



Universitat de Lleida

## Sistema de garantia interna de qualitat de la Facultat de Lletres

<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	CAU	Versió inicial
1.1	Juny 2012		Actualització
1.2	Octubre 2013		Actualització
1.3	Juny 2018		Actualització



 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES  INDEX	FACULTAT DE LLETRES
--	--	------------------------

## ÍNDEX

<b>A. PRÒLEG. EL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT DEL CENTRE .....</b>	<b>5</b>
<b>B. LA FACULTAT DE LLETRES. PRESENTACIÓ .....</b>	<b>7</b>
<b>C. ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UDL ....</b>	<b>10</b>
1. ORGANITZACIÓ DE LA FACULTAT .....	11
1.1. Estructura de la Facultat.....	11
1.2. Funcions de la Facultat.....	11
1.3. Òrgans de govern i equip directiu.....	13
1.3.1. Òrgans col·legiats.....	14
1.3.1.1. La Junta de Facultat .....	14
1.3.1.2. La Comissió d'Estudis dels Graus del centre.....	15
1.3.1.3. La Comissió d'Estudis de Programes Oficials de Postgrau (POP) del centre.....	17
1.3.1.4. La Comissió de Màster .....	18
1.3.2. Òrgans unipersonals.....	20
1.3.2.1. El degà o degana de la Facultat .....	20
1.3.2.2. Els vicedegans o vicedeganes.....	21
1.3.2.3. El o la cap d'estudis .....	22
1.3.2.4. El secretari acadèmic o secretària acadèmica.....	24
1.3.2.5. El coordinador o coordinadora de relacions internacionals al centre.....	24
1.3.2.6. Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius .....	25
1.3.2.7. El coordinador o coordinadora de doctorat .....	28
1.3.2.8. El coordinador o coordinadora de les pràctiques externes .....	29
1.3.2.9. El coordinador o coordinadora d'orientació i tutoria del centre .....	30
1.4. Reglaments i normes.....	31
1.5. Dades d'identificació.....	32
2. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAT DE LLETRES .....	33
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.....	34
4. IDENTIFICACIÓ DE GRUPS D'INTERÈS EXTERNS DE LA FACULTAT DE LLETRES I VIES DE PARTICIPACIÓ	35
<b>D. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ) DE LA FACULTAT DE LLETRES .....</b>	<b>37</b>
1. ADSCRIPCIÓ AL MODEL DE GESTIÓ PER PROCESSOS DE LA UDL.....	38

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>INDEX</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	--	----------------------------

2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES	38
2.1.	<i>Funcions del degà o degana de la Facultat en el marc del desenvolupament de l'SGIQ</i>	39
2.2.	<i>Funcions que ha de dur a terme el coordinador o coordinadora de qualitat del centre</i>	40
2.3.	<i>Funcions de la Comissió d'Estudis dels Graus del centre o de la Comissió d'Estudis del Programa Oficial de Postgrau com a Comissió de Garantia de la Qualitat del centre</i>	41
2.4.	<i>Aprovació i revisió de l'SGIQ</i>	42
2.4.1.	<i>Aprovació</i>	42
2.4.2.	<i>Revisió</i>	42
3.	ELS PROCEDIMENTS GENERALS DE LA UDL	43

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>PRÒLEG</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	--------------------------------

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>PRÒLEG</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	--------------------------------

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

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

### **La garantia de qualitat**

La garantia de qualitat inclou totes les activitats encaminades a comprovar i assegurar la qualitat dels ensenyaments desenvolupats pel centre, i també a generar i mantenir la confiança de l'estudiantat, el professorat i la societat.

### **Els sistemes de garantia de la qualitat**

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

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

SGIQ FLL	Versió 1.3	Juny 2018	Pàgina 6 de 44
----------	------------	-----------	----------------

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>PRESENTACIÓ</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	--	--------------------------------

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

### **Presentació**

 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES  PRESENTACIÓ	FACULTAT DE LLETRES
--	--	------------------------

## LA FACULTAT DE LLETRES

La Facultat de Lletres, amb seu a l'edifici de l'antic Seminari de Lleida, que comparteix amb el Rectorat i molts dels serveis centrals de la Universitat de Lleida, acull els estudis i recerques en ciències humanes i socials. L'activitat acadèmica en aquests àmbits s'ha desplegat de manera ininterrompuda al llarg de gairebé quaranta anys. Els estudis de Lletres a la ciutat de Lleida s'havien iniciat l'any 1971 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, del qual és un gran impulsor, 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. Entre els de grau, es troben els de Geografia i Ordenació del Territori, Història, Història de l'Art, Estudis Anglesos, Estudis Hispànics: Llengua i Literatura, Estudis Catalans i Occitans, i Comunicació i Periodisme Audiovisuals. Són carreres que 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: Patrimoni Cultural i Desenvolupament Local; Desenvolupament i Cooperació Internacional; Agents d'Igualtat d'Oportunitats per a les Dones: Àmbit Rural; Llengües Aplicades i Ensenyament d'Espanyol i Català per a Immigrants. Els dos primers són semipresencials, i els altres tres són en línia, un format totalment innovador a la UdL que aporta estudiants que d'altra manera no podrien matricular-se a un màster. Tret del màster en Agents d'Igualtat d'Oportunitats per a les Dones, que és professionalitzador, els altres tenen un doble itinerari, professionalitzador i de

SGIQ FLL	Versió 1.3	Juny 2018	Pàgina 8 de 44
----------	------------	-----------	----------------




 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES  PRESENTACIÓ	FACULTAT DE LLETRES
--	--	------------------------


recerca, que habilita per a l'accés al doctorat. Aquest ho és en Territori, Patrimoni i Cultura. Altrament, la Facultat participa en màsters interuniversitaris com ara el de Ciències Socials del Desenvolupament: Cultures i Desenvolupament a l'Àfrica, juntament amb la UB, la UPF, la URL i la URV, que n'és la coordinadora.

