

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

# **MANUAL DE QUALITAT**

## **DEL SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE**

### **LA QUALITAT**

#### **ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA QUÍMICA**



Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

<b>Històric de revisions</b>			
<b>VERSIÓ</b>	<b>DATA</b>	<b>APARTAT MODIFICAT</b>	<b>AUTOR DE LES MODIFICACIONS</b>
0.0	14/06/2012	Versió Inicial	Comissió de Qualitat - ETSEQ
1.0	04/12/2014	Revisió apartats 1, 2 i 3	Comissió de Qualitat - ETSEQ
1.1	25/02/2015	Revisió apartat 6	Comissió de Qualitat - ETSEQ
2.0	30/06/2015	Adequació del manual a la revisió del model intern de garantia de la qualitat de la docència a la URV (SIGQ 1.0)  Es substitueix el P.1.5-01 i s'incorporen PR-ETSEQ-006 i PR-ETSEQ-008.	Comissió de Qualitat - ETSEQ
3.0	12/02/2018	Es modifica la periodicitat del procés PR-ETSEQ-003 de seguiment i millora de les titulacions.	Comissió de Qualitat - ETSEQ
4.0	14/09/2018	S'actualitzen els ensenyaments que s'imparteixen en el centre i s'actualitzen noves estructures de gestió	Comissió de Qualitat - ETSEQ
5.0	09/12/2019	S'actualitzen els apartats 1, 2, 3, 4 i 5	Comissió de Qualitat - ETSEQ
6.0	01/12/2020	S'actualitzen els apartats: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 5 i 7.2.  Es substitueix: el P.1.0-01 pel PR-ETSEQ-001; el P.1.2-01a pel PR-ETSEQ-020 i el P.1.6-01 pel PR-ETSEQ-007.  S'afegeix: el PR-ETSEQ-004 i el PR-ETSEQ-016	Comissió de Qualitat - ETSEQ
7.0	16/03/2021	S'actualitzen els apartats: 3.5 i 7.2  Es substitueix: el P.1.1-01 pel PR-ETSEQ-002; el P.1.2-06 pel PR-ETSEQ-010; el P.1.2-01b pel PR-ETSEQ-014; el P.1.2-07 pel PR-ETSEQ-015  Es modifica: el PR-ETSEQ-020 (v3)  S'afegeix: el PR-ETSEQ-019	Responsable del SIGQ
8.0	21/07/2021	Es substitueix: el P.1.1-02 pel PR-ETSEQ-005; el P.1.2-03 pel PR-ETSEQ-009; el	Responsable del SIGQ

**Elaborat per:**  
Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
Comissió de Qualitat de l'ETSEQ-CQ

**Aprovat per:**  
Junta de l'ETSEQ

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

		<p>P.1.2-02 pel PR-ETSEQ-013; el P.1.4-01 pel PR-ETSEQ-017</p> <p>Es modifica: el PR-ETSEQ-003 (v4.0); el PR-ETSEQ-006 (v1.0); el PR-ETSEQ-008 (v1.0)</p> <p>S'afegeix: el PR-ETSEQ-021</p> <p>Adaptació dels processos al nou model finalitzada. Es desvinculen les fitxes de processos del Manual de Qualitat.</p>	
9.0	19/10/2021	Revisió profunda de tots els apartats del Manual posterior a l'adaptació al nou model de processos.	Responsable del SIGQ
10.0	17/02/2023	Revisió derivada de l'aprovació del nou Estatut de la URV	Responsable del SIGQ

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

## ÍNDEX

1. Generalitats .....	5
1.1 Propòsit del Manual .....	5
1.2 Referents .....	6
2. Presentació de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química.....	7
2.1. Dades jurídiques .....	8
2.2. Principals xifres representatives i altra informació d'interès .....	8
3. Organització, responsabilitats i autoritats.....	11
3.1. Organigrama i estructura organitzativa .....	11
3.2. Comissions i Òrgans de govern i representació. Responsabilitats i Funcions .....	11
3.3 Responsabilitats de centre .....	16
3.4 Comissions d'assessorament o consultives.....	21
3.5 Altres òrgans, càrrecs i responsabilitats.....	21
3.6 Altres estructures i serveis .....	27
3.7 Unitats de suport.....	29
4. Estructura del SIGQ .....	30
4.1. Abast i exclusions.....	30
4.2. Enfocament cap als grups d'interès .....	30
4.3. Enfocament basat en processos .....	31
4.3.1. Mapa de processos.....	31
4.4. Estructura documental .....	36
4.4.1. Documentació del SIGQ.....	36
4.4.2. Control dels registres .....	37
4.5. Compromís de la direcció .....	38
4.5.1. Compromís de la direcció de la URV .....	38
4.5.2. Compromís de la direcció de l'ETSEQ.....	38
4.6. Planificació del SIGQ.....	39
4.6.1. Política de Qualitat .....	39
4.7. Comunicació .....	40
4.8. Gestió dels recursos .....	40
4.8.1. Recursos humans.....	41
4.9. Desenvolupament de l'ensenyament.....	43
4.10. Seguiment i millora contínua .....	43
4.11. Informació pública i rendició de comptes .....	44

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

## 1. Generalitats

L'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química (en endavant ETSEQ) manté un ferm compromís amb la qualitat i la millora contínua. Per aquest motiu, i per promoure el desenvolupament d'una cultura de la qualitat i l'assegurament de la qualitat de les titulacions que imparteix, l'ETSEQ ha dissenyat i implementat un Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ).

L'any 2010, AQU Catalunya va valorar positivament el disseny del SIGQ de l'Escola [[Certificat núm. 0086/2010](#)] en el marc del programa AUDIT.

Amb la implantació del SIGQ, l'ETSEQ pretén:

- ✓ Consolidar una cultura de la qualitat basada en una política i uns objectius de qualitat coneguts i accessibles públicament.
- ✓ Disposar de mecanismes que permetin mantenir i renovar l'oferta formativa.
- ✓ Dotar-se de procediments que permetin comprovar que les accions que emprèn, incloent-hi les pràctiques externes curriculars i la mobilitat, tenen com a finalitat essencial afavorir l'aprenentatge de l'alumnat.
- ✓ Disposar de mecanismes que assegurin que l'accés, la gestió i la formació del seu professorat i del personal de suport a la docència es realitza amb les garanties adequades per tal que compleixin les funcions que els són pròpies.
- ✓ Dotar-se de mecanismes que permetin dissenyar, gestionar i millorar els seus serveis i recursos materials per al desenvolupament adequat de l'aprenentatge d'alumnat.
- ✓ Dotar-se de procediments que permetin garantir que es mesuren, s'analitzen i es fan servir els resultats per a la presa de decisions i la millora de la qualitat dels ensenyaments.
- ✓ Dotar-se de mecanismes que permetin garantir la publicació periòdica d'informació actualitzada relativa a les titulacions i als programes.

### 1.1 Propòsit del Manual

L'objecte del present Manual de Qualitat (en endavant Manual) és definir les línies mestres del sistema intern de garantia de la qualitat (en endavant SIGQ) de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química (en endavant ETSEQ).

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

El Manual és el document bàsic per descriure el SIGQ de l'ETSEQ i conté la seva presentació, l'explicació sobre la seva organització, responsabilitats i la descripció de la seva estructura, especificant els processos que el conformen.

Aquest Manual és propietat de la URV i la informació que conté és d'ús i propietat exclusiva de l'ETSEQ.

## 1.2 Referents

La definició i el desenvolupament del SIGQ té en consideració els referents següents:

- ▢ L'Estatut de la URV.
- ▢ La política de qualitat de la URV
- ▢ Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior (ESG) (ENQA).
- ▢ Reial decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris
- ▢ Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris oficials i el procediment d'assegurament de la seva qualitat
- ▢ Documents i directrius del programa AUDIT (AQU Catalunya).
- ▢ Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials (AQU Catalunya).
- ▢ Guia per a la certificació de la implantació de Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat (AQU Catalunya).
- ▢ Marc general per a la incorporació de la perspectiva de gènere en la docència universitària (AQU Catalunya).

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

## 2. Presentació de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química

L'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química (ETSEQ) és un centre singular, tan dins de la Universitat Rovira i Virgili, com del panorama universitari espanyol, en tractar-se de la única Escola d'Enginyeria Química de l'Estat. Aquesta singularitat neix de la visió, assumida per les seves i els seus membres, de ser un centre d'excel·lència i de referència a l'àmbit de l'Enginyeria Química a Catalunya, Espanya i Europa. Aquesta vocació d'excel·lència es concreta tant a l'àmbit de l'educació com de la recerca i la transferència, i s'ha ampliat amb la incorporació de nous ensenyaments relacionats amb altres branques de l'Enginyeria. La perdurabilitat d'aquesta vocació d'excel·lència es basa en la millora contínua, fruit dels mecanismes de gestió i ús racional dels recursos.

Un dels indicadors del camí recorregut cap a l'excel·lència és l'obtenció d'acreditacions internacionals en tots els nostres ensenyaments en què això és possible. Vam ser un dels primers centres catalans en obtenir l'acreditació EUR-ACE: el curs 2016 en els ensenyaments de Grau en Enginyeria Química, Grau en Enginyeria Mecànica i Màster en Enginyeria Química. Al 2021, pel Màster en Enginyeria Ambiental i Sostenibilitat Energètica, i en el futur aspirem a obtenir acreditacions anàlogues per a tots els títols del centre.

El model educatiu del centre és un dels puntals de la seva singularitat. Aquest es basa en la formació en competències socials en paral·lel amb les competències de caire tècnic, en activitats *hands-on* pròpies de l'enginyeria durant el procés educatiu. Aquest model ens ha permès d'entrar a formar part, durant la primavera del 2014, de la iniciativa CDIO ([www.cdio.org](http://www.cdio.org)), que aplega un conjunt d'universitats del món, liderades pel MIT, que creuen que el millor mètode per formar un futur enginyer és que aquest treballi en la concepció, disseny, implementació i operació d'un prototipus o sistema, durant el seu procés de formació. Els plans d'estudis associats al CDIO desenvolupen 12 estàndards, que posen de manifest les tendències actuals suggerides també per agències com ABET o ENAEE, i que s'alineen amb el model educatiu del centre.

### **Història**

L'any 1973 l'Escola Universitària d'Enginyeria Tècnica industrial de Tarragona, derivada de la que fou Universitat Laboral, fundada pel Ministeri de Treball l'any 1956, s'adscriu a la Universitat Politècnica de Catalunya (llavors Universitat Politècnica de Barcelona). A partir del curs 1961-62, aquesta Escola ofereix estudis de Peritatge Industrial en les especialitats de Mecànica, Electricitat i Química.

