



Universitat de Lleida

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

Responsable:

**Magda Valls Marsal
Directora de l'Escola Politècnica Superior**

**Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>
Les còpies impreses no tenen garantia de vigència**

- h)** Manifestar la seva opinió sobre problemes que afectin l'Escola i el seu entorn.
- i)** Totes les altres atribucions que s'especifiquin en el Reglament de l'Escola Politècnica Superior.

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

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

1.3.1.3. La Comissió d'Estudis del Centre

Aquesta comissió és la responsable de l'organització i coordinació dels graus del centre.

Hi haurà una Comissió d'Estudis de graus i màsters per cadascuna de les branques de coneixement que s'imparteixen a l'escola. Una comissió dels ensenyaments d'Informàtica i disseny digital, una altra dels ensenyaments d'Industrials i sostenibilitat i una altra de l'ensenyament d'Arquitectura Tècnica i Edificació, que garantirà la coherència i la interrelació de les matèries dels respectius plans d'estudis.

Són funcions de la Comissió d'Estudis⁹:

Les funcions de la Comissió d'Estudis són les previstes en els Estatuts de la UdL (article 81):

- a)** Coordinar l'elaboració del pla docent de l'ensenyament i supervisar-ne l'acompliment.
- b)** Vetllar per l'actualització dels plans d'estudis i proposar-ne, si escau, la modificació.
- c)** Estudiar les necessitats de recursos docents per garantir un funcionament òptim dels ensenyaments i fer les propostes que consideri convenientes.

⁹ Acord núm.86/2022 del Consell de Govern de 3 de maig de 2022

- d) Participar en l'avaluació de la qualitat de la docència en els termes que preveu la Junta d'Escola i promoure mesures tendents a millorar-la.

A més de les anteriors, també són funcions d'aquesta comissió:

- a) Proposar al degà o degana, o al director o directora de centre, que resol per delegació del rector/a, les convalidacions i reconeixements de crèdits dels estudis de grau.
- b) Proposar als òrgans competents de la universitat els acords de col·laboració amb altres institucions i organismes públics i privats, així com amb empreses (docència, recursos, pràctiques...). Totes aquestes col·laboracions s'han de formalitzar mitjançant un conveni.

La composició de cada Comissió d'Estudis ha de ser fixada per la Junta d'Escola, respectant la distribució següent¹⁰:

- a) El cap o la cap d'estudis de l'ensenyament.
- b) El coordinador o coordinadora dels ensenyaments de l'Escola.
- c) Un professor o professora representant de cada departament que tingui assignada docència a l'ensenyament.
- d) Una representació del professorat que imparteixi docència al Centre, com a màxim del equivalent al 50% dels membres de la Comissió d'Estudis, inclosos els que pertanyen als tres apartats anteriors.
- e) Una representació de l'estudiantat que serà igual a la representació dels cossos docents.
- f) El/la Cap del Negociat academicodocent de l'Escola o la persona en qui delegui.
- g) El gestor o la gestora de qualitat i suport del centre que realitzarà les funcions de secretari o secretaria de la Comissió amb veu i sense vot.

1.3.1.4. La Comissió de Màster¹¹

La Comissió de Màster desenvolupa les funcions bàsiques derivades del procés de selecció i admissió dels estudiants en una titulació de màster.

La Comissió de Màster té la composició següent:

- a) El coordinador o coordinadora del màster
- b) Un representant del col·lectiu docent del màster

¹⁰Acord núm. 183/2023 del Consell de Govern de 29 de juny de 2023 pel qual s'aprova la modificació del Reglament de l'Escola Politècnica Superior

¹¹ Acord núm.86/2022 del Consell de Govern de 3 de maig de 2022

- c) Un representant dels estudiants del màster

Les funcions de la Comissió de Màster són les següents:

- a) Aplicar els criteris d'admissió i selecció de l'estudiant que es van definir en la Memòria de la titulació i elevar al degà o degana, o al director o directora la proposta de resolució per a la seva aprovació.
- b) Avaluar els aprenentatges previs i proposar les convalidacions i reconeixements al degà o degana o al director o directora del centre, que resol per delegació del rector/a.
- c) Fixar el nombre mínim de crèdits, així com les matèries del programa que ha de cursar cada estudiant en concepte d'anivellament (complements de formació).
- d) Vetllar pel compliment dels acords de la Comissió d'Estudis del centre i de les normatives establertes pel Consell de Govern.

