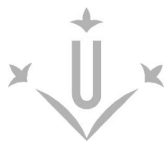


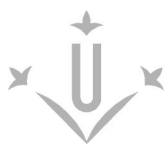


**Universitat de Lleida**  
Facultat de Lletres

<b>Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Lletres</b>	<b>NOR 02 006</b>
<b>Responsable:</b> Isabel Santaulària Capdevila Degana	
<b>Localització:</b> <a href="https://www.udl.cat/ca/serveis/qpd/sgiq/manuals-sgiq-centres/">https://www.udl.cat/ca/serveis/qpd/sgiq/manuals-sgiq-centres/</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència.</b>	



<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
2.0	Juliol 2021	Comissió d'Avaluació de la Universitat	Actualització dels procediments i òrgans responsables
3.0	25/07/2024	Comissió de Qualitat del centre	Incorporació de les modificacions del Reglament de la Facultat de Lletres (modificat abril 2024) i actualització de la informació i organigrama. Incorporació de la normativa pròpia de la Facultat de Lletres
	19/09/2024	Comissió d'Estratègia i Qualitat (CEQ)	
3.1	10/12/2024	Actualització tècnica	Modificació annexos



## **ÍNDIX**

A. Pròleg. El sistema de garantia de qualitat del Centre .....	4
B. La Facultat de Lletres. Presentació .....	6
C. Organització, principis i adscripció a la política de qualitat de la UdL .....	8
1. Organització de la Facultat .....	8
1.1. Estructura de la Facultat .....	8
1.2. Funcions de la Facultat .....	8
1.3. Òrgans col·legiats de govern i equip directiu .....	9
1.4. Reglaments i normes .....	21
1.5. Dades d'identificació .....	21
2. Organigrama de la Facultat de Lletres .....	22
3. La Facultat de Lletres en el marc de la política de qualitat de la UdL. Adscripció a la missió, la visió i els valors de la UdL .....	23
4. Identificació de grups d'interès i vies de participació .....	24
D. Estructura del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la Facultat de Lletres .....	25
1. Adscripció al model de gestió per processos de la UdL .....	25
2. Estructura organitzativa per al desenvolupament del Sistema de Garantia Interna de Qualitat .....	25
2.1 Funcions del degà o degana en el marc del desenvolupament del SGIQ al centre .....	25
2.2 Funcions que ha de dur a terme el coordinador o coordinadora de qualitat .....	26
2.3 Funcions de la Comissió de Qualitat .....	26
2.4 Revisió i aprovació del SGIQ .....	27
3. Els procediments generals de la UdL .....	28
4. Desplegament del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la UdL al centre .....	30
5. Registre documental del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre .....	31
6. Cronograma del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre .....	31
Annex 1. Indicadors de seguiment dels compromisos de qualitat del centre .....	32
Annex 2. Indicadors de seguiments dels processos i procediments del SGIQ .....	32
Annex 3. Registre documental del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre .....	32
Annex 4. Cronograma del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre .....	32



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

Les institucions universitàries han adquirit, en el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior (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'EEES (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 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 recull els elements organitzatius que sustenten la gestió dels seus compromisos i objectius i garanteixen la qualitat de les funcions encomanades 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 es mostra en la Figura 1:

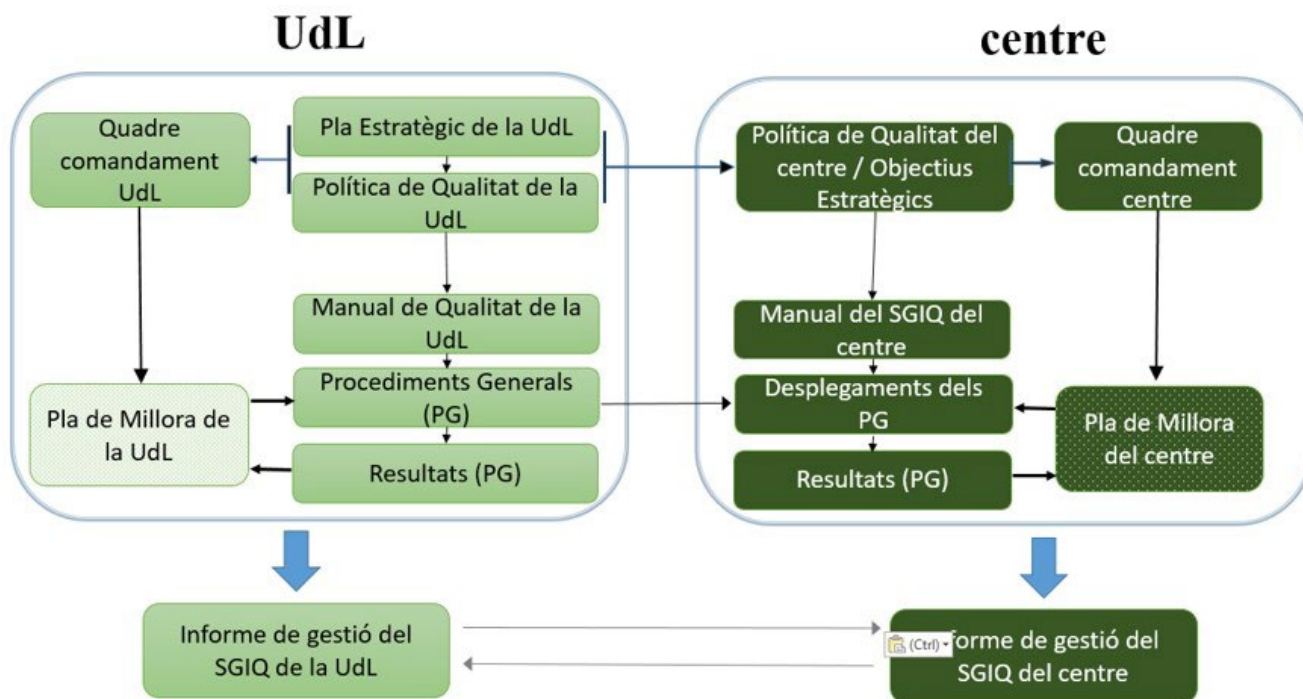


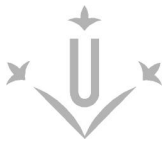
Figura 1. Desplegament del SGIQ de la UdL



