 4 de novembre de 2003, i modificat per l'acord 245/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat posteriorment per l'acord 124/2016 del Consell de Govern de 24 de maig de 2016. Modificat posteriorment per l'acord 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017. Modificat posteriorment per l'acord 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52



- i) Les altres competències referides als centres que no han estat expressament atribuïdes a altres òrgans pels Estatuts de la Universitat de Lleida.

### 1.3.2.2. Els vicedegans i vicedeganes<sup>8</sup>

El degà o degana nomena els vicedegans o vicedeganes entre el personal acadèmic permanent a temps complet adscrit a la Facultat. L'equip de govern ha de tenir com a mínim un vicedegà o vicedegana amb funcions de cap d'estudis.

Als vicedegans o vicedeganes amb funcions de cap d'estudis els correspon<sup>9</sup>:

- 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.
- 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.

<sup>8</sup> Articles 37 i 38 del Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme. Reglament aprovat per l'acord 114/2003 del Consell de Govern provisional, de 4 de novembre de 2003, i modificat per l'acord 245/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat posteriorment per l'acord 124/2016 del Consell de Govern de 24 de maig de 2016. Modificat posteriorment per l'acord 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017. Modificat posteriorment per l'acord 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.

<sup>9</sup> 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
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

- h) Atendre el professorat i l'estudiantat pel que fa a l'activitat docent i quan s'escaigui d'acord amb el coordinador de cada ensenyament.

La resta de vicedegans o vicedeganes tenen les funcions atribuïdes pel degà o degana i, en particular, un/a d'ells/elles, assumirà la coordinació general de les pràctiques externes del centre<sup>10</sup>.

En efecte, la competència organitzativa de les pràctiques acadèmiques externes en els diferents centres de la UdL recau en els equips de govern que han de designar, d'entre els seus membres, una persona 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.

#### 1.3.2.3. El secretari acadèmic o secretària acadèmica<sup>11</sup>

El secretari acadèmic o la secretària acadèmica, a més de les funcions atribuïdes pel degà o degana del centre, actua com a fedatari i exerceix les responsabilitats de custòdia documental, registre i arxivament<sup>12</sup>. El secretari o secretària pot ser nomenat entre els funcionaris del grup A o B que prestin serveis a la Facultat.

#### 1.4. Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius<sup>13</sup>

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

Les seves funcions són:

- a) Vetllar per l'aplicació del programa formatiu aprovat pel Consell de Govern de la UdL i pels organismes de l'administració educativa.

<sup>10</sup> Acord 32/2014, Articles 8, 9 i 10, de la Normativa de les pràctiques acadèmiques externes de la UdL, aprovada pel Consell de Govern de 26 de febrer de 2014 i modificada per l'Acord 282/2014 pel Consell de Govern en la sessió de 26 de novembre de 2014.

<sup>11</sup> Article 39 del Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme. Reglament aprovat per l'acord 114/2003 del Consell de Govern provisional, de 4 de novembre de 2003, i modificat per l'acord 245/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat posteriorment per l'acord 124/2016 del Consell de Govern de 24 de maig de 2016. Modificat posteriorment per l'acord 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017. Modificat posteriorment per l'acord 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.

<sup>12</sup> Article 80 dels Estatuts de la Universitat de Lleida

<sup>13</sup> Acord núm. 74/2016 del Consell de Govern, de 30 de març de 2016, pel qual s'aprova la Normativa sobre la figura del Coordinador/a d'un programa formatiu de grau i de màster de la UdL, modificat per l'Acord 32/2020 del Consell de Govern de 18 de febrer de 2020.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52



- b) Proposar la planificació anual de la docència a la comissió d'estudis del centre, d'acord amb el/la cap d'estudis.
- c) Coordinar al professorat implicat en el programa formatiu per tal d'aconseguir el compliment dels objectius acadèmics previstos.
- d) Gestionar els suggeriments i les queixes dels estudiants, i vehicular-los cap als àmbits i serveis pertinents.
- e) 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.
- f) Elaborar l'informe de seguiment anual, incorporant la valoració de l'evolució dels indicadors estratègics de la titulació, i proposar les accions necessàries per a millorar els resultats acadèmics i la gestió de la titulació.

### 1.5. Altres coordinadors/es i/o responsables.

L'equip de govern de la Facultat, en atenció a l'elevat nombre d'estudiants, ha designat a una sèrie de persones encarregades de la coordinació de determinats aspectes dels seus programes formatius

#### 1.5.1. El coordinador o la coordinadora de relacions internacionals<sup>14</sup>.

El coordinador o coordinadora de relacions internacionals del centre és el responsable acadèmic o acadèmica 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 de l'Escola, fa el seguiment acadèmic, rep el certificat de l'estada i la documentació administrativa, 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

<sup>14</sup> 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.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52



mobilitat que es presentin del seu centre, revisa la documentació i signa el certificat d'admissió, acull l'estudiantat i en fa el seguiment acadèmic.

