





**Sistema de garantia interna de qualitat de l'Escola
Universitària de Relacions Laborals
(Adscrita a la UdL)**

**Versió 1.1
Febrer 2017**

 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS ÍNDEX	 EURL
--	--	---

ÍNDEX

A.	PRÒLEG. EL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT DEL CENTRE	3
B.	ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS. PRESENTACIÓ	5
C.	ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I APLICACIÓ DE LA POLÍTICA DE QUALITAT DE L'EURL.....	7
1.	ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	8
1.1.	Estructura	8
1.2.	Funcions.....	8
1.3.	Òrgans de representació i gestió.....	9
1.3.1.	Òrgans unipersonals	9
1.3.2.	Òrgans pluripersonals	14
1.4.	Reglaments i normes.....	18
1.5.	Dades d'identificació.....	19
2.	ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA	20
D.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ) DE L'ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS	21
1-	ADSCRIPCIÓ AL MODEL DE GESTIÓ PER PROCESSOS DE LA UdL.....	22
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'SGIQ EURL.....	23
2.1.	Funcions del director o directora de l'EURL	23
2.2.	Funcions de la junta de govern.....	23
2.3.	Funcio de la comissió de contractació en.....	23
2.4.	Funcions de la comissió de seguiment del Grau i qualitat.....	24
2.5.	Funcions del coordinador o coordinadora del Grau.....	24
2.6.	Funcions de la comissió de seguiment del màsters – postgraus i qualitat.....	25
3.	PROCEDIMENTS D'AVUACIÓ I MILLORA DE LA QUALITAT DE L'ENSENYAMENT I DEL PROFESSORAT.....	25
4.	DIMENSIONS PER A L'ANALISI E INSTRUMENTS UTILITZATS.....	28
5.	DESCRIPCIÓ DELS PROCÉS DE SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MILLORA DE LA QUALITAT D'UNPROGRAMA.....	29
6.	AVALUACIÓ DEL PROFESSORAT.....	33
7.	PROCEDIMENTS GENERALS.....	36

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>PRÒLEG</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>PRÒLEG</p>	 <p>EURL</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, i propis i adscrits.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>PRESENTACIO</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

B. Escola Universitària de Relacions Laborals

Presentació

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>PRESENTACIO</p>	 <p>EURL</p>
--	---	--

ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS

La Escola Universitària de Relacions Laborals (EURL) ofereix un programa docent de qualitat que permet el màxim desenvolupament de les capacitats professionals i personals dels seus alumnes. L'estructura dels seus estudis gira entorn del món econòmic, empresarial i jurídic amb especial incidència en les RRL i els RRHH, i les seves titulacions proporcionen una formació d'alt nivell i rigor acadèmic.



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

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



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

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

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

 <p>i</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--



1. Organització del Centre

1.1. Estructura

Són membres de l'Escola Universitària de Relacions Laborals el personal acadèmic que hi imparteix docència, tot l'alumnat matriculat als ensenyaments de grau i postgrau que s'imparteixen en l'EURL i el personal d'administració i serveis adscrit al centre.

1.2. Funcions

- a) Organitzar els ensenyaments de graus i màsters d'acord amb els plans d'estudi.
- b) Ordenar els estudis, mitjançant l'elaboració anual del pla docent de la Facultat, la seva avaluació i el seu seguiment, d'acord amb les directrius fixades amb caràcter general pel Consell de Govern de la Universitat.
- c) Impulsar la planificació dels ensenyaments del centre i fer-ne el seguiment.
- d) Coordinar i supervisar l'activitat docent, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.
- e) Estimular i promoure la mobilitat de l'estudiantat.
- f) Administrar els serveis, els equipaments i els recursos del centre docent, d'acord amb les directrius emanades de la Junta de Govern i Junta de Patronat.
- g) Participar en el procés de selecció, formació, promoció i remoció del personal d'administració i serveis destinat al centre docent.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--



- h) Col·laborar en l'elaboració de la proposta dels recursos humans i materials necessaris per dur a terme llurs funcions.
- i) Promoure i, si escau, coordinar cursos de formació permanent i d'extensió universitària.
- j) Participar en els òrgans de govern de la Universitat en els termes previstos en els Estatuts de la UdL.
- k) Elaborar propostes de creació, modificació o supressió de plans d'estudis, ensenyaments i titulacions.
- l) Totes les funcions orientades al compliment adequat de les seves finalitats o les que li atribueixen els Estatuts de la Universitat i la legislació vigent.

