



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

**Versió 1.3
Febrer 2025**

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

ÍNDEX

A.	PRÒLEG. EL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT DEL CENTRE	3
B.	ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS. PRESENTACIÓ	7
C.	ORGANITZACIÓ, PRINCIPIS I APLICACIÓ DE LA POLÍTICA DE QUALITAT DE L'EURL	8
1.	ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	9
1.1.	Estructura	9
1.2.	Funcions	9
1.3.	Òrgans de representació i gestió.....	10
1.3.1.	Òrgans unipersonals	10
1.3.2.	Òrgans pluripersonals	13
1.4.	Reglaments i normes	17
1.5.	Dades d'identificació	17
2.	ORGANIGRAMA DE L'ESCOLA	18
D.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ) DE L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS	19
1.	ADSCRIPCIÓ AL MODEL DE GESTIÓ PER PROCESSOS DE LA UdL	20
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'SGIQ EURL	20
2.1.	Funcions del Director o Directora de l'EURL	20
2.2.	Funcions de la Junta de Govern	20
2.3.	Funcions de la Comissió de Contractació	21
2.4.	Funcions de la Comissió de Seguiment del Grau i Qualitat	21
2.5.	Funcions del Coordinador o Coordinadora del Grau	21
2.6.	Funcions de la Comissió de Seguiment del Màsters – Postgraus i Qualitat.....	22
2.7.	Aprovació i revisió de l'SGIG	22
3.	PROCEDIMENTS D'AVUACIÓ I MILLORA DE LA QUALITAT DE L'ENSENYAMENT I DEL PROFESSORAT	23
4.	DIMENSIONS PER A L'ANÀLISI I INSTRUMENTS UTILITZATS.....	28
5.	DESCRIPCIÓ DELS PROCÉS DE SEGUIMENT, AVUACIÓ I MILLORA DE LA QUALITAT D'UN PROGRAMA.....	22
6.	AVUACIÓ DEL PROFESSORAT	33
7.	PROCEDIMENTS GENERALS.....	33

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

A. Pròleg.

El Sistema de Garantia de Qualitat del Centre

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

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 822/2021, 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.

SGIQ EURL	Versió 1.3	Febrer 2025	Pàgina 4 de 33
-----------	------------	-------------	----------------

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

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, propis i adscrits.

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

B. Escola Universitària de Relacions Laborals Presentació

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

ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS

L'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 **RRLL** i els **RRHH**, i les seves titulacions proporcionen una formació d'alt nivell i rigor acadèmic.

Les diferents titulacions compten amb una plantilla 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'alumnat, com ara els diferents programes de postgrau, màsters i doctorats que s'organitzen des dels diferents departaments de l'Escola.

SGIQ EURL	Versió 1.3	febrer 2025	Pàgina 7 de 33
-----------	------------	-------------	----------------

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

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

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

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'alumnat.
- 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 del Patronat.
- g) Participar en el procés de selecció, formació, promoció i remoció del personal d'administració i serveis destinat al centre docent.
- h) Col·laborar en l'elaboració de la proposta dels recursos humans i materials necessaris per dur a terme llurs funcions.
- i) Promoure i, si escau, coordinar cursos de formació permanent i d'extensió universitària.
- 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.

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

1.3. Òrgans de representació i gestió

Els òrgans de representació i gestió són:

1.3.1. Els òrgans unipersonals

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

1.3.1.1. Director o directora

Són 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.

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

- k) Proposar al Patronat de la Fundació el nomenament del/de la secretari/ària de l'Escola i del sotsdirector/a
- 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/ària.
- 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 són:

- 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 caràcter acadèmic.

1.3.1.3. Delegat o delegada de la UdL

El rector designarà un delegat o delegada al Centre

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

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.

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

Les seves funcions són:

- 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 són:

- 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.
- 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.

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

1.3.1.6. Coordinador o coordinadora dels estudis de Grau¹

Cadascun 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

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

1.3.1.8. Coordinador o coordinadora del pràcticum de Grau

Els títols de grau tindran un coordinador o coordinadora del pràcticum, com a responsable de cercar centres col·laboradors i signar amb aquests els respectius convenis.