1.3.1.5. La Comissió de Qualitat¹²

La Comissió de Qualitat és l'òrgan que assumeix el lideratge en els temes de qualitat i desenvolupament del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del Centre (SGIQ-EPS).

La Comissió de Qualitat de l'Escola Politècnica Superior està formada per:

- a) El director o la directora, que n'exerceix la presidència.
- b) La persona responsable de qualitat.
- c) Els vicedirectors i vicedirectores amb funcions de caps d'estudis.
- d) Els coordinadors i coordinadores de grau i de màsters.
- e) El cap o la cap del Negociat Academicodocent.
- f) Dos representants dels estudiants (un de grau i un de màster).
- g) El gestor o gestora de qualitat del centre, que n'exerceix la secretaria.

La Comissió de Qualitat podrà comptar puntualment amb la participació de representants del sector professional i titulats/titulades, en qualitat d'assessors/assessores no membres.

Són funcions de la Comissió de Qualitat de L'Escola Politècnica Superior:

- a) Aprovar el disseny i la revisió del SGIQ del Centre i dels informes que es deriven del seu desenvolupament.

¹² Acord núm. 183/2023 del Consell de Govern de 29 de juny de 2023 pel qual s'aprova la modificació del Reglament de l'Escola Politècnica Superior

- b) Proposar les noves titulacions i les seues modificacions, perquè la Junta del Centre les estudiï i les avaluï, i les elevi al Consell de Govern perquè les aprovi.
- c) Aprovar els informes de seguiment i avaluació derivats dels procediments del SGIQ.
- d) Supervisar el desplegament dels compromisos de qualitat del centre inclosos en la seua política de qualitat.
- e) Analitzar i valorar els indicadors de seguiment del SGIQ.
- f) Elaborar el Pla de millora del centre i el seu seguiment anual, perquè la Junta del Centre els estudiï i els aprovi.
- g) Vetllar per la difusió de la política de qualitat del Centre i el seu desplegament.
- h) Fer un informe anual de gestió amb la síntesi dels resultats del SGIQ del Centre i presentar-lo a la Junta de Centre perquè l'aprovi.

1.3.1.6. Les Comissions de Qualificació Curricular¹³

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

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

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

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

En el cas de la Doble titulació Grau en Enginyeria Mecànica i Grau en Enginyeria de l'Energia i Sostenibilitat la Comissió de Qualificació Curricular serà la mateixa Comissió de les titulacions de grau corresponents.

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

¹³ Acord núm. 141/2017 del Consell de Govern de 15 de juny de 2017 pel qual s'aprova la Normativa Qualificació Curricular de Graus de l'Escola Politècnica Superior i modificada per Consell de Govern de 18/02/2020 i de 23/02/2022

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

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

1.3.2. Òrgans unipersonals

1.3.2.1. El director o directora ¹⁴

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

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

Les seves funcions són:

- a) Representar el centre.
- b) Convocar i presidir les juntes de centre i executar-ne els acords.
- c) Dirigir i coordinar les activitats del centre.
- d) Dirigir la gestió administrativa i pressupostària del centre.
- e) Proposar a la Junta les línies d'actuació del centre.
- f) Vetllar pels processos d'acreditació dels ensenyaments, d'avaluació de la qualitat de la docència i per a l'execució de les mesures correctores.
- g) Convocar els directors o les directores dels departaments que imparteixen docència al centre i planificar i coordinar l'execució del seu pla docent.
- h) Nomenar l'equip directiu del centre, d'acord amb el seu reglament.
- i) Qualsevol altra funció que li atribueixi el Reglament de l'Escola Politècnica Superior.

¹⁴ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018, modificat pel Consell de Govern de 29 de juny de 2023
Article 19

- j) Les altres competències referides al centre que no hagin estat expressament atribuïdes a altres òrgans.