## **B. La Facultat de Lletres. Presentació**

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

Els estudis que s'imparteixen en l'actualitat són títols oficials de grau i de màster. Pel que fa als estudis de grau, es troben els de Comunicació i Periodisme Audiovisuals, Estudis Anglesos, Filologia Catalana i Estudis Occitans, Filologia Hispànica, Geografia, Història i Història de l'Art i Gestió del Patrimoni. En els últims anys s'ha donat un gran impuls a les dobles titulacions. De fet, s'està impartint tres dobles titulacions de Llengües Aplicades i Traducció juntament amb Estudis Anglesos, Filologia Catalana i Estudis Occitans i Filologia Hispànica. La Facultat de Lletres també oferta el Grau en Història, Geografia i Història de l'Art que coordina la UOC. Els graus que s'imparteixen a la Facultat de Lletres garanteixen una formació bàsica en les principals disciplines humanístiques, tot compaginant especialització i interdisciplinarietat, que és fonamental per a la inserció laboral dels graduats, així com un primer contacte amb el món professional a través de les pràctiques externes obligatòries. La professionalització i la formació bàsica en cada una de les branques, així com uns fonaments culturals sòlids, doten els graduats de la capacitat d'adaptació a entorns professionals molt diversificats. Els estudis de postgrau consten de cinc màsters: Llengua i Comunicació Digital, Ensenyament d'Espanyol i Català per a Immigrants, Gestió d'Àrees de Muntanya, Identitat Europea Medieval i Llengües Aplicades. Els màsters que ofereix la Facultat de Lletres permeten l'accés als programes de doctorat: Territori, Patrimoni i Cultura i al de Patrimoni, Societats i Espais de Frontera. La Facultat de Lletres és ben reconeguda pels seus equips de recerca, molts dels quals gaudeixen de la qualificació de consolidats, els serveis científicotècnics i els diferents laboratoris, que cobreixen pràcticament tots els àmbits dels nostres ensenyaments; tots tenen un prestigi destacat arreu que fa que siguin objecte de contínues peticions d'estudis i anàlisi, tant per part de la mateixa comunitat universitària com d'institucions externes. Sens dubte, la voluntat i realitat interdisciplinària, així com la implicació a donar respostes i oferir, també, creativitat i alternatives a les necessitats socials, són factors que incideixen en aquesta



acollida positiva. A més, també és llarga la llista dels premis de prestigi assolits, a títol individual, en els àmbits de la creació i la recerca vinculats al món de les humanitats i les ciències socials.

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



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

### **1. Organització de la Facultat**

#### **1.1. Estructura de la Facultat<sup>1</sup>**

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

#### **1.2. Funcions de la Facultat<sup>2</sup>**

- a) Organitzar els ensenyaments de graus i de màsters, d'acord amb els plans d'estudis, encaminats a l'obtenció dels corresponents títols.
- b) Ordenar els estudis mitjançant l'elaboració anual del Pla Docent de la Facultat, la seua avaluació i el seu seguiment, d'acord amb les directrius fixades amb caràcter general pel Consell de Govern.
- c) Impulsar la planificació dels ensenyaments 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 de la Facultat.
- f) Administrar els serveis, els equipaments i els recursos de la Facultat, d'acord amb les directrius emanades del Consell de Govern de la UdL i la Junta de Facultat.
- g) Participar, d'acord amb la legislació vigent i els Estatuts de la UdL, en el procés de selecció, formació, promoció i remoció del personal tècnic, de gestió i 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 llurs funcions.
- i) Promoure i, si escau, coordinar cursos de formació permanent i d'extensió universitària, als quals han d'aportar 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.
- k) Elaborar propostes de creació, modificació o supressió de plans d'estudis, ensenyaments i titulacions, d'acord amb el que s'estableix en els Estatuts de la UdL.
- l) La gestió administrativa de l'activitat acadèmica de l'estudiantat del centre docent.
- m) Totes les funcions orientades al compliment adequat de llurs finalitats o les que els atribueixen els Estatuts, els reglaments de la Universitat i la legislació vigent.

