



Universitat de Lleida

Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola Politècnica Superior

Responsable:

Magda Valls Marsal
Directora de l'Escola Politècnica Superior

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

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència

HISTÒRIC D'EDICIONS

Núm. Versió	Data aprovació	Òrgan que aprova	Resum de motius de canvi
1.0	Juny 2010	Comissió d'Avaluació de la Universitat	Versió inicial
2.0	Desembre 2011	Comissió d'Avaluació de la Universitat	Actualització
2.1	Juny 2012		Actualització
2.2	Octubre 2013		Actualització
2.3	Juny 2018		Actualització
2.4	Juliol 2020	Junta de Centre Comissió d'Avaluació de la Universitat	Actualització Reglament del centre i canvis en el Manual de Qualitat de la UdL

ÍNDEX

A. PRÒLEG. EL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DEL CENTRE	3
B. L'ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR. PRESENTACIÓ	4
C. ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UDL ...	8
1. ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA.....	8
1.1. Estructura de l'Escola.....	8
1.2. Funcions i competències	8
1.3. Òrgans de govern i equip directiu.....	9
1.3.1. Òrgans col·legiats.....	10
1.3.1.1. La Junta d'Escola	10
1.3.1.2. La Comissió Permanent	11
1.3.1.3. La Comissió d'Estudis de Graus del Centre.....	12
1.3.1.4. La Comissió d'Estudis del Programa Oficial de Postgrau (POP) del centre.....	13
1.3.1.5. La Comissió de Màster.....	14
1.3.1.6. Les Comissions de Qualificació Curricular	16
1.3.2. Òrgans unipersonals	17
1.3.2.1. El director o directora	17
1.3.2.2. Els vicedirectors i vicedirectores	17
1.3.2.3. El secretari acadèmic o secretària acadèmica	18
1.3.2.4. Els o les caps d'estudis.....	18
1.3.2.5. Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius	19
1.3.2.6. El coordinador o coordinadora de relacions internacionals al centre.....	20
1.3.2.7. El coordinador o coordinadora de doctorat	21
1.3.2.8. El coordinador o coordinadora de les pràctiques externes	22
1.3.2.9. El coordinador o coordinadora del Pla Integral de Tutoria Universitària Nèstor	23
1.4. Reglaments i normes	24
1.5. Dades d'identificació.....	24
2. ORGANIGRAMA DE L'ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR	25
3. L'ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR EN EL MARC DE LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UDL. ADSCRIPCIÓ A LA MISSIÓ, LA VISIÓ I ELS VALORS DE LA UDL.....	26
4. IDENTIFICACIÓ DE GRUPS D'INTERÈS DE L'EPS I VIES DE PARTICIPACIÓ.....	27
D. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ) DE L'ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR	30
1. ADSCRIPCIÓ AL MODEL DE GESTIÓ PER PROCESSOS DE LA UDL	30
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SGIQ EPS	30
2.1. Funcions del director o directora de l'Escola en el marc del desenvolupament del SGIQ.....	31
2.2. Funcions que ha a dur a terme el coordinador o coordinadora de qualitat del centre	32
2.3. Funcions de les Comissions 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.....	32
2.4. Revisió i aprovació.....	33
3. ELS PROCEDIMENTS GENERALS DE LA UDL	34

A. Pròleg. El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre

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

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

La garantia de qualitat

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

Els sistemes de garantia de la qualitat

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

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.

B. L'Escola Politècnica Superior. Presentació

L'Escola Politècnica Superior (EPS) de la Universitat de Lleida (UdL) és un centre docent encarregat de l'ordenació, l'organització i la coordinació dels ensenyaments universitaris en els camps de l'enginyeria informàtica, l'enginyeria industrial i l'enginyeria de l'edificació.

Activitat de l'Escola

L'activitat de l'Escola s'atén a una planificació de la docència que es reflecteix en el pla docent anual. El pla docent conté, si més no, els horaris de les classes teòriques i pràctiques, les dates d'exàmens, la distribució d'espais de l'activitat docent del professorat, la distribució de tutories i la disponibilitat dels programes de les assignatures.

Anualment, l'Escola fixa els criteris per a la distribució dels recursos que li han estat assignats en el pressupost de la Universitat.

L'Escola elabora cada any una memòria d'activitats en la qual ha de retre compte de l'acompliment del pla docent, les activitats acadèmiques, la distribució dels recursos econòmics i les despeses realitzades.

Història

L'Escola Politècnica Superior (EPS) té els seus orígens en l'antiga Escola Universitària d'Informàtica de Lleida, que depenia de la Universitat de Barcelona (Reial decret 94/1991). Aquesta escola impartia els estudis de la diplomatura en Informàtica amb una matrícula inicial de 132 alumnes i una plantilla de nou professors.

Amb la creació de la Universitat de Lleida, el 30 de desembre de 1991 (Llei 34/1991) es va procedir al canvi de la denominació, en previsió de la futura incorporació dels estudis d'Enginyeria Tècnica Industrial, i va passar a anomenar-se Escola Universitària Politècnica.

Durant el curs 1992-93 es van implantar els plans d'estudis¹ de:

Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió,

Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes,

¹ Resolució de 22 d'abril de 1993 de la UdL. BOE 127/1993 en el qual es publiquen els plans d'estudis.
Resolució de 29 d'octubre de 2001 de la UdL. BOE 274/2001 en el qual es publiquen les adaptacions dels plans d'estudis.
Resolució de 21 de juliol de 2003 de la UdL. BOE 205/2003 en el qual es publiquen les modificacions dels plans d'estudis.

aprovats pel Reial decret 1947/1987, de 27 de novembre, prèvia adaptació de les assignatures dels plans d'estudis inicials de diplomatura als nous d'Enginyeria Tècnica.

El curs 1997-98, l'Escola Universitària Politècnica va ampliar l'oferta de titulacions amb la implantació dels estudis d'Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat Mecànica.²

El curs 2003-04 es van iniciar els primers estudis de segon cicle amb el segon cicle de l'Enginyeria Informàtica.³ Va ser amb motiu d'aquests estudis que el centre va passar a ser una escola superior en lloc d'una escola universitària i arran d'això va adoptar el nom actual d'Escola Politècnica Superior.