Així mateix, davant d'un imprevist que sorgeixi en el pràcticum, l'alumnat 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.

SGIQ EURL	Versió 1.3	Febrer 2025	Pàgina 13 de 33
-----------	------------	-------------	-----------------

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

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

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

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.
- 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/de la director/a.
- El/la secretari/ària 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 règim intern i la seva normativa, que s'eleva a la seva aprovació definitiva, segons la normativa legal vigent.
- e) Acordar situacions d'excepcionalitat en relació amb l'apartat anterior.
- f) Avaluar la programació general del curs i 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.

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

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 són:

- a) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en les funcions que li són 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

Està composta per:

El president o presidenta del Patronat de la Fundació.

- El director o directora de l'Escola.
- El/la Sotsdirector/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 són:

- a) Garantir el procediment correcte pel que fa a la selecció del professorat.

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

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

- Dos membres de l'equip Directiu.
- Un/a representant dels Patronats de la Fundació Escola Universitària de Relacions Laborals de Lleida.
- Un/a membre de cadascun dels Departaments.

SGIQ EURL	Versió 1.3	Febrer 2025	Pàgina 15 de 33
-----------	------------	-------------	-----------------

³ Les funcions de la Comissió de seguiment del Graus i qualitat es detallen més endavant.

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

- 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'EURL.

1.3.2.5 Comissió de Seguiment dels Màsters, Postgraus i Qualitat⁴

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

1.3.2.6 Junta de Patronat

Està formada pel president/a de la Fundació, el/la vicepresident/a, el/la tesorera/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.

SGIQ EURL	Versió 1.3.	Febrer 2025	Pàgina 16 de 33
-----------	-------------	-------------	-----------------

⁴ Les funcions de la Comissió de seguiment del Grau i qualitat es detallen més endavant.

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

1.4. Reglaments i normes

Normatives

- Els nous Estatuts de la Universitat de Lleida que el rector va presentar al Claustre per ser sotmès a la seva aprovació el 2 de desembre de 2024 (Acord del Claustre núm. 2/2024).
- Estatuts de la Fundació EURL.

1.5. Dades d'identificació

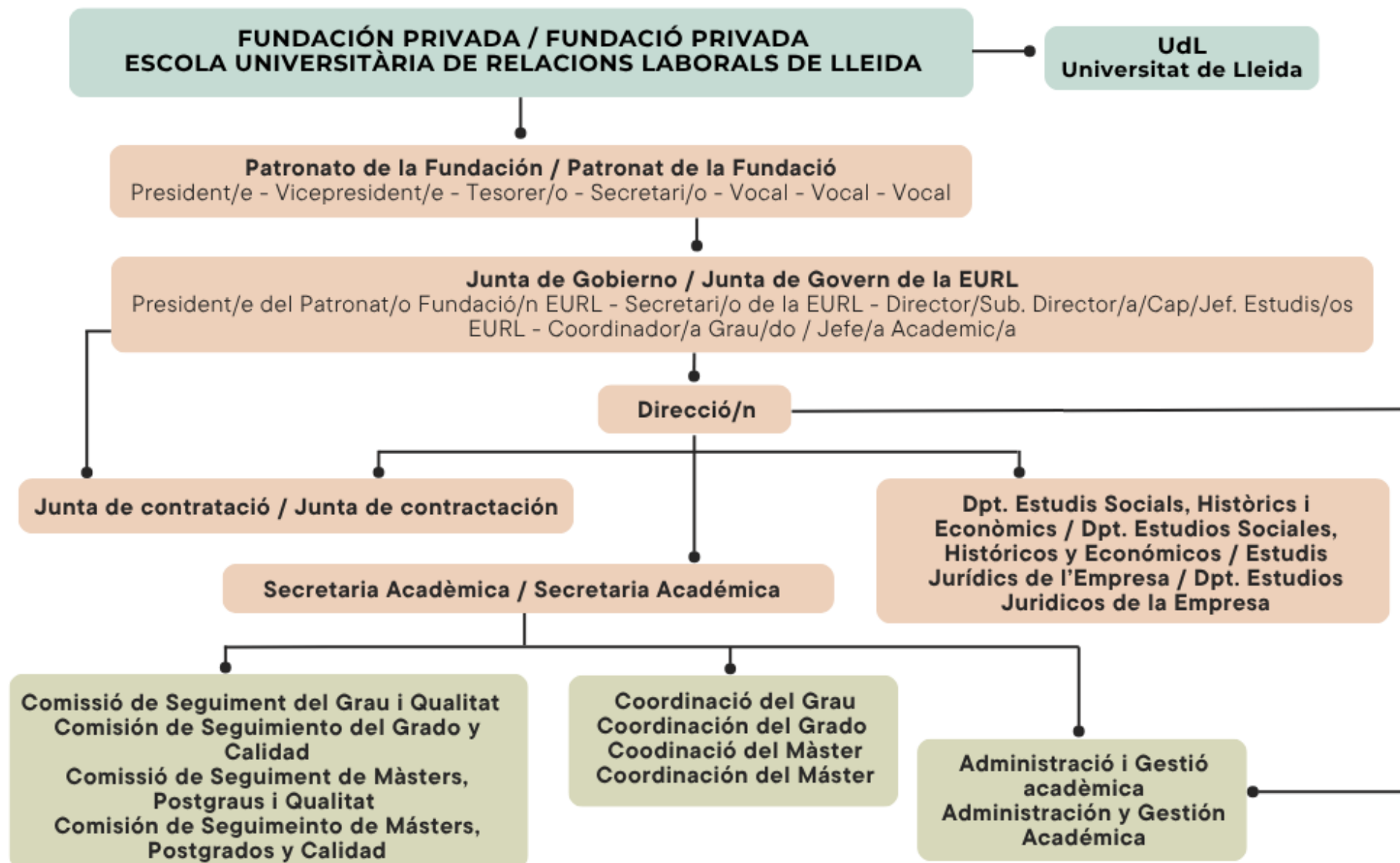
Escola Universitària de Relacions Laborals
C/ Vallcalent, 65
25006 Lleida