---

<sup>1</sup> Article 3 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>2</sup> Article 4 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024





### **1.3. Òrgans col·legiats de govern i equip directiu**

Els òrgans col·legiats de govern de la Facultat són:<sup>3</sup>

- Junta de Facultat
- Comissió Permanent
- Comissió d'Estudis de Grau
- Comissió d'Estudis de Màster
- Comissió de Qualitat
- Comissions Delegades
- Comissions de coordinació de titulacions de grau
- Comissions de coordinació de titulacions de màster

L'equip de govern de la Facultat està format per<sup>4</sup>:

- Degà o degana / Director o directora
- Vicedegans o vicedeganes
- Secretari acadèmic o secretària acadèmica
- Coordinadors o coordinadores de les titulacions de grau i de màster

#### **1.3.1. Òrgans col·legiats de govern**

##### **1.3.1.1. La Junta de Facultat<sup>5</sup>**

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

El nombre de membres<sup>6</sup> que integren la Junta és d'un màxim de 235. Formen la Junta de Facultat:

- a) El degà o degana, el secretari o secretària del centre, el o la cap d'estudis i la resta de l'equip deganal fins a un total de cinc persones, que en són membres nats.
- b) El professorat amb vinculació permanent que imparteixi docència en el centre, equivalent al 51% dels membres de la Junta, incloent-hi els que en són membres nats.
- c) Una representació de la resta de personal acadèmic que hi imparteix docència, equivalent al 12% com a màxim de la Junta, inclosos els/les que en són membres nats.

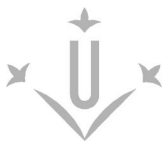
---

<sup>3</sup> Article 5 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>4</sup> Article 35 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>5</sup> Article 6 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>6</sup> Article 7 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024



- d) Una representació de l'estudiantat del grau i de màster, que ha de ser el 28% del total de membres de la Junta.
- e) Una representació del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que presta serveis al Centre, que ha de ser el 9% dels membres de la Junta, inclosos els/les que en són membres nats.

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

La Junta de Facultat té competències en:<sup>7</sup>

- a) Elegir i remoure el degà o degana.
- b) Elaborar el reglament de règim intern.
- c) Aprovar l'informe anual d'avaluació i seguiment del centre.
- d) Supervisar la gestió dels òrgans de govern del centre.
- e) Elaborar els plans d'estudis i proposar-ne les modificacions, i proposar les noves titulacions, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Elaborar la planificació pluriennal dels ensenyaments del centre en la forma que estableixi.
- g) Promoure activitats de formació permanent, especialització i extensió universitària.
- h) Aprovar el pla docent del centre 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 del centre, aprovar els criteris de distribució de les quantitats assignades en el pressupost i supervisar l'administració de les dotacions pressupostàries corresponents.
- 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 del centre.
- m) Totes les altres competències que li atribueixen els Estatuts de la Universitat i la legislació vigent.

### **1.3.1.2. Comissió Permanent<sup>8</sup>**

És una Comissió pròpia delegada de la Junta de Facultat.

Estarà composta pels següents membres:

---

<sup>7</sup> Article 9 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>8</sup> Articles 13 i 14 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024



- a) L'equip de govern, fins a un total de cinc persones, que en són membres nats.
- b) Els directors/directores dels departaments que conformen la Facultat de Lletres.
- c) Un membre del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que presta serveis al centre.
- d) Un membre del Consell de l'estudiantat o en el seu defecte, es triarà per sorteig l'estudiantat a participar-hi entre els delegats i delegades de curs.

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

### **1.3.1.3. La Comissió d'Estudis de Grau de la Facultat<sup>9</sup>**

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

La Comissió d'Estudis estarà presidida pel o per la cap d'estudis i estarà integrada per una representació paritària del personal acadèmic i de l'estudiantat cursant titulacions de grau i de doble grau a la Facultat. El personal acadèmic està representat a la Comissió d'Estudis mitjançant els coordinadors o coordinadores de titulació, un/una per cadascuna de les titulacions existents en el centre. Els i les representats de l'estudiantat estarà escollit pel Consell de l'Estudiantat de la Facultat. També en són membres: el cap o la cap de Negociat Acadèmicodocent i el gestor o la gestora de qualitat i suport al Deganat, que realitzarà les funcions de secretari o secretària de la Comissió amb veu i sense vot.

Són funcions de la Comissió d'Estudis de Grau de la Facultat:<sup>10</sup>

- a) Coordinar l'elaboració del pla docent dels estudis de grau i supervisar-ne l'acompliment.
- b) Vetllar per l'actualització dels plans d'estudis de grau i proposar-ne, si s'escau, la seva modificació.
- c) Estudiar les necessitats de recursos docents per garantir un funcionament òptim dels ensenyaments i fer les propostes que es considerin adients.
- 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.

---

<sup>9</sup> Articles 16 i 17 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>10</sup> Article 18 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024



- e) Proposar al degà o degana, que resol per delegació del rector/a, les convalidacions i reconeixements de crèdits dels estudis de grau i de doble 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.

#### **1.3.1.4. La Comissió d'Estudis de Màster de la Facultat<sup>11</sup>**

La Comissió d'Estudis de Màster de la Facultat és l'òrgan que facilita l'organització i la coordinació dels estudis de màster del centre.

Està formada per:

- a) El/la vicedegà/vicedegana amb funció de cap d'estudis, que presidirà la Comissió.
- b) El/les coordinadores/es de cada màster.
- c) El/La coordinador/a dels programes de doctorat.
- d) Dos estudiants de màster de la Facultat, escollits pel Consell de l'Estudiantat de la Facultat de Lletres, o en el seu defecte, es triarà per sorteig l'estudiantat a participar-hi entre els delegats i delegades de curs.
- e) El/La cap del Negociat academicodocent de la Facultat o la persona en que delegui.
- f) 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.

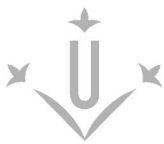
Les seves funcions són:<sup>12</sup>

- 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 de Facultat i promoure mesures que tendeixin a millorar-la.
- e) 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.