1.3. Òrgans de representació i gestió

Els òrgans de representació i gestió son:

1.3.1. Els òrgans unipersonals

- Director o directora.
- Cap d'Estudis.
- Sotsdirector/a.
- Secretari/a Acadèmic/a de l'Escolà.
- Delegat/da de la UdL.
- Cap de Departament.
- Coordinador o coordinadora dels estudis de Grau.



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

- Coordinador o coordinadora dels estudis de Màster.
- Coordinador o coordinadora del practicum.

1.3.1.1. Director o directora

Son funcions del director o directora:

- a) Dur a terme el control acadèmic del Centre.
- b) El govern i administració del Centre sota el control de la Junta de Govern i Junta de Patronat.
- c) La gestió ordinària del Centre.
- d) Representar el Centre i actuar en nom seu.
- e) Assumir la màxima responsabilitat de la gestió diària, del seguiment i execució dels acords de la Junta d'Escola o Junta de Govern essent també responsable, davant d'ella de la seva actuació.
- f) Presentar el projecte de pressupost en la primera reunió anual de la Junta d'Escola o Junta de Govern per a la seva aprovació.
- g) Gestionar les despeses d'acord amb els pressupostos.
- h) Presentar a la Junta de Govern l'informe de gestió econòmica a final d'any.
- i) Presentar a l'aprovació de la Junta, les directrius generals de la política docent.
- j) Informar de la contractació de professorat i dels col·laboradors necessaris, així com del personal no docent. El /la Director/a n'és el cap directe.
- k) Proposar al Patronat de la Fundació el nomenament del/de la Secretari/a de l'Escola i del Sotsdirector/a.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

- l)** Autoritzar els actes de caràcter general o extraordinari del Centre.
- m)** Donar el vistiplau a totes les certificacions actes i altres documents oficials de l'Escola, signats pel /per la Secretari/a.
- n)** Vetllar pels interessos de l'alumnat de l'Escola.
- o)** Sotmetre a la Junta d'Escola o Junta de Govern qualsevol qüestió no prevista en aquest Reglament.
- p)** Resoldre i decidir qualsevol fet no previst en funció del seu càrrec i de la legislació vigent.

1.3.1.2. Cap d'estudis

El Cap d'Estudis serà nomenat/da per la Comissió del Patronat a proposta del de la Director o directora.



Les seves funcions son:

- a)** Informar de les convalidacions d'assignatures.
- b)** Organitzar les tutories, els horaris de classes i de consultes.
- c)** Fitxar les dades d'examen.
- d)** Resoldre i canalitzar les consultes o qüestions de caire acadèmic.

1.3.1.3. Delegat o delegada de la UdL

El rector designarà un delegat o delegada al Centre

Es funció del delegat o delegada formar part de la Junta de Govern.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

1.3.1.4. Secretari o secretaria acadèmica

El Secretari o secretaria acadèmica, serà nomenat/da pel Patronat de la Fundació a proposta del Director o Directora.

Les seves funcions son:



- a) Expedir i signar les certificacions i documents acadèmics.
- b) Custodiar l'arxiu documental.
- c) Redactar les actes de la Junta de Govern i del Patronat.
- d) Coordinar l'activitat docent i administrativa.
- e) Totes aquelles altres actuacions que la Junta de Govern i la Direcció li encarreguin pel funcionament intern del Centre.
- f) Organitzar el funcionament de la Biblioteca del Centre.

1.3.1.5. Cap de departament

Serà anomenat/da per la Junta de Govern.

Les seves funcions son:

- a) Formar part de la Comissió de Seguiment del Grau i Qualitat.
- b) Formar part de la Comissió de seguiment de Màsters, Postgraus i Qualitat.
- c) Coordinar les assignatures del Departament.
- d) Participar en l'elaboració de propostes de creació de noves assignatures i titulacions.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

modificacions o eliminacions.

- e) Proposar a la Junta de Govern de l'Escola, l'adscripció d'assignatures al seu departament, coordinant les mateixes, els seus continguts i les guies docents.
- f) Proposar cursos, màsters o altres ensenyaments en matèries pròpies del seu departament o en col·laboració amb altres departaments o institucions.
- g) Elaborar informes segons les seves competències.
- h) Organitzar les sol·licituds de l'alumnat pel desenvolupament del treball fi de Grau-Màster, per la seva aprovació per la Junta de Govern.

1.3.1.6. Coordinador o coordinadora dels estudis de Grau¹

Cada un dels títols de graus tindrà un coordinador o coordinadora que serà nomenat per la Direcció.



1.3.1.7. Coordinador o coordinadora dels estudis de Màster²

Cada un dels títols de màster tindrà un coordinador o coordinadora que serà nomenat/da per la Direcció.