La Facultat de Lletres és ben reconeguda pels seus equips de recerca, molts dels quals gaudeixen de la qualificació de consolidats, i també per grans actius com l'Institut de Recerca en Identitats i Societats (IRIS), l'Institut de Recerca i Anàlisi Artística de Catalunya (IR-ART), 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.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

## 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 d'administració i serveis que treballen al centre.

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


- a) Organitzar els ensenyaments de primer i segon cicle de les llicenciatures, així com dels graus i postgraus, d'acord amb els plans d'estudis.
- b) Ordenar i fer públics els estudis –continguts, organització i sistemes d'avaluació–, mitjançant l'elaboració anual del pla docent, d'acord amb les directrius fixades amb caràcter general pel Consell de Govern o per la Comissió d'Estudis de la Facultat de Lletres.
- c) Impulsar la planificació dels ensenyaments i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- d) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix el centre, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.
- e) Elaborar propostes de creació, modificació o supressió de plans d'estudis, ensenyaments i titulacions, d'acord amb el que s'estableix en els Estatuts i la legislació vigent de caràcter general.
- f) Promoure i, si escau, dins del seu àmbit competencial, coordinar cursos de formació permanent i d'extensió universitària, als quals han d'aportar el suport que sigui necessari.

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

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

- g)** Ocupar-se de la gestió administrativa de l'activitat acadèmica de l'estudiantat del centre.
- h)** Estimular i promoure la mobilitat de l'estudiantat del centre.
- i)** Promoure i organitzar les pràctiques de caire professionalitzador i/o investigador en institucions i empreses.
- j)** Administrar els serveis, els equipaments i els recursos del centre docent, d'acord amb les directrius emanades del Consell de Govern de la UdL i la Junta de Facultat.
- k)** Col·laborar en l'elaboració de la proposta dels recursos humans i materials necessaris per dur a terme llurs funcions.
- l)** Participar, d'acord amb la legislació vigent i els Estatuts de la UdL, en el procés de selecció, formació, promoció i remoció del personal d'administració i serveis destinat al centre docent.
- m)** Participar en els òrgans de govern de la Universitat en els termes previstos en els Estatuts de la UdL.
- n)** Totes les funcions orientades al compliment adequat de llurs finalitats o les que els atribueixen els Estatuts, els reglaments de la Universitat i la legislació vigent.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

### 1.3. Òrgans de govern i equip directiu


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

- El degà o degana i l'equip de deganat
- La Junta de Facultat
- La Comissió d'Estudis dels Graus del centre
- La Comissió d'Estudis de Programes Oficials de Postgrau del centre

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

- El degà o degana
- Els vicedegans o vicedeganes
- El o la cap d'estudis
- El secretari acadèmic o secretària acadèmica

<sup>3</sup> Article 5 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell, de Govern de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

### 1.3.1. Òrgans col·legiats

#### 1.3.1.1. La Junta de Facultat<sup>4</sup>

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


El nombre de membres que integren la Junta és de 235. Formen la Junta de Facultat:

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

La Junta de Facultat té competències en:

- a) Elegir i remoure el degà o degana.
- b) Elaborar i dissenyar les línies estratègiques d'actuació del centre, dintre del seu àmbit competencial, fixat pels Estatuts de la UdL i la legislació vigent.

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


 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

- c) Aprovar els pressupostos i supervisar l'administració de les dotacions corresponents.
- d) Aprovar els plans d'estudis i proposar-ne les modificacions.
- e) Proposar les noves titulacions, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Aprovar el Pla docent anual de la Facultat de Lletres, tot garantint-ne la publicitat.
- g) Aprovar l'informe anual d'avaluació i seguiment de la millora de la docència.
- h) Aprovar el nombre i la composició de les comissions delegades de la Junta de Facultat. Supervisar la gestió dels òrgans de govern del centre.
- i) Elaborar i aprovar la proposta de reglament de règim intern, així com les propostes de modificació.
- j) Aprovar els reglaments de funcionament de les diferents infraestructures, equipaments i espais de la Facultat de Lletres i, així mateix, aprovar-ne els consells d'usuaris i usuàries (nombre i composició).
- k) Totes les funcions orientades al compliment adequat de la seva finalitat o les que els atribueixen els Estatuts i els reglaments de la Universitat i la legislació vigent.

### 1.3.1.2. La Comissió d'Estudis dels Graus del centre<sup>5</sup>

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

<sup>5</sup> Articles 19, 20 i 21 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009. Normativa sobre planificació acadèmica a la UdL. El pla docent anual. Aprovada per l'acord 19/2010 del Consell de Govern.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------


La Comissió d'Estudis està presidida pel o per la cap d'estudis, que coordina l'activitat docent de la Facultat de Lletres, vetlla per la qualitat de la docència en aquest centre i assumeix la responsabilitat d'elaborar el pla docent.