Dins del marc de la Llei de Reforma Universitària, la Universitat de Barcelona crea la Divisió VII, la qual incorpora tots els centres universitaris de Tarragona i Reus, entre els quals hi havia la Facultat de Química. En el si de la Facultat de Química s'impartia l'especialitat de Química Industrial, que fou l'embrió dels estudis d'Enginyeria Química. Aquesta disciplina es consolida a l'estat espanyol a partir del *Real Decreto 923/1992, de 17 de julio*, que estableix

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

les directrius del *Título universitario Oficial de Ingeniero Químico*. Més endavant, la Divisió VII acollirà també els centres universitaris de nova creació; entre ells, l'Escola Universitària d'Informàtica de Tarragona. La creació de la Universitat Rovira i Virgili (Parlament de Catalunya, 1991) va permetre que des del curs 1993-94 s'impartís a Tarragona la llicenciatura d'Enginyeria Química (EQ), a l'empara de l'esmentat decret, així com la diplomatura d'Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat en Química Industrial (ETIQI), hereva de l'antic Peritatge Industrial en l'especialitat. Aquests estudis es dugueren a terme inicialment a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria, creada amb la nova Universitat. Des de 1995, però, els estudis s'imparteixen a l'actual Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química (ETSEQ), constituïda en aquest moment. El trasllat del centre a les noves instal·lacions situades al Campus Sescelades va dur a terme el curs 2001-2002. Més endavant, al curs 2003-04, es van implantar a l'ETSEQ els estudis d'Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat en Mecànica.

La transició a l'Espai Europeu d'Educació Superior, iniciada el curs 2006-07, va provocar una profunda reorganització dels ensenyaments. A l'ETSEQ, aquesta transformació va resultar en la creació dels nous graus que s'implantaren el curs 2010-11. Aquests graus es van complementar amb una reorganització de l'oferta de màster que apunta en l'actualitat a tres eixos principals: professionalització en les enginyeries pròpies del centre, recerca i màsters de gestió complementaris. L'oferta de titulacions de l'ETSEQ es descriu més avall.

## 2.1. Dades jurídiques

### Denominació del Centre (forma jurídica)

Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química de la Universitat Rovira i Virgili, Tarragona

### Seu social

C/ de l'Escorxador, s/n, 43003 Tarragona

### Adreça postal

Campus Sescelades, Av. Països Catalans, 26. Sant Pere i Sant Pau, 43007, Tarragona.

## 2.2. Principals xifres representatives i altra informació d'interès

En l'actualitat, els ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química són els següents:

### Graus:

- Enginyeria Química – GEQ
- Enginyeria Agroalimentària – GEA (en extinció)
- Enginyeria Mecànica – GEM



---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Enginyeria de Bioprocessos Alimentaris – GEBA
- Tècniques de Bioprocessos Alimentaris – GTBA (en extinció)
- Doble grau d'Enginyeria Química i de Tècniques de Bioprocessos Alimentaris - DG (en extinció)

**Màsters Universitaris:**

- Enginyeria Química - MEQ
- Nanociència, Materials i Processos: Tecnologia Química de Frontera - MNMP
- Prevenció de Riscos Laborals - MPRL
- Enginyeria Ambiental i Sostenibilitat Energètica – MEAiSE
- Gestió d'Empreses Tecnològiques – MGET
- Mecànica de Fluids Computacional (Interuniversitari URV-UNIR) - MEFCO
- Sistemes i Tecnologies de Conversió d'Energia – MECST
- Enginyeria Agronòmica – MENAG – Coordinat per la UdL

**Doctorats relacionats amb l'ETSEQ:**

- Nanociència, materials i enginyeria química
- Mecànica de fluids
- Enginyeria termodinàmica de fluids

Web de l'ETSEQ: <https://www.etseq.urv.cat/ca/>

A data 16 de desembre de 2022, a l'ETSEQ hi ha un total de 926 estudiants matriculats, 683 en els diferents ensenyaments de grau, 201 dones i 482 homes (ACRG03)i, 243 matriculats en els diferents ensenyaments de màster, 88 dones i 155 homes (ACRM03).

Pel que fa al Personal d'Administració i Serveis (PAS), formen part de la Unitat de suport a la gestió de centre i departaments (USGCD) 6 persones, totes elles dones.

En relació al professorat que imparteix docència en les diferents titulacions del centre, en el curs 2021-22 consta un total de 263, del qual, 75 van ser dones (OSD02).

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

### **2.3. Reglaments, protocols i procediments que regulen les activitats del centre**

L'ETSEQ es regeix pel [Reglament de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química](#) de la Universitat Rovira i Virgili (aprovat en Consell de Govern del dia 19 de desembre de 2003, i modificat per darrera vegada el 27 de febrer de 2020) i per l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili.

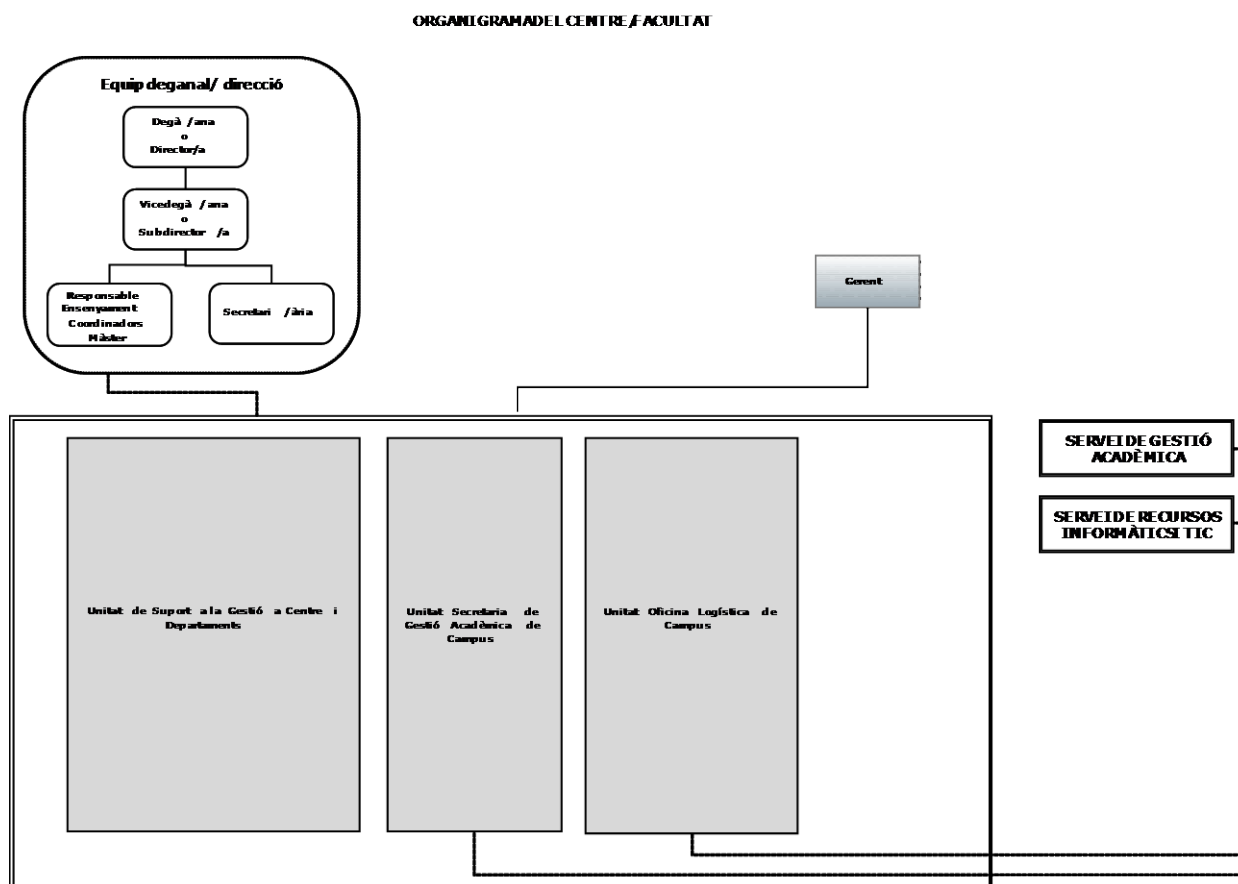
A tot allò no previst en [l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili](#) i en el reglament, s'aplicarà la Llei 13/1989, d'organització, funcionament i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 23/2002, de 18 de novembre; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques; i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

### 3. Organització, responsabilitats i autoritats

#### 3.1. Organigrama i estructura organitzativa

L'organigrama i l'estructura organitzativa de l'ETSEQ es detallen a continuació:



#### 3.2. Comissions i Òrgans de govern i representació. Responsabilitats i Funcions

Estatutàriament, l'ETSEQ s'encarrega d'organitzar els ensenyaments i els processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a obtenir els títols acadèmics oficials de grau i màster i altres títols adscrits al centre. Les seves funcions apareixen detallades en l'article 12.3 de l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

L'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili defineix, per als centres, òrgans col·legiats i unipersonals de govern i representació i òrgans consultius. Altres normatives internes i externes a la universitat defineixen altres òrgans i càrrecs. Així mateix, l'ETSEQ, seguint el seu Reglament, ha creat comissions i grups de treball específics i el/la director/a, ha designat diferents responsables/coordinadors/es d'acord amb els processos del SIGQ.

### **Òrgans Col·legiats de govern i representació**

#### **• Junta d'escola**

La seva descripció i funcions es troben en els articles 39 i 40 de [l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili](#).

*Article 39. Definició i composició*

*1. La junta de facultat o escola és l'òrgan col·legiat de govern de les facultats i les escoles.*

*2. La junta de facultat o escola està composta per:*

*a) El degà o degana o director o directora d'escola, els vicedegans o subdirectors i el secretari o secretària.*

*b) Els directors dels departaments que hi tinguin assignada la majoria de la docència. La resta de directors de departament que imparteixin docència a la facultat o escola poden ser convidats a assistir-hi amb veu i sense vot. La participació dels coordinadors de grau i màster adscrits a la facultat o escola es determina al reglament.*

*c) Una representació de membres del personal docent i investigador vinculat a la facultat o escola equivalent al 62% dels membres de la junta, incloent-hi els membres nats previstos als apartats a) i b), elegits per aquest col·lectiu i entre aquest, i tenint en compte que la majoria de membres ha de ser professorat amb vinculació permanent a la Universitat. El reglament de cada facultat o escola pot preveure el percentatge de membres de la junta que han d'estar en possessió del títol de doctor o doctora.*

*d) Una representació d'estudiants equivalent al 26% dels membres de la junta, elegits proporcionalment pels estudiants de cadascun dels ensenyaments o agrupacions d'ensenyaments adscrits a la facultat o escola i entre aquests.*

*e) Una representació del personal d'administració i serveis adscrit a la facultat o escola, equivalent al 12% dels membres de la junta, elegida per aquest col·lectiu i entre aquest, incloent-hi el personal adscrit a efectes electorals.*

*3. Els membres elegibles de la junta de facultat o escola són renovats cada quatre anys, tret dels estudiants, que ho són cada dos, sens perjudici de la possibilitat de fer altres eleccions parcials per cobrir les vacants.*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

4. *El reglament de la facultat o escola, que ha d'aprovar el Consell de Govern, ha d'establir la normativa d'elecció i de distribució proporcional dels seus membres i el nombre màxim de persones que componen la junta.*