SGIQ EURL	Versió 1.1	Febrer 2017	Pàgina 13 de 37
-----------	------------	-------------	-----------------

¹ Les funcions del coordinador/a del títol de Grau es detallen en l'estructura organitzativa per al desenvolupament del l'ISGQ

² Les funcions del coordinador/a del títol màster es detallen en l'estructura organitzativa per al desenvolupament del l'ISGQ

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
---	--	--

1.3.1.8. Coordinador o coordinadora del practicum de Grau

Els títols de Grau tindrà un coordinador o coordinadora del practicum, com a responsable de cercar centres col·laboradors i signar amb aquest els respectius convenis.

Així mateix, davant d'un imprevist que sorgeixi en el practicum, l'estudiantat i els tutors ho han de comunicar al coordinador o coordinadora.

1.3.2. Òrgans pluripersonals



- Junta d'Escola o Junta de Govern.
- Claustre
- Comissió de Contractació del Professorat.
- Comissió de Seguiment del Grau i Qualitat.
- Comissió de Seguiment de Màsters, Postgraus i Qualitat.
- Junta de Patronat.

1.3.2.1. Junta de Govern

La Junta està composta per:

- El/la President/a del Patronat de la Fundació.
- El/la Director/a Designat pel Rector a proposta de la Junta General del Patronat.

SGIQ	Versió 1.1	Febrer 2017	Pàgina 14 de 37
------	------------	-------------	-----------------

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

- El/la Cap d'estudis. Designat per la Junta de Govern a proposta del/de la Director/a.
- El/la Sots Director/a. Designat/da per la Junta General del Patronat a proposta del del/de la Director/a.
- El/la Secretari/a de l'Escola. Designat/da per la Junta General del Patronat a proposta del/de la/Director/a.
- Els Caps de Departament. Designats per la Junta General del Patronat a proposta del/de la Director/a.
- El/la Representant del professorat. Designat/da per la Junta General del Patronat a proposta del/de la/ Director/a.
- El/la Representant de la UdL.
- El presentat/a del personal no docent. Designat/da per la Junta General del Patronat a proposta del Director.

Te assignades les funcions següents:

- a)** Garantir el funcionament general de l'Escola, d'acord amb els objectius i finalitats establerts.
- b)** Aprovar les directrius de la política docent.
- c)** Emetre l'informe del pressupost i del balanç econòmic de cada exercici i proposar-lo al Patronat perquè sigui aprovat.
- d)** Proposar si escau, el Reglament de regim intern i la seva normativa, que s'eleva per a la seva aprovació definitiva, segons la normativa legal vigent.



Universitat de Lleida

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE LA QUALITAT L'ESCOLA
UNIVERSITARIA DE RELACIONS
LABORALS

ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I
ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE



EURL

- e) Acordar situacions d' excepcionalitat en relació amb l' apartat anterior.
- f) Avaluar la programació general del curs e introduir els canvis que es considerin necessaris.
- g) Proposar, un cop escoltat el Claustre, les modificacions al pla d'estudis i del perfil del professorat.
- h) Aprovar l' assignació d' assignatures als departaments corresponents i el seu contingut.

1.3.2.2. Claustre de professors i alumnes

Està compost per tots els professors de l'Escola, els delegats/des i subdelegats/des de cada un dels cursos.



Les seves funcions son:

- a) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en les funcions que li son pròpies.
- b) Elegir al representant del professorat en la Junta de l'Escola o Junta de Govern que tindrà una durada de quatre anys.
- c) Defendre els interessos del cos docent.

1.3.2.3. Comissió de contractació del professorat

Esta composta per:

- El President o Presidenta del Patronat de la Fundació.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

- El Director o Directora de l'Escola.
- El/la Sots Director/a de l'Escola.
- El Secretari o Secretaria Acadèmica
- Els/Caps de Departament.
- El/la representant del Professorat.
- Un/a /representant del personal de gestió .

Les funcions de la Comissió de contractació del professorat son:

- a) Garantir el procediment correcte en quant a la selecció del professorat.



1.3.2.4. Comissió de Seguiment del/dels/Grau/s i qualitat³

Nombrada per la Junta de Govern de l' EURL i la formen:

- Dos membres del equip Directiu.
- Un/a representant del Patronats de la Fundació Escola Universitària de Relaciones Laborals de Lleida.
- Un/a membre de cada un dels Departaments.
- El/la/professor/a /s coordinador/res del/dels Grau/s.
- Un/a representant del personal de gestió acadèmica.
- Un/a representant dels alumnes de l'EUR

SGIQ EURL	Versió 1.1	Febrer 2017	Pàgina 17 de 37
-----------	------------	-------------	-----------------

³ Les funcions de la Comissio de seguiment del Graus i qualitat es detallen mes endavant

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

1.3.2.5. Comissió de Seguiment dels Mesters, Postgraus i qualitat⁴

- Dos membres de l' equip directiu.
- Un/a representant del Patronat de la Fundació Escola Universitària de Relaciones Laborals de Lleida.
- Un membre de cada un de los Departaments.
- El/els/professor/s coordinador del/dels Máster/s
- Un/a representant del personal de gestió acadèmica.
- Un/a representant dels alumnes de l' EURL.