Un cop més, el curs 2005-06, l'oferta d'estudis es va ampliar amb la titulació d'Arquitectura Tècnica.⁴ En aquest període es va acabar un nou edifici per al Centre de Recerca d'Enginyeria Aplicada (CREA), associat a l'EPS, en el qual es porten a terme activitats de recerca relacionades amb l'energia.

Seguint el pla de convergència a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), l'escola inicia l'oferta de màsters oficials amb el Màster en Enginyeria de Programari Lliure, el curs 2006-07, i el Màster en Interacció Persona-Ordinador, el curs 2007-08, en el marc del Programa de Postgrau en Enginyeria i Tecnologies de la Informació, que es desactiven l'any 2012.

El curs 2009-10 el Grau en Enginyeria de l'Edificació substitueix la titulació d'Arquitectura Tècnica i el curs 2010-11 s'inicien: el Grau en Enginyeria Informàtica, el Grau en Enginyeria Mecànica, el Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica, en substitució de les titulacions d'Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió, Enginyeria Tècnica Industrial Mecànica i Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes.

Aquest mateix curs, s'inicien el Màster en Enginyeria Industrial i el Màster en Ciències Aplicades a l'Enginyeria (que es desactivarà l'any 2012).

L'any 2012, en el marc del programa de mobilitat, es signa un conveni amb la *VIA UC de Dinamarca* per oferir als estudiants d'Arquitectura Tècnica la possibilitat de completar els

² Resolució de 29 d'octubre de 1997 de la UdL. BOE 290/1997 en el qual es publica el pla d'estudis corresponent.

³ Resolució de 4 de gener de 2005 de la UdL. BOE 134/2005 en el qual es publica el pla d'estudis d'Enginyer en Informàtica (2n cicle) i Reial decret 587/2005, de 24 de maig, pel qual s'homologa el títol. BOE 134/2005.

⁴ Resolució de 27 de març de 2008 de la UdL. BOE 94/2008 en el qual es publica el pla d'estudis

estudis en *Civil Engineering* i amb la *Cranfield University* del Regne Unit per estudiants de màster de l'EPS. Aquest conveni ha estat vigent fins al 2017.

L'any 2013 es canvia la denominació del Grau en Enginyeria de l'Edificació per Grau en Arquitectura Tècnica, s'inicia la doble titulació Grau en Enginyeria Informàtica i Grau en Administració i Direcció d'Empreses i es reverifica el Màster en Enginyeria Industrial a 120 ECTS.

L'any 2014 es signen convenis amb altres universitats internacionals per compaginar els estudis de:

- Grau en Enginyeria Mecànica (UdL) – *Energy and Environmental Engineering* (NOVA UAS de Finlàndia), i
- Màster en Enginyeria Informàtica (UdL) i *Computer Science* (ITB – Indonèsia)

L'any 2015 s'introdueix el programa de Formació Dual en el Màster en Enginyeria Informàtica i s'inicia el tronc comú interuniversitari en Arquitectura Tècnica i Edificació (UdL) i Arquitectura (Universitat Rovira i Virgili).

Durant l'any 2016 es realitza el procés d'acreditació de totes les titulacions per part d'AQU. Totes les titulacions obtenen acreditació favorable, a excepció de la branca informàtica (grau i màster) que obtenen l'acreditació amb excel·lència. En el mateix procés s'obté l'acreditació internacional EURO-INF de les titulacions d'informàtica i EUR-ACE per a les d'industrials. Al mateix temps, s'inicia la doble titulació internacional Grau en Enginyeria Electrònica, Industrial i Automàtica (UdL) – *Electrical Engineering* (NOVIA UAS de Finlàndia).

El curs 2017-18 s'inicia el Grau en Enginyeria de l'Energia i Sostenibilitat, i s'introdueix la Formació Dual al Màster en Enginyeria Industrial i al Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació.

El curs 2018-19 s'inicien 4 noves titulacions, amb la incorporació del Campus d'Igualada:

- Grau en Enginyeria en Organització Industrial i Logística
- Grau en Enginyeria Química
- Grau en Tècniques d'Interacció Digital i de Computació
- Màster Universitari en Enginyeria del Cuir

Al llarg del 2019, es signen convenis, en el marc dels programes de mobilitat, amb les universitats següents:

- VIA UC de Dinamarca per oferir als estudiants de Doble Grau en Enginyeria Informàtica i Administració i Direcció d'empresa la possibilitat de completar el Global Bussiness Engineering.
- la Universitat de Facens (Brasil) per als estudiants de
 - Grau en Enginyeria Informàtica i Engenharia de Computação
 - Grau en Enginyeria Mecànica i Engenharia Mecânica
 - Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica i Engenharia Elétrica
 - Grau en Enginyeria en Organització Industrial i Logística i Engenharia de Produção
 - Grau en Enginyeria Química i Engenharia Química
- el conveni de doble titulació dels graus de la branca industrial del campus Igualada i el Grau en Administració i Direcció d'Empreses amb la Universitat Oberta de Catalunya (UOC):

El curs 2019-20 s'ha iniciat una nova titulació en l'àmbit del disseny, el Grau en Disseny Digital i Tecnologies Creatives. Així mateix, també s'ha posat en marxa el Minor Internacional anomenat Global Acting in ICT en l'àmbit de l'Enginyeria Informàtica amb 5 universitats més: que són ón PXL (Bèlgica), Fontys Hogeschool (Països Baixos), University of Applied Sciences Upper Austria (Austria), Belgium Campus (Sudàfrica) i la Universitat de Lleida.

El curs 2020-21 s'incorpora a l'oferta d'ensenyaments oficials la Doble titulació Grau en Enginyeria Mecànica i Grau en Enginyeria de l'Energia i Sostenibilitat, i properament s'oferirà el Màster en Disseny i Experiència d'Usuari.