#### Article 40. Competències

*Són competències de la junta de facultat o escola:*

- a) Elegir el degà o degana o el director o directora d'escola i acordar-ne la revocació.*
- b) Aprovar les línies generals d'actuació de la facultat o escola.*
- c) Aprovar les propostes de nous ensenyaments de grau i de postgrau oficials i propis, l'encàrrec docent corresponent i, si escau, la modificació.*
- d) Aprovar l'organització del funcionament dels ensenyaments que tingui adscrits i l'activitat del professorat que hi imparteix docència.*
- e) Aprovar els programes de tutoria i seguiment dels estudiants dels ensenyaments que la facultat o escola tingui adscrits.*
- f) Aprovar i tancar el pressupost de la facultat o escola.*
- g) Assignar recursos materials als departaments que imparteixin docència en algun dels ensenyaments que tingui adscrits.*
- h) Informar sobre les propostes dels departaments relatives al professorat que ha d'impartir docència en els ensenyaments adscrits a la facultat o escola.*
- i) Constituir comissions delegades i altres òrgans d'assessorament o consulta i fixar-ne la composició.*
- j) Aprovar la vinculació del professorat a la facultat o escola.*
- k) Retre comptes de l'activitat de la facultat o escola.*
- l) Proposar al Consell de Govern l'aprovació del reglament de la facultat o escola i, si escau, la modificació.*
- m) Aprovar la política de qualitat de la facultat o escola, d'acord amb la de la Universitat.*
- n) Fer el seguiment de la qualitat de la docència, revisar-ne l'adequació i fer el seguiment de la implantació dels plans de millora dels ensenyaments adscrits.*
- o) Informar sobre les necessitats de professorat, d'acord amb els plans d'activitat docent i les propostes dels departaments, pel que fa a la creació de noves places i la destinació de les vacants.*
- p) Totes les altres que la legislació vigent, aquest estatut i les normes que el desenvolupin li atribueixin.*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

## **Òrgans Unipersonals de govern i representació (càrrecs)**

### **• Director o directora d'escola**

La seva descripció i funcions es troben en els articles 54 i 55 de [l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili](#).

*Article 54. Degà o degana o director o directora d'escola*

- 1. El degà o degana o el director o directora d'escola s'encarrega de dirigir i realitzar la gestió ordinària de la facultat o l'escola i n'exerceix la representació.*
- 2. La junta elegeix el degà o degana o el director o directora d'escola entre el professorat doctor de la facultat o escola amb vinculació permanent a la Universitat i amb dedicació a temps complet.*
- 3. La durada del mandat és de quatre anys, amb possibilitat de reelecció consecutiva una sola vegada. El nomenament correspon al rector o rectora.*

*Article 55. Funcions del degà o degana o del director o directora d'escola*

*Correspon al degà o degana o al director o directora d'escola:*

- a) Representar la facultat o escola.*
- b) Dirigir i coordinar les funcions i les activitats de la facultat o escola.*
- c) Dirigir la gestió acadèmica, administrativa i pressupostària de la facultat o escola, i mantenir-ne informada periòdicament la junta de facultat o escola.*
- d) Convocar i presidir la junta de facultat o escola, executar-ne els acords i fer-los complir.*
- e) Proposar al rector o rectora el nomenament o cessament dels vicedegans o dels subdirectors, del secretari o secretària i dels coordinadors de grau i màster entre el professorat amb dedicació a temps complet.*
- f) Exercir la direcció funcional del personal d'administració i serveis adscrit a la facultat o escola.*
- g) Informar periòdicament la junta de facultat o escola sobre els temes i acords que s'hagin tractat en els òrgans col·legiats de govern i representació i altres òrgans o comissions que li siguin d'interès.*
- h) Totes les altres funcions que la legislació vigent, aquest estatut i les normes que el desenvolupin li atribueixin, i altres de relatives a la facultat o escola que ni aquest estatut ni el reglament de la facultat o escola no atribueixin a la junta de facultat o escola.*

**Subdirector o subdirectora** La seva descripció i funcions es troba en l'article 56 de [l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili](#).

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

1. El vicedegà o vicedegana o el subdirector o subdirectora d'escola exerceix les funcions que el degà o degana o el director o directora els encomani, llevat de la coordinació acadèmica de grau, màster o doctorat. El nomenament correspon al rector o rectora, a proposta del degà o degana o del director o directora d'escola.

2. En cas d'absència, vacant o malaltia del degà o degana o del director o directora d'escola, n'assumeix accidentalment les funcions el vicedegà o vicedegana o el subdirector o subdirectora que prèviament hagi determinat. Si no l'ha determinat, cal que el substitueixi el de més edat.

- **Coordinadors o Coordinadores de grau o de màster**

La seva descripció i funcions es troba en l'article 57 de [L'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili](#).

*Article 57. Coordinador o coordinadora de grau o de màster*

1. Els ensenyaments de grau o màster han de tenir un coordinador o coordinadora, que, sota la direcció del degà o degana o director o directora d'escola al qual l'ensenyament estigui adscrit, s'encarrega de l'organització acadèmica de l'ensenyament, de la coordinació dels recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament, i del seguiment de la qualitat docent i del pla de millora de l'ensenyament. Un mateix docent pot coordinar més d'un ensenyament i exercir altres funcions que el degà o degana o director o directora d'escola li encomani.

2. El coordinador o coordinadora de grau o màster és nomenat pel rector o rectora a proposta del degà o degana o director o directora de la facultat o escola a la qual estigui adscrit l'ensenyament.

- **Secretari o Secretària d'escola**

La seva descripció i funcions es troba en l'article 58 de [l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili](#).

*El secretari o secretària de facultat o escola és la persona responsable de la fe pública en l'àmbit de la facultat o escola i exerceix les funcions inherents al càrrec, d'acord amb la Llei de règim jurídic del sector públic.*

El conjunt dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'**Equip directiu**.

Les seves funcions es troben en l'article 20 de la Normativa de Docència:

- a) Organitzar i coordinar acadèmicament i administrativament els ensenyaments que li són adscrits.*
- b) Elaborar els plans d'estudis i proposar-ne la modificació.*
- c) Garantir el progrés acadèmic de l'estudiantat i el seu aprenentatge.*
- d) Coordinar el pla d'acció tutorial del centre.*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

*e) Vetllar per la qualitat de la docència implantant i revisant el SIGQ segons els processos corresponents.*

L'equip directiu, com a màxim responsable de la garantia de la qualitat, té les funcions següents:

- a) Verificar la planificació del SIGQ de l'ETSEQ, de manera que s'asseguri l'acompliment dels requisits generals del Manual del SIGQ, de la Política i els Objectius de la Qualitat i dels requisits contemplats en les guies de verificació i certificació corresponents.*
- b) Rebre i, en el seu cas, coordinar la formulació dels objectius anuals i realitzar el seguiment de la seva execució.*
- c) Realitzar el seguiment de l'eficàcia dels processos a través dels indicadors associats als mateixos.*
- d) Controlar l'execució de les accions correctives i/o preventives, de les actuacions derivades de la revisió del sistema, de les accions de resposta als suggeriments, queixes i reclamacions i, en general, de qualsevol projecte o procés que no tingui assignat específicament un responsable per al seu seguiment.*
- e) Estudiar la implantació de les propostes de millora del SIGQ suggerides per la resta de membres de l'Escola i elevar-les a la Junta de centre, si correspon.*
- f) Decidir la periodicitat i la durada, dins del seu àmbit de competència, de les campanyes de recollida d'enquestes de mesura de la satisfacció dels grups d'interès.*
- g) Proposar criteris per a la consideració de les propostes de millora que puguin derivar-se dels resultats de les enquestes de satisfacció.*

### **3.3 Responsabilitats de centre**

S'entén per responsabilitats aquelles tasques de gestió, reconegudes en el model de càrrecs i responsabilitats acadèmiques de la URV (aprovat en el Consell de Govern del 27 de Juliol de 2020), que impliquen una reducció docent i l'assignació d'unitats d'activitat acadèmica, però que no tenen una retribució econòmica ni punts per complement autonòmic per mèrits de gestió.

- **Responsabilitats de centre**

- a) Coordinador o Coordinadora de pràctiques externes de centre**

La figura de coordinador o coordinadora de pràctiques externes de centre recau en el Director o Directora de l'ETSEQ, qui designa entre el professorat del centre un



---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

coordinador o coordinadora de pràctiques externes per a cada titulació, segons ho estableix l'article 3, punt 3, de la Normativa de Pràctiques Externes de la URV.

És funció del coordinador o coordinadora de pràctiques de centre vetllar per l'elaboració i l'acompliment de la Guia de Pràctiques Externes de l'ETSEQ, garantir un marc de treball cooperatiu per les pràctiques externes dels diferents ensenyaments de l'Escola, així com coordinar l'activitat en aquesta matèria entre l'ETSEQ, el vicerectorat competent i la unitat de gestió a càrrec de les pràctiques.

### **b) Coordinador o Coordinadora de TFG /TFM del centre**

La figura de coordinador o coordinadora de TFG /TFM de centre recau en el Director o Directora de l'ETSEQ, qui designa entre el professorat del centre un coordinador o coordinadora de TFG/TFM per a cada titulació, segons ho estableix l'article 16 de la Normativa de Docència.

És funció del coordinador o coordinadora de TFG/TFM de centre vetllar per l'elaboració i l'acompliment de les Guies de TFG i TFM de centre de l'ETSEQ, garantir un marc de treball cooperatiu per els TFG i TFM dels diferents ensenyaments de l'Escola, així com coordinar l'activitat en aquesta matèria entre l'ETSEQ, el vicerectorat competent i la unitat de gestió a càrrec de TFG / TFM.

### **c) Coordinador o Coordinadora del Pla d'acció Tutorial (PAT)**

El director o directora centre designa una persona coordinadora del PAT de centre entre el professorat amb docència al centre. Les funcions estan recollides al PAT, aprovat en sessió ordinària del Consell de Govern el 20 de desembre de 2007. S'encarrega de gestionar l'orientació als i les estudiants i del desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) de la ETSEQ. Les seves funcions són:

- *Definir i revisar el PAT de la ETSEQ.*
- *Preparar i actualitzar tot el material relacionat amb el PAT.*
- *Coordinar i col·laborar amb l'ICE en les accions d'orientació als tutors/es acadèmics.*
- *Supervisar que cada estudiant de la titulació tingui un tutor assignat.*
- *Coordinar, proposar i/o participar en cursos de formació de tutors.*
- *Gestionar, coordinar i difondre les accions incloses en el PAT.*
- *Coordinar i col·laborar amb la URV en les accions d'orientació professional institucionals organitzades i pertinents per l'alumnat de la ETSEQ.*
- *Mesurar la satisfacció dels agents d'interès.*
- *Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes del desenvolupament del PAT.*
- *Elaborar un informe d'avaluació del PAT*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- *Informar l'equip de direcció de tots els assumptes relacionats amb l'orientació dels i les estudiants.*
- Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el director/a.

