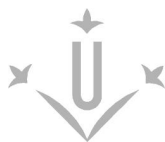




Universitat de Lleida
Facultat d'Educació,
Psicologia i Treball Social

Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social	NOR 02 003
Responsable: David Aguilar Camaño Degà de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social	
Localització: https://www.udl.cat/ca/serveis/qpd/sgiq/manuals-sgiq-centres/ Les còpies impreses no tenen garantia de vigència.	

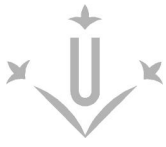


HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data aprovació	Òrgan que aprova	Resum de motius de canvi
1.0	Juny 2010	Comissió d'Avaluació de la Universitat	Versió inicial
1.1	Juny 2012	Actualització tècnica	Actualització
1.2	Octubre 2013	Actualització tècnica	Actualització
1.3	29.05.2018	Comissió d'Avaluació de la Universitat	Actualització
2.0	18.06.2021	Comissió d'Estudis de Grau	Canvis en els òrgans del reglament del Centre
	28.06.2021	Comissió d'Estudis de Màster i Doctorat	
	07.07.2021	Comissió d'Avaluació de la Universitat	
3.0	14.07.2023	Comissió de Qualitat del centre	Canvis en els òrgans del reglament del Centre
	19.07.2023	Comissió d'Estratègia i Qualitat	
4.0	25.07.2024	Comissió de Qualitat del centre	Actualització de l'organigrama.
	19.09.2024	Comissió d'Estratègia i Qualitat	Implementació d'instruccions de centre Actualització normativa pròpia de la FEPTS. Incorporació annexos.
4.1	05.12.2024	Actualització tècnica	Modificació annexos



Índex

A.	PRÒLEG. EL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT DEL CENTRE.....	4
B.	LA FACULTAT D'EDUCACIÓ, PSICOLOGIA I TREBALL SOCIAL. PRESENTACIÓ.	6
C.	ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UDL	7
1.	ORGANITZACIÓ DE LA FACULTAT.....	7
1.1	<i>Estructura de la Facultat</i>	7
1.2	<i>Funcions de la Facultat.....</i>	7
1.3	<i>Òrgans de govern i equip directiu.....</i>	8
1.4	<i>Reglament i normes.....</i>	18
1.5	<i>Dades d'identificació</i>	18
2.	ORGANIGRAMA DE LA FACULTAT D'EDUCACIÓ, SOCIOLOGIA I TREBALL SOCIAL.....	19
3.	LA FACULTAT D'EDUCACIÓ, PSICOLOGIA I TREBALL SOCIAL EN EL MARC DE LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UDL. ADSCRIPCIÓ A LA MISSIÓ, LA VISIÓ I ELS VALORS DE LA UDL	20
4.	IDENTIFICACIÓ DE GRUPS D'INTERÈS DE LA FEPTS I VIES DE PARTICIPACIÓ.....	20
D.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ) DE LA FACULTAT D'EDUCACIÓ, PSICOLOGIA I TREBALL SOCIAL.....	22
1.	ADSCRIPCIÓ AL MODEL DE GESTIÓ PER PROCESSOS DE LA UDL	22
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FEPTS	22
2.1	<i>Funcions del degà o degana de la Facultat en el marc del desenvolupament del SGIQ de la FEPTS..</i>	22
2.2	<i>Funcions que ha de dur a terme el coordinador o coordinadora de qualitat del centre.....</i>	23
2.3	<i>Funcions de la Comissió de Qualitat de centre:</i>	23
2.4	<i>Aprovació i revisió del SGIQ</i>	23
3.	ELS PROCEDIMENTS GENERALS DE LA UDL	24
4.	DESPLÈGAMENT DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UDL AL CENTRE.....	25
5.	REGISTRE DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DEL CENTRE	26
6.	CRONOGRAMA DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DEL CENTRE	27
	ANNEX 1. INDICADORS DE SEGUIMENT DELS COMPROMISOS DE QUALITAT DEL CENTRE	28
	ANNEX 2. INDICADORS DE SEGUIMENT DELS PROCESSOS I PROCEDIMENTS DEL SGIQ	28
	ANNEX 3. REGISTRE DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DEL CENTRE.....	28
	ANNEX 4. CRONOGRAMA DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DEL CENTRE.....	28



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).

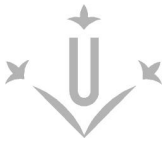
Els estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat a l'Espai Europeu d'Educació Superior (ESG) proporcionen el marc per a l'assegurament de la qualitat interna i externa de les institucions d'educació superior. Implementar l'assegurament de la qualitat d'acord amb els ESG és un dels compromisos clau del Procés de Bolonya. Els ESG proporcionen la base per millorar la confiança, la mobilitat i el reconeixement entre els sistemes d'educació superior. Per aconseguir aquest repte, les universitats han de disposar de polítiques i sistemes de garantia interna de qualitat (SGIQ) formalment establerts i públicament disponibles.

Des del 2007, amb el programa AUDIT, l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya) ha acompanyat les universitats catalanes en el disseny del seu SGIQ. A partir del 2019, AQU Catalunya ha iniciat la certificació de la implantació dels SGIQ de les universitats catalanes com a pas previ per a l'acreditació institucional d'un centre.