1.3.2.2. Els vicedirectors i vicedirectores ¹⁵

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

1.3.2.3. El secretari acadèmic o secretària acadèmica ¹⁶

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

1.3.2.4. Els o les caps d'estudis

Les seves funcions són¹⁷:

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

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

- a) Vetllar per la coherència del pla docent anual de tots els ensenyaments del centre, recollint i supervisant les propostes dels coordinadors o coordinadores de programa formatiu i presentant-les a la comissió d'estudis pertinent.
- b) Vetllar pel compliment del pla d'estudis i la qualitat de les activitats docents.
- c) Vetllar pels procediments de gestió administrativa de l'activitat docent (actes, matrícules, designació de tribunals, pràctiques...) i sancionar-los.

¹⁵ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018, modificat pel Consell de Govern de 29 de juny de 2023.
Article 24

¹⁶ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018, modificat pel Consell de Govern de 29 de juny de 2023.
Article 25

¹⁷ Acord núm. 19/2010 del Consell de Govern de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa de Planificació Acadèmica de la UdL.

- d) Coordinar les comissions de reconeixement de crèdits, adaptacions i admissions dels programes de grau.
- e) Vetllar per l'adequació de la normativa acadèmica del centre a altres normatives de major rang.
- f) Recollir, supervisar i presentar a la Comissió d'Estudis les propostes d'activitat acadèmica de lliure elecció i formació transversal.
- g) Confeccionar els horaris i distribució dels espais docents.
- h) Atendre el professorat i l'estudiantat pel que fa a l'activitat docent i quan s'escaigui d'acord amb el coordinador de cada ensenyament.

El reglament del centre afegeix altres funcions ¹⁸:

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

1.3.2.5. Els coordinadors o coordinadores dels programes formatius¹⁹

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

Les seves funcions són:

- Vetllar per l'aplicació del programa formatiu aprovat pel Consell de Govern de la UdL i pels organismes de l'administració educativa.

¹⁸ Reglament de l'EPS, aprovat pel Consell de Govern de 30 d'octubre de 2018, modificat pel Consell de Govern de 29 de juny de 2023. Article 26

¹⁹ Acord núm. 74/2016 del Consell de Govern de 30 de març de 2016, pel qual s'aprova la Normativa sobre la figura del coordinador/a d'un programa formatiu de grau i de màster de la UdL modificat per l'Acord 32/2020 del Consell de Govern de 18 de febrer de 2020.

- Proposar la planificació anual de la docència a la Comissió d'Estudis del centre, d'acord amb el o la cap d'estudis.
- Coordinar al professorat implicat en el programa formatiu per tal d'aconseguir el compliment dels objectius acadèmics previstos.
- Gestionar els suggeriments i les queixes dels estudiants, i vehicular-los cap als àmbits i serveis pertinents.
- Vetllar perquè la pàgina web de la titulació contingui tota la informació rellevant referent al programa formatiu i als seus resultats, tenint en compte les necessitats del sistema de garantia interna de qualitat i les recomanacions de les agències de qualitat universitàries.
- Elaborar l'informe de seguiment anual, incorporant-hi la valoració de l'evolució dels indicadors estratègics de la titulació, i proposar les accions necessàries per millorar els resultats acadèmics i la gestió de la titulació.

1.3.2.6. El coordinador o coordinadora de relacions internacionals al centre²⁰

El coordinador o coordinadora de relacions internacionals del centre és el responsable acadèmic o acadèmica al centre per a l'estudiantat de mobilitat, pren les decisions relatives a la mobilitat al seu centre i assessora l'estudiantat.

En relació a l'estudiantat de mobilitat sortint, el coordinador acadèmic de mobilitat informa i assessora l'estudiantat de l'Escola, fa el seguiment acadèmic, rep el certificat de l'estada i la documentació administrativa, fa i signa l'acta de convalidació i remet la documentació a la unitat de Relacions Internacionals.

En relació a l'estudiantat de mobilitat entrant, el coordinador o coordinadora acadèmic de mobilitat al centre ha de validar les propostes de signatura dels acords relacionats amb la mobilitat que es presentin del seu centre, revisa la documentació i signa el certificat d'admissió, acull l'estudiantat i en fa el seguiment acadèmic.