#### **d) Responsable d'Igualtat**

El director o directora designa un responsable d'igualtat de centre entre el professorat amb docència al centre. Les funcions es recullen en el Reglament de la Unitat d'Igualtat. Les seves funcions són:

- Implementar i avaluar la implementació del Pla d'igualtat a cada centre.
- Facilitar l'execució de les accions proposades per la Unitat d'Igualtat.
- Recollir i canalitzar les propostes d'accions i necessitats en matèria d'igualtat que es detectin en els centres.
- Vetllar per la incorporació de la perspectiva de gènere en la docència del centre, seguint la guia elaborada per AQU Catalunya *Marc general per a la incorporació de la perspectiva de gènere en la docència universitària. (Mesura 4.2. Pla)* i les Guies per a una docència universitària amb perspectiva de gènere de la xarxa Vives d'universitats.
- Assistir i participar a les reunions de la Comissió d'Igualtat, òrgan col·legiat de consulta per assessorar la Unitat de Igualtat per promoure la política d'igualtat de gènere a la URV, proposar a la Unitat les estratègies d'actuació i els recursos necessaris a la institució, i fer un seguiment de la implementació d'aquesta planificació.
- Elaborar un breu recull anual de les accions i demandes que es plantegin o bé que es duguin a terme en els centres, i enviar aquest recull a l'Observatori de la Igualtat.

#### **e) Coordinador o coordinadora d'Internacionalització.**

S'encarrega de gestionar els programes de mobilitat internacional per als i les estudiants. Les seves funcions són:

- *Ser la persona de referència al centre en matèria d'internacionalització i l'enllaç amb el vicerectorat competent i la unitat de referència en aquest àmbit.*
- *Establir i promocionar relacions amb altres universitats o institucions d'educació superior, fer un seguiment transversal dels intercanvis en diferents àmbits (estudis, personal, convenis, etc.) i enriquir qualsevol*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

*intercanvi basant-se en això, incloent-hi experiències virtuals i mobilitat combinada (blended mobility).*

- *Fer d'interlocutor amb els temes relacionats amb la mobilitat i l'intercanvi d'alumnat amb les universitats o institucions amb qui hi hagi convenis.*
- *Vetllar perquè la informació de mobilitat de la web del centre sigui adequada i suficient.*
- *Coordinar els aspectes acadèmics de la mobilitat del centre.*
- *Fer l'assignació de places de mobilitat dels i les estudiants.*
- *Fer el seguiment acadèmic dels i les estudiants de mobilitat (entrants i sortints) mantenint un contacte permanent amb els responsables acadèmics de mobilitat de les universitats d'origen i destí dels i les estudiants de mobilitat.*
- *Promoure noves vies de relació per fomentar i impulsar les estratègies d'internacionalització del centre, redactar un informe de totes les activitats d'internacionalització organitzades pel centre durant el curs acadèmic i fer-lo arribar a la unitat de referència en aquest àmbit.*
- *Fomentar la internacionalització a casa (Internationalization at home) del centre, promovent-ne el concepte i la implementació (internacionalització del currículum, implantació d'activitats COIL, promoció de cursos d'interculturalitat i internacionalització entre el personal del centre, etc.).*
- *Facilitar la integració de i l'estudiant entrant al centre.*
- *Signar les actes de les assignatures dels i les estudiants cursades en programes de mobilitat.*
- *Promoure la planificació d'assignatures en anglès als centres per fomentar activitats que ajudin a millorar la competència en anglès i altres llengües dels i les estudiants.*
- *Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes de la gestió de la mobilitat.*
- *Informar l'equip de direcció de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat d'estudiants.*
- *Vetllar per la bona coordinació en l'àmbit d'internacionalització i coherència amb la visió internacional de la URV.*
- *Vetllar per una bona organització de l'acollida i seguiment dels mentors de centre.*
- *Representar el centre en la Comissió d'Internacionalització URV i fer difusió dels acords que s'hi prenguin en les reunions de la junta de centre i als membres del centre en general.*
- *Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el director/a.*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

#### **f) Responsable de Difusió i Comunicació**

El degà o degana o director o directora de centre designa una persona responsable de difusió i comunicació de centre entre el professorat amb docència al centre, que té les funcions següents:

- *Dissenyar, implementar i promoure estratègies de captació i promoció al centre en coordinació amb les unitats de referència a la URV.*
- *Difondre els ensenyaments que s'imparteixen al centre entre l'alumnat de secundària en coordinació amb les unitats a la URV:*
  - *Organitzar actes, visites, xerrades divulgatives, pràctiques de laboratori i altres esdeveniments promocionals entre centres de Secundària i l'ETSEQ.*
  - *Coordinar l'organització de les Jornades de Portes Obertes.*
  - *Coordinar l'organització dels Girls' day*
  - *Revisar i tramitar les sol·licituds del programa NEXES i altres iniciatives de promoció de caire institucional endegades per la URV.*
  - *Realitzar i/o supervisar l'edició de material informatiu i promocional.*
- *Vetllar perquè la web del centre estigui actualitzada i per la presència del centre a les xarxes socials en coordinació amb la unitat de referència a la URV.*
- *Gestionar les peticions que arribin dels mitjans de comunicació a través de la unitat de referència a la URV.*
- *Fer un informe de totes les activitats de captació organitzades pel centre cada curs acadèmic i enviar-lo a la unitat de referència a la URV. Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes de les relacions amb secundària i les activitats de captació.*
- *Ser la persona de referència al centre en matèria de promoció, difusió i comunicació i enllaç amb el vicerectorat competent i les unitats de referència.*
- *Ser la persona de referència i enllaç al centre amb els centres educatius no universitaris, sobretot de secundària, i l'interlocutor pel que fa a totes les activitats o programes que el mateix centre, la unitat de gestió en aquest àmbit o altres estructures de la URV adrecin a alumnat i centres no universitat*
- *Informar l'equip de direcció de tots els assumptes relacionats amb les activitats de captació.*
- *Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el director/a.*

#### **g) Responsable del SIGQ**

Les seves funcions es troben en l'article 18 de la Normativa de Docència:

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

- a) *Garantir la implantació, el manteniment i la revisió periòdica del SIGQ.*
- b) *Assegurar-se que s'estableixen, s'implanten i es mantenen els processos necessaris per al desenvolupament del SIGQ.*
- c) *Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i retre comptes del desenvolupament del SIGQ.*
- d) *Informar la direcció del centre sobre l'acompliment del SIGQ i de tots els assumptes relacionats amb el SIGQ.*
- e) *Qualsevol altra funció que li encomani el director o directora del centre.*

### 3.4 Comissions d'assessorament o consultives

- **Consell Assessor**

La seva descripció i funcions es troba en [l'article 29 del Reglament de l'ETSEQ](#). A l'ETSEQ n'hi haurà un per tots els ensenyaments de l'Escola.

1. *La Junta d'Escola constituirà un consell assessor, format per persones físiques o jurídiques externes a la Universitat.*
2. *El consell assessor ha de treballar preferentment en l'adequació dels plans d'estudis i les habilitats que el món laboral exigeix a les persones titulades.*

### 3.5 Altres òrgans, càrrecs i responsabilitats

- **Coordinador o Coordinadora de Pràctiques Externes de cada titulació.**

Les funcions es troben en l'article 3, punt 3 de la Normativa de pràctiques externes dels i les estudiants de la URV.

Són funcions del coordinador o coordinadora de Pràctiques Externes de cada titulació:

- a) *Coordinar la tasca dels tutors i tutores acadèmics.*
- b) *Coordinar les relacions amb les empreses i entitats que acullen els estudiants en pràctiques.*
- c) *Validar els plans de formació de les propostes de pràctiques extracurriculars que s'adrecin als estudis de la seva competència, autoritzar les estades que se'n derivin i assignar un tutor o tutora acadèmic.*
- d) *Ser la persona de referència i enllaç entre centre i l'empresa.*
- e) *Totes aquelles altres funcions que la direcció estableixi derivades de les competències del centre previstes en la guia de pràctiques externes de centre.*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

• **Coordinador o Coordinadora de Treball de Fi de Grau o Màster de cada titulació**

Les funcions es troben a l'article 16.4 de la Normativa de docència de la URV.

Entre d'altres, són funcions del coordinador o coordinadora de TFG/TFM de cada titulació :

- a) *Elaborar la guia docent de l'assignatura.*
- b) *Vetllar pel desenvolupament correcte de l'assignatura i la coordinació de tots els TFG i TFM.*
- c) *Recollir les propostes de TFG i TFM.*
- d) *Gestionar l'assignació de treballs a tots els i les estudiants matriculats en l'assignatura.*
- e) *Organitzar els tribunals per a la defensa pública de cada treball.*
- f) *Vetllar perquè les qualificacions estiguin introduïdes en les actes de l'assignatura dintre dels períodes establerts.*
- g) *Totes aquelles altres funcions que estableixi el centre en les guies de TFG i TFM del centre.*

• **Coordinador o Coordinadora de curs:**

Col·labora amb la persona coordinadora de l'ensenyament de grau.

En el cas del GEQ, GEBA, GTBA i DG, és una figura clau dins del model docent del centre. És la persona encarregada de la gestió directa de l'avantprojecte integrat (AI) del curs que coordina. En el cas del GEM, distribueix els i les alumnes en grups de laboratori i s'assegura que no hi hagi incompatibilitats horàries i també realitza les accions de tutoria.

• **Professor o professora coordinador d'assignatura:**

Totes les assignatures tenen assignat un professor o professora coordinador/a en el moment de definir el Pla d'Ordenació Acadèmica (POA a partir d'ara) per part dels departaments que tenen assignada la docència, que es visualitza en la guia docent. Es responsabilitza de l'organització acadèmica de l'assignatura; de coordinar el professorat de l'assignatura; s'encarrega d'introduir la informació relativa a l'assignatura en els programes de gestió docent de la universitat i vetlla pel bon funcionament de l'assignatura i la seva coordinació en temes transversals, així com de l'administració de la mateixa en termes de qualificacions i actes, sent el responsable últim de l'avaluació docent de l'alumnat.

Mitjançant el seu espai d'assignatura del Campus virtual, concreta qualsevol informació de la guia docent, estableix un pla de treball, publica els continguts del temari i els criteris d'avaluació, i comunica qualsevol informació d'interès a l'alumnat.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

- **Responsable de gestionar l'avaluació de les competències transversals de grau**

El Director o Directora del centre s'encarrega d'anomenar el o la Responsable. La seva funció es *Gestionar l'avaluació competencial als graus GEQ, GEBA, GTBA i DG de l'ETSEQ.*

- **Responsable de procés:** Les seves funcions són:

- Vetllar per l'assoliment dels objectius establerts al procés del qual és responsable.*
- Elaborar, revisar i mantenir actualitzat el procediment que descriu el procés del qual és responsable.*
- Establir, definir, mesurar, calcular i mantenir actualitzats els indicadors necessaris per controlar i fer el seguiment del procés del qual és responsable.*
- Dissenyar els formats i/o formularis necessaris pel control del procés.*
- Establir les evidències i registres que s'han de recollir i definir la forma de conservació.*
- Millorar contínuament el procés del qual és responsable.*

Finalment, el centre ha constituït també diferents comissions i grups de treball per dur a terme la seva activitat, desenvolupant l'establert en el seu reglament:

- **Comissió de coordinació de màsters de l'ETSEQ (CCM)**

Formada pel director o directora de l'ETSEQ, el subdirector o subdirectora, i els coordinadors i coordinadores de màster. Es reuneix regularment per coordinar les activitats acadèmiques de centre que tenen un impacte sobre els diferents ensenyaments de màster. Les seves funcions principals són:

- la planificació i control dels programes de màster, atenent a l'estratègia establerta pel centre.
- tractar els assumptes transversals entre els diferents màsters.
- traslladar les novetats que es plantegen a nivell de la URV en Comissió de Programació Acadèmica i Docència (CPAD), com poden ser calendaris i dades de preinscripció i matrícula, beques, pressupostos econòmics, nous títols, accions de difusió, etc.
- planificar accions de captació, difusió, benvinguda, acollida i orientació d'alumnat de màster.