---

<sup>11</sup> Articles 21 i 22 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>12</sup> Article 23 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024



### **1.3.1.5. La Comissió de Qualitat<sup>13</sup>**

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

Les funcions de la Comissió estan detallades en l'apartat 2.3 i la seva composició és la següent<sup>14</sup>:

- a) El degà o degana, que n'exerceix la presidència
- b) El vicedegà o vice-degana amb responsabilitats en qualitat
- c) El vicedegà/la vicedegana amb funcions de cap d'estudis
- d) Els coordinadors i coordinadores de grau i de màster
- e) El cap o la cap del Negociat Academicodocent
- f) Dos representants de l'estudiantat (un de grau i un de màster), escollits pel Consell de l'Estudiantat de la Facultat de Lletres, o en el seu defecte, es triarà per sorteig l'estudiantat a participar-hi entre els delegats i delegades de curs
- g) El gestor o gestora de qualitat del centre, que n'exerceix la secretaria

De manera opcional, la Comissió de Qualitat podrà comptar puntualment amb la participació de representants del sector professional i titulats/titulades, en qualitat d'assessors/assessores no membres.

La Comissió de Qualitat la convoca el degà o la degana, que n'exerceix la presidència. La convocatòria, amb el corresponent ordre del dia, haurà de ser notificada als membres amb una antelació mínima de quatre dies, excepte en el cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que haurà de fer-se constar en la convocatòria. En qualsevol cas, serà imprescindible l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària de la comissió o les persones en qui deleguin. Els acords seran adoptats per consens i, en cas necessari, per la majoria simple dels o de les assistents. El vot dels membres és personal i indelegable.

### **1.3.1.6. Les Comissions Delegades<sup>15</sup>**

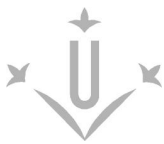
A proposta del degà o degana o d'una cinquena part dels membres de la Junta, es poden constituir comissions delegades de la Junta de Facultat la qual n'establirà la composició i les funcions. Estaran presidides pel degà o degana o persona en que delegui. La composició de les comissions delegades ha

---

<sup>13</sup> Article 26 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>14</sup> Article 27 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>15</sup> Article 30 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024



de conservar els percentatges de representació de la Junta de Facultat recollits en l'apartat 1.3.1.1. (i l'article 8 del Reglament de la Facultat de Lletres). La Junta de Facultat nomena els membres de les comissions delegades i els pot remoure de llurs càrrecs.

#### **1.3.1.7. Comissions de coordinació de titulacions de grau<sup>16</sup>**

Cada titulació de grau i de doble grau tindrà una comissió de coordinació, que s'encarregarà de fer la coordinació per a la planificació del curs i el seguiment de la implementació del seu pla d'estudis. Es reunirà com a mínim dos cops durant el curs acadèmic. La coordinació haurà de redactar una acta recollint el més significatiu de les reunions, i de publicar-la al portafoli de la titulació. Cada comissió estarà formada per una representació dels membres que formen part de la titulació que consensuarà el/la coordinador/a de la titulació.

#### **1.3.1.8. Comissions de coordinació de titulacions de màster<sup>17</sup>**

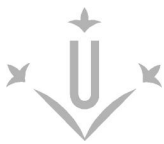
Cada titulació de màster (interuniversitari o no) tindrà una comissió de coordinació, que s'encarregarà de fer la coordinació per a la planificació del curs i fer el seguiment de la implementació del seu pla d'estudis. Es reunirà com a mínim dos cops durant el curs acadèmic i la coordinació haurà de redactar una acta recollint el més significatiu de les reunions, que publicarà al portafoli de la titulació. Cada comissió estarà formada per una representació dels membres que formen part de la titulació que consensuarà el/la coordinador/a de la titulació.

Cada titulació de màster de la Facultat (interuniversitari o no) haurà de constituir al seu sí, una comissió de Màster encarregada de desenvolupar les funcions bàsiques derivades del procés de selecció i admissió de l'estudiantat en una titulació de màster i, en particular, les següents:

- a) Aplicar els criteris d'admissió i selecció de l'estudiantat 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 membre de l'estudiantat en concepte d'anivellament (complements de formació).
- d) Vetllar pel compliment dels acords de la Comissió d'Estudis de Màster de la Facultat i de les normatives establertes pel Consell de Govern.

<sup>16</sup> Article 31 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>17</sup> Article 32 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024



La Comissió de Màster haurà d'estar integrada, com a mínim, pels següents membres:

- a) El coordinador o coordinadora del màster.
- b) Un o una representant del col·lectiu docent del màster. En el cas dels màsters interuniversitaris, el professor o la professora representant ha d'estar vinculada contractualment a la Universitat de Lleida.
- c) Un o una representant de l'estudiantat del màster, escollit pel Consell de l'Estudiantat de la Facultat de Lletres o el delegat del curs del Màster en qüestió.

### **1.3.2. Òrgans unipersonals**

#### **1.3.2.1. El degà o degana de la Facultat<sup>18</sup>**

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

Són atribucions del degà o degana:

- a) Representar la Facultat.
- b) Convocar i presidir la Junta la 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 la Facultat les línies d'actuació del centre i impulsar la planificació pluriennal dels ensenyaments 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 la Facultat 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 funcions que li atribueix el Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la Facultat.

---

<sup>18</sup> Article 36 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024



### **1.3.2.2. Els vicedegans o vicedeganes<sup>19</sup>**

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

Els vicedegans o vicedeganes són nomenats entre el personal docent adscrit a la Facultat. El nomenament i la destitució dels vicedegans o vicedeganes correspon al degà o degana. Els vicedegans o vicedeganes tenen les funcions inherents a la seua condició.