Telèfon: 973 24 89 93

capadministracio@eurl.es

SGIQ EURL	Versió 1.3.	Febrer 2025	Pàgina 17 de 33
-----------	-------------	-------------	-----------------

Organigrama de l'Escola Univeristària de Relacions Laborals



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT DE L'ESCOLA UNIVERISTÀRIA DE RELACIONS LABORALS

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

**D. Estructura del Sistema de Garantia Interna de la
Qualitat (SGIQ) de l'Escola Universitària de
Relacions Laborals**

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

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 Relacions 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 de l'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 model 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 Màster/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 instància la Junta del Patronat de la Fundació de L'EURL.

2. Estructura organitzativa per al desenvolupament de l'SGIG

2.1. Funcions del director o directora de l'EURL

La seva actuació es dirigeix establir, desenvolupar, revisar i millorar l'SGIC en referència al 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 Grau/s i Qualitat i la Comissió de Seguiment de Màster/s i Postgrau/s i Qualitat.
- b) Consensuar les accions entre la Direcció i les Comissions 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 i Postgrau/s i Qualitat.

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

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.

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 i implementar los estudis oficials de Grau/s.
- c) Establir els criteris generals dels convenis específics en el cas d'estudis de Grau interuniversitaris.
- d) Establir criteris generals de gestió acadèmica i administrativa dels diferents estudis de Grau/s.
- e) Establir criteris generals per a garantir la mobilitat d'estudiants 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
- b) Elevar a la Direcció de l'Escola les necessitats acadèmiques, de infraestructures i de gestió necessàries per el bon funcionament del/dels Grau/s.
- c) Emetre un informe anual de seguiment del/dels Grau/s.

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

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

Les seves funcions són:

- a) Presentar la programació dels estudis oficials de postgrau a la Junta de Govern per la seva aprovació.
- b) Establir la normativa per planificar i implementar els estudis oficials de postgraus.
- c) Establir els criteris generals dels convenis específics en el cas d'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.

2.7. Aprovació i revisió de l'SGIG

2.7.1. Aprovació

La Comissió de Graus i Qualitat i la Comissió de Màsters i Qualitat lideren el disseny de l'SGIG. Els membres que formen part d'aquest òrgan vetllen per garantir la participació dels diferents grups d'interès en el disseny d'aquest sistema.