1.3.2.6. Junta de Patronat

Esta formada pel President/a de la Fundació, el/la Vicepresident/a, El Tresorer/a, el/la Secretaria Acadèmica, el/la Director/a el/la Sotsdirector/a i dos vocals.

Correspon al patronat de la Fundació assegurar l'aportació econòmica necessària per al bon funcionament del Centre. En tot cas, s'atindrà al que disposen els Estatus de la Fundació.



1.4.Reglaments i normes

Normatives

- Estatus 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.
- Estatus de la Fundació EURLI

SGIQ EURL	Versió 1.1.	Febrer 2017	Pàgina 18 de 37
-----------	-------------	-------------	-----------------

⁴ Les funcions de la Comissió de seguiment del Graus i qualitat es detallen mes endavant.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I ADSCRIPCIÓ A LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

1.4. Dades d'identificació

Escola Universitària de Relacions Laborals
Passeig de Ronda, 55,57 Baixos.

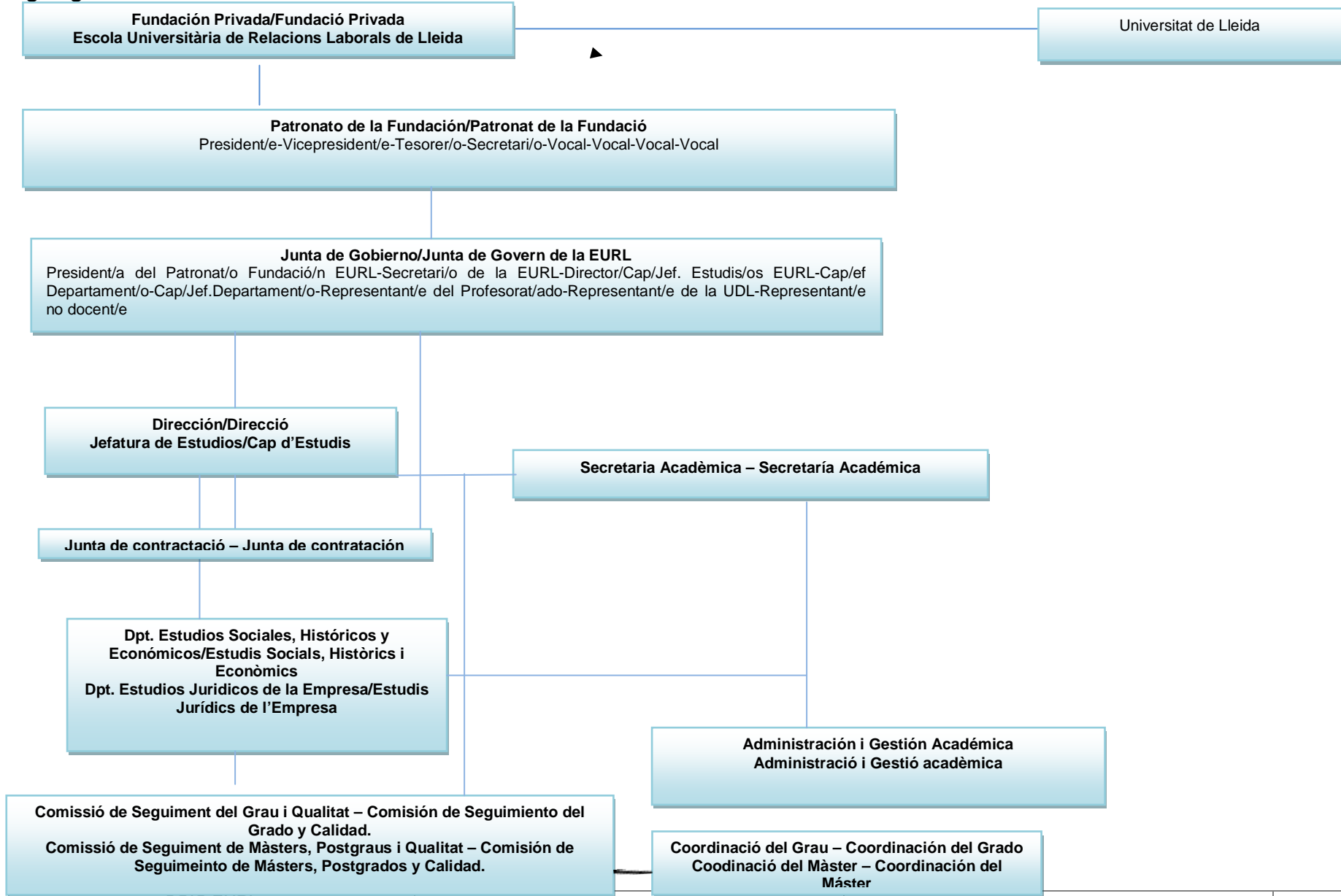
25006 Lleida



Capadministracio@eurl.es_

Telèfon: 973 248993



Fax: 973 221818

2. Organigrama de l'Escola Universitària de Relacions Laborals.



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

D. Estructura del sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ) de l'Escola Universitària de Relacions Laborals



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

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

El Sistema de Garantia de Qualitat comprèn tots els processos necessaris per avaluar i assegurar la qualitat del sistema formatiu desenvolupat per l'Escola Universitària de Relaciones Laborals de Lleida (EURL) per procurar que la qualitat dels processos que en la mateixa es porten a terme obtenint la qualitat adequada des de la perspectiva del estudiant, del professorat i de la societat.

L' EURL està adscrita a la UdL en tot el que es refereix als aspectes acadèmics docents, desenvolupant el seu propi Sistema de Garantia Intern de la qualitat (SGIC) a partir del modelo de Sistema de Qualitat de la UdL, adaptant aquest últim a la seva pròpia estructura i característiques.