Actualment, l'Escola Politècnica Superior gestiona una matrícula aproximada de 1100 estudiants, una plantilla de Personal Docent i Investigador de gairebé 200 persones, amb 9 departaments implicats i una plantilla de Personal d'Administració i Serveis de 24 persones.

Totes les titulacions oficials, tant de grau com de màster, impartides en l'Escola Politècnica Superior estan dins de l'abast del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.

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

1. Organització de l'Escola

1.1. Estructura de l'Escola⁵

L'EPS està integrada per les persones següents:

- El personal acadèmic assignat pels departaments per assumir les tasques de docència corresponents als plans d'estudis del centre.
- L'estudiantat matriculat en els ensenyaments que ofereix l'Escola.
- El personal d'administració i serveis adscrit a l'Escola.

1.2. Funcions i competències ⁶

Són funcions de l'Escola:

- Organitzar els ensenyaments oficials de grau i màster, d'acord amb els plans d'estudis, encaminats a l'obtenció d'un o de diversos títols.
- Ordenar els estudis, mitjançant l'elaboració anual del pla docent del centre, la seua avaluació i el seu seguiment corresponent, d'acord amb les directrius fixades amb caràcter general pel Consell de Govern.
- Impulsar la planificació dels ensenyaments del centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix el centre tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.
- Administrar els serveis, els equipaments i els recursos del centre docent.
- Participar, d'acord amb la legislació vigent, en el procés de selecció, formació, promoció i, si cal, destitució del personal d'administració i serveis destinat al centre docent.
- Col·laborar en l'elaboració de la proposta dels recursos humans i materials necessaris per dur a terme les seves funcions.

⁵ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018, article 4.

⁶ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018, article 2.

- Promoure i, si escau, coordinar cursos de formació permanent i d'extensió universitària, als quals ha d'aportar el suport que sigui necessari.
- Participar en els òrgans de govern de la Universitat en els termes previstos en els Estatuts de la UdL.
- Elaborar propostes de creació, modificació o supressió de plans d'estudis, ensenyaments i titulacions, d'acord amb allò que estableixen els Estatuts de la UdL.
- Elaborar propostes d'intercanvi i mobilitat de l'estudiantat.
- Gestionar la part administrativa de l'activitat acadèmica de l'estudiantat del centre docent.
- Totes les funcions orientades al compliment adequat de les finalitats de l'Escola o les que li atribueixen els Estatuts i reglaments de la Universitat i la legislació vigent.

1.3. Òrgans de govern i equip directiu

Els òrgans de govern i representació de l'Escola són els següents:

- La Junta de l'Escola
- La Comissió Permanent
- Les Comissions d'Estudis dels Graus del centre
- La Comissió d'Estudis del Programa Oficial de Postgrau (POP) en Enginyeria i Tecnologia de la Informació
- La Comissió electoral del centre
- Les Comissions consultives

L'equip directiu de l'Escola està format per les persones que tenen els càrrecs següents:

- El director o la directora
- Els vicedirectors o les vicedirectores
- Els o les caps d'estudis
- El secretari acadèmic o la secretària acadèmica

1.3.1. Òrgans col·legiats

1.3.1.1. La Junta d'Escola ⁷

La Junta d'Escola és l'òrgan col·legiat de representació i govern ordinari de l'Escola.

Les seves competències són:

- a) Elegir i remoure del seu càrrec el director o la directora.
- b) Elaborar el reglament de règim intern.
- c) Elaborar i aprovar l'informe anual de les activitats del centre..
- d) Supervisar la gestió dels òrgans de govern del centre.
- e) Elaborar els plans d'estudis, proposar-ne les modificacions i proposar les noves titulacions d'acord amb la normativa vigent.
- f) Elaborar la planificació pluriennal dels ensenyaments del centre en la forma que estableixi.
- g) Promoure activitats de formació contínua, especialització i extensió universitària.
- h) Aprovar i supervisar el compliment del pla docent del centre, tot garantint-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.

La Junta d'Escola està formada per 80 membres, amb la distribució següent:

- a) El director o directora, el secretari acadèmic o la secretària acadèmica i l'equip directiu de l'Escola que en són membres nats.
- b) Una representació del professorat que imparteixen docència al centre amb vinculació permanent a la Universitat, formada per 41 persones, inclosos els que en són membres nats.

⁷ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018.

- c) Una representació de la resta de personal acadèmic que hi imparteix docència, que serà de 9 persones.
- d) Una representació de 23 membres de l'estudiantat de grau i màster.
- e) Una representació de 7 persones del personal d'administració i serveis que presta serveis al centre.

1.3.1.2. La Comissió Permanent ⁸

La Comissió Permanent és un òrgan de representació permanent de la Junta d'Escola. Les decisions que pren en el seu àmbit són vinculants per a l'equip directiu.

Les seues atribucions són:

- a) Elaborar i aprovar la proposta de pressupost anual de funcionament de l'Escola perquè sigui ratificat per la Junta d'Escola.
- b) Adoptar les decisions necessàries per desenvolupar i concretar els acords de la Junta d'Escola.
- c) Adoptar les decisions sobre la política general de l'Escola que no són competència d'altres organismes i que no exigeixen, per la seva naturalesa, la convocatòria de la Junta d'Escola.
- d) Aprovar la documentació que l'Escola ha de proporcionar als corresponents òrgans de Govern de la Universitat de Lleida perquè aquests puguin fer l'anàlisi del rendiment acadèmic de l'Escola.
- e) Adoptar decisions sobre aquells temes tals que la seva urgència no permeti la convocatòria de la Junta d'Escola. Quan així s'esdevingui, les decisions adoptades han de ser sotmeses a la ratificació de la Junta d'Escola en la sessió més pròxima que aquesta realitzi.
- f) Informar la Junta d'Escola sobre les propostes que presentin les comissions consultives.
- g) Actuar com a òrgan d'apel·lació en l'àmbit de la seva competència.
- h) Manifestar la seva opinió sobre problemes que afectin l'Escola i el seu entorn.
- i) Totes les altres atribucions que s'especifiquin en el Reglament de l'Escola Politècnica Superior.

⁸ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018.