La Comissió de Graus i Qualitat la Comissió de Màsters i Qualitat valida l'SGIG i el presenta a la Junta de Govern perquè sigui discutit i aprovat.

2.7.2. Revisió

La Comissió de Grau/s i Qualitat i la Comissió de Màster/s i Qualitat com a principals responsables vetllen per l'establiment, desenvolupament, revisió i millora de l'SGIG.

Anualment la Comissió de Grau/s i Qualitat i la Comissió de Màster/s i qualitat fan el seguiment de la implantació de l'SGIG i n'estudien i aproven les propostes de millora.

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

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

Les modificacions en l'SGIQ han de ser discutides aprovades en la Comissió de Grau/s, i Qualitat i en la Comissió de Màster/s i Qualitat i aprovades per la Junta de Govern.

3- Procediments d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i del professorat

a) Objectiu

La finalitat d'aquest procediment és establir les pautes que s'han d'aplicar en el seguiment dels resultats d'un programa, identificar els aspectes de millora i portar-los a la pràctica, amb la participació de tots els agents i implicació.

b) Àmbit d'aplicació

El procediment d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyança i del professorat, és aplicable a tots els programes formatius oficials de L'EURL 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 és 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 i complimentar els estàndards de qualitat establerts, a més d'identificar aspectes de millora.

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

c) Planificació docent dels programes

El/la director/a, el/la/cap d'estudis, el/la secretari/ària Acadèmica i el/la Coordinador/a del/dels Grau/s 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.

d) Àmbit d'aplicació

El procediment d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyança i del professorat, és aplicable a tots els programes formatius oficials de L'EURL 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 és 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 i complimentar els estàndards de qualitat establerts, a més d'identificar aspectes de millora.

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

e) Planificació docent dels programes

El/la director/a, el/la/cap d'estudis, el/la secretari/ària 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.

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

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.

f) Realitzar l'activitat docent

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

g) 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.

h) 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 Vicerektorat responsable de Qualitat.

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

i) Valorar el seguiment

La Comissió d'Avaluació de la UdL presidida pel Vicerectorat és la responsable de qualitat i és 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.

j) 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.

k) Impulsar millores en el programa

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

4. Dimensions per a l'anàlisi i 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

b) Desenvolupament

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

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

c) Avaluació

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

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 està 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.

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.

b) Desenvolupament

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

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

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 necessàries per a la consecució del perfil de formació establert per a una titulació.

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.
- 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 què la imparteix i l'organització de les matèries/assignatures.

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

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 es 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.

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

6. 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.

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

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, executarà les següents activitats respecte a l'avaluació del professorat:

a) Elaborar/modificar el MADP

La Junta de Govern de l'EURL elabora 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.

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 a 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.

SGIQ EURL	Versió 1.3	Febrer 2025	Pàgina 30 de 33
-----------	------------	-------------	-----------------

 Universitat de Lleida	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS ESTRUCTURA DE L'SGIQ	 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.

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.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS ESTRUCTURA DE L'SGIQ	
---	---	--

PROCEDIMENTS PROPIS

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

- Definir i desenvolupar els objectius de millora del Centre
- Dissenyar programes formatius
- Revisar i millorar els programes formatius
- Cancel·lar un títol
- Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat
- Captar futur estudiantat
- Establir la política i els objectius relatius a la mobilitat
- Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint
- Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant
- Gestionar queixes, demandes, suggeriments i valoracions
- Definir la política de personal acadèmic
- Definir la política del personal d'administració i serveis.
- Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic
- Seleccionar personal d'administració i serveis

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

- Elaborar i executar el pla de formació del personal acadèmic
- Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis
- Promocionar l'activitat docent i reconèixer el personal acadèmic
- Informar el professorat durant l'avaluació docent
- Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis
- Gestionar els serveis
- Programar el pla docent anual
- Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius
- Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de l'EURL
- Definir i desenvolupar la política i els objectius de la formació
- Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament
- Acollir i orientar l'alumnat
- Gestionar les pràctiques externes
- Gestionar els recursos materials