L' EURL ha establert una estructura organitzativa específica para la gestió de les diferents línies formatives: Comissió de Seguiment del Grau/s i Qualitat (gestiona els programes oficials de grau), Comissió de Seguiment de Máster/s, Postgrau/s i Qualitat (gestiona els programes oficials de postgrau) i Comissió de Contractació i Formació (gestiona la contractació del personal de l'Escola i els programes de formació del professorat) situant-se per damunt d'elles la Junta de Govern de L' EURL i en última instancia la Junta del Patronat de la Fundació de L' EURL.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

2. Estructura organitzativa per al desenvolupament de l'SGIG

2.1. Funcions del Directora o directora de l'EURL



La seva actuació es dirigeix establir, desenvolupar, revisar i millorar l'SGIC en referència als Programa/s de Grau/s i Màster/s - Postgrau/s del sistema

2.2. Funcions de la Junta de Govern

- a)** Aprovar a proposta del Director/a la composició i les funcions de la Comissió de Seguiment del/dels s/Grau/s i Qualitat i la Comissió de Seguiment de Màster/s i Postgrau/s i Qualitat.
- b)** Consensuar las acciones entre la Direcció i las Comisiones de Qualitat.
- c)** Estudiar i aprovar la programació dels Estudis Oficials de Grau/s, Màster/s i Postgrau/s proposats per la Comissió de Seguiment del/dels/ Grau/s i Qualitat i la Comissió de Seguiment de Màster/s y Postgrau/s i Qualitat.

2.3. Funció de la Comissió de Contractació i Formació

- a)** Garantir el correcte procediment en la selecció del professorat així com de la seva formació.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--



2. 4. Funcions de la Comissió de Seguiment del/dels /Grau/s i qualitat

- a) Presentar la programació dels Estudis Oficials de Grau/s a la Junta de Govern per la seva aprovació.
- b) Establir la normativa general para planificar e implementar los estudios oficiales de Grau/s.
- c) Establir els criteris generales de los convenis específics en el caso de estudios de Grau inter-universitaris.
- d) Establir criteris generales de gestió acadèmica i administrativa dels diferents estudis de Grau/s.
- e) Establir criteris generales para garantir la mobilitat d' estudiantes i professorat (aquest últim en coordinació amb la Comissió de Contractació i Formació del professorat).
- f) Vetllar per la coordinació entre els diferents Programes de Grau/s.
- g) Realitzar el seguiment i avaluació dels diferents Programes de Graus/s i Màsters per assegurar els requisits mínims de qualitat.
- h) Resoldre els recursos que l' alumnat pot interposar en referència als estudis de Grau/s.

2. 5. Funcions del coordinador o coordinadora del/s Grau/s.