La Comissió Permanent està formada per 20 membres de la Junta d'Escola escollits segons la distribució següent:

- a) El director o directora, el secretari acadèmic o secretària acadèmica i l'equip directiu de l'Escola fins un total de 6 persones.
- b) Una representació del professorat que imparteix docència en el centre amb vinculació permanent a la Universitat, formada per 12 persones, inclosos els que en són membres nats.
- c) Una representació de la resta de personal acadèmic que hi imparteix docència, que serà de 2 persones.
- d) Una representació de 5 membres de l'estudiantat de grau i màster.
- e) Un representant del personal d'administració.

1.3.1.3. La Comissió d'Estudis de Graus del Centre

Hi haurà una Comissió d'Estudis per als ensenyaments d'Informàtica, una per a l'ensenyament d'Industrials i una altra per a l'ensenyament d'Arquitectura Tècnica i Edificació, que garantiran la coherència i la interrelació de les matèries dels respectius plans d'estudis.

Són funcions de la Comissió d'Estudis⁹:

- a) Coordinar l'elaboració del pla docent de l'ensenyament 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 consideri convenientes.
- d) Participar en l'avaluació de la qualitat de la docència en els termes que preveu la Junta d'Escola i promoure mesures tendents a millorar-la.
- e) Organitzar l'activitat acadèmica dels cursos (calendaris, horaris, dates d'exàmens).

Les Comissions d'Estudis de Graus del Centre exerceixen com a Comissió de Garantia de Qualitat del Centre i n'assumeix les funcions.¹⁰

⁹ 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 defineix les funcions per a les comissions d'Estudis de Graus del Centre, el Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018, amplia aquestes funcions.

La composició de cada Comissió d'Estudis ha de ser fixada per la Junta d'Escola, respectant la distribució següent:

- a) El cap o la cap d'estudis de l'ensenyament.
- b) El coordinador o coordinadora dels ensenyaments de l'Escola.
- c) Un professor o professora representant de cada departament que tingui assignada docència a l'ensenyament.
- d) Una representació del professorat que imparteixi docència al Centre, equivalent al 50% dels membres de la Comissió d'Estudis, incloent-hi els que pertanyen als dos apartats anteriors.
- e) Una representació de l'estudiantat que ha de ser el 50% del total de membres de la Comissió d'Estudis.

El/La cap d'estudis ha d'escollir entre els membres de la comissió un professor o una professora a temps complet com a secretari o secretària de la Comissió d'Estudis.

1.3.1.4. La Comissió d'Estudis del Programa Oficial de Postgrau (POP) del centre

Està formada per¹¹:

- a) Dos representants de la direcció de l'EPS.
- b) La persona coordinadora de cada màster que integra el POP.
- c) La persona coordinadora del programa de doctorat. Aquesta estarà escollida entre les persones responsables de cadascuna de les línies de recerca que integren el programa de doctorat.
- d) Dos directors/ores de departament (o la persona en qui deleguin) a 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.

¹⁰ Les funcions de la Comissió de Garantia de Qualitat del Centre es detallen en l'estructura organitzativa per al desenvolupament del SGIQ EPS.

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

Les seves funcions són¹²:

- a) Vetllar per la correcta planificació anual dels màsters.
- b) Valorar les memòries d'avaluació de la qualitat de cada màster i fer els suggeriments a la Comissió 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 a presentar a l'òrgan responsable d'universitats en la matèria.
- h) Supervisar els convenis realitzats 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 Programes Oficials de Postgrau (POP) del centre exerceix com a Comissió de Garantia de Qualitat del centre i n'assumeix les funcions¹³ en les qüestions relacionades amb el postgrau.

1.3.1.5. La Comissió de Màster

Aquesta comissió està formada per¹⁴:

- a) La persona coordinadora responsable del màster.
- b) Dos membres del professorat implicat en la docència del màster.

Les seves funcions són¹⁵:

- a) Elaborar la planificació docent del màster.

¹² Acord núm. 19/210 del Consell de Govern de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa de Planificació Acadèmica de la UdL.

¹³ Les funcions de la Comissió de Garantia de Qualitat del centre es detallen en l'estructura organitzativa per al desenvolupament del SGIQ EPS.

¹⁴ *Composició i funcions dels òrgans responsables dels estudis de postgrau a la UdL.* Aprovat per Consell de Govern de 21/06/06.

¹⁵ 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.

- b)** Establir els criteris d'admissió i selecció de l'estudiantat al màster i assumir-ne l'aplicació.
- c)** Fer l'avaluació dels aprenentatges previs, establir criteris de convalidacions/reconeixement.
- 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 Programa Oficial de Postgrau sobre les condicions de 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 als doctorats dels 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.
- 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 Programa Oficial de Postgrau del centre, així com dels establerts per la Comissió d'Estudis Oficials de Programes Oficials de Postgrau de la UdL i del mateix Consell de Govern.

1.3.1.6. Les Comissions de Qualificació Curricular¹⁶

La qualificació curricular ha de donar una informació del nivell de coneixements assolits per l'estudiant, basada en criteris globals i de compensació; així mateix, ha de servir per determinar si un estudiant podrà acabar els estudis en un temps raonable.

Per a tots els graus hi haurà un Bloc Curricular d'Inici i un Bloc Curricular de Finalització.

En el cas del Bloc d'Inici es crearà una Comissió de Qualificació Curricular per a cada titulació de grau. Aquesta Comissió de Qualificació Curricular està integrada per:

- a) El cap d'estudis de la titulació corresponent, que la presideix.
- b) Tot el professorat que imparteix docència a les assignatures incloses en el bloc.
- c) La cap del Negociat de Gestió Acadèmica de l'EPS, amb veu però sense vot.
- d) Dos estudiants de la titulació que estiguin matriculats d'assignatures de tercer o quart curs, amb veu però sense vot.