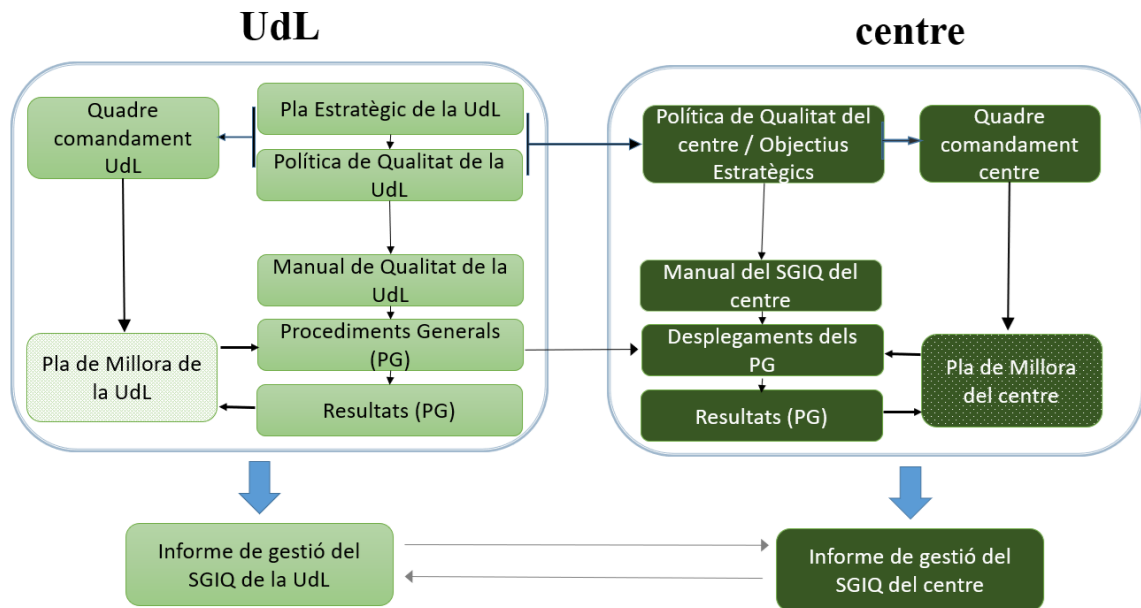
La Universitat de Lleida s'ha dotat d'un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat general per a tota la universitat que es desplega, amb les seves particularitats, en cada un dels centres propis.

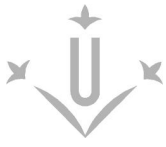
D'acord amb aquest sistema, la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social (FEPTS) ha establert uns compromisos de qualitat i uns objectius estratègics, en el marc del Pla Estratègic de la UdL, que guien la gestió al llarg del mandat de l'equip de govern del centre. Aquests compromisos i objectius es mesuren amb un conjunt d'indicadors i de fites que permeten monitoritzar el seu compliment.

Aquest Manual del SGIQ de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social recull els elements organitzatius que sustenten la gestió dels seus compromisos i objectius i garanteixen la qualitat de les funcions encomandades al centre. Els principals elements organitzatius són, per una part, els òrgans de responsabilitat del centre (amb la seva composició i funcions) i els procediments generals de la universitat amb el desplegament particular al centre.



L'esquema del SGIQ del centre que es desplega en aquest Manual és el següent:





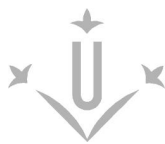
B. La Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Presentació.

La Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social té la vocació de ser una peça important dins la Universitat de Lleida. La seva missió dins de la institució és la de servir la societat pel que fa a la formació inicial, la continuada i la permanent, tant de mestres d'educació infantil i primària com del professorat de secundària, així com dels educadors socials, treballadors socials, psicopedagogs i psicòlegs.

En definitiva, servir la ciutadania i ser part de la formació integral de futurs professionals que seran les persones clau per a la cohesió social, la integració i el desenvolupament del teixit productiu del territori.

Però, aquesta Facultat també pretén ser un referent d'innovació docent, de canvi metodològic i de la millora de la qualitat docent per a tots els centres de la Universitat de Lleida.

La recerca en àmbits educatius i socials és una de les activitats importants realitzades per la Facultat. I com a Facultat no tan sols ens hauríem de preocupar per la recerca bàsica, sinó també per la transferència derivada d'aquesta, per tal d'incidir en el sistema educatiu i participar, tant en l'àmbit estatal com en l'internacional, en xarxes de desenvolupament i innovació socioeducativa.



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

1. Organització de la Facultat

1.1 Estructura de la Facultat¹

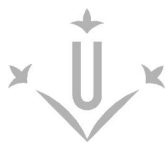
Són membres de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social el PDI que hi imparteix docència, tot l'estudiantat matriculat als ensenyaments de graus, màsters i doctorat que s'imparteixen a la FEPTS i tots aquells altres que es puguin adscriure a la Facultat, així com el personal d'administració i serveis adscrit al centre.

1.2 Funcions de la Facultat²

- a) Organitzar els ensenyaments de grau, màster d'acord amb els plans d'estudis.
- b) Ordenar els estudis, mitjançant l'elaboració anual del pla docent del centre i fer-ne el 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 que ofereix el centre, 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, en el procés de selecció, formació, promoció i, si escau, destitució del personal d'administració i serveis (PAS) 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, per als quals aportarà el suport que sigui necessari.
- j) Participar en els òrgans de govern de la Universitat en els termes previstos en els Estatuts de la UdL.

¹ Article 5 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.

² Article 3 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.



- k) Elaborar propostes de creació, modificació o supressió de plans d'estudis, ensenyament i titulacions, d'acord amb el que s'estableix en els Estatuts de la Universitat.
- l) 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.
- m) Fer-se càrrec de la gestió administrativa de l'activitat acadèmica de l'estudiantat de la Facultat.
- n) Impulsar l'activitat investigadora interdisciplinària dels departaments i les àrees de coneixement, el personal docent i investigador (PDI) dels quals imparteix docència a la Facultat, així com i facilitar-ne la difusió entre les persones i institucions interessades.
- o) Establir relacions de cooperació amb altres institucions.

1.3 Òrgans de govern i equip directiu

Els òrgans de govern de la Facultat són:³

- El degà o degana i l'equip de deganat.
- La Junta de Facultat.
- La Comissió de Qualitat de centre.
- La Comissió d'Estudis de Grau i Màster.
- Les Comissions de Màster

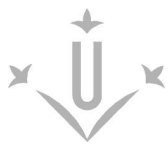
L'equip de govern de la Facultat està format per:

- El degà o degana.
- Els vicedegans o vicedeganes.
- Els o les caps d'estudis.
- El secretari acadèmic o secretària acadèmica.