1.3.2.7. El coordinador o coordinadora general de les pràctiques externes²¹

²⁰ Segons s'indica en el PG07 Establir la política i els objectius a la mobilitat, PG08 Gestionar l'estudiant de mobilitat sortint i PG09 Gestionar l'estudiant de mobilitat entrant.

²¹ Normativa de les pràctiques acadèmiques externes de la Universitat de Lleida, aprovada pel Consell de Govern de 26 de febrer de 2014 i modificada en la sessió de 26 de novembre de 2014

La competència organitzativa de les pràctiques acadèmiques externes en els diferents centres recau en els seus equips de direcció, que han de designar d'entre els seus membres un o una responsable institucional, que actuarà com a coordinador o coordinadora general de les pràctiques externes del centre. Aquesta coordinació implica, entre altres qüestions, la implementació de la política de pràctiques externes curriculars i extracurriculars del centre, i la coordinació entre els diferents responsables d'assignatures de pràctiques curriculars, tant de grau com de màster, del centre.

La gestió i responsabilitat final d'una pràctica acadèmica externa curricular concreta, tant en els graus com en els màsters, recau en el professor o professora que té assignada en el pla docent la responsabilitat de l'assignatura de pràctiques. Els centres han de nomenar un professor o professora responsable de les pràctiques acadèmiques externes extracurriculars.

El professor o professora responsable de pràctiques externes curriculars de la titulació corresponent ha de nomenar, d'entre els docents de la titulació, un tutor acadèmic o tutora acadèmica per a cada projecte formatiu, que s'ha de responsabilitzar de l'orientació de l'estudiant, del seguiment del desenvolupament de la pràctica i de l'avaluació d'aquesta —que ha d'incloure una proposta de qualificació.

El centre pot optar perquè el professor o professora responsable de pràctiques externes curriculars de la titulació corresponent (responsable de l'assignatura de pràctiques externes) n'exerceixi alhora la tutoria acadèmica.

En el cas de pràctiques acadèmiques extracurriculars, el centre, a través del coordinador o coordinadora de les pràctiques extracurriculars que designi, ha de nomenar un o una docent de l'ensenyament que cursi l'estudiant en pràctiques (o ensenyament afí) perquè n'exerceixi la tutoria. El tutor acadèmic o tutora acadèmica té la responsabilitat del seguiment i l'avaluació de les activitats desenvolupades per l'estudiant.

1.3.2.8. El coordinador o coordinadora d'orientació i tutoria del centre ²²

²² UdL ACOMPANYA – Programa NÈSTOR. Aprovat per l'Acord 265 del Consell de Govern de 17 de desembre de 2020

A cada centre de la UdL hi ha d'haver un coordinador o coordinadora d'UdL Acompanya – Programa Nèstor, que en tindrà la màxima responsabilitat. El nomenament d'aquesta figura és responsabilitat del director o directora del centre.

Les funcions assignades al coordinador o coordinadora del programa per a cada centre són:

- a) Organitzar les jornades d'acollida del centre en coordinació amb la direcció i sota les orientacions generals de la coordinació general del programa.
- b) Organitzar i planificar les activitats de formació i/o informació en coordinació amb la direcció, d'acord amb el marc establert en aquest document i en col·laboració amb la coordinació general del programa.
- c) Orientar i assessorar els estudiants al llarg del seu procés d'aprenentatge.
- d) Donar-se a conèixer i presentar UdL Acompanya – Programa Nèstor als estudiants, durant les Jornades d'acollida.
- e) Donar a conèixer a l'estudiantat el programa de mentories i el seu coordinador o coordinadora.
- f) Fer un seguiment i valoració del programa mitjançant un qüestionari que elaborarà el coordinador o coordinadora general del programa en què també es podran incloure propostes de millora.
- g) Donar suport a les mentories en la seua organització i desenvolupament.
- h) Promoure, gestionar i planificar la realització d'activitats que puguin interessar més als estudiants.