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

Són funcions de la Comissió d'Estudis de la Facultat:

- a) Exercir competències delegades de la Junta en temes de coordinació, planificació, avaluació i gestió de la docència.
- b) Coordinar l'elaboració del pla docent i supervisar-ne l'acompliment.
- c) Vetllar per l'actualització dels plans d'estudis i proposar-ne, si escau, la modificació.
- d) Vetllar pel procés d'adaptació a l'espai europeu d'educació superior (EEES) i d'adopció del crèdit europeu (ECTS).
- e) Promoure mesures per a la millora contínua de la qualitat de la docència i assumir-ne el seguiment mitjançant les mesures que s'estableixin.
- f) Estudiar les necessitats de recursos docents per garantir un funcionament òptim dels ensenyaments i fer les propostes que es considerin adients.
- g) Ser l'àmbit de discussió dels problemes que en termes docents puguin sorgir entre el professorat i l'estudiantat.



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

La Comissió d'Estudis exerceix com a Comissió de Garantia de Qualitat del centre i n'assumeix les funcions.<sup>6</sup>

La Facultat de Lletres ha creat una comissió per a cada un dels graus. Aquestes comissions, la composició de les quals va ser aprovada per la Junta de Facultat el 21 d'octubre de 2009, compten amb la participació d'estudiantat.

### 1.3.1.3. La Comissió d'Estudis de Programes Oficials de Postgrau (POP) del centre

Està formada per:<sup>7</sup>

- a) Dos representants del deganat.
- b) La persona coordinadora de cada màster que integra el POP.
- c) La persona coordinadora del programa de doctorat, escollida entre les persones responsables de cadascuna de les línies de recerca que integren el programa de doctorat.
- d) Dos directors o directores de departament (o persones en qui deleguin), que s'han d'escollir entre els departaments implicats en el POP.
- e) Dos estudiants dels estudis del POP.
- f) Un representant del PAS, vinculat a la gestió acadèmica.


Les seves funcions són:<sup>8</sup>

- a) Vetllar per la correcta planificació anual dels màsters.

<sup>6</sup> Les funcions de la Comissió de Garantia de Qualitat del centre es detallen en l'estructura organitzativa per al desenvolupament de l'SGIQ.

<sup>7</sup> Composició i funcions dels òrgans responsables dels estudis de postgraus a la UdL. Aprovat pel Consell de Govern el 21/06/06.

<sup>8</sup> Acord 19/2010 del Consell de Govern, de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa de planificació acadèmica.

 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES  ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT	FACULTAT DE LLETRES
--	--	------------------------

- b)** Valorar les memòries d'avaluació de la qualitat de cada màster i fer els suggeriments a la Comissió d'Estudis del Màster per tal d'assegurar-ne la qualitat.
- c)** Elevar a la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau de la UdL un informe d'avaluació dels diferents estudis de màster implantats.
- d)** Ratificar i vetllar pel compliment dels criteris de la proposta de convalidacions i/o reconeixement dels diferents estudis de màster.
- e)** Vetllar per la correcta aplicació dels criteris d'admissió a les diferents línies de recerca del programa de doctorat del POP.
- f)** Ratificar la participació del professorat en els màsters que integren el POP.
- g)** Aprovar la informació i documentació que justifica la proposta de planificació de nous màsters per presentar a l'òrgan responsable d'universitats en la matèria.
- h)** Supervisar els convenis establerts en el POP, que s'han d'enviar al Vicerectorat responsable en matèria de docència prèviament a la signatura del rector o rectora.

La Comissió d'Estudis de POP del centre exerceix com a Comissió de Garantia de Qualitat del centre i n'assumeix les funcions.<sup>9</sup>


#### **1.3.1.4. La Comissió de Màster**

Les funcions d'aquesta comissió són:<sup>10</sup>


- a)** Elaborar la programació docent del màster.

<sup>9</sup> Les funcions de la Comissió de Garantia de Qualitat del centre es detallen en l'estructura organitzativa per al desenvolupament de l'SGIQ.

<sup>10</sup> Acord 19/2010 del Consell de Govern, de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa sobre planificació acadèmica a la UdL.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

- b)** Establir els criteris d'admissió i selecció d'estudiants al màster i assumir-ne l'aplicació.
- c)** Fer l'avaluació dels aprenentatges previs i establir criteris de convalidacions/reconeixements.
- d)** Fixar el nombre mínim de crèdits, així com les matèries del programa que ha de cursar cada estudiant en concepte d'anivellament.
- e)** Informar la Comissió d'Estudis del POP del centre sobre les condicions dels possibles convenis. Elaborar el conveni.
- f)** Estimular la mobilitat de l'estudiantat i el professorat, i facilitar la coordinació entre el professorat participant.
- g)** Establir mecanismes per al seguiment del màster per tal de garantir-ne la qualitat. Fer la memòria d'avaluació del màster seguint el protocol d'avaluació de la qualitat establert per la UdL.
- h)** Fer la memòria acadèmica i econòmica del màster.
- i)** Vetllar pels estudis que estan associats al doctorat del POP.
- j)** Establir acords de col·laboració amb altres institucions i organismes públics i privats, així com amb empreses o indústries (docència, recursos, pràctiques...). Totes aquestes col·laboracions han de ser formalitzades en un conveni.
- k)** Resoldre les incidències acadèmiques i de gestió que es deriven de la implementació del màster.
- l)** Vetllar pel correcte compliment de les obligacions, els deures i els compromisos derivats del contingut del conveni en el cas que el màster sigui interuniversitari.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

- m) Proposar la participació del professorat en el màster.
- n) Proposar la col·laboració de professionals o investigadors i investigadores que no siguin professorat universitari, sota la supervisió d'un o diversos professors o professores del màster.
- o) Vetllar pel compliment dels acords de la Comissió d'Estudis del POP del centre, així com dels establerts per la Comissió d'Estudis Oficials de Postgraus de la UdL i del mateix Consell de Govern.