Altres òrgans

- La Comissió d'Usuaris
- El coordinador o coordinadora de relacions internacionals
- Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius
- El o la responsable de servei
- El coordinador o coordinadora general de les pràctiques externes del centre
- El coordinador o coordinadora d'orientació i tutoria del centre

³ Article 6 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.



1.3.1 Òrgans col·legiats

La Junta de Facultat⁴

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

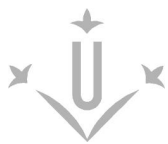
Formen la Junta de Facultat:

- a) El degà o degana, el secretari o secretària del centre i l'equip de govern del centre, que en són membres nats.
- b) El PDI amb vinculació permanent, equivalent al 51% dels membres de la Junta, inclosos els membres establerts a l'apartat a) de l'article 8.
- c) Una representació de la resta de personal acadèmic que hi imparteix docència, equivalent al 12% de la Junta.
- d) Una representació de l'estudiantat dels graus, màsters i doctorat, que tenint en compte les titulacions serà un 28% dels membres de la Junta.
- e) Una representació del personal d'administració i serveis, que serà un 9% dels membres de la Junta.

Són competències de la Junta de Facultat:

- a) Elegir i remoure del càrrec el degà o la degana.
- b) Elaborar el reglament de règim intern, així com proposar-ne les modificacions, si escau.
- c) Aprovar l'informe anual d'avaluació i seguiment del centre.
- d) Elaborar i aprovar la memòria anual de les activitats de la Facultat.
- e) Supervisar la gestió dels òrgans de govern del centre.
- f) Elaborar els plans d'estudis, proposar-ne les modificacions i proposar les noves titulacions, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Elaborar la planificació plurianual dels ensenyaments del centre en la forma que estableixi.
- h) Promoure activitats de formació permanent, especialització i extensió universitària.
- i) Aprovar i supervisar el compliment del pla docent de la Facultat, tot garantint-ne la publicitat.
- j) Avaluar la qualitat de la docència a partir dels criteris establerts pels òrgans d'àmbit general competents.
- k) Aprovar la política de qualitat del centre i el seu seguiment anual.
- l) Aprovar l'informe anual de gestió amb la síntesi dels resultats del SGIQ.

⁴ Articles 7,8 i 11 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 28 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.



m) 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.

La Comissió de Qualitat de centre⁵

La Comissió de Qualitat és l'òrgan que assumeix el lideratge en els temes de qualitat i desenvolupament del sistema de garantia interna de la qualitat del centre.

La Comissió de Qualitat està formada per:

- a) El degà o degana, que n'exerceix la presidència.
- b) El membre de l'equip amb responsabilitats en qualitat.
- c) Els caps d'estudis.
- d) Els coordinadors i coordinadores de grau i de màster.
- e) El cap o la cap del Negociat Academicodocent.
- f) Dos representants dels estudiants (un de grau i un de màster).
- g) El gestor o gestora de qualitat del centre, que n'exerceix la secretaria.

Són funcions de la Comissió de Qualitat:

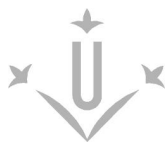
- a) Aprovar el disseny i la revisió del SGIQ del centre i dels informes que es deriven del seu desenvolupament.
- b) Proposar les noves titulacions i les seues modificacions, perquè la Junta del centre les estudiï i les avaluï, i les elevi al Consell de Govern perquè les aprovi.
- c) Aprovar els informes de seguiment i avaluació derivats dels procediments del SGIQ.
- d) Supervisar el desplegament dels compromisos de qualitat del centre inclosos en la seua política de qualitat.
- e) Analitzar i valorar els indicadors de seguiment del SGIQ.
- f) Elaborar el Pla de millora del centre i el seu seguiment anual, perquè la Junta del centre els estudiï i els aprovi.
- g) Vetllar per la difusió de la política de qualitat del centre i el seu desplegament.
- h) Fer un informe anual de gestió amb la síntesi dels resultats del SGIQ del centre i presentar-lo a la Junta de centre perquè l'aprovi.

La Comissió d'Estudis de Grau i Màster de la Facultat⁶

La Comissió d'Estudis de Grau i Màster de la Facultat és un òrgan col·legiat de govern que funciona per delegació de la Junta de Facultat.

⁵ Article 16 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.

⁶ Article 17 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.



La Comissió d'Estudis de Grau i Màster de la Facultat està formada per:

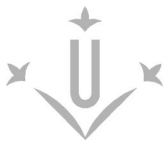
- a) El degà o la degana, que n'exerceix la presidència.
- b) Els caps d'estudis.
- c) El secretari o secretària acadèmica del centre, que n'exerceix la secretaria.
- d) . La resta de membres de l'equip de govern de la Facultat.
- e) Els coordinadors i coordinadores de grau i de màster
- f) Un representant del PDI amb dedicació a temps complet per cadascun dels departaments adscrits a la Facultat.
- g) Un representant del PDI amb dedicació a temps complet a la Facultat, de l'àmbit de coneixement científicotècnic que imparteixi docència a la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social.
- h) Un representant del PDI amb dedicació a temps complet a la Facultat, de l'àmbit de coneixement humanístic que imparteixi docència a la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social.
- i) Una representació de l'estudiantat de la Facultat (tants representants com membres del col·lectiu docent hi hagi).
- j) El cap o la cap del Negociat Academicodocent.

Són funcions de la Comissió d'Estudis de Grau i Màster de la Facultat:

- a) Coordinar l'elaboració del pla docent i supervisar-ne l'acompliment.
- b) Vetllar per l'actualització dels plans d'estudis i proposar-ne, si escau, la modificació.
- c) Estudiar les necessitats de recursos docents per garantir un funcionament òptim dels ensenyaments i fer les propostes que considerin convenients.
- d) Participar en l'avaluació de la qualitat de la docència en els termes que prevegi la junta del centre i promoure mesures que tendeixin a millorar-la.
- e) Proposar al degà o degana del centre, que resol per delegació del rector/a, les convalidacions i reconeixements de crèdits dels estudis de grau.
- f) Proposar als òrgans competents de la universitat els acords de col·laboració amb altres institucions i organismes públics i privats, així com amb empreses (docència, recursos, pràctiques...). Totes aquestes col·laboracions s'han de formalitzar mitjançant un conveni.
- g) Vetllar per l'acompliment de la normativa de la UdL pel que fa a l'avaluació i qualificació de l'estudiantat.