Li correspon les següents funcions:

- a) Coordinar al professorat implicat en el/s Grau/s

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

b) Elevar a la Direcció de l'Escola les necessitats acadèmiques, de infraestructures i de gestió necessàries per el bon funcionament del/de los Grau/s.

c) Emetre un informe anual de seguiment del/dels/Grau/s.

2.6. Funcions de la Comissió de Seguiment de Màster/s- Postgrau

Les seves funcions son:

a) Presentar la programació dels estudis oficials de postgrau a la Junta de Govern per la seva aprovació.

b) Establir la normativa per planificar e implementar els estudis oficial de postgraus.

c) Establir els criteris generals dels convenis específics en el cas de estudis de postgraus interuniversitari.



d) Establir criteris generals de gestió acadèmica i administrativa dels diferents estudis de postgraus (en el cas de professorat en coordinació amb la comissió de contractació i formació).

e) Vetllar per la coordinació entre els diferents programes de postgraus.

2. Procediments d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i del professorat.

a) Objectiu

La finalitat d'aquest procediment es establir les pautes que es tenen que aplicar en el seguiment dels resultats d'un programa, identificar els aspectes de millora i portar-los a la practica, amb la participació de tots els agents implicats.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

b) Àmbit de aplicació

El procediment d'avaluació i millora de la qualitat de l' ensenyança i del professorat, es aplicable a tots els programes formatius oficials de L'ÉURL com Centre adscrit a la UdL, la qual ha implementat el protocol anual pel seguiment intern dels títols oficials.



El protocol d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i del professorat es una eina operativa per als òrgans responsables de la gestió dels ensenyaments amb la qual poden fer la planificació, seguiment i avaluació dels programes, a fi d'assegurar el complimentar els estàndards de qualitat establerts, a mes de identificar aspectes de millora.

Amb aquestes mesures, L'ÉURL assegura la implementació de l'oferta formativa assumint de la UdL i adaptant-la a la pròpia estructura .

c) Planificació docent dels programes

El/la Director/a, el/la/Cap d'Estudis, el/la Secretari/a Acadèmica i el Coordinador/a del/dels Grau/ Màster /s o Postgrau/s són els responsables d'elaborar el Pla docent anual del programa formatiu (assignació de grups de docència, professorat, espais i horaris etc. Així mateix els caps dels departaments han de coordinar la planificació de les activitats d'ensenyament- aprenentatge de la matèria /assignatura.

La planificació docent per a cada curs acadèmic s'ha de tenir en compte les millores derivades del seguiment, acordades en el marc de la comissió corresponent: la Comissió de seguiment del Grau/s i Qualitat i la Comissió de Seguiment de Màster/s i Postgrau/s i Qualitat.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

c) Realitzar l'activitat docent

El professorat es responsable de la realització que la activitat docent es realitzi amb garanties de qualitat.

d) Fer el seguiment dels programes.

L'Oficina de Qualitat de la UdL, facilita al coordinador/a els resultats anuals relatius als programes (indicadors, taxes, percentatges de docència impartida per professorat doctor, enquestes, etc.).

El/la coordinador/a, en funció dels resultats redacta un informe que inclou la revisió i anàlisi dels resultats que incideixen en el programa formatiu com són: mobilitat, pràctiques externes, orientació professional, acollida, acció tutorial, selecció admissió i matrícula, metodologies d'ensenyament i avaluació, recursos humans, recursos materials i serveis, queixes i suggeriments dels alumnes.



e) Elaborar la proposta de millora.

A partir de l'informe anual realitzat pel / per la coordinador / a, la Comissió de Seguiment de Grau i Qualitat i la Comissió de Seguiment de Postgrau i Qualitat, desenvolupen propostes de millores i seguiment de l'aplicació de les accions decidides en el curs anterior.

A través de la Direcció s'envien els informes al Vicerectorat responsable de Qualitat.

f) Valorar el seguiment

La Comissió d'Avaluació de la UdL presidida pel Vicerectorat es la responsable de qualitat

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

i es la que realitza una valoració del seguiment anual de cada titulació. Els resultats s'envien a la Comissió d'Estudis Oficials de Grau (CEG) o a la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau (CEP), segons correspongui. En el supòsit que un programa no sigui viable, s'aplica el procediment cancel·lar un títol.

g) Comunicar resultats i publicar informació.

La CEG/CEP, un cop revisats els resultats, emet un informe final que es comunica als agents interessats. Del seguiment d'aquest procediment es deriva la publicació dels resultats dels programes.

h) Impulsar millores en el programa



La Comissió de Estudis Oficials de Grau/s i la Comissió de Estudis Oficials de Màster/s Postgrau/s s'encarreguen de impulsar les millores en el programa.