Aquesta comissió està formada per:<sup>11</sup>

- a) La persona coordinadora responsable del màster.
- b) Dos professors o professores implicats en la docència del màster.

### 1.3.2. Òrgans unipersonals

#### 1.3.2.1. El degà o degana de la Facultat<sup>12</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 el centre en tots els òrgans de govern de la Universitat segons els Estatuts de la UdL.
- b) Nomenar l'equip de govern de la Facultat de Lletres.

<sup>11</sup> Composició i funcions dels òrgans responsables dels estudis de postgraus a la UdL. Aprovat per Consell de Govern de 21/06/06.

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


 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

- c) Proposar a la Junta les línies d'actuació del centre, i coordinar-ne i dirigir-ne l'execució.
- d) Impulsar la planificació dels ensenyaments del centre.
- e) Convocar i presidir la Junta de Facultat, i executar-ne els acords.
- f) Dirigir la gestió pressupostària i administrativa de la Facultat.
- g) Convocar els directors o directores dels departaments que imparteixen docència al centre, i planificar i coordinar l'execució del seu pla docent.
- h) Vetllar per l'adequació de l'espai i les infraestructures assignades al centre a les necessitats d'estudi, docència i de recerca dels membres de la Facultat.
- i) Vetllar pels processos d'acreditació dels ensenyaments i avaluació de la qualitat de la docència i per l'execució de mesures correctores.
- j) Qualsevol altra funció que li atribueixin els Estatuts de la UdL, així com les altres competències referides als centres que no han estat expressament atribuïdes a altres òrgans.

### 1.3.2.2. Els vicedegans o vicedeganes<sup>13</sup>

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

<sup>13</sup> Article 5, 16 i 17 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

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

Són atribucions dels vicedegans o vicedeganes:

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

El o la cap d'estudis exerceix com a coordinador o coordinadora de qualitat del centre i n'assumeix les funcions.<sup>14</sup>


### 1.3.2.3. El o la cap d'estudis<sup>15</sup>

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

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

<sup>14</sup> Les funcions del coordinador o coordinadora de qualitat del centre es detallen en l'estructura organitzativa per al desenvolupament de l'SGIQ.


<sup>15</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.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

**d)** Vetllar per la difusió i l'oferta formativa del títol de grau.

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

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

#### 1.3.2.4. El secretari acadèmic o secretària acadèmica<sup>16</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 degana.

Són funcions del secretari o secretària:

- a) Recollir per escrit els acords de la Junta de Facultat.
- b) Servir de connexió entre l'estructura docent i l'estructura administrativa de la Facultat.
- c) Comunicar la convocatòria i l'ordre del dia, pels mitjans adients, als 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 relacions internacionals al centre


El coordinador o coordinadora de relacions internacionals del centre és el responsable acadèmic al centre per a l'estudiantat de mobilitat.

Les seues funcions són:

- a) Informar i assessorar l'estudiantat de la Facultat de Lletres interessat a participar en un programa de mobilitat i prendre part en la seva selecció.

<sup>16</sup> Article 5, 24 i 25 del Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009.



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

- b) Supervisar i signar el contracte acadèmic i responsabilitzar-se dels processos de convalidació de l'estudiantat de la Facultat.
- c) Acceptar l'estudiantat de mobilitat que ve al centre i donar el vistiplau a les seves assignatures.
- d) Assessorar i autoritzar canvis en assignatures de l'estudiantat de fora de la UdL.
- e) Assessorar i informar sobre qüestions de mobilitat el professorat del seu centre.
- f) Decidir sobre propostes de nous convenis de mobilitat.

### 1.3.2.6. Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius<sup>17</sup>


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:

#### a) Coordinar el procés formatiu

1. Vetllar per l'aplicació del programa formatiu aprovat pel Consell de Govern de la UdL i pels organismes de l'administració educativa.
2. Proposar la planificació anual de la Comissió d'Estudis, d'acord amb el o la cap d'estudis.


<sup>17</sup> Acord núm. 12/2009 del Consell de Govern, de 29 de gener de 2009, pel qual s'aprova la regulació de la figura del coordinador d'un programa formatiu.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

3. Coordinar el professorat implicat en el programa a través dels mitjans més adequats (reunions presencials, xarxa...) i vetllar per la correcta utilització de la taula de planificació docent de les assignatures per part de tot el professorat del programa.
4. Gestionar les queixes i els suggeriments dels estudiants del programa recollits a través dels mecanismes de què disposa la UdL.
5. Vetllar pel manteniment de la pàgina web de la titulació, que ha de contenir tota la informació referent al programa i els seus resultats, segons els protocols de qualitat.
6. Vetllar per l'execució del pla d'acció tutorial.
7. Vetllar per un correcte desenvolupament del pràcticum, dels seus objectius i de l'avaluació.
8. Vetllar pel correcte desenvolupament i avaluació dels projectes de final de titulació.