La Comissió de Màster

- a) El coordinador o coordinadora del màster.
- b) Un representant del col·lectiu docent del màster.
- c) Un representant dels estudiants del màster.



Les funcions d'aquesta comissió són:⁷

- a) Aplicar els criteris d'admissió i selecció de l'estudiant que es van definir en la Memòria de la titulació i elevar al degà o degana, la proposta de resolució per a la seva aprovació.
- b) Avaluar els aprenentatges previs i proposar les convalidacions i reconeixements al degà o degana del centre, que resol per delegació del rector/a.
- c) Fixar el nombre mínim de crèdits, així com les matèries del programa que ha de cursar cada estudiant en concepte d'anivellament (complements de formació).
- d) Vetllar pel compliment dels acords de la Comissió d'Estudis del centre i de les normatives establertes pel Consell de Govern.

La Comissió d'Usuaris⁸

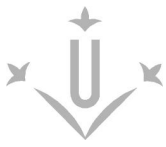
La Comissió d'Usuaris s'ocuparà de la distribució i ordenació dels espais que estan a la disposició de les diferents unitats estructurals del campus, tot cercant-ne l'optimització i la racionalització d'ús.

La Comissió d'Usuaris està formada per:

- a) El degà o la degana de la Facultat.
- b) Els directors o les directores dels departaments amb seu a la FEPTS
- c) L'administrador o l'administradora de Campus per invitació.
- d) Els coordinadors o les coordinadores dels serveis adscrits a la FEPTS.
- e) El coordinador o la coordinadora del Consell de l'Estudiantat de la Facultat.
- f) El secretari o la secretària de la Facultat, que actuarà com a secretari o secretària de la Comissió.
- g) Un membre del PAS.

⁷ El nom i funcions d'aquesta comissió es va actualitzar en 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- El Pla Docent Anual. En un inici aquesta comissió s'anomenava "Comissió d'Estudis del Màster". Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.

⁸ Article 48 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.



1.3.2 Òrgans unipersonals

El degà o degana de la Facultat⁹

Les seves funcions són:

- a) Representar la Facultat dins i fora de la Universitat.
- b) Convocar i presidir la Junta de Facultat i executar els acords
- c) Dirigir i coordinar les activitats de la FEPTS.
- d) Dirigir la gestió administrativa i pressupostària de la FEPTS.
- e) Proposar a la junta les línies d'actuació del centre i impulsar la planificació pluriennal dels ensenyaments del centre, així com, programar la despesa i la inversió plurianual per a la millora de l'equipament i dels serveis de la Facultat per presentar-la a la Comissió d'Estudis de Grau i Màster de la Facultat
- f) Vetllar pels processos d'acreditació dels ensenyaments i avaluació de la qualitat de la docència i per l'execució de les mesures correctores.
- g) Convocar els directors dels departaments que imparteixen docència en el centre i planificar i coordinar l'execució del seu pla docent.
- h) Nomenar l'equip de govern del centre, d'acord amb el seu reglament.
- i) Les altres competències referides al centre que no hagin estat expressament atribuïdes a altres òrgans.
- j) Proposar els coordinadors i coordinadores d'estudis de Grau i Màster de la FEPTS.
- k) Convocar i presidir la Comissió d'Estudis de Grau i Màster.
- l) Executar els acords de la Junta de Facultat i de la Comissió d'Estudis de Grau i Màster i fer públic el balanç del compliment o incompliment d'aquests acords i les seves causes.

Els vicedegans o vicedeganes¹⁰

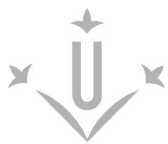
Els vicedegans o les vicedeganes són membres de l'equip de govern de la Facultat i són nomenats o nomenades pel degà o la degana i tenen la responsabilitat de substituir-lo o substituir-la sempre que sigui necessari i d'ajudar-lo o ajudar-la en l'execució de les seves competències.

En conseqüència, són funcions dels vicedegans i vicedeganes totes les que els siguin encomanades directament pel degà o degana o per acord de l'equip de deganat.

Almenys un dels vicedegans o vicedeganes té funcions de cap d'estudis.

⁹ Article 28 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.

¹⁰ Article 37 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.



El o la cap d'estudis¹¹

Al o a la cap d'estudis del centre li correspon:

- a)** Coordinar el funcionament de la Comissió d'Estudis 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.
- c)** Enviar la informació i la documentació que justifica la proposta interna del programa de grau i màster per presentar a les administracions responsables.
- d)** Vetllar per la difusió i l'oferta formativa del títol de grau i de màster del centre.

Tot això es tradueix de forma particular en:

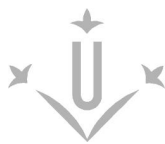
- e)** Vetllar per la coherència del pla docent anual de tots els ensenyaments del centre, recollint i supervisant les propostes dels coordinadors o coordinadores de programa formatiu i presentant-les a la Comissió d'Estudis pertinent.
- f)** Vetllar pel compliment del pla d'estudis i la qualitat de les activitats docents.
- g)** Vetllar pels procediments de gestió administrativa de l'activitat docent (actes, matrícules, designació de tribunals, pràctiques...) i sancionar-los.
- h)** Coordinar les comissions de reconeixement de crèdits, adaptacions i admissions dels programes de grau.
- i)** Vetllar per l'adequació de la normativa acadèmica del centre a altres normatives de major rang.
- j)** Recollir, supervisar i presentar a la Comissió d'Estudis les propostes d'activitat acadèmica de lliure elecció i formació transversal.
- k)** Confeccionar els horaris i distribució dels espais docents.
- l)** 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.