4. Dimensions per a l'anàlisi e instruments utilitzats

El seguiment i millora de la qualitat d'un programa es valorarà a partir de les següents dimensions i instruments d'avaluació:

a) Planificació

- Memòria de planificació dels títols
- Guies docents de les assignatures del centre

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

b) Desenvolupament

- Porta foli docent del títol
- Acta d'acords de les reunions
- Registre d'observacions

c) Avaluació

- Informe de seguiment del rendiment acadèmic
- Enquesta de satisfacció dels estudiant



d) Millora

- Informe de seguiment i avaluació del programa
- Informe de propostes de millora
- El procés de seguiment, avaluació i millora de la qualitat d'un programa

5. Descripció del procés de seguiment, avaluació i millora de la qualitat d'un programa

a) Planificació

Per a la proposta d'un nou títol, el responsable de la proposta, d'acord amb el Centre i els departaments implicats, presenta al Vicerectorat de Docència i al Vicerectorat responsable de Qualitat, la proposta de planificació del nou títol. La Comissió d'Ordenació Acadèmica (COA) de la UdL, on esta present L´EURL, valora si es compleixen de manera adequada els requisits mínims en la planificació i aprova la proposta. Una vegada ratificada la proposta pel consell de Govern i el Consell Social s'envia al Consell de Coordinació. Universitària.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

Un cop aprovat un títol i per a la realització del pla docent anual, el professorat disposa d'una eina informàtica (intranet) controlada per gestió acadèmica de l'EURL a través de la qual es realitza la programació de les activitats d'aprenentatge dels estudiants. Per mitjà d'aquest mecanisme el professorat planifica totes les activitats necessàries per a la consecució del perfil de formació establert per a una titulació.

b) Desenvolupament

El/la Coordinador/a de la titulació es l'òrgan unipersonal responsable dels mecanismes d'avaluació previstos: enquestes de satisfacció dels estudiants i dels tutors de les practiques externes, a més de l'utilització de plataformes o bústies amb suggeriments anònims



La UdL impulsa la realització d'una enquesta d'opinió al professorat per obtenir la valoració d'aquest col·lectiu del desenvolupament del programa formatiu i de les oportunitats de millora.

La Comissió d'Estudis Oficials de Grau/s i Qualitat a la Comissió d'Estudis Oficials de Màster/s i Postgrau/s i Qualitat són els òrgans col·legiats responsables del seguiment i l'aplicació dels instruments de coordinació previstos. El/la coordinador/a de titulació forma part d'aquestes comissions.

Les actes dels acords de les reunions de la Comissió d'Estudis Oficials de Grau i Qualitat i la Comissió d'Estudis Oficials de Màster- Postgrau i Qualitat formen part del porta foli docent del programa que genera l'aplicació dels instruments previstos per aquest protocol.

El porta foli docent del programa inclou:

- Resultats de les enquestes de satisfacció dels estudiants.
- Resultats de les enquestes d'opinió del professorat.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

- Resultats de les enquestes als tutors de pràctiques externes

Anualment ella coordinador o la coordinadora de la titulació presenta un informe d'avaluació en el qual s'analitzen els resultats del seguiment i avaluació que preveu aquest protocol.

c) Avaluació dels resultats.



El/la Coordinador/a amb el suport del servei d'informàtica de la UdL elabora informes de seguiment de les titulacions en els quals s'analitza informació referent a:

- Rendiment acadèmic dels estudiants: evolució de la matrícula, de la titulació i del context Centre- Universitat.
- Taxes d'èxit i rendiment, per cada assignatura i globals per cursos i tipus d'assignatura.
- Evolució de les cohorts d'entrada amb el seguiment de les taxes de graduació i títols de Màster- postgrau, retard en els estudis i abandonament.
- Opinió dels estudiants sobre la docència rebuda, del / de la professor / a que la imparteix i l'organització de les matèries / assignatures.

Els resultats s'enviaran a la Direcció del Centre i al Cap d'Estudis, que són els que assumeixen les competències organitzatives del Centre de la EURL en l'àmbit de la titulació.

Així mateix el/la coordinador/ a és el responsable de presentar aquests resultats a la Comissió d'Estudis Oficials de Grau i Qualitat i a la Comissió d'Estudis Oficials de Màster- Postgrau i Qualitat.