#### **b) Fer el seguiment dels resultats del procés formatiu**

1. Valorar l'evolució dels indicadors estratègics de la titulació.
2. Valorar el rendiment acadèmic de l'estudiantat i analitzar les possibles causes de rendiments baixos.
3. Valorar els resultats de les enquestes als agents implicats en el programa (estudiantat, professorat, tutors i tutores, graduats i graduades...).
4. Vetllar per tal que els procediments formatius i avaluable assegurin l'assoliment i l'avaluació de les competències definides pels perfils professionals.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

5. Proposar les accions de millora que es considerin necessàries per millorar els resultats.


### c) Gestionar els recursos assignats al programa

1. Valorar l'adequació dels recursos disponibles per al programa.
2. Elevar a l'òrgan responsable les necessitats de recursos identificades (infraestructures, serveis, espais, necessitats docents especials...).
3. Informar sobre l'adequació dels serveis oferts als estudiants tenint en compte les necessitats del programa formatiu (biblioteques, sales d'informàtica, recursos específics...).

El Reglament<sup>18</sup> de la Facultat estableix per als coordinadors o coordinadores de titulació:

- a) La seva funció és coordinar la docència en la seva titulació, col·laborant i donant suport al o a la cap d'estudis en el moment d'elaborar el pla docent.
- b) Els coordinadors o coordinadores han de vetllar per la millora i el seguiment de la qualitat de la docència en la seva titulació.
- c) Els coordinadors o coordinadores de titulació han d'assumir com a tasca específica prioritària el seguiment de l'adaptació a l'espai europeu d'educació superior (EEES) i la implantació del crèdit europeu (ECTS).
- d) Correspon al degà o degana elevar al vicerector o vicerectora responsable en matèria de qualitat, escoltats els i les caps de departaments implicats en la docència de la titulació, la proposta de nomenament dels coordinadors o coordinadores.

<sup>18</sup> Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

- e) Representen, així mateix, la seva titulació en les diferents comissions permanents o puntuals organitzades dins la Facultat encaminades a la millora de la docència i de la gestió.

### 1.3.2.7. El coordinador o coordinadora de doctorat <sup>19</sup>


Cada programa de doctorat de la UdL té un coordinador o coordinadora.

És designat o designada i remogut o remoguda pel rector o rectora. La proposta requereix l'informe del Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat (ED).

Corresponen als coordinadors i coordinadores de programa de doctorat les funcions següents:

- a) Dirigir i coordinar l'activitat del programa de doctorat i assegurar la continuïtat i compliment dels seus objectius.
- b) Coordinar les activitats relacionades amb la verificació, avaluació i acreditació del programa de doctorat.
- c) Proposar al Comitè de Direcció la composició de la comissió acadèmica del programa de doctorat i presidir-la, així com executar i fer complir els acords que aquesta prengui.
- d) Representar el programa de doctorat en el Comitè de Direcció de l'ED i vetllar perquè els acords presos per aquest amb relació al programa de doctorat es compleixin.
- e) Vetllar perquè els membres del programa de doctorat estiguin informats de tots els assumptes relacionats amb les seues activitats que els puguin afectar.
- f) Supervisar la informació relativa a les línies d'investigació del programa de doctorat i la relació d'investigadors vinculats a cada línia.

<sup>19</sup> Acord núm. 104/2012 del Consell de Govern, de 30 de maig de 2012, pel qual s'aprova el Reglament de Règim Intern de l'Escola de Doctorat de la UdL. (Article 16).

 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES  ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT	FACULTAT DE LLETRES
--	--	------------------------


- g) Atendre i assessorar l'alumnat que vulgui accedir al programa de doctorat.
- h) Proposar al Comitè de Direcció actualitzacions del programa de doctorat.
- i) Proposar al Comitè de Direcció criteris específics d'admissió al programa de doctorat.
- j) Proposar al Comitè de Direcció convenis de col·laboració amb altres organismes o entitats.
- k) Gestionar els recursos que se li assignin d'acord amb la comissió acadèmica del programa de doctorat.
- l) Qualsevol altra funció que li assigni la normativa de la UdL.

### 1.3.2.8. El coordinador o coordinadora de les pràctiques externes<sup>20</sup>

Cada centre és responsable d'establir, implementar i avaluar el període de pràctiques de cada proposta formativa de grau. Per això els deganats o els equips directius dels centres han de tenir una figura que assumeixi el paper de coordinador o coordinadora de les pràctiques externes, directament responsable en la seua organització i gestió.

El coordinador o coordinadora de les pràctiques externes del centre és la persona responsable de cercar centres col·laboradors, gestionar els processos per signar els convenis, organitzar la selecció de places per a l'estudiantat, adjudicar tutors o tutores, establir l'horari de tutories, etc. Davant de qualsevol eventualitat de les pràctiques, l'estudiantat i els tutors o tutores han de recórrer al coordinador o coordinadora de les pràctiques. Cada curs acadèmic, el coordinador o coordinadora de les pràctiques externes ha de supervisar els diferents convenis de col·laboració amb les empreses o institucions on es faran les pràctiques, i ha de gestionar els que siguin necessaris per tal que es puguin

<sup>20</sup> Acord núm. 95/2010 del Consell de Govern, de 29 d'abril de 2010, pel qual s'aprova la modificació del pràcticum de graus (aprovat pel Consell de Govern el 13 de novembre de 2008).

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

assegurar les places oportunes de pràctiques a tot l'estudiantat que estigui en disposició de fer-lo.