### 1.5.2. La persona responsable de les pràctiques acadèmiques externes curriculars<sup>15</sup>.

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 externes curriculars.

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.

### 1.5.3. La persona responsable de les pràctiques acadèmiques extracurriculars<sup>16</sup>.

Els centre ha de nomenar un professor o professora responsable de les pràctiques acadèmiques externes extracurriculars. Aquesta persona responsable designarà un PDI 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.

### 1.5.4.El coordinador o coordinadora d'orientació i tutoria del centre<sup>17</sup>

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.

<sup>15</sup> Acord 32/2014, Articles 8, 9 i 10, de la Normativa de les pràctiques acadèmiques externes de la UdL, aprovada pel Consell de Govern de 26 de febrer de 2014 i modificada per l'Acord 282/2014 pel Consell de Govern en la sessió de 26 de novembre de 2014.

<sup>16</sup> Acord 32/2014, Articles 8, 9 i 10, de la Normativa de les pràctiques acadèmiques externes de la UdL, aprovada pel Consell de Govern de 26 de febrer de 2014 i modificada per l'Acord 282/2014 pel Consell de Govern en la sessió de 26 de novembre de 2014.

<sup>17</sup> 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
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

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.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

## 1.6. Reglaments i normes

### Normatives

- [Estatuts de la Universitat de Lleida](#). Aprovats pel Claustre en les sessions de 7 d'abril i 10 de juliol de 2003 i publicats al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 3963, de 8 de setembre de 2003.
- [Reglament de la Facultat de Dret, Economia i Turisme](#). Aprovat pel Consell de Govern de 24 de maig de 2016 (acord 124/2016), modificat per l'Acord núm. 12/2017 del Consell de Govern de 22 de febrer de 2017 i modificat per l'Acord núm. 223/2019 del Consell de Govern de 23 d'octubre de 2019.
- [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.

### 1.7 Dades d'identificació

#### FACULTAT DE DRET, ECONOMIA I TURISME

Campus Cappont  
C. Jaume II, 73  
25001 Lleida

Campus Igualada  
Av. Pla de la Massa, 8  
08700 Igualada, B

[deganat@fde.udl.cat](mailto:deganat@fde.udl.cat)

[igualada.info@udl.cat](mailto:igualada.info@udl.cat)

Telèfon: 973 703200 / 973 703245

Telèfon: 938 035 300

Fax: 973 703201

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52





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

La implicació de la Facultat de Dret, Economia i Turisme en la planificació estratègica comença amb la participació en l'avaluació institucional de les titulacions, i posteriorment continua amb l'elaboració de la planificació estratègica del centre i l'adscripció a la planificació estratègica de la Universitat.

La FDET assumeix com a pròpia la missió general de la Universitat de Lleida. En aquest sentit, la FDET contribueix a satisfer les necessitats de desenvolupament cultural, social i econòmic mitjançant la formació de professionals qualificats i adequats a les demandes de la societat. Igualment, col·labora en el desenvolupament científic i tecnològic en les àrees de coneixement que li són pròpies.

La FDET té com a missió la dinamització de l'entorn cultural, social i econòmic del territori. Ofereix vies per donar a conèixer els ensenyaments que s'imparteixen perquè la societat lleidatana sigui conscient de les oportunitats de formació que poden trobar sense moure's del seu entorn de vida. La FDET és una institució oberta a la societat, amb la qual genera un intercanvi que permet, d'una banda, aportar professionals qualificats, i de l'altra, rebre informació de l'entorn, que ha de canalitzar per contribuir al desenvolupament científic i tecnològic.

Per dur a terme aquesta missió, enquadrada en diferents objectius, la FDET es marca metes institucionals, de docència i de recerca. Algunes de les metes que es proposa la Facultat són aquestes: *promoure i incentivar les relacions amb entitats privades i públiques per tal d'ampliar les vies de cooperació i consolidar espais d'intercanvi de formació, pràctiques, informació i possibilitats professionals; establir un sistema de seguiment i millora de la qualitat que permeti conèixer contínuament el grau de compliment dels objectius establerts; fomentar la mobilitat de professorat i estudiantat, i potenciar la formació pràctica de l'estudiantat, tant en les aules com a partir de convenis amb empreses i institucions.*

En el marc estratègic i de qualitat de la UdL, la Facultat de Dret, Economia i Turisme defineix la seva política de qualitat i la desplega a través del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

(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 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 prioritització 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.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

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

Els grups d'interès per a la Facultat de Dret, Economia i Turisme són els mateixos que per a la Universitat: l'estudiantat, el professorat, el personal d'administració i serveis, els ocupadors, les organitzacions i institucions d'àmbit públic i privat, les administracions públiques, els antics alumnes, els professionals i la societat en general. Cal dedicar una atenció especial als que estan vinculats als àmbits del dret i a l'entorn econòmic i social de les terres de Lleida.