- **Comissió Acadèmica de Màster (CAM)**

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

La seva descripció i funcions es troben en l'article 24 de la Normativa de Docència:

La CAM és nomenada per la junta de l'ETSEQ i ha d'assegurar una representació adequada del centre i dels departaments implicats en el programa. També hi poden estar representats instituts universitaris de recerca implicats en la docència del màster. La CAM la presideix el coordinador o coordinadora del màster.

Les funcions de la CAM són:

- a) *Assistir el coordinador o coordinadora en les tasques de gestió.*
- b) *Aprovar l'admissió dels i les estudiants que accedeixen al màster.*
- c) *Proposar al centre la resolució de les sol·licituds de reconeixement de crèdits.*
- d) *Establir criteris d'avaluació i resoldre conflictes que puguin sorgir.*
- e) *Registrar les modificacions de plans d'estudis i les accions de millora, seguint el sistema d'assegurament intern de la qualitat del centre.*
- f) *Vetllar pel seguiment, la millora contínua i l'acreditació del màster.*
- g) *Qualsevol altra que li encomani el coordinador o coordinadora.*

La composició genèrica de les CAM a l'ETSEQ es va aprovar en la Junta de l'ETSEQ del 03.04.2014 i estableix que els seus membres són:

- Coordinador/a de Màster (president/a)
- Director/a de l'ETSEQ o persona en qui delegui.
- Representant/s del/s departament/s implicats en un 20% o més de docència al màster, si aquest departament no queda representat pel propi coordinador del màster.

En el cas de màsters interuniversitaris, la composició i les funcions de la comissió s'han d'establir en el conveni corresponent.

• **Comissió de Coordinació de professorat de la titulació:** en el cas dels graus, estarà formada per la persona coordinadora del grau i els coordinadors de curs. Es podrà convidar a altre professorat que es cregui convenient. En el cas dels màsters, estarà formada per la persona coordinadora del màster i el professorat que en fa docència. Es tractaran aspectes de coordinació en relació a continguts, horaris, metodologies docents, avaluació competencial i, en general, qualsevol aspecte que pugui tenir un impacte sobre la qualitat docent de la titulació, alhora que serà un instrument de recollida de propostes de millora de la titulació.



---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

• **Comissió de Coordinació d'alumnat de la titulació:** en el cas dels graus, estarà formada per la persona coordinadora del grau i els delegats de curs. Es podrà convidar a altre alumnat que es cregui convenient en cada cas. En el cas dels màsters, estarà formada per la persona coordinadora del màster i l'alumnat del mateix. En ambdós casos es buscarà detectar la seva satisfacció vers diferents aspectes de la titulació, càrrega de treball, possibles solapaments, etc., i alhora recollir propostes de millora de la titulació.

En els casos en els que la persona coordinadora del grau o màster consideri que es convenient la coordinació entre professorat i alumnat, pot convocar ambdues comissions conjuntament, sota el nom de **Comissió d'Ensenyament**.

• **Comissió Electoral**

Les seves funcions són organitzar i controlar els processos electorals que afectin al centre i als departaments que hi tinguin ubicada la direcció; proclamar els resultats de les eleccions, i totes aquelles altres que li pugui assignar el *Reglament Electoral* de la URV.

• **Comissió de Qualitat (CQ)**

La comissió de qualitat està formada, com a mínim, per membres de l'equip directiu, el o la responsable del SIGQ i una representació del professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis del centre aprovada per la junta de l'ETSEQ.

Les seves funcions es troben en l'article 19 de la Normativa de Docència, i són:

- a) *Vetllar pel seguiment i l'avaluació tant de la implantació com de la millora contínua del seu funcionament i rendiment.*
- b) *Informar la direcció del centre i la resta de comunitat universitària del centre respecte a la política i els objectius de qualitat del centre.*
- c) *Fer el seguiment de l'eficàcia dels processos a través dels indicadors que hi estan associats.*
- d) *Supervisar els plans de millora derivats del seguiment i l'avaluació del SIGQ, així com implantar les propostes de millora.*
- e) *Altres funcions que li encomani la direcció del centre:*
- f) *Aprovar la composició del/dels Comitè/s d'Avaluació Interna (CAI) en els processos d'acreditació.*

El membres de la comissió són:

- El/la director/a, que la presideix
- El/la subdirector/a
- El/la responsable del SIGQ
- El/la secretari/ària

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Els/les coordinadors/res de Grau
- Els/les coordinadors/res de Màster
- El/la coordinador/a del Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- El/la responsable d'Igualtat
- El/la director/a del Departament d'Enginyeria Química
- El/la director/a del Departament d'Enginyeria Mecànica
- Un/a estudiant de grau de l'ETSEQ, a proposta de la direcció (preferentment entre els delegats de curs)
- Un/a estudiant de màster de l'ETSEQ, a proposta de la direcció
- El/la Responsable de la Unitat de suport a la Gestió de centre i departaments (USGCD)
- El/la Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent (TSQD) de l'ETSEQ, com a secretari/a tècnic/a

• **Comitè d'Avaluació Interna (CAI):**

Segons indica la [Guia per a l'Acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster d'AQU](#), s'haurà de constituir un comitè responsable de l'elaboració de l'autoinforme en els processos d'acreditació de titulacions. En aquest comitè hauran de participar representants dels diferents grups d'interès del centre, com ara l'equip directiu, professorat, personal administratiu, alumnat i d'altres que es considerin oportuns.

A l'ETSEQ serà la Comissió de Qualitat qui aprovi els membres de/dels Comitè/s en els processos d'acreditació, que tindran la següent composició:

- El/la director/a, que la presideix
- El/la subdirector/a
- El/la responsable del SIGQ
- El/la secretari/ària
- El/la coordinador/a del Pla d'Acció Tutorial (PAT) (en l'acreditació de graus)
- El/la responsable d'Igualtat
- El/la coordinador/a de grau o de màster
- El/la director/a del primer departament amb més docència
- El/la director/a del segon departament amb més docència, sempre que aquest tingui assignada més d'un 20% de la docència.
- Un/a professor/a del grau o màster, segons correspongui
- Un/a estudiant del grau o màster, segons correspongui
- Un/a egressat del grau o màster, segons correspongui

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

- El/la Responsable de la Unitat de suport a la Gestió de centre i departaments (USGCD)
- El/la Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent (TSQD) de l'ETSEQ, com a secretari/a tècnic/a
- En màsters interuniversitaris en els que coordini l'ETSEQ també participarà el coordinador o coordinadora intern de l'altra o (altres) universitats participants.

El/la professor/a, l'alumne/a i l'egressat/da es nomenaran a proposta del/de la coordinador/a de grau o de màster.

- **Altres figures**

Les altres figures que participen en els processos i les seves responsabilitats es troben dins del punt 6 *Implicació i responsabilitats dels agents d'interès* de l'apartat f. *Característiques del procés*, de cada fitxa de procés.

### 3.6 Altres estructures i serveis

#### Del Centre:

- **Unitat de suport a la Gestió de centre i departaments (USGCD)**

La USGCD és la unitat administrativa encarregada de l'assessorament i suport administratiu i de gestió a l'equip directiu de l'ETSEQ, del Departament d'Enginyeria Química i del d'Enginyeria Mecànica. Dóna suport en l'àmbit de la programació acadèmica, la gestió pressupostària, la qualitat, l'organització i administració del centre i departaments, així com les relacions i la projecció exterior. Inclou el/la responsable de la Unitat, i el tècnic/ca de suport a la qualitat docent i altre personal administratiu.

El/la **Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent (TSQD)** de l'USGCD té les funcions següents:

- Support en els processos d'avaluació i acreditació dels ensenyaments adscrits al centre i plans de millora.*
- Seguiment de tot el procés de documentació del desenvolupament i avaluació dels diferents programes formatius i especialment del procés d'avaluació dels aprenentatges dels i les estudiants.*
- Suport a l'equip de direcció en el procés de garantir la qualitat dels ensenyaments dels quals són responsables i en el desenvolupament d'instruments de qualitat.*
- Desenvolupament d'estudis per documentar els processos relacionats amb la qualitat institucional.*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

- e) *Suport a la creació, disseny i desenvolupament de nous ensenyaments de grau i màster.*
- f) *Suport al desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) en coordinació amb la unitat metodològica institucional de la URV.*
- g) *Actualització de la informació del SIGQ a la web del centre.*

### **De suport al Centre:**

#### **• Secretaria de Gestió Acadèmica del Campus Sescelades**

És la unitat de gestió que circumscriu el seu àmbit d'actuació bàsicament a aquells tràmits administratius que afecten als expedients de l'alumnat del Campus on està ubicada l'Escola. Ofereix informació administrativa i acadèmica a l'alumnat i al professorat, i dóna suport als òrgans de govern del centre en els temes de la seva competència. Inclou el/la cap de secretaria i altre personal administratiu.

#### **• Oficina Logística de Campus Sescelades (OLC)**

És l'estructura encarregada de donar suport logístic als centres, departaments i altres unitats que hi ha al Campus Sescelades, així com a tots els seus usuaris. És, per tant, la unitat responsable de gestionar adequadament els recursos i les infraestructures d'ús compartit necessaris per donar suport a la docència i a la recerca.

Els serveis que ofereix l'OLC s'organitzen d'acord amb els següents àmbits de funcionament entre d'altres:

- ✓ Atenció Multimèdia de campus
- ✓ Manteniment d'instal·lacions i edificis
- ✓ Registre auxiliar
- ✓ Gestió dels espais comuns de campus

#### **• Consergeria**

La consergeria dóna suport tant en aspectes relacionats amb l'organització de la docència com en el seguiment i control dels recursos materials i serveis del centre. Específicament el coordinador de serveis auxiliars s'encarrega de:

- a) *Detectar i/o canalitzar incidències de funcionament i manteniment*
- b) *Garantir el bon funcionament i l'eficiència en la gestió d'incidències i requeriments en l'àmbit del manteniment d'instal·lacions i edificis del campus.*
- c) *Gestionar l'estat de conservació i manteniment de tots els espais, infraestructures i equipament del centre, amb el suport de les aplicacions GIM i EMTE.*
- d) *Gestionar les incidències de seguretat del campus i les actuacions de manteniment preventiu i correctiu que duen a terme al campus les*

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

*empreses externes de manteniment, en coordinació amb el tècnic de campus del Servei de Recursos Materials.*

- e) *Gestionar totes les actuacions que es portin a terme dins de l'àmbit de la prevenció de riscos laborals, en coordinació amb l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals.*

### **3.7 Unitats de suport**

El Gabinet de Programació i Qualitat (GPQ) dona suport al procés d'implantació i seguiment del SIGQ dels centres, aportant la documentació genèrica del SIGQ, col·laborant en la seva revisió i en el seu seguiment.