Tasques específiques:

- a) Gestionar l'organització de les pràctiques al centre i a les diferents titulacions de grau.
- b) Cercar places a les diferents empreses o institucions on es fan les pràctiques i assegurar una oferta adequada per a tot l'estudiantat.
- c) Orientar l'estudiantat en l'elecció dels centres de pràctiques o empreses o institucions on es fan les pràctiques.
- d) Establir procediments de coordinació entre els tutors o tutores de les pràctiques.
- e) Resoldre les incidències que puguin sorgir.
- f) Gestionar el seguiment anual i les accions de millora de les pràctiques.
- g) Fer sessions de planificació, seguiment i avaluació de les pràctiques en les diferents titulacions i amb el tutors acadèmics i tutores acadèmiques específics de cada titulació.


### 1.3.2.9. El coordinador o coordinadora d'orientació i tutoria del centre <sup>21</sup>

El coordinador o la coordinadora de cada centre o facultat és la figura responsable de les tutories, el programa d'acollida i els tallers. El nomenament del coordinador o coordinadora és responsabilitat del deganat o la direcció del centre.

Les funcions assignades al coordinador o coordinadora són:

- a) Donar suport al professorat en la tasca de tutoria, procurant-li la formació si es creu necessari, i fent-ne el seguiment i valoració.


<sup>21</sup> Acord núm. 153/2012 del Consell de Govern, de 27 de juny de 2012, pel que s'aprova el Programa Néstor de tutoria i orientació universitària.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

- b) Proporcionar els recursos i les estratègies d'acció per tal que els tutors i les tutores desenvolupin les seves funcions.
- c) Organitzar el programa d'acollida del seu centre o facultat i dirigir-lo en coordinació amb el deganat o la direcció i sota les orientacions generals de la UdL.
- d) Promoure i gestionar la realització dels tallers que més puguin interessar l'estudiantat.

#### 1.4. Reglaments i normes

- Estatuts de la Universitat de Lleida. Aprovats pel Claustre en les sessions de 7 d'abril i 10 de juliol de 2003 i publicats al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 3963, de 8 de setembre de 2003.
- Reglament de la Facultat de Lletres. Aprovat per l'acord 104/2005 del Consell de Govern, de 12 de juliol de 2005, i modificat per l'acord 2/2007, de 31 de gener de 2007, i per l'acord 246/2009 del Consell de Govern, de 29 d'octubre de 2009.
- Reglaments dels departaments que imparteixen docència a les titulacions de la Facultat de Lletres.
- Reglament de la Facultat de Lletres per al desenvolupament de les pràctiques curriculars dels estudis de grau. Aprovat per la Junta de Facultat de Lletres el 21 d'octubre de 2009.
- Reglament de la Facultat de Lletres per al desenvolupament de les pràctiques curriculars dels estudis de màster. Aprovat per l'òrgan responsable del POP i per la Junta de Facultat el 20 de gener de 2010.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