La participació d'aquests grups d'interès en el centre es vehicula a través de la seva participació en els òrgans de govern i d'assessorament de la Facultat.

La FDET té una relació de col·laboració molt directa amb els col·legis professionals dels àmbits més propers als seus programes formatius, i, en particular, amb els següents:

- Il·lustre Col·legi d'Advocats de Lleida
- Col·legi d'Economistes de Catalunya,
- Col·legi de Gestors Administratius de Lleida
- Institut Superior de Gestió Administrativa de Catalunya
- Col·legi d'Agents Comercials de Lleida
- Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Lleida.

Amb aquestes institucions es realitzen activitats conjuntament, com jornades, que garanteixen l'enfortiment de la col·laboració i l'intercanvi d'informació, de coneixements i d'experiències. A més, en el cas del Col·legi de l'Advocacia i el Col·legi de Gestors Administratius hi ha sengles convenis de col·laboració en la impartició de la docència en el Màster de l'Advocacia i en el Màster de Gestió Administrativa respectivament.

Amb el Departament d'Educació, i concretament amb representants dels temes relacions amb l'ensenyament de secundària, també hi ha una estreta col·laboració que es referma amb trobades periòdiques en què es debaten temes d'interès per a les dos institucions i amb l'organització d'activitats conjuntes, com ara, les Olimpíades d'Economia

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52



També es fan col·laboracions amb entitats de l'entorn per estimular determinades accions, com les següents:

- Amb la Diputació de Lleida, concretament amb el Patronat de Promoció Econòmica, es convoca cada any la concessió dels Premis a les millors idees empresarials d'universitaris i universitàries de les Terres de Lleida, i s'organitzen les jornades Emprenedors i Innovació.
- Amb la Paeria (Ajuntament de Lleida), s'han dut a terme col·laboracions en accions diverses com el projecte de creació d'un Observatori Econòmic de Lleida, una eina que es considera útil per a l'economia i per a la societat, o la participació en activitats com el Concurs d'iniciativa empresarial o el Premi a l'excel·lència empresarial.
- Amb l'Associació d'Empresàries, Directives i Professionals (FUNDE) es col·labora en activitats com els premis FUNDE (per a dones emprenedores) o el Fòrum del Management.
- Amb la Cambra de Comerç de Lleida. Aquesta institució facilita i promou la relació entre la Facultat i les empreses o institucions disposades a acollir estudiantat en pràctiques.

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
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

## D. Estructura del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la Facultat de Dret, Economia i Turisme

### 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 Dret, Economia i Turisme 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 al 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 Dret, Economia i Turisme. També s'ha considerat 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 de la Qualitat de la Facultat de Dret, Economia i Turisme (SGIQ de la FDET)

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 FDET 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 amb compromís en l'establiment, el desenvolupament, la revisió i la millora del SGIQ.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

Els coordinadors o coordinadores de qualitat del centre són els vicedegans i vicedeganes amb funcions de cap d'estudis, i representaran el degà o degana en el seguiment del Sistema de Garantia Interna de Qualitat del centre amb el suport del vicedeganat de Qualitat.

La Comissió d'Estudis de Grau del centre, a proposta del deganat de la Facultat, exerceix com a Comissió de Garantia de la Qualitat del centre pels graus. La Comissió Acadèmica d'Estudis de Màster exerceix de Comissió de Garantia de la Qualitat quan es tracta 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 FDET**

1. Proposar a la Junta de Facultat la revisió de la composició i les funcions de la Comissió d'Estudis, que exerceix com a Comissió de Garantia de la 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 SIGQ de la FDET 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 FDET 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 FDET.

### **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 FDET.
2. Ajudar el degà o degana en les tasques corresponents al disseny, la implantació, el



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

manteniment i la millora del SGIQ de la FDET.

3. Fer difusió del procés d'elaboració del SGIQ de la FDET, establir procediments per facilitar l'accés a les propostes i els informes que es generin durant l'elaboració, i possibilitar la participació de tots els grups d'interès implicats.
4. Assegurar-se que s'implanten i mantenen els procediments necessaris per al desenvolupament del SGIQ de la Facultat.
5. Informar l'equip de deganat de l'acompliment del SGIQ de la FDET i de les millores que s'han d'implantar.

### 2.3. Funcions de la Comissió d'Estudis de Grau del centre o de la Comissió Acadèmica d'Estudis de Màster com a Comissió de Garantia de la Qualitat del centre

1. Elaborar la planificació del 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 FDET 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 Dret, Economia i Turisme és el/la principal responsable del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola.

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



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

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.

### 3. Els procediments generals de la UdL

La Facultat de Dret, Economia i Turisme 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



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52

- 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
Cristobal Fransi Eduardo Marcos	07-09-2021 12:52:52