La Comissió de Qualificació Curricular del Bloc d'Inici té les tasques següents:

- a) Qualificar el bloc curricular de l'estudiantat, aplicant els criteris aprovats en la Normativa de Qualificació Curricular, i valorant el nivell de formació adquirit per cada estudiant, extret a partir de l'anàlisi del conjunt d'assignatures que integren el bloc curricular.
- b) Establir quins estudiants superen el bloc curricular i quina és la nota que ha de constar a l'acta i a l'expedient de cada estudiant.
- c) Elaborar un informe amb els resultats de l'avaluació curricular, perquè signi el director del Centre.

La Qualificació Curricular del Bloc de Finalització serà la que resulti d'aplicar els criteris aprovats a la Normativa.

¹⁶ Acord núm. 141/2017 del Consell de Govern de 15 de juny de 2017 pel qual s'aprova la Normativa Qualificació Curricular de Graus de l'Escola Politècnica Superior i i modificada per Consell de Govern de 18/02/2020

1.3.2. Òrgans unipersonals

1.3.2.1. El director o directora ¹⁷

El director o directora té la representació del centre, n'exerceix les funcions de direcció i executa els acords de la Junta i altres òrgans de govern.

La durada del seu mandat és de tres anys i és renovable consecutivament una sola vegada.

Les seves funcions són:

- a) Representar el centre.
- b) Convocar i presidir les juntes de centre i executar-ne els acords.
- c) Dirigir i coordinar les activitats del centre.
- d) Dirigir la gestió administrativa i pressupostària del centre.
- e) Proposar a la Junta les línies d'actuació del centre.
- f) Vetllar pels processos d'acreditació dels ensenyaments, d'avaluació de la qualitat de la docència i per a l'execució de les mesures correctores.
- g) Convocar els directors o les directores dels departaments que imparteixen docència al centre i planificar i coordinar l'execució del seu pla docent.
- h) Nomenar l'equip directiu del centre, d'acord amb el seu reglament.
- i) Qualsevol altra funció que li atribueixi el Reglament de l'Escola Politècnica Superior.
- j) Les altres competències referides al centre que no hagin estat expressament atribuïdes a altres òrgans.
- k) Les funcions que li atribueix al SGIQ EPS.¹⁸

1.3.2.2. Els vicedirectors i vicedirectores ¹⁹

Els vicedirectors han de ser nomenats entre el personal acadèmic permanent a temps complet adscrit al centre.

¹⁷ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018

¹⁸ Les funcions que li atribueix el SGIQ EPS es detallen a l'estructura organitzativa pel desenvolupament del SGIQ EPS

¹⁹ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018.

1.3.2.3. El secretari acadèmic o secretària acadèmica ²⁰

El secretari acadèmic o secretària acadèmica exerceix les responsabilitats de custòdia documental, registre i arxivament. Dóna fe de les actes i els acords de la Junta d'Escola i de la Comissió Permanent, així com dels actes oficials previstos en el reglament de l'Escola o bé que li siguin encarregats pel director o per la directora.

1.3.2.4. Els o les caps d'estudis

Les seves funcions són²¹:

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

²⁰ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018.

²¹ 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.

- 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 de cada ensenyament.

El reglament del centre afegeix altres funcions ²²:

- a) Informar a la Junta d'Escola i a la Comissió Permanent sobre els acords presos en la Comissió d'Estudis.
- b) Elaborar el Pla d'ordenació acadèmica de cada curs de les corresponents titulacions impartides a l'Escola.
- c) Proposar la convalidació de les assignatures cursades en altres centres o ensenyaments a la Comissió de Convalidacions de la Universitat de Lleida, tenint en compte l'informe del corresponent professor o professora.
- d) Presidir la Comissió d'Estudis.
- e) Totes les altres atribucions que la legislació vigent, els Estatuts de la UdL i el reglament de l'Escola Politècnica Superior li assignin.

1.3.2.5. Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius²³

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

Les seves funcions són:

- a) 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 docència a la Comissió d'Estudis del centre, d'acord amb el/la cap d'estudis.
 3. Coordinar al professorat implicat en el programa formatiu per tal d'aconseguir el compliment dels objectius acadèmics previstos.

²² Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018.

²³ Acord núm. 74/2016 del Consell de Govern de 30 de març de 2016, pel qual s'aprova la Normativa sobre la figura del coordinador/a d'un programa formatiu de grau i de màster de la UdL modificat per l'Acord 32/2020 del Consell de Govern de 18 de febrer de 2020)

4. Gestionar els suggeriments i les queixes dels estudiants, i vehicular-los cap als àmbits i serveis pertinents.
 5. 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 la Qualitat i les recomanacions de les agències de qualitat universitàries.
 6. Vetllar per l'execució del Pla d'acció tutorial.
 7. Vetllar pel 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 avaluables assegurin l'assoliment i l'avaluació de les competències definides pels perfils professionals.
 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 pel 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 a l'estudiantat tenint en compte les necessitats del programa formatiu (biblioteques, sales d'informàtica, recursos específics...).

1.3.2.6. El coordinador o coordinadora de relacions internacionals al centre

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

Les seves funcions són:

- a) Informar i assessorar l'estudiantat de l'Escola interessat a participar en un programa de mobilitat i participar en la seva selecció.
- b) Supervisar i signar el contracte acadèmic i responsabilitzar-se dels processos de convalidació de l'estudiantat de l'Escola.
- 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 al professorat del seu centre.
- f) Decidir sobre propostes de nous convenis de mobilitat.

1.3.2.7. El coordinador o coordinadora de doctorat ²⁴

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.

²⁴ 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).

- f) Supervisar la informació relativa a les línies d'investigació del programa de doctorat i la relació d'investigadors vinculats a cada línia.
- 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 ²⁵

Cada centre és responsable d'establir, implementar i avaluar el període de les pràctiques externes de cada proposta formativa de grau. És per això que els deganats o els equips directius dels centres han de tenir una figura que assumeixi el paper de coordinador o coordinadora del pràcticum, 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 als estudiants, adjudicar tutors o tutores, establir l'horari de tutories, etc. Davant de qualsevol eventualitat del pràcticum, l'estudiantat i els tutors o tutores han de recórrer al coordinador o coordinadora de les pràctiques externes. 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 assegurar les places oportunes de pràctiques externes a tot l'estudiantat que estigui en disposició de fer-lo.