1.3.2.9. El o la Responsable d'Atenció a la Inclusió al Centre

La UdL, a través del programa UdLxTothom, destina a cada centre una persona de referència per als estudiants amb diversitat funcional: responsable d'atenció a la inclusió al centre (RAIC). El o la responsable d'atenció a la inclusió a l'EPS, amb el suport del programa UdLxTothom, orienta de manera personalitzada l'estudiant per facilitar-li la integració a la universitat, l'autonomia i el desenvolupament acadèmic

1.4. Reglaments i normes

Normatives

- [Estatuts de la Universitat de Lleida](#). (Aprovats pel Claustre en la sessió de 07.04.2003 i 10.07.2003 i publicats al [DOGC Núm. 3963 de 8.09.2003](#) i al [BOE Núm. 264 de 4.11.2003](#))
- [Reglament de l'Escola Politècnica Superior](#). Aprovat per la Junta d'Escola el 28 d'octubre de 2003 i modificat el 23 de novembre de 2006, el 19 d'octubre de 2009, el 2 de juliol de 2010, el 7 de juliol de 2016 , el 12 de juliol de 2018, el 23 de maig de 2023 i 21 de juliol de 2023.
- [Acord núm. 19/2010](#) del Consell de Govern de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa de Planificació Acadèmica de la UdL- El Pla Docent Anual.
- Reglament pel qual es regula l'organització i les competències de les comissions acadèmiques i de qualitat dels centres. Aprovat per l'[Acord 86/2022](#) del Consell de Govern de 3 de maig de 2022