### **1.3.2.3. El o la Cap d'Estudis<sup>20</sup>**

Correspon al o a la Cap d'Estudis del Centre:

- a) Coordinar el funcionament de la Comissió d'Estudis de Grau del i de la Comissió d'Estudis de Màster de la Facultat. 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 Facultat .
- c) Enviar la informació i la documentació que justifica la proposta interna del programa de grau i de màster per presentar a les administracions responsables.
- d) Vetllar per la difusió i l'oferta formativa dels títols de grau i de doble 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 de la Facultat , 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 i adaptacions dels programes de grau i de doble grau.
- e) Vetllar per l'adequació de la normativa acadèmica del centre a altres normatives de major rang.

---

<sup>19</sup> Article 40 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>20</sup> 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





- f) Recollir, supervisar i presentar a la Comissió d'Estudis de Grau les propostes d'activitat acadèmica de lliure elecció i formació transversal.
- g) Confeccionar els horaris i distribució dels espais docents.
- h) Atendre el professorat i l'estudiantat pel que fa a l'activitat docent i quan s'escaigui d'acord amb el coordinador o coordinadora de cada ensenyament.

#### **1.3.2.4. El secretari acadèmic o secretària acadèmica<sup>21</sup>**

El secretari o secretària actua com a fedatari o fedatària i exerceix les responsabilitats de custòdia documental, registre i arxivament a la Facultat. El nomenament i la destitució del secretari o secretària correspon al degà o la degana. El secretari o secretària pot ser nomenat també entre el personal docent o PTGAS que prestin serveis a la Facultat de forma permanent amb titulació universitària. El secretari o secretària pot exercir altres funcions atribuïdes pel degà o degana de la Facultat.

Són funcions del secretari o secretària:

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

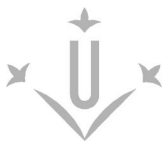
#### **1.3.2.5. El coordinador o coordinadora de les pràctiques externes<sup>22</sup>**

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

---

<sup>21</sup> Article 42 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024

<sup>22</sup> Normativa de les pràctiques acadèmiques externes de la Universitat de Lleida. aprovada pel Consell de Govern de 26 de febrer de 2014 i modificada en la sessió de 26.11.2014



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'estudiantat 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.

#### **1.3.2.6. El coordinador o coordinadora de relacions internacionals al Centre<sup>23</sup>**

Els degans o directors dels centres propis i adscrits de la UdL són els responsables de l'aplicació dels programes de mobilitat als centres respectius. Han de nomenar un coordinador de mobilitat acadèmica del centre, que forma part de l'equip de deganat o de direcció i que té encarregades les funcions següents:

- a) Aplicar la política de mobilitat acadèmica de l'equip de deganat o de la direcció del centre d'acord amb les directrius estratègiques de la UdL.
- b) Promoure els canvis necessaris als plans d'estudis per integrar i facilitar la mobilitat acadèmica, tant entrant com sortint, i garantir una oferta acadèmica suficient per a estudiants entrants.
- c) Decidir l'establiment d'acords específics de mobilitat acadèmica per tal de garantir una oferta de places de mobilitat suficient, compatible i complementària amb els plans d'estudis de les titulacions del seu centre.

---

<sup>23</sup>Acord núm. 139/2023 del Consell de Govern de 2 de maig de 2023, pel qual s'aprova la normativa de la mobilitat acadèmica internacional de l'estudiantat de la Universitat de Lleida. Segons s'indica en el PG07 Establir la política i els objectius a la mobilitat, PG08 Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint i PG09 Gestionar l'estudiant de mobilitat entrant.



- d) Actuar com a contacte permanent del Vicerektorat en el procés d'elaboració, desenvolupament i seguiment d'acords específics de mobilitat i trametre-li els acords específics de mobilitat degudament emplenats i signats.
- e) Establir els contactes amb els seus equivalents de les universitats amb les quals el centre té signats acords de mobilitat acadèmica, demanar-los tota la informació necessària sobre l'oferta acadèmica i el sistema de qualificació i facilitar-los la informació sobre l'oferta d'estudis al seu centre.
- f) Vetllar perquè la informació acadèmica que s'ofereix als estudiants en mobilitat internacional sortints i entrants estigui actualitzada.
- g) Assessorar l'estudiantat del seu centre sobre les possibilitats de formació a cada una de les universitats amb què ha subscrit acords específics de mobilitat i sobre qüestions relatives a mobilitat internacional en general.
- h) Participar en els processos de selecció d'estudiants d'acord amb aquesta normativa i amb les que regulin cada programa de mobilitat.
- i) Responsabilitzar-se del contracte d'estudis amb els estudiants del seu centre, així com del seguiment del procediment de reconeixement acadèmic, en els termes que estableix aquesta normativa.
- j) Vetllar per la integració acadèmica de l'estudiantat en mobilitat entrant i orientar-lo acadèmicament, especialment en la confecció del contracte d'estudis.

#### **1.3.2.7. Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius<sup>24</sup>**

Un cop escoltada la titulació, el degà o degana de la Facultat elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de coordinador o de coordinadora de Grau o de Màster, així com de les dobles titulacions.

Correspon al coordinador/a de cada titulació, sota la direcció del cap o la cap d'estudis i, en darrera instància, del degà o degana on l'ensenyament estigui adscrit, el seguiment de l'organització acadèmica de la titulació. En aquest àmbit, sempre en coordinació amb el o la cap d'estudis i altres figures de l'equip de Deganat, serà responsable de:

- a) Vetllar per l'aplicació del programa formatiu aprovat pel Consell de Govern de la UdL i pels organismes de l'administració educativa.
- b) Proposar la planificació anual de la docència a la comissió d'estudis del centre, d'acord amb el o la cap d'estudis.
- c) Coordinar al professorat implicat en el programa formatiu per tal d'aconseguir el compliment dels objectius acadèmics previstos.