SGIQ EURL	Versió 1.1	Febrer 2017	Pàgina 31 de 37
-----------	------------	-------------	-----------------

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

El/la coordinador/a de la titulació disposa de la informació (memòries, informes) dels agents externs que col·laboren amb la titulació en les pràctiques externes: tutors dels centres on es realitzen les pràctiques, tutors acadèmics de la universitat i alumnes que les realitzen. Aquesta informació proporciona resulta ser valuosa sobre l'adequació dels perfils professionals per als quals prepara la titulació i sobre l'adquisició de les competències que defineixen aquests perfils.



d) Millora

Analitzats els resultats en àmbit de la Comissió d'Estudis Oficials de Grau i Qualitat i la Comissió d'Estudis Oficials de Màster- Postgrau i Qualitat, els coordinadors elaboren un informe amb una valoració del desenvolupament del programa i unes propostes de millores que plantegen les actuacions més urgents per millorar la qualitat de la planificació, seguiment i resultats de la titulació.

Aquests informes de la titulació són revisats per la CEG que farà una valoració de la qualitat del desenvolupament i dels resultats del programa i pren les decisions oportunes.

Els resultats d'aquesta avaluació, així com la proposta d'accions de millora que es deriven, s'envien al cap d'estudis i a la direcció del centre on s'organitza la titulació.

El seguiment del nivell de qualitat d'un programa ha de permetre detectar els casos en què el desenvolupament i els resultats aconseguits no superin els mínims exigibles i esperats per la titulació. Un cop assegurats els mínims, els mecanismes d'avaluació, han de permetre

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

reconèixer els casos de compliment destacat i excel·lent per reconèixer i incentivar la qualitat en aquest àmbit de formació.

1.3. Avaluació del professorat

El Manual d'Avaluació Docent del Professorat de la UdL (MADP) defineix la política institucional d'avaluació del professorat, l'objectiu d'aquesta avaluació és mostrar el procés i els seus agents, així com els requisits, criteris, dimensions i indicadors que s'han d'aplicar .

El MADP preveu l'organització de convocatòries anuals per a l'avaluació dels mèrits docents del professorat.

La EURL tenint com a referència el MADP de la UdL, realitzarà les següents activitats respecte a l'avaluació del professorat:

a) Elaborar/modificar el MADP



La Junta de Govern de l' EURL elabora i/o Proposa les modificacions que considera necessàries i els presenta al Patronat de la Fundació de l'EURL.

b) Aprovar el MADP

El Patronat de la Fundació de la EURL aprova les modificacions o les torna a la Junta de Govern de la EURL amb recomanacions.

c) Aprovar la convocatòria

La Junta de Govern, aprova cada any la convocatòria. Posteriorment, la convocatòria és aprovada pel Patronat de la Fundació de la EURL i comunicada al/Director/a del Centre.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

d) Establir el professorat candidat

La Comissió de Contractació i Formació del professorat estableixen al professorat candidat i completa el llistat de candidats.

e) Informar el professorat candidat a l'avaluació/certificació.

El/la Director/a del Centre comunica a tot el professorat candidat la informació sobre la convocatòria (objecte, requisits, procediment i calendari).

D'altra banda, per informar a tot el professorat que pot estar interessat en obtenir una certificació docent d'AQU Catalunya, el/la Director/a de l'EURL envia un comunicat a la llista de distribució del PDI de la EURL amb la convocatòria. A la convocatòria s'explica l'objectiu d'aquesta avaluació, el procediment i els terminis.


f) Sol·licitar l'avaluació

El professorat candidat interessat a participar en la convocatòria presenta una sol·licitud adreçada al/la Director/a de L' EURL.

g) Fer l'avaluació

S'inicia el procés d'avaluació, segons el calendari aprovat. La Comissió de Contractació i Formació del Professorat de l' EURL, en nom de la Junta de Govern facilita al professorat que participa en l'avaluació la informació del període del qual sol·licita avaluar i que consta a les bases de dades institucionals.

Aquesta informació, juntament amb qualsevol altra que sigui pertinent, és la base sobre la qual el professorat fa la seva autoavaluació i forma part de l'autoinforme del professorat.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---


Durant el període d'avaluació, la Comissió de Contractació i Formació del professorat presta atenció de totes les incidències o dificultats que manifesta el professorat i els responsables acadèmics dels centres i departaments en l'elaboració dels informes d'avaluació.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

PROCEDIMENTS GENERALS

L'Escola Universitària de Relacions Laborals de Lleida ha desenvolupat els procediments propis següents, que suposen l'adaptació a la realitat funcional del Centre i als dels procediments generals de l'UdL

- PG 01 - Definir i desenvolupar els objectius de millora
- PG 02 - Dissenyar programes formatius
- PG 03 - Revisar i millorar els programes formatius
- PG 04 - Cancel·lar 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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT L'ESCOLA DE RELACIONS LABORALS</p> <p>ESTRUCTURA DE L'SGIQ</p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

- 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