Així mateix, el Gabinet del/la Rector/a aporta la informació necessària (indicadors, informes, enquestes, etc.) per a la contínua anàlisi de resultats.

Les seves responsabilitats directes queden indicades a les corresponents fitxes del procés que configuren aquest model.

Les responsabilitats directes d'altres unitats/òrgans/figures de suport, considerades dins del SIGQ, s'indiquen també en les corresponents fitxes de procés.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

## 4. Estructura del SIGQ

En el disseny i implantació del SIGQ de l'ETSEQ ha tingut en compte, almenys, els principis d'actuació següents:

- **Legalitat:** l'ETSEQ ha dissenyat el seu SIGQ d'acord amb la legislació universitària vigent i tenint en compte els criteris per a la garantia de la qualitat establerts en l'Espai Europeu d'Educació Superior.
- **Publicitat, transparència i participació:** la ETSEQ fa difusió del seu SIGQ, a més dels informes i resultats que es generen, per facilitar-ne l'accés a tots els grups d'interès i fer-ne possible la participació.

### 4.1. Abast i exclusions

El Sistema Intern de Garantia de la Qualitat de la ETSEQ comprèn les activitats de tots els seus ensenyaments oficials, tant de grau com de màster.

Queda fora de l'abast del SIGQ els processos relacionats amb la gestió del personal d'administració i serveis (PAS).

### 4.2. Enfocament cap als grups d'interès

Els grups d'interès es defineixen com el conjunt de col·lectius, persones individuals o institucions directament relacionats amb el desenvolupament i resultats dels programes formatius. S'identifiquen els següents grups d'interès:

- L'alumnat
- El professorat que imparteix docència en les titulacions (PDI).
- El personal d'administració i serveis (PAS).
- L'equip de direcció
- Les persones egressades
- El futur alumnat
- Els agents socials: ocupadors, empreses col·laboradores, representants dels sectors productius, sindicats, col·legis professionals i institucions públiques.
- La societat en general.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

A cadascun dels processos definits en el SIGQ es detalla les vies de participació dels principals grups d'interès, com se'n mesura la satisfacció i com se'ls ret comptes.

### 4.3. Enfocament basat en processos

L'ETSEQ ha documentat, ha implantat i manté un sistema de gestió de la qualitat en l'àmbit de la docència amb la finalitat d'assegurar la satisfacció dels seus agents d'interès i millorar contínuament els serveis que ofereix.

Amb aquesta finalitat, s'han fet les actuacions següents:

- Identificar els processos que resulten rellevants, en concret, aquells que afecten directament la qualitat: d'una banda, la prestació de serveis als diferents agents d'interès, i de l'altra, les activitats clau del servei.
- Determinar la seqüència i la interacció d'aquests processos.
- Determinar els criteris i els mètodes per assegurar la realització i el control eficaç dels processos.
- Assegurar la disponibilitat de recursos i la informació necessària per donar suport a la realització i el seguiment dels processos.
- Fer el seguiment, la mesura i l'anàlisi d'aquests processos.
- Dur a terme les accions necessàries per a assolir els resultats planificats i la millora contínua d'aquests processos.

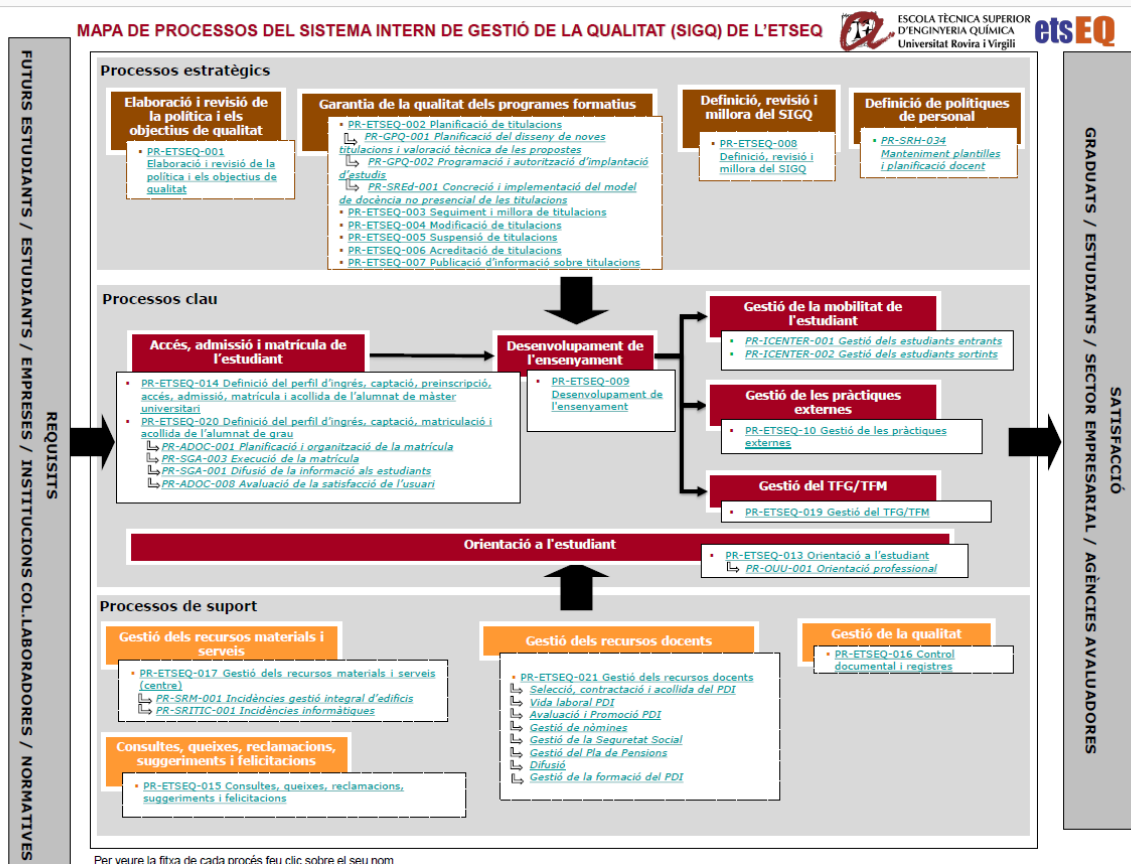
#### 4.3.1. Mapa de processos

El SIGQ es descriu en aquest Manual i s'aplica als processos representats en el mapa de processos, el qual els identifica, en funció de la seva tipologia, així com les interaccions entre ells.

<b>PROCESSOS ESTRATÈGICS</b>	Analitzen les necessitats i els condicionants de tots els grups d'interès. Estableixen polítiques, normes i directius per al funcionament de la resta de processos.
<b>PROCESSOS CLAU</b>	Serveixen per aconseguir la missió de la ETSEQ. Són els processos operatius que impacten directament en tots els grups d'interès. Són els processos clau de la docència i estan lligats al flux de serveis i informació.
<b>PROCESSOS DE SUPORT</b>	Proveeixen l'organització de tots els recursos materials o immaterials necessaris per generar el valor afegit per als grups d'interès.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

El mapa de processos del SIGQ de l'ETSEQ està conformat per processos dels quals l'Escola n'és la propietària, i processos que són propietat d'altres unitats de la URV.



Processos estratègics			
Processos estratègics	<b>Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat</b>	PR-ETSEQ-001	Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat
	<b>Garantia de la qualitat dels programes formatius</b>	PR-ETSEQ-002	Planificació de titulacions
		PR-ETSEQ-003	Seguiment i millora de titulacions
		PR-ETSEQ-004	Modificació de titulacions
		PR-ETSEQ-005	Suspensió de titulacions
		PR-ETSEQ-006	Acreditació de titulacions
		PR-ETSEQ-007	Publicació d'informació sobre titulacions



Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

		PR-GPQ-001	Planificació del disseny de noves titulacions i valoració tècnica de les propostes
		PR-GPQ-002	Programació i autorització d'implantació d'estudis
		PR-SREd-001	Concreció i implementació del model de docència no presencial de les titulacions
	<b>Definició, revisió i millora del SIGQ</b>	PR-ETSEQ-008	Definició, revisió i millora del SIGQ
<b>Definició de polítiques de personal</b>	PR-SRH-034	Manteniment plantilles i planificació docent	
<b>Processos clau</b>			
	<b>Accés, admissió i matrícula de l'estudiant</b>	PR-ETSEQ-014	Definició del perfil d'ingrés, captació, preinscripció, accés, admissió, matrícula i acollida de l'alumnat de màster universitari
		PR-ETSEQ-020	Definició del perfil d'ingrés, captació, matriculació i acollida de l'alumnat de grau
		PR-ADOC-001	Planificació i organització de la matrícula
		PR-SGA-003	Execució de la matrícula
		PR-SGA-001	Difusió de la informació als estudiants
		PR-ADOC-008	Avaluació de la satisfacció de l'usuari
	<b>Desenvolupament de l'ensenyament</b>	PR-ETSEQ-009	Desenvolupament de l'ensenyament
	<b>Gestió de la mobilitat de l'estudiant</b>	PR-ICENTER-001	Gestió dels estudiants entrants
		PR-ICENTER-002	Gestió dels estudiants sortints
	<b>Gestió de les pràctiques externes</b>	PR-ETSEQ-010	Gestió de les pràctiques externes
	<b>Orientació a l'estudiant</b>	PR-ETSEQ-013	Orientació a l'estudiant
		PR-OUU-001	Orientació professional

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

	<b>Gestió del TFG/TFM</b>	PR-ETSEQ-019	Gestió del treball fi de grau / màster
<b>Processos de suport</b>			
	<b>Gestió dels recursos materials i serveis</b>	PR-ETSEQ-017	Gestió dels recursos materials i serveis (centre)
		PR-SRM-001	Incidències gestió integral d'edificis
		PR-SRI-001	Incidències informàtiques
	<b>Consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</b>	PR-ETSEQ-015	Consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
	<b>Gestió de la qualitat</b>	PR-ETSEQ-016	Control documental i registres
	<b>Gestió dels recursos docents</b>	PR-ETSEQ-021	Gestió dels recursos docents
		<i>Selecció, contractació i acollida del PDI</i>	
		PR-SRH-035	Convocatòria d'oferta pública de PDI
		PR-SRH-036	Procés selectiu
		PR-SRH-038	Nomenament de funcionaris
		PR-SRH-039	Contractació de PDI laboral
		PR-SRH-040	Modificació de contractació de PDI laboral
		PR-SRH-007	Gestió del carnet de la URV
		<i>Gestió de la seguretat social</i>	
		PR-SRH-010	Incapacitat temporal
		PR-SRH-046	Pluriocupació
		PR-SRH-081	Afiliació a la Seguretat social
		PR-SRH-082	Cotització
PR-SRH-083		Maternitat i paternitat	
PR-SRH-084	Deduccions per incapacitat temporal		
<i>Gestió de la formació del PDI</i>			