1.5. Dades d'identificació

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR

Campus Cappont

Jaume II, 69

25001 Lleida

eps.direccio@udl.cat

Telèfon: 973 702 705

Campus Igualada

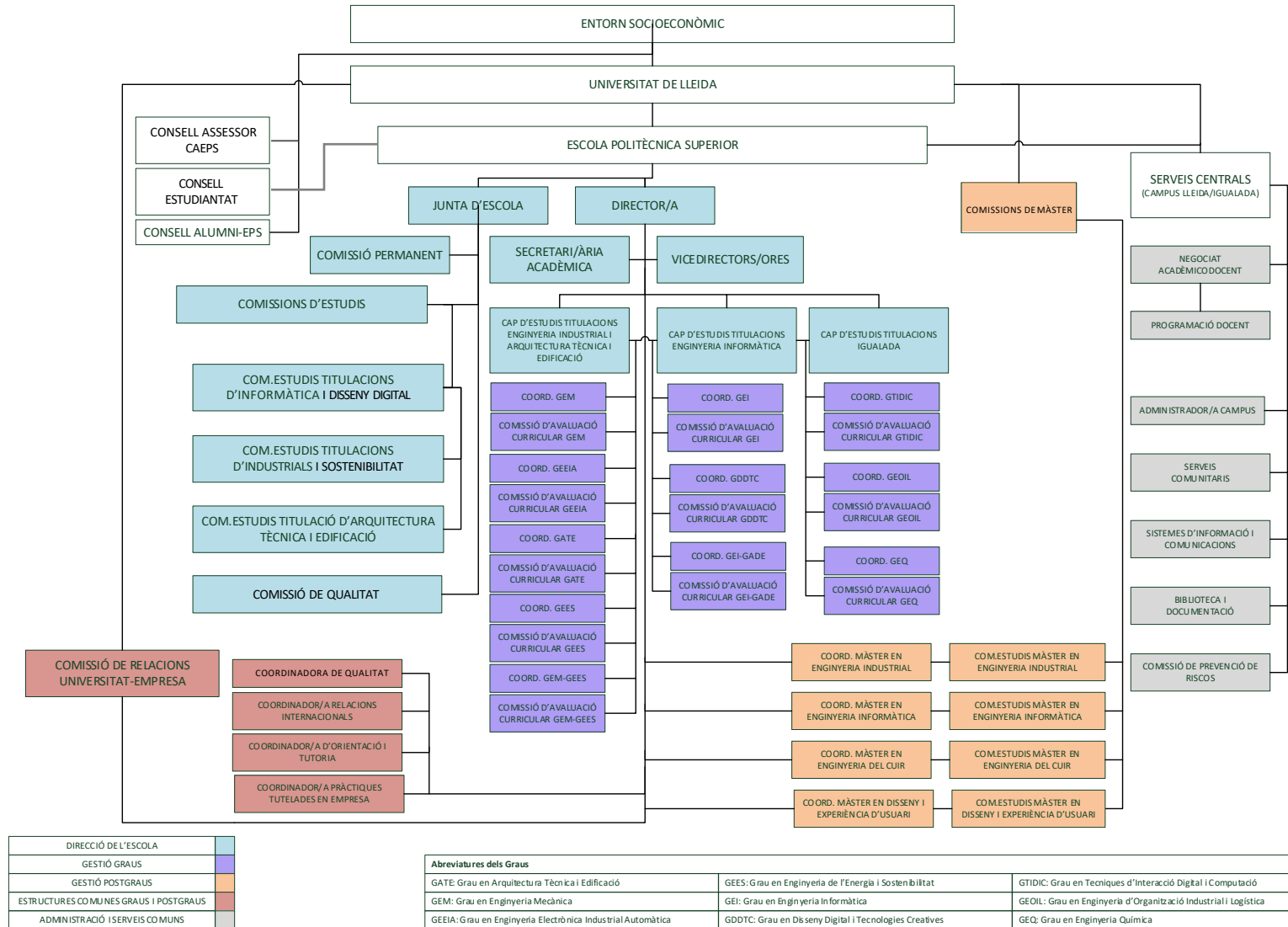
Av. Pla de la Massa,8

08700 Igualada

igualada.info@udl.cat

Telèfon: 938 035 300

2. Organigrama de l'Escola Politècnica Superior



DIRECCIÓ DE L'ESCOLA	
GESTIÓ GRAUS	
GESTIÓ POSTGRAUS	
ESTRUCTURES COMUNS GRAUS I POSTGRAUS	
ADMINISTRACIÓ I SERVEIS COMUNS	

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

3. L'Escola Politècnica Superior en el marc de la política de qualitat de la UdL. Adscripció a la missió, la visió i els valors de la UdL

La implicació de l'Escola Politècnica Superior en la planificació estratègica comença amb la participació en l'avaluació institucional de les titulacions i posteriorment continua amb l'elaboració de la planificació estratègica de titulacions del centre²³ i l'adscripció a la planificació estratègica de la Universitat.

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

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

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

En el marc estratègic i de qualitat de la UdL, l'Escola Politècnica Superior defineix la seva política de qualitat i la desplega a través del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ). El SGIQ disposa d'un conjunt de procediments que garanteixen la revisió i millora dels objectius de qualitat.

²³ Universitat de Lleida 1999. Planificació estratègica a la UdL. Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat Mecànica. Document aprovat pel Consell Social de 11 de desembre de 1998
Universitat de Lleida. 2002. Planificació estratègica 2002-2005 d'Enginyeria Tècnica en Informàtica. Document aprovat pel Consell Social de 27 de desembre de 2001

A través del PG31 Revisar i millorar el SGIQ, es fa el seguiment anual dels procediments inclosos en el sistema de qualitat a partir d'un conjunt d'indicadors clau. El resultat d'aquest procediment és una anàlisi dels resultats aconseguits en un període determinat. A partir d'aquesta anàlisi, i a través del procediment PG24 Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de la universitat, s'identifiquen les accions marc a desplegar en els centres en cada programa i eix en el que s'organitza el Pla Estratègic de la universitat. El desplegament en el centre de les accions marc identificades en el Pressupost per Programes s'inclou en els Acords anuals per a les accions de millora dels centres, acords que preveuen el traspàs de partides pressupostàries als centres un cop identificades les accions de millora i associades aquestes a indicadors de seguiment.

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

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

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

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

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

Pel que fa a la participació a l'Escola, l'EPS organitza reunions amb els diferents agents socials implicats en les seves titulacions: col·legis professionals, associacions empresarials, administracions públiques... Aquestes trobades garanteixen, per tant, la implicació de la societat i de futurs ocupadors en les propostes de l'Escola relacionades amb la seva oferta formativa.

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

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

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

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

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

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

Al campus d'Igualada, el Premi Pere Carles al millor TFG dels Graus de la branca d'Enginyeria Industrial de l'EPS-Campus Universitari d'Igualada està coorganitzat pel Col·legi Professional d'Enginyers Tècnics Industrials i Graduats de Manresa (CETIM) i EPS. S'hi poden presentar els estudiants de les titulacions de Grau en Enginyeria en Organització Industrial i Logística i Grau en Enginyeria Química que hagin defensat i aprovat el TFG durant un termini concret.