El secretari acadèmic o secretària acadèmica¹²

El secretari o la secretària és el membre de l'equip de deganat que té la responsabilitat de fer de fedatari o fedatària de les decisions de la Junta de Facultat, de la Comissió d'Estudis de Grau i Màster de la Facultat, i de l'equip de deganat.

¹¹ 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.

¹² Articles 38 i 39 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.



Les seves funcions són:

- a) Efectuar la convocatòria de les sessions de Junta de Facultat.
- b) Donar fe de les actes i dels acords presos en els òrgans de la Facultat en els quals actua com a secretari o secretària.
- c) Responsabilitzar-se de l'elaboració i documentació de les actes de les diferents comissions.
- d) Expedir certificacions dels acords i de tots els actes que constin en els documents oficials de la Facultat.
- e) Assegurar la publicitat dels acords i documents que han de ser de coneixement general.
- f) Totes aquelles funcions que li delegui el degà o la degana o que siguin inherents a la seva condició de secretari o secretària.

El coordinador o coordinadora de relacions internacionals ¹³

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 la Facultat, 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 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.

Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius¹⁴

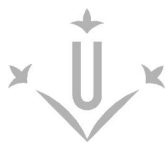
Els coordinadors o coordinadores els nomena el rector o rectora a proposta del centre i amb el vistiplau del vicerector o vicerectora responsable en matèria de qualitat.

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.

¹³ 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.

¹⁴ Acord núm. 74/2016 del Consell de Govern de 30 de març de 2016, modificat per l'Acord 32/2020 del Consell de Govern de 18 de febrer de 2020



- 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.
- 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.

El o la responsable de servei¹⁵

Al capdavant de cada un dels serveis que depenen de la FEPTS hi haurà un coordinador o una coordinadora.

El coordinador o la coordinadora d'un servei serà un membre del PDI vinculat per raó de la seva docència i/o de la seva competència en relació amb les característiques del servei.

Cada un dels serveis propis de la FEPTS tindrà un reglament de funcionament, en el qual s'explicitaran les finalitats del servei, la utilització dels espais, l'equipament i el material i, si escau, les funcions dels becaris o les becàries o del personal adscrit al servei. El reglament haurà de ser aprovat per la Comissió d'Estudis de Grau i Màster de la FEPTS i se n'informarà la Junta de Facultat.

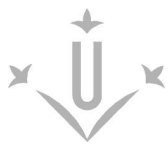
A la fi del curs, cada coordinador o coordinadora de servei presentarà a la Junta de Facultat un informe memòria del funcionament del servei al llarg del curs.

El coordinador o coordinadora general de les pràctiques externes del centre¹⁶

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

¹⁵ Articles 45 i 46 del Reglament de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aprovat per l'acord 131/2003 del Consell de Govern provisional, de 2 de desembre de 2003, modificat per l'acord 244/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023.

¹⁶ Normativa de les Pràctiques Acadèmiques Externes de la UdL. Aprovades per Acord núm. 32/2014 del Consell de Govern de 26 de febrer de 2014, modificat per l'Acord Acord núm. 282/2014 del Consell de Govern de 26 de novembre de 2014, pel qual s'aprova la modificació de la Normativa de Pràctiques Acadèmiques Externes



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.

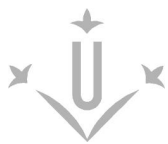
El coordinador o coordinadora d'orientació i tutoria del centre¹⁷

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:

- 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.
- 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.
- Orientar i assessorar els estudiants al llarg del seu procés d'aprenentatge.
- Donar-se a conèixer i presentar UdL Acompanya - Programa Nèstor als estudiants durant les jornades d'acollida.

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



- Donar a conèixer a l'estudiantat el programa de mentories i el seu coordinador coordinadora.
- 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.
- Donar suport a les mentories en la seua organització i desenvolupament.
- Promoure, gestionar i planificar la realització d'activitats que puguin interessar més als estudiants.

1.4 Reglament i normes

Normatives

- [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 d'Educació, Psicologia i Treball Social](#). Aprovat per la Junta de Facultat el 24 d'octubre de 2003 i pel ,Consell de Govern provisional el 4 de novembre de 2003 (acord 114/2003), i modificat per l'acord 244/2009 de Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009, modificat per l'acord núm. 207/2020 del Consell de Govern de 28 d'octubre de 2020. Modificat per l'[Acord núm. 21/2023 del Consell de Govern de 28 de febrer de 2023](#).
- [Acord núm. 282/2023](#) del Consell de Govern de 24 d'octubre de 2023, pel qual s'aprova el Marc per a la planificació de la docència a la UdL
- [Acord núm. 86/2022](#) del Consell de Govern de 3 de maig de 2022, pel qual s'aprova la Normativa de les comissions acadèmiques i de qualitat dels centres de la Universitat de Lleida
- [Acord núm. 265/2020](#) del Consell de Govern, de 17 de desembre de 2020, pel qual s'aprova la UdL Acompanya – Programa Nèstor
- [Reial decret 822/2021](#), de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat