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

	PR-ICE-001	Formació del PDI
	<i>Avaluació i Promoció PDI</i>	
	PR-SRH-055	Enquestes de satisfacció de l'alumnat
	PR-SRH-056	Avaluació PDI trams de docència
	PR-SRH-057	Avaluació PDI trams de recerca
	PR-SRH-058	Avaluació PDI trams de gestió
	PR-SRH-059	Avaluació per a la renovació del professorat lector
	PR-SRH-060	Acreditacions PDI
	PR-SRH-061	Promoció PDI
	PR-SRH-062	Comissió avaluació col·lectiu docent i investigador
	PR-SRH-064	Gestió professorat distingit o emèrit
	PR-SRH-072	Investigació actiu, avaluació (SRH)
	PR-SRH-075	Pacte de dedicació
	<i>Gestió de nòmines</i>	
	PR-SRH-076	Nòmina
	PR-SRH-077	Bestreta
	PR-SRH-078	Retencions judicials
	PR-SRH-079	Càlcul i consolidació IRPF
	PR-SRH-089	Gestió URV solidaria
	PR-SRH-111	Pagament i justificació IRPF
	PR-SRH-112	Rectificacions IRPF
	<i>Gestió del Pla de Pensions</i>	
	PR-SRH-087	Gestió del pla de pensions
	<i>Difusió</i>	
	PR-SRH-097	Difusió interna
	<i>Vida laboral PDI</i>	

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

	PR-SRH-042	Pla de Jubilacions
	PR-SRH-043	Resolució de compatibilitats
	PR-SRH-044	Reconeixement de serveis previs
	PR-SRH-045	Permisos, períodes sabàtics i situacions administratives del PDI
	PR-SRH-048	Cessaments
	PR-SRH-049	Pla de jubilacions
	PR-SRH-050	Càrrecs i dimensionament de càrrecs de postgrau
	PR-SRH-051	Encàrrecs de Rector/prestacions de serveis (ER/PS)
	PR-SRH-052	Certificacions
	PR-SRH-053	Transformació de places de TEU a TU i COLP a AGREG
	PR-SRH-054	Comissions de servei
	PR-SRH-063	Investigador actiu, Gestió econòmica
	PR-SRH-066	Venia docent
	PR-SRH-071	Permís de treball i residència
	PR-GJ-001	Recurs administratiu

#### 4.4. Estructura documental

##### 4.4.1. Documentació del SIGQ

Els documents que formen el SIGQ són:

- 📄 La política de qualitat.
- 📄 El manual de qualitat.
- 📄 El mapa de processos, que recull els processos del SIGQ.
- 📄 Les fitxes dels processos. Cada fitxa de procés conté la informació i descripció bàsica dels diferents aspectes i elements del procés, incloent, si escau, el seu diagrama de flux i els annexos corresponents a documentació

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

addicional que s'utilitza durant el desenvolupament (formularis, registres, models d'enquestes, etc...).

- ▣ Les instruccions de treball, que descriuen de forma detallada una activitat.
- ▣ Altres documents que garanteixen una planificació eficaç i un desenvolupament i control dels processos, com ara, les normatives.

El procés PR-ETSEQ-016 "Control documental i registres" descriu, entre altres, les activitats per a elaborar, revisar, aprovar, controlar i distribuir els documents del SIGQ, ja siguin d'origen intern o extern.

A la fitxa de procés s'especifica el seu propietari. Així mateix, el codi del procés conté l'acrònim de la unitat propietària.

Per tal d'assegurar l'accessibilitat de la documentació del SIGQ a tots els agents d'interès i garantir l'accés a la versió actualitzada, com a mínim, la política de qualitat, el manual de qualitat i les fitxes de processos estan disponibles a la web de l'ETSEQ dins de l'apartat de [Qualitat](#).

#### **4.4.2. Control dels registres**

Els registres són l'evidència objectiva de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

El procés PR-ETSEQ-016 "Control documental i registres" descriu les activitats per al control, conservació i eliminació dels registres del SIGQ.

Per tal de recuperar la informació i garantir la disponibilitat dels registres que es troben en suport físic, en cada fitxa del procés es detalla la seva ubicació exacta. En cas que s'hagi de publicar, també es fa constar en la fitxa del procés.

Per tal que la informació estigui disponible i per tal de garantir l'accés als registres que es troben en suport electrònic, l'ETSEQ posa a disposició dels diferents usuaris un *espai de col.laboració* a Sharepoint, anomenat C\_ETSEQ, que permet emmagatzemar i compartir documentació. L'accés a les diferents carpetes d'aquest espai de col.laboració està restringit de forma que només el personal autoritzat pot accedir-hi i els usuaris es comprometen a utilitzar-lo quan es gestionen dades d'interès general de l'ETSEQ.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

Per reduir el risc de pèrdua d'informació es fa una còpia de seguretat dels documents d'aquest espai de col·laboració.

La URV i l'ETSEQ posen a disposició del personal diferents aplicacions que permeten la realització de consultes, transaccions i explotació de dades relatives als diferents àmbits que es desenvolupen a la Universitat.

#### **4.5. Compromís de la direcció**

##### **4.5.1. Compromís de la direcció de la URV**

L'equip Rectoral de la Universitat, recolza fermament la implantació i desenvolupament dels SIGQ als centres docents, en tant que suposen un reforç de la garantia de la qualitat i millora contínua que les seves titulacions ofereixen, faciliten el procés d'acreditació de les mateixes i col·loca a la Universitat en una situació favorable de cara a la competitivitat amb altres Universitats del seu entorn.

##### **4.5.2. Compromís de la direcció de l'ETSEQ**

L'equip de direcció i, en particular, el seu director/a, com a principal responsable, es compromet a impulsar l'aplicació i el desenvolupament de totes les activitats relatives al Sistema Intern de Garantia de la Qualitat del centre, vetllar pel compliment dels requisits establerts i liderar el centre amb l'objectiu prioritari de prestar serveis que satisfacin les necessitats dels agents d'interès.

Els compromisos del director/a en relació al SIGQ són:

- ✓ Potenciar la sensibilització de tot el PDI i PAS per aconseguir augmentar la satisfacció dels agents d'interès, promovent la millora contínua.
- ✓ Fer difusió de la política de qualitat i dels objectius de qualitat, potenciant que els treballadors participin directament en la seva definició i la consecució.
- ✓ Revisar el SIGQ periòdicament per avaluar-ne la coherència, les millores introduïdes des de l'última revisió, les incidències detectades i la resolució que s'hi ha donat.
- ✓ Garantir que s'estableixen, implanten i mantenen els processos necessaris del SIGQ.
- ✓ Designar un/a Responsable del SIGQ.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

## **4.6. Planificació del SIGQ**

### **4.6.1. Política de Qualitat**

L'ETSEQ vol esdevenir un centre educatiu de referència, tant a nivell nacional com internacional, reconeguda per la seva docència, pels seus projectes d'investigació i per la difusió dels resultats de recerca, en els àmbits de l'enginyeria que li són propis.

Al mateix temps, pretén formar professionals altament qualificats i contribuir en l'avenç del coneixement i de la seva transferència a la societat. En el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior, l'ETSEQ vol ser una organització oberta als intercanvis i a la mobilitat, flexible, i orientada a la innovació i al servei als usuaris.

La [política de qualitat](#) resumeix la missió, la visió, els objectius i compromisos generals de l'ETSEQ. L'equip de direcció de l'ETSEQ defineix la política de qualitat i vetlla, de forma contínua, pel seu manteniment i adequació. La política de qualitat es difon a tota l'organització, garantint que és comunicada i entesa a tots els nivells de l'organització.

El procés PR-ETSEQ-001 "Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat" descriu la sistemàtica per establir i revisar la política de qualitat.

### **4.6.2. Objectius de qualitat**

Els objectius de qualitat s'estableixen per proporcionar un punt de referència per dirigir l'organització, determinen els resultats desitjats i ajuden a l'organització a aplicar els seus recursos per aconseguir-los.

L'equip de direcció de l'ETSEQ assegura i està plenament implicat en la determinació, planificació, avaluació, revisió i difusió dels objectius de qualitat.

El procés PR-ETSEQ-001 "Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat" descriu la sistemàtica per establir i revisar els objectius de qualitat.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

#### **4.6.3. Definició, revisió i millora del SIGQ**

S'ha definit el procés PR-ETSEQ-008 "Definició, revisió i millora del SIGQ", que té per objectiu establir la sistemàtica per a la definició, seguiment i millora del SIGQ.

El procés assegura la contínua adequació i eficàcia del SIGQ i permet avaluar les oportunitats de millora i la necessitat de realitzar canvis en el sistema, inclosos la política de qualitat i els objectius de qualitat.

#### **4.7. Comunicació**

L'ETSEQ disposa de diversos canals de comunicació (web, correu electrònic, telèfon, bústia de suggeriments, visites presencials), amb els objectius següents:

- Oferir informació
- Atendre i resoldre consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.

---

**Telèfon** 977559700

---

**Pàgina web** <https://www.etseq.urv.cat/ca/>

---

**Correu electrònic** [info.etseq@urv.cat](mailto:info.etseq@urv.cat)

---

**Correu postal** 43007

---

**Bústia de suggeriments** <https://www.etseq.urv.cat/ca/formulari/>

---

La comunicació interna es duu a terme a través de:

- Reunions de seguiment
- Comunicats via correu electrònic
- Taulell d'informació de les titulacions

#### **4.8. Gestió dels recursos**

L'equip de direcció de l'ETSEQ ha de determinar els recursos necessaris per a implantar, mantenir i millorar el SIGQ i per fer augmentar la satisfacció dels usuaris.



---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

#### **4.8.1. Recursos humans**

L'equip de direcció de l'ETSEQ s'assegura que totes les persones que integren l'Escola i que participen activament en tasques que afecten la qualitat del servei siguin competents d'acord amb la formació que han rebut, les habilitats pràctiques i la seva experiència professional.

En relació a la gestió dels recursos docents, l'ETSEQ ha establert el procés PR-ETSEQ-021 "Gestió dels recursos docents" per a: definir les necessitats de PDI atenent al perfil requerit per al desenvolupament dels ensenyament que s'imparteixen; definir els criteris sobre la tipologia de professorat que ha d'impartir docència i definir les accions a portar a terme per promoure la formació del professorat.

Pel que fa als processos que abasten la selecció, contractació i acollida, la vida laboral, l'avaluació i promoció del PDI, aquests són processos transversals a la URV, els quals es controlen, revisen i mantenen des del Servei de Recursos Humans, en endavant SRH.

La gestió de la formació del PDI també és un procés transversal, el qual es controla, revisa i manté des de l'Institut de Ciències de l'Educació, en endavant ICE.

En relació als processos de gestió del personal d'administració i serveis del centre, aquests queden fora de l'abast del SIGQ de l'ETSEQ, tal com s'ha detallat en l'apartat 4.1.

#### **4.8.2. Ambient de treball**

L'equip de direcció de l'ETSEQ és responsable de determinar i d'afavorir l'ambient de treball necessari per a prestar un servei que satisfaci els requisits i les necessitats d'alumnat i personal. Vetllarà, també, perquè l'espai físic de desenvolupament de l'activitat sigui adequat tant pel que fa a la seva capacitat com pel que fa a l'estat de les instal·lacions, de l'equipament docent i la neteja.