²⁵ 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).

Tasques específiques:

- a) Gestionar l'organització de les pràctiques externes 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 tots els estudiants.
- 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 externes.
- e) Resoldre les incidències que puguin sorgir.
- f) Gestionar el seguiment anual i les accions de millora de les pràctiques externes.
- g) Fer sessions de planificació, seguiment i avaluació del pràcticum en les diferents titulacions i amb el tutors acadèmics i tutores acadèmiques específics de cada titulació.

1.3.2.9. El coordinador o coordinadora del Pla Integral de Tutoria Universitària Nèstor ²⁶

El coordinador o la coordinadora del Pla Integral de Tutoria Universitària Nèstor és la figura responsable de les tutories, el programa d'acollida i els tallers. El nomenament del coordinador o coordinadora és responsabilitat de la direcció del centre.

Les funcions assignades al coordinador o coordinadora del Pla són:

- a) Organitzar i planificar el programa de tutoria del centre i dirigir-lo en coordinació amb el deganat/direcció, d'acord amb el marc establert en aquest document i en col·laboració amb la coordinació general del Pla.
- b) Organitzar el programa d'acollida del centre i dirigir-lo en coordinació amb el deganat/direcció i sota les orientacions generals de la coordinació general del Pla.
- c) Donar-se a conèixer i presentar el Pla Integral de Tutoria Universitària de la UdL als estudiants, durant les Jornades d'Acollida.
- d) Donar a conèixer a l'alumnat la relació de tutors, mitjançant la plataforma del programa del Campus Virtual o en llista al tauló d'anuncis.

²⁶ Pla Integral de Tutoria Universitària Nèstor, aprovat per l'acord 153/2012 del Consell de Govern de 27 de juny de 2012 i modificat per l'acord 213/2017 Consell de Govern de 19 de juliol de 2017.

- e) Contactar i dinamitzar el professorat tutor. Donar suport al professorat en la tasca de tutoria, procurant-li la formació si es creu necessari, i fent-ne el seguiment i valoració.
- f) Proporcionar els recursos i les estratègies d'acció per tal que els tutors i tutores desenvolupin les seves funcions.
- g) Promoure, gestionar i planificar la realització dels tallers que més puguin interessar a l'estudiantat.
- h) Elaborar la memòria d'avaluació del Pla, en que s'inclourà el rati alumne-tutor, el nombre i tipus de reunions efectuades per tutor/a i els principals motius. S'inclourà una avaluació general del Pla així com propostes de millora.

1.4. Reglaments i normes

Normatives

- Reglament de l'Escola Politècnica Superior. Aprovat per la Junta d'Escola el 28 d'octubre de 2003 i modificat el 23 de novembre de 2006, el 19 d'octubre de 2009, el 2 de juliol de 2010, el 7 de juliol de 2016 i el 12 de juliol de 2018.
- Reglaments dels departaments que imparteixen docència a les titulacions de l'EPS.