1.5 Dades d'identificació

FACULTAT D'EDUCACIÓ, PSICOLOGIA I TREBALL SOCIAL

Avgda. de l'Estudi General, 4

25001 Lleida

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

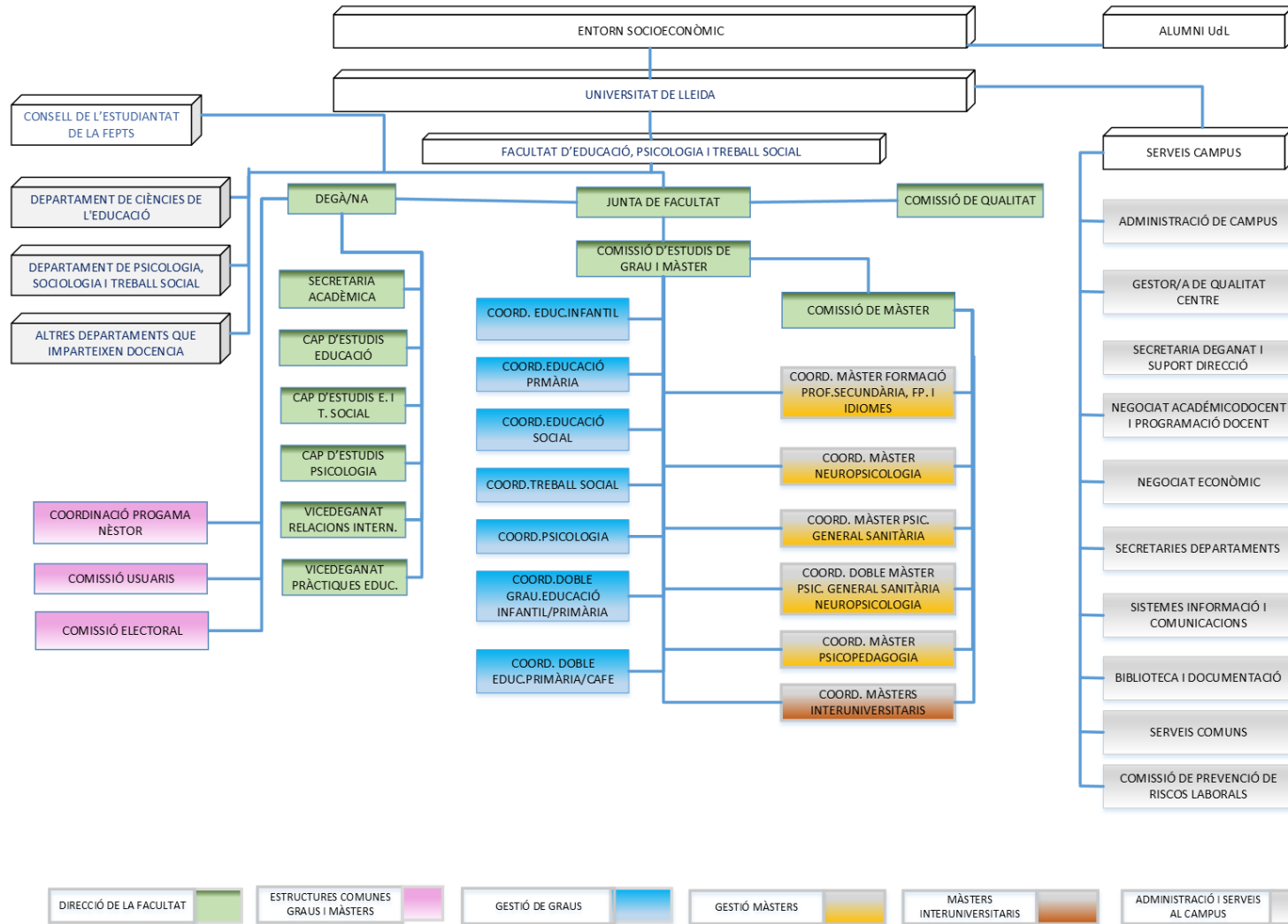
deganat.fepts@udl.cat

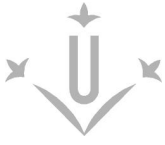
Telèfon: 973 706501

Fax: 973 706502



2. Organigrama de la Facultat d'Educació, Sociologia i Treball Social





3. La Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social 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 d'Educació, Psicologia i Treball Social fa seva la missió general de la Universitat, de la qual en forma part: formar professionals i ciutadans i ciutadanes, i contribuir al desenvolupament econòmic i social de l'entorn que li és propi a través de la generació, transferència, aplicació i difusió del coneixement científic, tecnològic i cultural tant a nivell local com global.

En el marc del Pla Estratègic UdL 2030, la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social es planteja uns compromisos de qualitat / objectius estratègics que contribueixin al desenvolupament de la institució en el seu conjunt i al de la Facultat en particular. 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'educació, psicologia i treball social 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 a 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 d'Educació, Psicologia i Treball Social defineix els seus [compromisos de qualitat](#) i els desplega a través del propi Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ). El SGIQ disposa d'un conjunt de procediments generals que es despleguen amb les seves particularitats pròpies al centre i que garanteixen la revisió i millora dels objectius de qualitat.

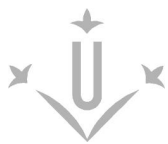
El seguiment del compromisos de qualitat es fa a través d'un conjunt d'indicadors que incorporen les fites a aconseguir en un període determinat. Aquest quadre de comanament serveix per mesurar el grau de desenvolupament dels objectius del centre. (Annex 1)

Per una altra banda, la UdL ha establert un conjunt d'indicadors per a monitoritzar el desenvolupament i resultats dels processos i procediments del SGIQ. La revisió d'aquests indicadors permeten el seguiment sistemàtic dels procediments inclosos en el sistema. (Annex 2).

La relació d'aquests elements és la que s'ha detallat en el gràfic de la pàgina 5 d'aquest Manual.

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

Els grups d'interès de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social són els mateixos que els de la Universitat, i els podem diferenciar entre interns (l'estudiantat, el professorat i el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis) i externs (els/les ocupadors/es, les organitzacions i institucions d'àmbit públic i privat, les administracions públiques, les persones graduades els/les professionals i la societat en general).

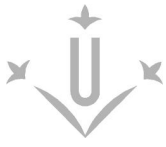


Cal dedicar una atenció especial als grups que estan vinculats als àmbits relacionats amb els programes formatius de la Facultat: àmbits com els de l'ensenyament d'educació infantil, primària i secundària, psicologia, educació social i treball social, entre d'altres.

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 d'educació infantil, primària i secundària, psicologia, educació social i treball social 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.
- La relació amb les institucions públiques i privades de l'entorn amb qui s'organitzen les pràctiques externes també és fluida. Amb aquestes es manté un contacte directe 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.