Formen part de l'ambient de treball, els aspectes següents:

- ✓ La prevenció de riscos laborals
- ✓ La salut dels treballadors

Ambdós aspectes es gestionen des de l'Oficina de Prevenció de la URV, prenent com a document marc el Manual de Gestió de la Prevenció de Riscos de la URV.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

#### **4.8.3. Gestió de recursos materials (infraestructures i serveis)**

L'equip de direcció de l'ETSEQ vetlla per millorar contínuament la gestió dels recursos materials i serveis per a adaptar-se permanentment a les noves necessitats i expectatives. Per aquest motiu, s'ha definit el procés PR-ETSEQ-017 "Gestió dels recursos materials i serveis (centre)", que té per objectiu definir les necessitats de recursos materials i serveis per a contribuir a la qualitat del procés d'ensenyament - aprenentatge de les titulacions impartides a l'Escola; proposar l'adquisició de recursos materials i serveis en funció del pressupost i de la prioritat a les unitats encarregades de la seva gestió i definir com el centre gestiona les incidències relacionades amb els recursos materials i serveis.

A nivell institucional, el Servei de Recursos Materials de la URV, en endavant SRM, és la unitat responsable de les infraestructures (edificis i campus) i dels serveis generals contractats per la URV. Així doncs, per un costat, gestiona la construcció i/o remodelació dels edificis i instal·lacions generals de la URV i per l'altre, s'encarrega dels plecs de les licitacions i de fer el control i seguiment dels serveis un cop licitats. Els principals serveis generals són: subministraments (aigua, electricitat i gas), manteniment d'instal·lacions, neteja, vigilància, sistemes de seguretat, jardineria, manteniment d'obra civil, aparells elevadors i control de plagues. Les incidències relacionades amb l'edifici i les instal·lacions es tramiten segons el descrit al procés PR-SRM-001 "Incidències gestió integral d'edificis".

La infraestructura informàtica i de comunicacions agrupa tots els elements i tècniques utilitzades en el tractament i la transmissió de la informació en el marc de la URV. El Servei de Recursos Informàtics i TIC (SRITIC) té la missió de gestionar els sistemes d'informació, la infraestructura i els serveis de comunicacions de la URV, donar suport tècnic per desenvolupar aplicacions i optimitzar la inversió en tecnologia, administrant de manera adequada els riscos i les oportunitats associades a les TIC. És la unitat que atén les necessitats que té la URV en la utilització de les tecnologies de la informació. Així, dissenya i manté tota la infraestructura de comunicacions, protegint-la davant qualsevol perill informàtic, coordina tot allò referent al correu electrònic i executa programes com la Xarxa Oberta i l'accés remot als recursos electrònics, que faciliten el treball virtual.

La Normativa d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació de la URV, regula les condicions d'ús de les TIC que la URV posa a disposició del seu personal. Les possibles incidències de l'àmbit informàtic es tramiten segons el descrit al procés PR-SRITIC-001 "Incidències informàtiques".

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

#### **4.8.4. Adquisició de béns i serveis**

La Universitat Rovira i Virgili, i per extensió l'ETSEQ adquireix béns i serveis seguint allò que s'estableix a la normativa vigent de contractació pública.

Els procediments de compra a seguir segons la quantia i la relació de proveïdors homologats de la URV es troben a la intranet, en els apartats: "Oficina de Contractació" i "Compres".

L'Escola realitza el seguiment de les incidències amb els proveïdors d'acord amb el procés PR-ETSEQ-017 "Gestió dels recursos materials i serveis (centre)".

#### **4.9. Desenvolupament de l'ensenyament**

L'ETSEQ disposa de processos per al desenvolupament de les seves titulacions, incloent-hi les pràctiques externes, la mobilitat, el Treball de Fi de Grau i de Màster, i l'orientació a l'estudiant, que tenen com a finalitat essencial afavorir l'aprenentatge de l'alumnat.

L'ETSEQ també disposa de mecanismes per a revisar i informar sobre les regulacions i acords que afecten als i les estudiants: reglament, normatives, normes d'ús de les instal·lacions, calendaris acadèmics, horaris, etc..

#### **4.10. Seguiment i millora contínua**

L'ETSEQ planifica i implanta activitats de seguiment i mesura per assegurar l'eficàcia del SIGQ i la seva millora contínua.

L'Escola garanteix que es mesuren, analitzen i utilitzen els resultats del seguiment de les titulacions i del SIGQ per a la presa de decisions i la millora contínua de la qualitat dels ensenyaments. Amb aquest objectiu s'estableix un sistema d'indicadors que constitueixen una eina i una font d'informació per al seguiment, revisió, millora contínua i rendició de comptes de les titulacions de l'ETSEQ i el seu SIGQ.

El sistema d'indicadors està suportat per un sistema informàtic, el Sistema Integrat d'Informació i Anàlisi (SINIA) de la URV, que permet explotar les dades de forma agregada i detallada, detectant les variacions de tendències, obtenint uns resultats coherents, consistents i comparables entre diversos períodes de temps.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

L'ETSEQ ha tingut sempre en consideració l'opinió de tots els agents d'interès i la millora contínua com a base del seu funcionament diari. Per aquesta raó, periòdicament, es fa el seguiment de la informació relativa a la percepció dels agents d'interès pel que fa al compliment dels seus requisits, mitjançant l'avaluació dels resultats de les enquestes de satisfacció que es duen a terme.

La gestió de les queixes, suggeriments i/o felicitacions queda definida en el procés PR-ETSEQ-015 "Consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions".

#### **4.11. Informació pública i rendició de comptes**

L'ETSEQ està compromesa amb la transparència i rendició de comptes i, com a tal, s'ha dotat dels instruments necessaris:

- La pàgina web del Centre, d'accés universal, a través de la qual es difonen els programes formatius, les notícies, les actuacions i els esdeveniments de la vida universitària, així com la informació relativa a l'Escola, la informació relacionada amb el SIGQ i els principals resultats.
- La memòria anual que el/la director/a presenta a la Junta de l'ETSEQ.
- Tots els documents associats a la gestió de la Qualitat i a la planificació estratègica del centre (Informe de Revisió del SIGQ, Quadre d'Objectius, Anàlisi de l'Assoliment dels Objectius, Contracte Programa amb la URV) són debatuts a la Comissió de Qualitat del centre i presentats a la Junta de l'ETSEQ per a la seva aprovació final. A més, tots aquests documents també es fan arribar al Gabinet de Programació i Qualitat de la URV per al seu coneixement i anàlisi.
- La participació en els òrgans de govern i/o de representació. En aquests els membres reben informació i tenen la capacitat de sol·licitar explicacions detallades, i discutir i rebatre les argumentacions presentades i proposar alternatives.

En cadascun dels processos definits en el SIGQ s'especifica quina informació serà pública i com es realitzarà el rendiment de comptes.

Per a la rendició de comptes externa, l'ETSEQ facilita l'accés a la informació a través de l'apartat Qualitat dins la web de l'Escola. En aquest espai es pot trobar: la Política de Qualitat, el Manual de Qualitat, els processos que integren el SIGQ, les memòries verificades de les titulacions, els informes de seguiment i acreditació de les titulacions i del centre, els informes d'avaluació externa i els principals indicadors dels ensenyaments que s'hi imparteixen. Així, la informació està disponible per a tots els agents implicats, tant interns com externs a la Universitat, i per al públic en general.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

## Annex 1. Correspondència entre les directius del programa AUDIT<sup>1</sup> i la documentació del SIGQ

Processos	Directriu 0	Directriu 1	Directriu 2	Directriu 3	Directriu 4	Directriu 5	Directriu 6	Directriu 7
Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat		X						
Planificació de titulacions			X					
Planificació del disseny de noves titulacions i valoració tècnica de les propostes			X					
Programació i autorització d'implantació d'estudis			X					
Concreció i implementació del model de docència no presencial de les titulacions			X					
Seguiment i millora de titulacions			X	X			X	
Modificació de titulacions			X					
Suspensió de titulacions			X					
Definició del perfil d'ingrés, captació i matriculació dels estudiants de graus				X				
Accés, admissió i matrícula dels estudiants en màsters universitaris				X				

<sup>1</sup> PROGRAMA AUDIT. Directrius, definició i documentació de sistemes de garantia interna de qualitat de la formació universitària. Document 02. V. 3.0-14/06/10

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Processos	Directriu 0	Directriu 1	Directriu 2	Directriu 3	Directriu 4	Directriu 5	Directriu 6	Directriu 7
Execució de la matrícula				X				
Planificació i organització de la matrícula				X				
Difusió de la informació als estudiants				X				
Avaluació de la satisfacció de l'usuari				X				
Orientació a l'estudiant				X				
Orientació professional				X				
Gestió del treball de fi de grau/tr treball de fi de màster				X				
Desenvolupament de l'ensenyament				X				
Gestió dels estudiants entrants				X				
Gestió dels estudiants sortints				X				
Gestió de les pràctiques externes curriculars				X				
Gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions				X				
Manteniment plantilles i planificació docent					X			
Gestió dels recursos docents					X			
Selecció, contractació i acollida del PDI					X			
Vida laboral PDI					X			

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Processos	Directriu 0	Directriu 1	Directriu 2	Directriu 3	Directriu 4	Directriu 5	Directriu 6	Directriu 7
Avaluació i Promoció PDI					X			
Gestió de nòmines					X			
Gestió de la Seguretat Social					X			
Gestió del Pla de Pensions					X			
Difusió					X			
Gestió de la formació del PDI					X			
Gestió dels recursos materials i serveis (centre)						X		
Incidències gestió integral d'edificis						X		
Incidències informàtiques						X		
Acreditació de titulacions							X	
Publicació d'informació sobre titulacions								X
Control documental i registres	X							
Definició, revisió i millora del SIGQ	X							

**Directriu 0.** Aspectes generals del SIGQ

**Directriu 1.** Política i Objectius de Qualitat

**Directriu 2.** Disseny de l'oferta formativa

**Directriu 3.** Desenvolupament de l'ensenyament

**Directriu 4.** Personal acadèmic i de suport a la docència



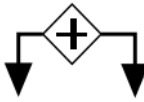



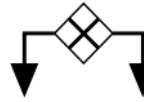

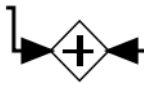

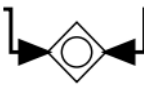

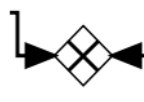
**Directriu 5.** Serveis i recursos materials

**Directriu 6.** Resultats de la formació

**Directriu 7.** Informació pública

## Annex 2. Llegenda de símbols dels diagrames de flux

### SÍMBOLS

	Inici /fi del procés/connectors		
	Activitat manual		Flux paral·lel: a partir del símbol el flux ha de continuar per totes les activitats posteriors.
	Decisió		Flux no paral·lel: el flux pot seguir per una o vàries de les activitats posteriors (no és obligatori per totes)
	Interacció amb una aplicació informàtica		Flux no paral·lel exclusiu: el flux pot seguir per una de les activitats posteriors.
	Registre del procés		Flux paral·lel: totes les activitats anteriors a aquest símbol han d'executar-se.
	Procés		Flux no paral·lel: no és necessari que totes les activitats anteriors s'executin.
	Arxiu de documentació		Flux no paral·lel exclusiu: s'executaran les activitats d'una sola rama de la bifurcació.