### 1.5. Dades d'identificació

FACULTAT DE LLETRES

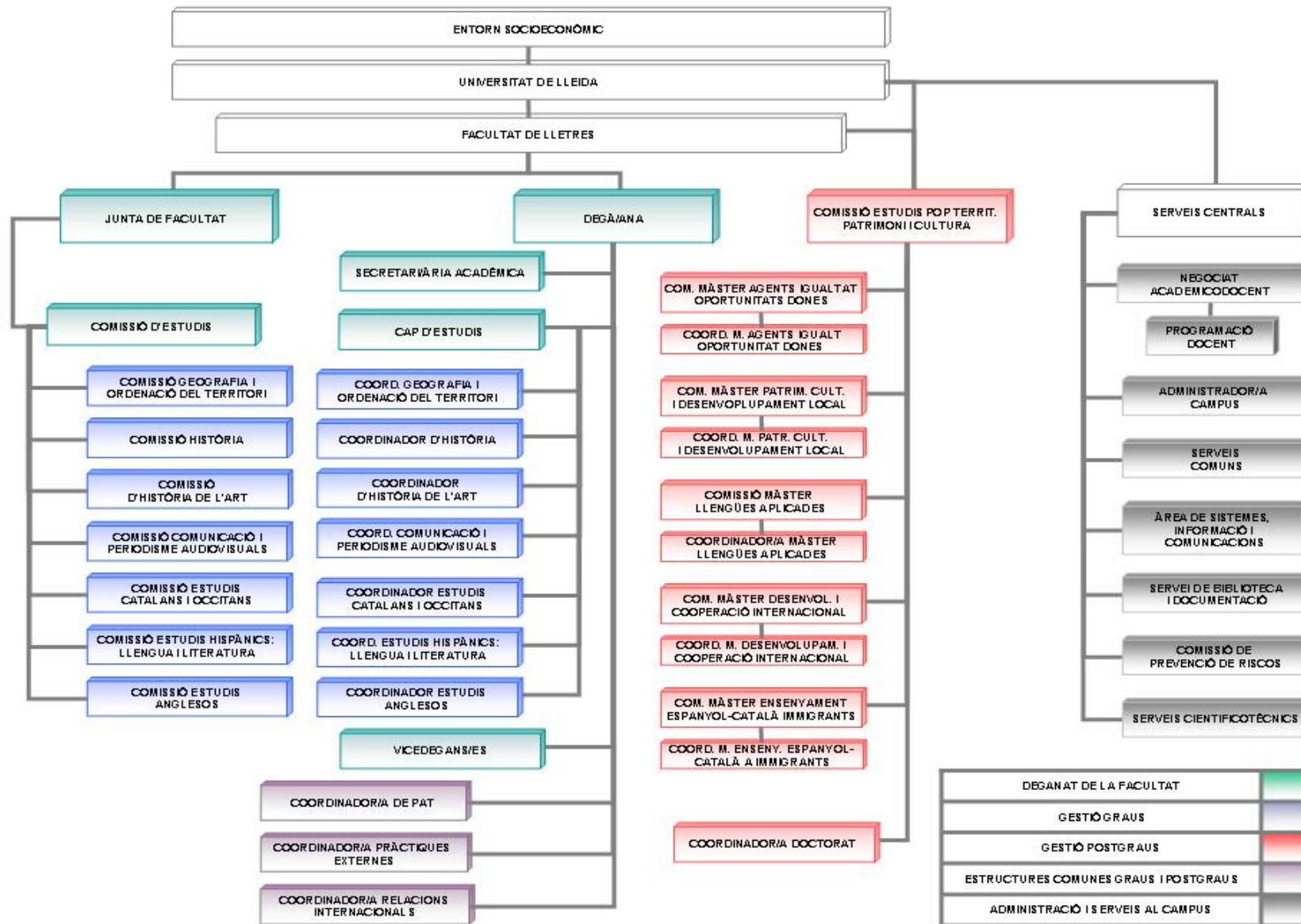
Plaça Víctor Siurana, 1  
25003 Lleida


<http://www.lletres.udl.cat>  
[deganat@lletres.udl.cat](mailto:deganat@lletres.udl.cat)

Telèfon: 973 / 702050  
Fax: 973 / 702037



## 2. Organigrama de la Facultat de Lletres



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

### 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 implicació de la Facultat de Lletres en la planificació estratègica comença amb la participació en l'avaluació institucional de les titulacions, i posteriorment continua amb l'elaboració de la planificació estratègica del centre (2005-2010)<sup>22</sup> i l'adscripció a la planificació estratègica de la Universitat.

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

El Pla Estratègic de Lletres tenia per objectiu definir les línies de futur per a la Facultat fins al 2010, i ho feia a partir de la diagnosi i l'avaluació del seu potencial, així com de l'anàlisi de l'entorn socioeconòmic i cultural. El Pla proposa un seguit d'orientacions i accions clau per a la Facultat i per aconseguir els compromisos interns i externs per fer-los realitat. Les estratègies de futur per a la Facultat inclouen els ensenyaments, la recerca, la connexió amb la societat o temes de suport. *Desenvolupar oferta professionalitzadora, oferir formació contínua a diferents tipus d'alumnes, ampliar la xarxa d'empreses i institucions que faciliten la realització de pràctiques als alumnes, donar suport actiu als titulats per a la cerca de sortides professionals o treballar la comunicació, imatge i difusió de la Facultat,* són algunes de les estratègies de futur que es proposa la Facultat de Lletres.

El document de política i objectius de la UdL recull les bases que inspiren el sistema de gestió de la UdL i els objectius estratègics del Pla estratègic corporatiu de la UdL. En el marc d'aquests objectius s'aprova el sistema de finançament de les accions de millora dels centres (DOC02), que preveu el traspàs de partides pressupostàries als centres en el marc de la identificació d'accions de millora associades a indicadors de seguiment, ja que un dels

<sup>22</sup> UdL. 2005: Planificació estratègica 2005-2010 de la Facultat de Lletres. Document informat favorablement per la Junta de Facultat el 28 de juny de 2005.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

eixos de la política adreçada a la millora és l'establiment de mecanismes per al finançament d'accions identificades com a necessàries per a aquesta millora.

En aquest context la Facultat de Lletres signa un acord anual per a la realització d'accions específiques i la fixació d'uns objectius anuals, concretats en l'execució d'accions mesurables a través d'indicadors de seguiment. Una part d'aquests objectius assolir els marca el centre i l'altra els marca la Universitat, a través del Consell de Govern.

Una comissió de seguiment és l'encarregada de valorar anualment el compliment dels objectius pactats, que es mesuren a partir dels indicadors de seguiment inclosos en els acords signats.


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

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

Cal dedicar una atenció especial als 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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------


per tractar temes més específics relacionats amb els àmbits de les titulacions. Hi ha grups com el de geografia, el d'història de l'art, el de llengües clàssiques, o el de llengua i literatura. A més, s'organitzen de forma conjunta jornades com les de llengua i literatura catalanes, entre d'altres.

- La relació amb les empreses i institucions de l'entorn també és fluida. Especialment amb aquelles amb qui s'organitzen les pràctiques externes, amb les quals es manté un contacte directe (<http://www.lletres.udl.cat/fldestudis/practiques.html>), que inclou almenys una visita anual. La relació constant facilita l'intercanvi d'idees i d'informació, així com la detecció de possibles oportunitats de col·laboració.
- Anualment la Facultat organitza un acte, anomenat "I després, què?", en què alguns exalumnes i professionals d'àmbits vinculats a la Facultat expliquen a l'estudiantat d'últim curs la seva experiència en la inserció laboral. La Facultat també realitza estudis d'inserció laboral del seu estudiantat a través d'entrevistes telefòniques amb un guió estructurat.
- 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 descrits en aquest sistema detalla les vies de participació dels principals grups d'interès, com se'n mesura la satisfacció i com se'ls ret comptes.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	--------------------------------

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

 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES  ESTRUCTURA DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES	FACULTAT DE LLETRES
--	--	------------------------

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

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

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


## 2. Estructura organitzativa per al desenvolupament de l'SGIQ de la Facultat de Lletres

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

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

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

SGIQ FLL	Versió 1.3	Juny 2018	Pàgina 38 de 44
----------	------------	-----------	-----------------

 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES  ESTRUCTURA DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES	FACULTAT DE LLETRES
--	--	------------------------

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


Es crea el Comitè Tècnic per al disseny de l'SGIQ de la Facultat de Lletres, format pel degà o degana, el o la cap d'estudis de la Facultat, el vicerector o vicerectora responsable en matèria de qualitat, el o la cap de l'Oficina de Qualitat i un tècnic o tècnica de l'Oficina de Qualitat.