D. Estructura del sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ) de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social

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 d'Educació, Psicologia i Treball Social s'adscriu al model de gestió per processos que ofereix la visió organitzativa de la Universitat, la seva raó de ser i les seves activitats centrals. En el *Manual de qualitat de la UdL*, que forma part del SGIQ d'aquest centre, s'inclou el mapa de processos que es desplega al SGIQ a través dels procediments generals del sistema.

2. Estructura organitzativa per al desenvolupament del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat FEPTS

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social estructura el conjunt d'activitats que es desenvolupen al centre per tal de garantir el desenvolupament dels seus objectius, la qualitat dels serveis de formació universitària que ofereix i la millora contínua en tota la seva activitat.

L'àmbit d'aplicació del SGIQ del centre inclou totes les titulacions oficials que s'hi imparteixen i de les quals n'és el responsable.

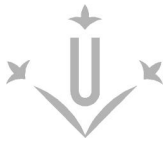
El degà o degana de la Facultat, com a principal responsable, actua amb compromís en l'establiment, el desenvolupament, la revisió i la millora del SGIQ del centre.

El degà o degana de la FEPTS nomena el coordinador o coordinadora de Qualitat del Centre, preferiblement entre els membres de l'equip del centre. El coordinador o coordinadora de qualitat representa el degà o degana en el seguiment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat.

La Comissió de Qualitat de centre és el màxim òrgan col·legiat del centre que garanteix el desenvolupament del SIGQ en totes les titulacions oficials del centre. La composició d'aquesta Comissió garanteix la participació de tots els agents interessats en la implantació, desplegament, revisió i millora del SGIQ.

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

- a) Definir, juntament amb l'equip directiu, la proposta de compromisos de qualitat i objectius estratègics del centre.
- b) Liderar les actuacions al centre per al desenvolupament del SGIQ.
- c) Garantir que els membres del centre (personal docent i investigador, personal tècnic, de gestió, d'administració i serveis i estudiantat) tinguin accés als documents del SGIQ de la Facultat que els siguin d'aplicació. La versió actualitzada del Sistema de Garantia Interna de Qualitat ha d'estar



disponible a la pàgina web del centre.

- d) Impulsar les revisions del SGIQ del centre, en el marc de la Comissió de Qualitat del centre i amb el suport de la unitat de Qualitat i Planificació Docent.
- e) Incentivar als diferents agents a presentar propostes de millora, les quals han de ser valorades per la Comissió de Qualitat del centre per a la seva incorporació al pla de millora.
- f) Promoure la creació d'equips de millora per atendre els resultats de les avaluacions de seguiment que implica el funcionament del SGIQ del centre

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

- a) Representar el degà o degana en el seguiment del SGIQ del centre.
- b) Ajudar el degà o degana en les tasques corresponents al disseny, la implantació, el manteniment i la millora del SGIQ del centre.
- c) Fer difusió del funcionament del SGIQ del centre, establir procediments per facilitar l'accés a les propostes i informes que es generin i possibilitar la participació de tots els grups d'interès implicats.
- d) Assegurar-se que s'implanten i mantenen els procediments necessaris per al desenvolupament del SGIQ del centre.
- e) Informar l'equip de deganat de l'acompliment del SGIQ del centre i de les millores que s'han d'implantar.

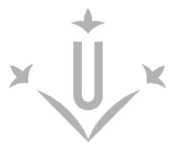
2.3 Funcions de la Comissió de Qualitat de centre:

Les funcions de la Comissió de Qualitat de centre són les que s'han detallat en l'apartat 1.3 d'aquest document.

2.4 Aprovació i revisió del SGIQ

El degà o degana de la Facultat és el principal òrgan unipersonal responsable del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre, i la Comissió de Qualitat de centre és l'òrgan col·legiat que garanteix la participació de tots els agents interessats en el desenvolupament del SGIQ.

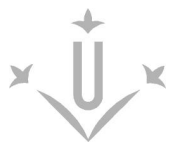
Anualment en les sessions de seguiment del SGIQ en el centre es poden detectar millores en tots els elements que componen el sistema, tan a nivell general de la UdL, com a nivell particular del centre. El centre elevarà a la Comissió d'Estratègia i Qualitat de la UdL (CEQ) les millores proposades en els elements transversals del sistema per tal de que es valorin i, si és el cas, s'incorporin. Les millores que afectin a l'organització i funcionament dels elements que es recullen en el manual del SGIQ del centre s'aprovaran en la Comissió de Qualitat del centre que és la responsable de la revisió del SGIQ del centre, prèviament a ser elevades a la CEQ per a la seva ratificació.



3. Els procediments generals de la UdL

La Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social admet com a procediments propis els procediments generals següents:

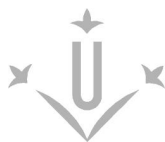
Codi	Nom del procediment	Responsabilitat UdL	Responsabilitat al centre
PG 01	Definir i desenvolupar els objectius de millora dels centres	Vicerektorat responsable de docència	Responsable de qualitat al centre
PG 02	Dissenyar programes formatius	Vicerektorat responsable de docència	Cap d'estudis
PG 03	Revisar i millorar els programes formatius	Vicerektorat responsable de qualitat	Cap d'estudis
PG 04	Extingir un títol	Vicerektorat responsable de docència	Cap d'estudis
PG 05	Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	Vicerektorat responsable de docència	Responsable del Negociat acadèmic-docent del centre
PG 06	Captar futurs alumnes	Vicerektorat responsable d'estudiantat	Coordinador/a de Centre d'UdL Acompanya – Programa Nèstor
PG 07	Establir la política i els objectius relatius a la mobilitat	Vicerektorat responsable de relacions internacionals i mobilitat	Vicedeganat de relacions internacionals
PG 08	Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint	Vicerektorat responsable de relacions internacionals i mobilitat	Vicedeganat de relacions internacionals
PG 09	Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant	Vicerektorat responsable de relacions internacionals i mobilitat	Vicedeganat de relacions internacionals
PG 10	Gestionar queixes i suggeriments	Vicerektorat responsable de qualitat	Coordinador/a de qualitat al centre
PG 11	Definir la política de personal acadèmic	Vicerektorat responsable de professorat	Responsable de qualitat al centre Direcció de departament
PG 12	Definir la política del personal d'administració i serveis	Gerència	Responsable de qualitat al centre
PG 13	Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic	Vicerektorat responsable de professorat	Responsable de qualitat al centre Direcció de departament
PG 14	Seleccionar personal d'administració i serveis	Gerència	Responsable de qualitat al centre
PG 15	Elaborar i executar el pla de formació del personal acadèmic	Vicerektorat responsable de professorat	Responsable de qualitat al centre Direcció de departament
PG 16	Elaborar i executar el pla de formació del personal d'administració i serveis	Gerència	Responsable de qualitat al centre
PG 17	Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer el personal acadèmic	Vicerektorat responsable de l'avaluació docent	Responsable de qualitat al centre
PG 19	Avaluar l'activitat de gestió del personal acadèmic	Vicerektorat responsable de professorat	Responsable de qualitat al centre