---

<sup>24</sup> Articles 44 i 45 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024. Acord núm. 74/2016 del Consell de Govern, de 30 de maig de 2016, pel qual s'aprova la regulació de la figura del coordinador d'un programa formatiu. Modificat per l'Acord 32/2020 del Consell de Govern de 18 de febrer de 2020.



- 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-hi la valoració de l'evolució dels indicadors estratègics de la titulació, i proposar les accions necessàries per millorar els resultats acadèmics i la gestió de la titulació.

#### **1.3.2.8. El coordinador o coordinadora d'orientació i tutoria del Centre <sup>25</sup>**

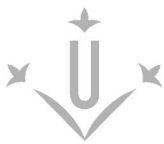
A cada centre de la UdL hi ha d'haver un coordinador o coordinadora d'UdL Acompanya - Programa Nèstor, que en tindrà la màxima responsabilitat. El nomenament d'aquesta figura és responsabilitat del degà o degana o el director o directora del Centre.

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 o 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.

---

<sup>25</sup> UdL ACOMPANYA – Programa NÈSTOR. Aprovat per l'Acord 265 del Consell de Govern de 17 de desembre de 2020



#### **1.4. Reglaments i normes**

- [Estatuts de la Universitat de Lleida](#). (Aprovats pel Claustre en la sessió de 07.04.2003 i 10.07.2003 i publicats al [DOGC Núm. 3963 de 8.09.2003](#) i al [BOE Núm. 264 de 4.11.2003](#))
- [Reglament de la Facultat de Lletres](#) aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024
- [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 DE LLETRES

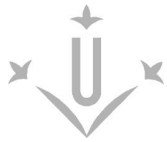
Plaça Víctor Siurana, 1

25003 Lleida

<https://www.lletres.udl.cat/ca/>

[lletres.secretariadeganat@udl.cat](mailto:lletres.secretariadeganat@udl.cat)

Telèfon: 973 70 20 50



## 2. Organigrama de la Facultat de Lletres

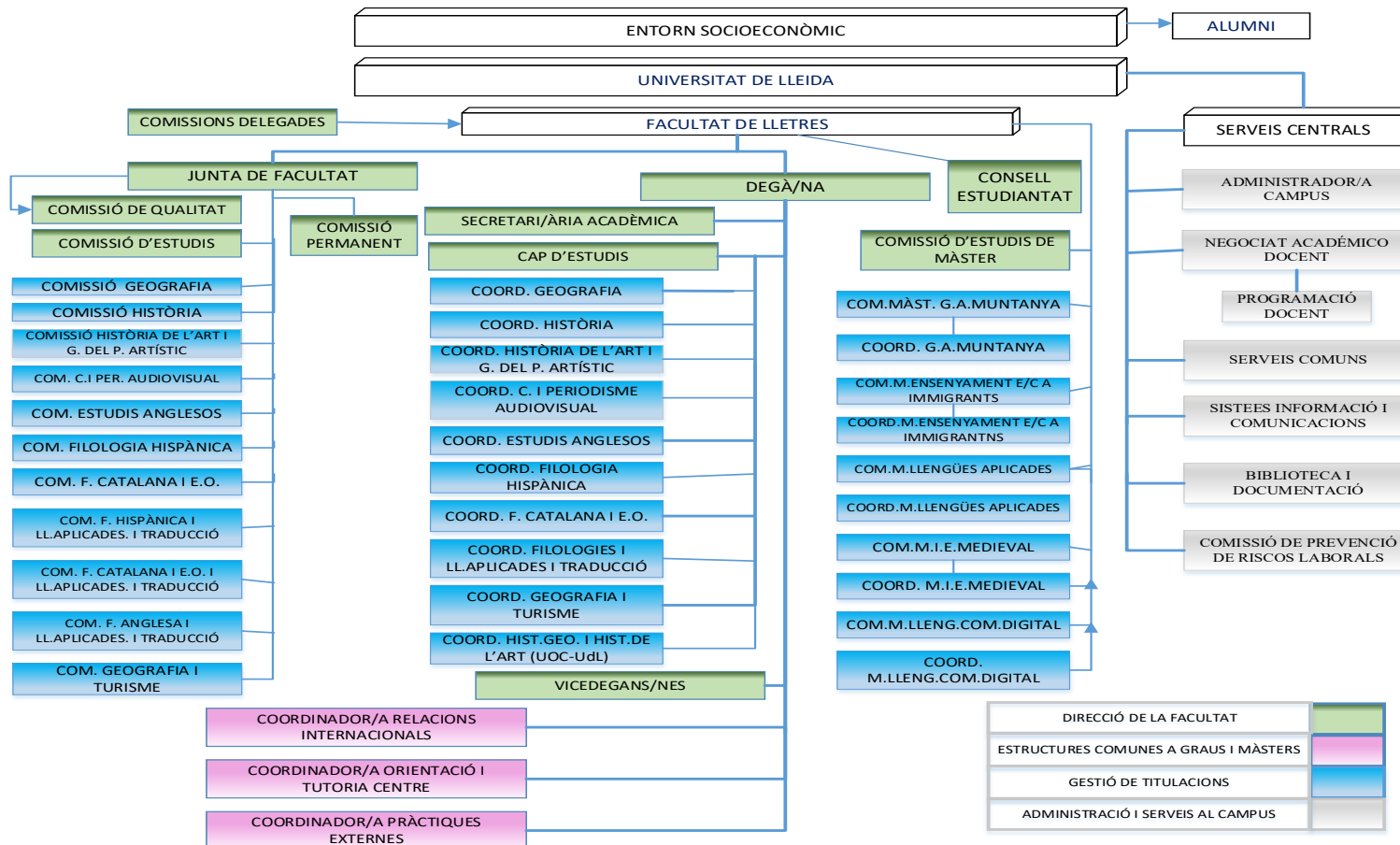
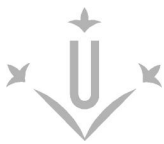