El coordinador o coordinadora de qualitat del centre és el vicedegà o vicedegana en funcions de cap d'estudis, i representa el degà o degana en el seguiment del sistema de garantia interna de qualitat del centre.

La Comissió d'Estudis dels Graus del centre, a proposta del degà o degana de la Facultat, exerceix com a Comissió de Garantia de Qualitat del centre. La Comissió d'Estudis de POP exerceix de Comissió de Garantia de Qualitat quan es tracti de qüestions relacionades amb els programes de postgrau.

## **2.1. Funcions del degà o degana de la Facultat en el marc del desenvolupament de l'SGIQ**

1. Proposar a la Junta de Facultat la revisió de la composició i les funcions de les comissions d'estudis, que exerceixen com a comissions de garantia de qualitat del centre.
2. Garantir que els membres del centre (personal docent i investigador, d'administració i serveis i estudiantat) tinguin accés als documents de l'SGIQ de la Facultat de Lletres que els siguin d'aplicació. La versió actualitzada del sistema de garantia interna de la qualitat del centre ha d'estar disponible a la pàgina web de la Facultat.
3. Liderar les actuacions al centre per al desenvolupament de l'SGIQ.


 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

4. Dur a terme les revisions de l'SGIQ de la Facultat de Lletres amb el suport de l'Oficina de Qualitat.
5. En les revisions, comunicar a les persones del centre que poden fer propostes de millora, les quals han de ser estudiades i, si escau, aprovades amb l'objectiu de millorar els processos i els seus resultats.
6. Promoure la creació d'equips de millora per atendre els resultats de les avaluacions de seguiment que implica l'SGIQ de la Facultat de Lletres.

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


1. Representar el degà o degana en el seguiment de l'SGIQ de la Facultat de Lletres.
2. Ajudar el degà o degana en les tasques corresponents al disseny, la implantació, el manteniment i la millora de l'SGIQ de la Facultat.
3. Fer difusió del procés d'elaboració de l'SGIQ de la Facultat, establir procediments per facilitar l'accés a les propostes i els informes que es generin durant l'elaboració i possibilitar la participació de tots els grups d'interès implicats.
4. Assegurar-se que s'implanten i mantenen els procediments necessaris per al desenvolupament de l'SGIQ de la Facultat.
5. Informar a l'equip de deganat de l'acompliment de l'SGIQ de la Facultat i de les millores que s'han d'implantar.



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

### **2.3. Funcions de la Comissió d'Estudis dels Graus del centre o de la Comissió d'Estudis del Programa Oficial de Postgrau com a Comissió de Garantia de la Qualitat del centre**

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

## 2.4. Aprovació i revisió de l'SGIQ

### 2.4.1. Aprovació

El Comitè Tècnic per al Disseny de l'SGIC de la Facultat de Lletres lidera el disseny d'aquest sistema. Els membres que formen part d'aquest Comitè,<sup>23</sup> en especial els representants del centre, vetllen per garantir la participació dels diferents grups d'interès en el disseny d'aquest sistema.

La Comissió de Garantia de Qualitat del centre valida l'SGIQ i el presenta a la Junta de Facultat perquè sigui discutit i aprovat. Posteriorment, l'ha de validar el Consell de Govern.

### 2.4.2. Revisió

El degà o degana de la Facultat de Lletres és el o la principal responsable del sistema de garantia interna de la qualitat de la Facultat, i el coordinador o coordinadora de qualitat de la Facultat (el o la cap d'estudis) el representa en el seguiment de l'SGIQ.


Anualment, la Comissió de Garantia de Qualitat del centre fa el seguiment de la implantació de l'SGIC, i n'estudia i n'aprova les propostes de millora.

L'SGIQ s'ha de revisar cada tres anys com a mínim i sempre que es produeixen canvis en l'organització, les activitats o la normativa del centre. A més, si el seguiment anual detecta la necessitat de fer canvis, aquests s'han de tenir en compte i impliquen una modificació de l'SGIQ.

El sistema de revisió de l'SGIQ permet la modificació independent de cadascun dels procediments, i en deixa constància a la taula de revisió de cada procediment.

Les modificacions en l'SGIQ han de ser discutides i aprovades per la Junta de Facultat, i posteriorment validades per l'òrgan responsable d'àmbit general corresponent.


<sup>23</sup> La composició del Comitè Tècnic es detalla a l'apartat Estructura organitzativa pel desenvolupament de l'SGIQ FL.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	----------------------------

### 3. Els procediments generals de la UdL

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

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE LLETRES</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ DE LA FACULTAT DE LLETRES</p>	<p>FACULTAT DE LLETRES</p>
--	---	--------------------------------

PG 28. Acollir i orientar l'estudiantat

PG 29. Gestionar les pràctiques externes

PG 30. Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament

PG 31. Revisar i millorar el Sistema de Garantia Interna de Qualitat