1.5. Dades d'identificació

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR

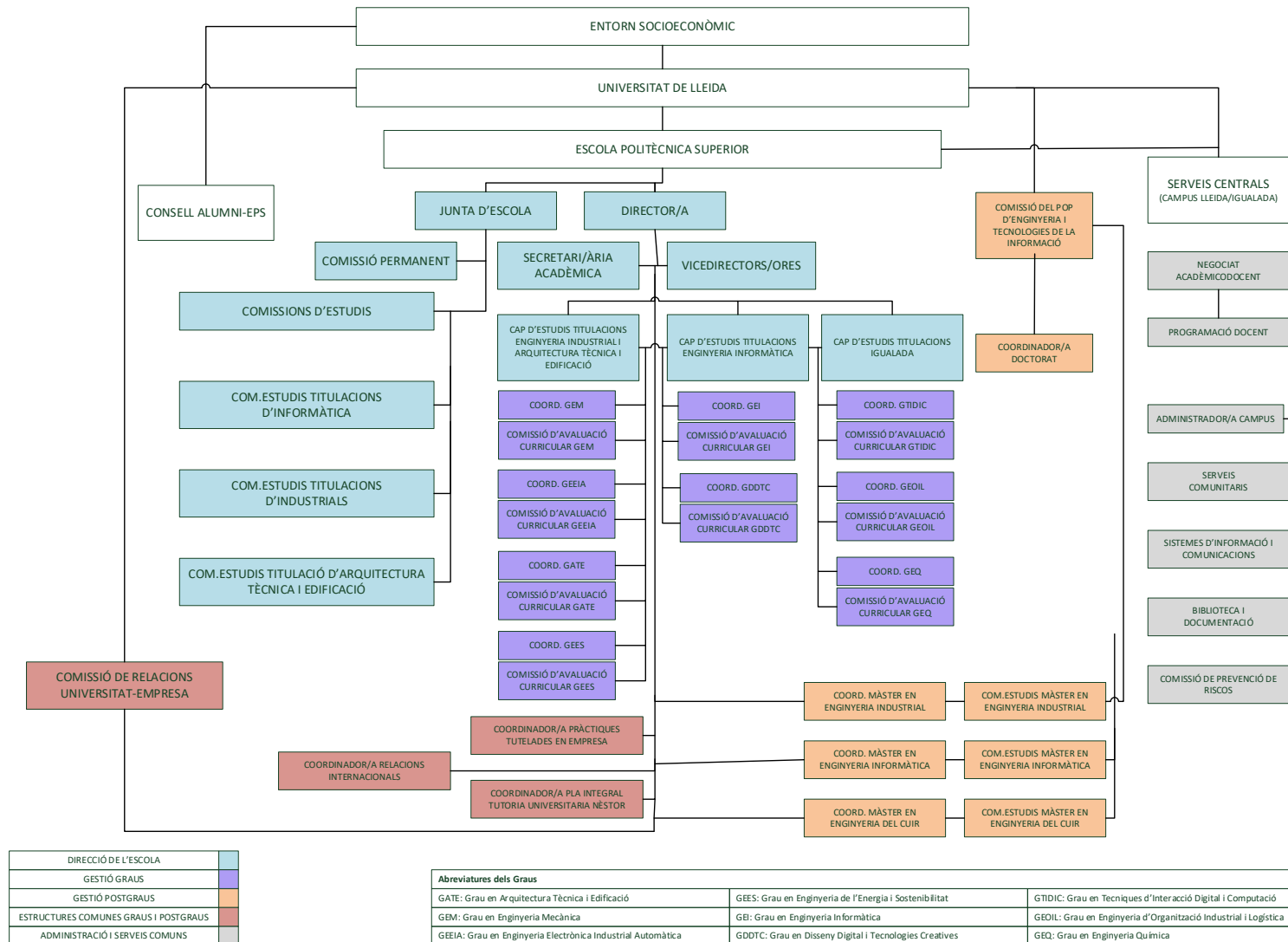
Jaume II, 69

25001 Lleida

eps.direccio@udl.cat

Telèfon: 973 702 705

2. Organigrama de l'Escola Politècnica Superior



DIRECCIÓ DE L'ESCOLA	Green
GESTIÓ GRAUS	Blue
GESTIÓ POSTGRAUS	Purple
ESTRUCTURES COMUNES GRAUS I POSTGRAUS	Orange
ADMINISTRACIÓ I SERVEIS COMUNS	White

Abreviatures dels Graus		
GATE: Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació	GES: Grau en Enginyeria de l'Energia i Sostenibilitat	GTDIC: Grau en Tècniques d'Interacció Digital i Computació
GEM: Grau en Enginyeria Mecànica	GEI: Grau en Enginyeria Informàtica	GEOIL: Grau en Enginyeria d'Organització Industrial i Logística
GEEIA: Grau en Enginyeria Electrònica Industrial Automàtica	GDDTC: Grau en Disseny Digital i Tecnologies Creatives	GEQ: Grau en Enginyeria Química

3. L'Escola Politècnica Superior 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 l'Escola Politècnica Superior 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 de titulacions del centre²⁷ i l'adscripció a la planificació estratègica de la Universitat.

El procés d'elaboració de la planificació estratègica crea en el centre una cultura de reflexió sobre la importància de les actuacions de millora.

L'Escola Politècnica Superior fa seva la missió general de la Universitat de la qual forma part, l'adapta a la seva missió més específica, i la formula en els termes següents: *La missió de l'Escola és oferir una docència i una recerca de qualitat, amb plena voluntat de servei a la societat, formant professionals de prestigi adequats a les necessitats del món laboral i col·laborant en el desenvolupament tecnològic de les àrees de coneixement que li són pròpies.*

Per complir aquesta missió, l'Escola es marca fites, en consonància amb les de la UdL, que classifica en fites institucionals, docents i de recerca. *Analitzar les formes de donar resposta a les noves necessitats formatives de l'entorn, impulsar mesures per regularitzar el flux d'estudiants mantenint el nivell de qualitat en la formació i incrementant el nombre de titulats, vetllar pel compliment dels objectius marcats per la planificació estratègica mitjançant els indicadors corresponents i oferir una docència diferenciada i de qualitat que permeti personalitzar l'oferta de l'Escola* són algunes de les metes que es proposa l'EPS.

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

27 Universitat de Lleida 1999. Planificació estratègica a la UdL. Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat Mecànica. Document aprovat pel Consell Social de 11 de desembre de 1998
Universitat de Lleida. 2002. Planificació estratègica 2002-2005 d'Enginyeria Tècnica en Informàtica. Document aprovat pel Consell Social de 27 de desembre de 2001

Estratègic de la universitat. El desplegament en el centre de les accions marc identificades en el Pressupost per Programes s'inclou en els Acords anuals per a les accions de millora dels centres, acords que preveuen el traspàs de partides pressupostàries als centres un cop identificades les accions de millora i associades aquestes a indicadors de seguiment.

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

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

4. Identificació de grups d'interès de l'EPS i vies de participació

L'estudiantat, el professorat, i el personal d'administració i serveis són els principals grups d'interès en el SGIQ de l'Escola. La seva participació està garantida ja que estan representats o formen part dels òrgans col·legiats de la Universitat, com el Claustre, el Consell de Govern i les principals comissions, i dels òrgans col·legiats de l'Escola Politècnica Superior, com la Junta d'Escola o les comissions d'estudis.

Altres grups d'interès com els ocupadors, les administracions públiques i la societat en general estan representats dins l'estructura de la universitat a través del Consell Social.

Pel que fa a la participació a l'Escola, ~~i en relació amb l'inici dels nous graus i màsters~~, l'EPS ha organitzat reunions amb els diferents agents socials implicats en les seves titulacions. Hi han participat associacions com la Cambra de Comerç i associacions empresarials com la Federació d'Empresaris Metal·lúrgics de la Província de Lleida (FEMEL), l'Associació de Fabricants Exportadors de Maquinària Agrícola de Catalunya (FEMAC), l'Associació d'Empreses de Tecnologia i Informació de Lleida (AETI), la Confederació d'Organitzacions Empresarials a Lleida (COELL), la Fundació Institut Tecnològic de Lleida i l'Institut Municipal d'Informàtica (ACCÉS/IMI). Aquestes reunions garanteixen, per tant, la implicació de la societat i de futurs ocupadors en les propostes de l'Escola relacionades amb la seva oferta formativa.

A més, a l'EPS s'ofereixen programes de pràctiques externes que posen en contacte la UdL i l'estudiantat amb les empreses del seu entorn. Hi participen empreses de diversos sectors relacionats amb els estudis que s'imparteixen al centre: empreses industrials, de construcció i materials, de construcció de maquinària agrícola, de construcció mecànica, enginyeries, d'administració, d'informàtica i agroalimentàries.

El programa de pràctiques a les empreses preveu la figura del tutor o tutora a l'empresa que és un o una professional de l'empresa, i que juntament amb el tutor o tutora acadèmic, acompanya l'estudiant al llarg del període de pràctiques i fa una avaluació del desenvolupament de les tasques encomanades i del compliment dels objectius d'aprenentatge pactats amb l'empresa. L'escola estableix un vincle de col·laboració molt directe i fluid amb els professionals tutors o tutores per tal de recollir les seves valoracions dels objectius i resultats dels programes de pràctiques professionalitzadores.