Figura 2. Organigrama de la Facultat de Lletres



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

La Facultat de Lletres fa seva la missió general de la Universitat, de la qual 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 de Lletres es planteja uns compromisos de qualitat 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'humanitats i ciències socials que ofereix la Facultat constitueixen la base per desenvolupar una consciència crítica adequada per la formació de ciutadans socialment i políticament responsables i compromesos. Aquesta formació d'una consciència crítica va sempre en paral·lel a l'interès de la Facultat per promoure sortides professionals concretes als seus titulats, tant en l'àmbit docent, acadèmic i extra-acadèmic.

En el marc estratègic i de qualitat de la UdL, la Facultat de Lletres defineix els seus **compromisos de qualitat** i els desplega a través del 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 comandament 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 la Figura 1 (p. 5) d'aquest Manual.



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

Els grups d'interès de la Facultat de Lletres 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, la gestió cultural, el patrimoni, els mitjans de comunicació, l'edició, l'assessorament i els recursos lingüístics, l'ordenació territorial o l'arqueologia, entre d'altres. La participació d'aquests grups d'interès en el centre es vehicula a través de relacions de col·laboració que es mantenen al llarg del temps i que són mútuament beneficioses. A través d'aquesta col·laboració s'organitzen activitats diverses, per exemple:

- Hi ha una estreta relació amb les institucions públiques i privades del món de l'ensenyament de secundària de la demarcació de Lleida, amb les quals s'organitzen trobades generals. A partir d'aquestes trobades s'han creat diversos grups de treball per tractar temes més específics relacionats amb els àmbits de les titulacions. Hi ha grups com el de geografia, el d'història de l'art, el de llengües clàssiques, o el de llengua i literatura. A més, s'organitzen de forma conjunta jornades com les de llengua i literatura catalanes, entre d'altres.
- La relació amb les empreses i institucions de l'entorn també és fluida. Especialment amb aquelles amb qui s'organitzen les pràctiques externes, amb les quals es manté un contacte directe ([Empreses Pràctiques](#)), 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 de Lletres**

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

La UdL ha optat per impulsar i implantar el model de gestió per processos, un sistema en el qual els fluxos de treball s'organitzen entorn de processos formalitzats, orientats a aportar valor afegit als agents implicats. La Facultat de Lletres s'adscriu al model de gestió per processos 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 Qualitat**

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la Facultat de Lletres 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.

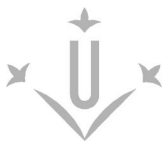
El degà o degana de la Facultat, com a principal responsable, actua amb compromís en l'establiment, el desenvolupament, la revisió i la millora del SGIQ del centre.

El degà o degana de la Facultat nomena el coordinador o coordinadora de Qualitat del Centre, preferiblement entre els membre del seu equip directiu. Aquesta figura representa el degà o degana en el seguiment del SGIQ del centre.

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 que s'imparteixen. 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 en el marc del desenvolupament del SGIQ al centre**

**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**

- 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<sup>26</sup>**

- a) Aprovar el disseny i la revisió del SGIQ de la Facultat i dels informes que es deriven del seu desenvolupament.
- b) Proposar les noves titulacions i les seues modificacions, per a que la Junta de la Facultat les estudiï i les avaluï, i les elevi al Consell de Govern per a que les aprovi.
- c) Aprovar els informes de seguiment i avaluació derivats dels procediments del SGIQ.
- d) Supervisar el desplegament dels compromisos de qualitat de la Facultat 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, per a que la Junta de la Facultat

---

<sup>26</sup> Article 28 del Reglament de la Facultat de Lletres, aprovat per l'acord 87/2024 de Consell de Govern de 23 d'abril de 2024



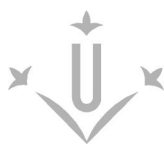
els estudiï i els aprovi.

- g) Vetllar per la difusió de la política de qualitat de la Facultat i el seu desplegament.
- h) Fer un informe anual de gestió amb la síntesi dels resultats del SGIQ de la Facultat i presentar-lo a la Junta de la Facultat per a que l'aprovi.