Codi	Nom del procediment	Responsabilitat UdL	Responsabilitat al centre
PG 20	Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis	Gerència	Responsable de qualitat al centre
PG 21	Gestionar la prestació de serveis	Gerència	Administrador/a de campus
PG 22	Programar el pla docent anual	Vicerektorat responsable de docència	Cap d'estudis
PG 23	Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius	Vicerektorat responsable de docència	Coordinador/a del programa formatiu
PG 24	Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de la universitat	Vicerektorat responsable de política institucional i planificació estratègica	Responsable de qualitat al centre
PG 25	Definir i desenvolupar la política i els objectius de formació	Vicerektorat responsable de docència	Responsable de qualitat al centre
PG 26	Acreditar les titulacions oficials	Vicerektorat responsable de docència i qualitat	Responsable de qualitat al centre
PG 27	Gestionar els recursos materials destinats a la docència	Vicerektorat responsable d'infraestructures	Responsable de qualitat al centre
PG 28	Acollir i orientar l'estudiantat	Vicerektorat responsable d'estudiantat	Coordinador/a de Centre d'UdL Acompanya – Programa Nèstor
PG 29	Gestionar les pràctiques acadèmiques externes	Vicerektorat responsable de docència	Coordinador/a del programa formatiu
PG 30	Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament	Vicerektorat responsable de docència	Coordinador/a del programa formatiu
PG 31	Revisar i millorar el sistema de garantia interna de la qualitat	Vicerektorat responsable de qualitat	Responsable de qualitat al centre
PG 32	Gestionar queixes i suggeriments (Centre)	Centre	Coordinador/a del programa formatiu
PG 33	Recollir la satisfacció dels agents d'interès	Vicerektorat responsable de qualitat	Coordinador/a de qualitat al centre

4. Desplegament del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la UdL al centre

Alguns dels procediments generals de la UdL tenen un desplegament particular a la Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social. Aquest desplegament es fa a partir de normativa específica que recull les necessitats concretes d'alguns procediments per tal d'adequar-se a les característiques pròpies del centre. La relació detallada entre els procediments generals de la universitat i les normatives i instruccions operatives pròpies del centre que els despleguen es recull en el següent quadre:



Procediment General UdL	Desplegament al centre
PG 29 Gestionar les pràctiques acadèmiques externes.	IC-006 Gestionar les pràctiques acadèmiques externes del centre
PG 33 Recollir la satisfacció dels agents d'interès	IC-007 Gestionar el seguiment de les assignatures amb baixos resultats en les enquestes de satisfacció del centre
PG 32. Gestionar queixes i suggeriments (centres).	IC-008 Gestionar queixes i suggeriments de l'estudiantat del centre
PG 23 Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius	IC-009 Gestionar la informació de la pàgina web de les titulacions del centre
PG 30 Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament	NI4-002 Reglament de Treball Final de Grau de la FEPTS.
PG 30 Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament	NI4-003 Reglament de Treball Final de Màster de la FEPTS
PG 30 Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament	NI4-004 Reglament intern d'avaluació alternativa en els graus i màsters de la FEPTS
PG 30 Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament	NI4-005 Reglament d'avaluació mitjançant compensació de la FEPTS.
PG 05 Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	NI4-006 Criteris per a l'acceptació de trasllats d'expedient acadèmic a la FEPTS

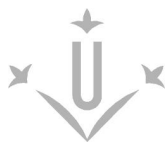
[La normativa pròpia del centre](#) es pot consultar a la pàgina web.

El seguiment i revisió d'aquest sistema ampliat es fa per part de l'equip de direcció del centre, d'acord amb el PG31 Revisar i millorar el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.

5. Registre documental del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre

L'anàlisi i la revisió dels documents està establerta a la UdL per la NOR 01 001.

El seguiment de les versions dels registres documentals de la normativa pròpia del centre es fa d'acord amb el model de l'Annex 3. L'objectiu d'aquest seguiment és el control documental i la gestió de les revisions de la normativa pròpia, per tal de planificar adequadament la seva revisió i actualització. La



supervisió del document s'impulsa pel coordinador/a de qualitat del centre i es duu a terme pels responsables de cada procediment al centre.

6. Cronograma del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre

El SGIQ del centre inclou un conjunt de procediments generals que tenen una planificació coordinada a nivell de la UdL a través de normatives i calendaris generals. Aquesta planificació centralitzada, un cop es desplega al centre, requereix una organització i calendarització que inclogui tots els responsables i participants al centre, així com la seva participació en el desenvolupament de les tasques associades a cada procediment.

En l'Annex 4 es detalla el cronograma de les principals activitats que desenvolupa el centre per a l'organització dels procediments del SGIQ.



Annex 1. [Indicadors de seguiment dels compromisos de qualitat del centre](#)

Annex 2. [Indicadors de seguiment dels processos i procediments del SGIQ](#)

Annex 3. [Registre documental del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre](#)

Annex 4. [Cronograma del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre](#)