També es fan col·laboracions puntuals amb algunes entitats o associacions per estimular accions concretes. Per exemple, l'Escola Politècnica Superior, en col·laboració amb l'Associació d'Empreses de Tecnologies i Serveis de la Informació de Lleida (AETI), convoca anualment el premi AETI al millor TFG i TFM de la branca Informàtica. S'hi poden presentar tots els estudiants de les titulacions de Grau en Enginyeria Informàtica, doble Grau en Enginyeria Informàtica i Administració i Direcció d'Empreses i Màster en Enginyeria Informàtica de l'EPS.

En col·laboració amb el Col·legi i l'Associació d'Enginyers Tècnics Industrials de Lleida (CETILL), des de l'any 2002 es convoca anualment el premi Enginy "Miquel Aixalà" als millors TFG del Grau de en Enginyeria Mecànica i del Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica.

Juntament amb la demarcació de Lleida del Col·legi d'Enginyers Tècnics Industrials de Catalunya, anualment es convoca el Premi Enginyers al millor Treball Final (TFM) de Màster en Enginyeria Industrial.

I en col·laboració amb el Col·legi d'Aparelladors, Arquitectes Tècnics i Enginyers d'Edificació de Lleida, des de l'any 2010, i amb el patrocini de la Mutua dels Aparelladors (MUSAAT), es convoca anualment el premi EDIFICA per distingir els millors Treballs de Fi de Grau (TFG) d'Arquitectura Tècnica i Edificació.

Aquestes iniciatives pretenen estimular la redacció de TFGs i TFMs d'alt nivell, donar a conèixer millor els treballs i el nivell dels alumnes de l'EPS i reforçar els vincles i la interacció de l'EPS i els seus estudiants amb les empreses de la ciutat i del seu entorn.

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 reten comptes.

D. Estructura del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de l'Escola Politècnica Superior

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. L'Escola Politècnica Superior 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 seua raó de ser i les seues activitats centrals.

El document que serveix de base per al SGIQ és el *Manual de qualitat de la UdL*. En l'elaboració del *Manual de qualitat* i del Sistema de Garantia Interna de la 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 l'Escola Politècnica Superior. 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 les directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior i la que desenvolupa el projecte AUDIT.

2. Estructura organitzativa per al desenvolupament del SGIQ EPS

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola Politècnica Superior 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 l'Escola.

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

El director o directora de l'Escola, com a principal responsable, actua amb compromís en l'establiment, el desenvolupament, la revisió i la millora del SGIQ EPS.

El director o directora de l'EPS nomena el coordinador o coordinadora de Qualitat del Centre, preferiblement entre els membres de l'equip del centre. El coordinador o coordinadora de qualitat representa el director o directora en el seguiment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola (SGIQ EPS).

Les Comissions d'Estudis dels Graus del centre, a proposta de la direcció de l'Escola, exerceixen com a Comissió de Garantia de Qualitat del Centre. La Comissió d'Estudis del Programa Oficial de Postgrau (POP) del centre exercirà de Comissió de Garantia de Qualitat quan es tracti de qüestions relacionades amb els programes de màsters.

2.1. Funcions del director o directora de l'Escola en el marc del desenvolupament del SGIQ

1. Proposar a la Junta d'Escola la revisió de la composició i les funcions de la Comissió d'Estudis, que exerceix com a Comissió de Garantia de Qualitat del Centre.
2. Garantir que els membres del centre (personal docent i investigador, d'administració i serveis i estudiantat) tinguin accés als documents del SGIQ EPS 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 del centre.
3. Liderar les actuacions al centre per al desenvolupament del SGIQ EPS.
4. Dur a terme les revisions del SGIQ EPS 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 el SGIQ EPS.

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

1. El Vicedirector o Vicedirectora d'Estudiantat, Promoció i Qualitat de l'EPS assumeix les funcions de coordinador o coordinadora de qualitat de l'EPS.
2. Coordinar les tasques corresponents al disseny, la implantació, el manteniment i la millora del SGIQ EPS.
3. Fer difusió del procés d'elaboració del SGIQ EPS, establir procediments per facilitar l'accés a les propostes i els informes que es generin durant l'elaboració i possibilitar-hi la participació de tots els grups d'interès implicats.
4. Assegurar-se que s'implanten i mantenen els processos necessaris per al desenvolupament del SGIQ de l'Escola.
5. Informar l'equip de direcció de l'acompliment del SGIQ EPS i de les millores que s'han d'implantar.

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

2.4. Revisió i aprovació

El director o directora de l'EPS és el principal responsable del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola.

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

3. Els procediments generals de la UdL

L'Escola Politècnica Superior 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 relatius a la mobilitat
- PG 08. Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint
- PG 09. Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant
- PG 10. Gestionar queixes i suggeriments
- PG 11. Definir la política de personal acadèmic
- PG 12. Definir la política de personal d'administració i serveis
- PG 13. Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic
- PG 14. Seleccionar personal d'administració i serveis
- PG 15. Elaborar i executar el Pla de formació del personal acadèmic
- PG 16. Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis
- PG 17. Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer el personal acadèmic
- PG 19. Avaluar l'activitat de gestió del personal acadèmic
- PG 20. Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis
- PG 21. Gestionar la prestació dels serveis
- PG 22. Programar el Pla Docent Anual
- PG 23. Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius
- PG 24. Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de la universitat
- PG 25. Definir i desenvolupar la política i els objectius de la formació
- PG 26. Acreditar les titulacions oficials
- PG 27. Gestionar els recursos materials destinats a la docència
- PG 28. Acollir i orientar l'estudiantat
- PG 29. Gestionar les pràctiques acadèmiques externes
- PG 30. Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament

PG 31. Revisar i millorar el sistema de garantia interna de qualitat

PG 32. Gestionar queixes i suggeriments (centres)