#### **2.4 Revisió i aprovació 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.

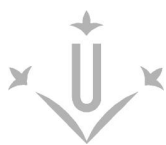
Anualment en les sessions de seguiment del SGIQ en el centre es poden detectar millores en tots els elements que componen el sistema, tan a nivell general de la UdL, com a nivell particular del centre. El centre elevarà a la Comissió d'Estratègia i Qualitat de la UdL (CEQ) les millores proposades en els elements transversal 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 de Lletres admet com a procediments propis els procediments generals següents, dels que es detallen les responsabilitats:

Codi	Nom del procediment	Responsabilitat UdL	Responsabilitat al centre
PG 01	<a href="#">Definir i desenvolupar els objectius de millora dels centres</a>	Vicerectorat responsable de docència	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 02	<a href="#">Dissenyar programes formatius</a>	Vicerectorat responsable de docència	Cap d'estudis
PG 03	<a href="#">Revisar i millorar els programes formatius</a>	Vicerectorat responsable de qualitat	Coordinador/a del programa formatiu
PG 04	<a href="#">Extingir un títol</a>	Vicerectorat responsable de docència	Cap d'estudis
PG 05	<a href="#">Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat</a>	Vicerectorat responsable de docència	Responsable del Negociat acadèmic-docent del centre
PG 06	<a href="#">Captar futurs alumnes</a>	Vicerectorat responsable d'estudiantat	Vicedegà/Vicedegana d'Estudiantat
PG 07	<a href="#">Establir la política i els objectius relatius a la mobilitat</a>	Vicerectorat responsable de relacions internacionals i mobilitat	Vicedegà/Vicedegana d'internacionalització
PG 08	<a href="#">Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint</a>	Vicerectorat responsable de relacions internacionals i mobilitat	Vicedegà/Vicedegana d'internacionalització
PG 09	<a href="#">Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant</a>	Vicerectorat responsable de relacions internacionals i mobilitat	Vicedegà/Vicedegana d'internacionalització
PG 10	<a href="#">Gestionar queixes i suggeriments</a>	Vicerectorat responsable de qualitat	Vicedegà/Vicedegana de suport a la qualitat acadèmica
PG 11	<a href="#">Definir la política de personal acadèmic</a>	Vicerectorat responsable de professorat	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 12	<a href="#">Definir la política del personal d'administració i serveis</a>	Gerència	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 13	<a href="#">Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic</a>	Vicerectorat responsable de professorat	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 14	<a href="#">Seleccionar personal d'administració i serveis</a>	Gerència	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 15	<a href="#">Elaborar i executar el pla de formació del personal acadèmic</a>	Vicerectorat responsable de professorat	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 16	<a href="#">Elaborar i executar el pla de formació del personal d'administració i serveis</a>	Gerència	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 17	<a href="#">Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer el personal acadèmic</a>	Vicerectorat responsable de l'avaluació docent	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)



Codi	Nom del procediment	Responsabilitat UdL	Responsabilitat al centre
PG 19	<a href="#">Avaluar l'activitat de gestió del personal acadèmic</a>	Vicerectorat responsable de professorat	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 20	<a href="#">Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis</a>	Gerència	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 21	<a href="#">Gestionar la prestació de serveis</a>	Gerència	Administrador/a de campus
PG 22	<a href="#">Programar el pla docent anual</a>	Vicerectorat responsable de docència	Cap d'estudis
PG 23	<a href="#">Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius</a>	Vicerectorat responsable de docència	Coordinador/a del programa formatiu
PG 24	<a href="#">Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de la universitat</a>	Vicerectorat responsable de política institucional i planificació estratègica	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 25	<a href="#">Definir i desenvolupar la política i els objectius de formació</a>	Vicerectorat responsable de docència	Degà/Degana
PG 26	<a href="#">Acreditar les titulacions oficials</a>	Vicerectorat responsable de docència i qualitat	Vicedegà/Vicedegana de suport a la qualitat acadèmica
PG 27	<a href="#">Gestionar els recursos materials destinats a la docència</a>	Vicerectorat responsable d'infraestructures	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 28	<a href="#">Acollir i orientar l'estudiantat</a>	Vicerectorat responsable d'estudiantat	Vicedegà/Vicedegana d'Estudiantat
PG 29	<a href="#">Gestionar les pràctiques acadèmiques externes</a>	Vicerectorat responsable de docència	Vicedegà/Vicedegana d'Estudiantat
PG 30	<a href="#">Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament</a>	Vicerectorat responsable de docència	Coordinador/a del programa formatiu
PG 31	<a href="#">Revisar i millorar el sistema de garantia interna de la qualitat</a>	Vicerectorat responsable de qualitat	Degà/Degana (Responsable de qualitat al centre)
PG 32	<a href="#">Gestionar queixes i suggeriments (Centre)</a>	Centre	Coordinador/a del programa formatiu
PG 33	<a href="#">Recollir la satisfacció dels agents d'interès</a>	Vicerectorat responsable de qualitat	Vicedegà/Vicedegana de suport a la qualitat acadèmica



#### 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 de Lletres. 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.

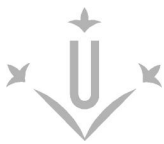
La relació detallada entre els procediments generals de la universitat i les normatives i instruccions operatives pròpies del centre que els despleguen es recull en el següent quadre:

Procediment General UdL	Desplegament al centre
PG 24. Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de la universitat	<a href="#">Política de Qualitat de la Facultat de Lletres</a>
PG 31. Revisar i millorar el Sistema de Garantia Interna de Qualitat	Manual de SGIQ de la FL
PG 05. Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	<a href="#">Normativa avaluació alternativa_FL</a> <a href="#">Normativa avaluació per compensació_FL</a>
PG 08. Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint PG 09. Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant	<a href="#">Normativa específica de la FL per a estades de mobilitat</a>
PG 29. Gestionar les pràctiques acadèmiques externes	<a href="#">Normativa de les Pràctiques Acadèmiques Externes de la FL</a> <a href="#">Normativa de reconeixement de pràctiques de la FL</a>
PG 30. Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament	<a href="#">Normativa de TFG_FL</a> <a href="#">Normativa de TFM_FL</a>

La normativa pròpia del centre es pot consultar a la pàgina web:

<https://www.lletres.udl.cat/ca/estudis/normativa/>

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 seguiments 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**