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

Finalment, cadascun dels procediments inclosos en aquest manual detalla les vies de participació dels principals grups d'interès, com se'n mesura la satisfacció i com se'ls reten comptes.

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

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

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

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

2. Estructura organitzativa per al desenvolupament del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola Politècnica Superior

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola Politècnica Superior recull el conjunt d'activitats que es desenvolupen al centre per tal de garantir la millora contínua de la qualitat de l'oferta formativa de l'Escola.

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

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

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

La Comissió de Qualitat de centre és el màxim òrgan col·legiat del centre que garanteix el desenvolupament del SIGQ al centre. La composició d'aquesta Comissió garanteix la participació de tots els agents interessats en la implantació, desplegament, revisió i millora del SGIQ.

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

1. Definir, juntament amb l'equip directiu, la proposta de la Política de Qualitat del Centre.
2. Garantir que els membres del centre (personal docent i investigador, d'administració i serveis i estudiantat) tinguin accés als documents del SGIQ de l'EPS que els siguin d'aplicació. La versió actualitzada del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre ha d'estar disponible a la pàgina web del centre.
3. Liderar les actuacions al centre per al desenvolupament del SGIQ.
4. Dur a terme les revisions del SGIQ de l'EPS amb el suport de la unitat de Qualitat i Planificació Docent.
5. Incentivar a la participació dels diferents agents del centre a presentar propostes de millora, les quals han de ser valorades per la Comissió de Qualitat de Centre per a la seva incorporació al Pla de Millora
6. Promoure la creació d'equips de millora per atendre els resultats de les avaluacions de seguiment que implica el SGIQ de l'EPS.

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

1. Representar el director o la directora en el seguiment del SGIQ de l'EPS.
2. Coordinar les tasques corresponents al disseny, la implantació, el manteniment i la millora del SGIQ de l'EPS.
3. Fer difusió del procés d'elaboració del SGIQ de l'EPS, establir procediments per facilitar l'accés a les propostes i els informes que es generin durant l'elaboració i possibilitar-hi la participació de tots els grups d'interès implicats.

4. Assegurar-se que s'implanten i mantenen els processos necessaris per al desenvolupament del SGIQ de l'Escola.
5. Informar l'equip de direcció de l'acompliment del SGIQ de l'EPS i de les millores que s'han d'implantar.

2.3. Funcions de la Comissió de Qualitat de l'Escola Politècnica Superior

1. Aprovar el disseny i la revisió del SGIQ del centre i dels informes que es deriven del seu desenvolupament.
2. Proposar les noves titulacions i les seues modificacions, perquè la Junta del centre les estudiï i les avaluï, i les elevi al Consell de Govern perquè les aprovi.
3. Aprovar els informes de seguiment i avaluació derivats dels procediments del SGIQ.
4. Supervisar el desplegament dels compromisos de qualitat del centre inclosos en la seua política de qualitat.
5. Analitzar i valorar els indicadors de seguiment del SGIQ.
6. Elaborar el Pla de Millora del centre i el seu seguiment anual, perquè la Junta del centre els estudiï i els aprovi.
7. Vetllar per la difusió de la política de qualitat del centre i el seu desplegament.
8. Fer un informe anual de gestió amb la síntesi dels resultats del SGIQ del centre i presentar-lo a la Junta de centre perquè l'aprovi.

2.4. Revisió i aprovació del SGIQ

El director o directora de l'EPS és el principal òrgan principal unipersonal responsable del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola, i la Comissió de Qualitat de centre és l'òrgan col·legiat que garanteix la participació de tots els agents interessats en el desenvolupament del SGIQ.

Anualment en les sessions de seguiment anual del SGIQ en el centre es poden detectar millores en tots els elements que componen el sistema general dels que informarà a la Comissió d'Estratègia i Qualitat (CEQ). També es poden detectar canvis en l'organització i funcionament dels elements que es recullen en el Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre. La Comissió de Qualitat d'aprovar les millores de la revisió del SGIQ del centre, que posteriorment seran elevades a la CEQ, per a la seva ratificació.

3. Els procediments generals de la UdL

L'Escola Politècnica Superior admet com a procediments propis els procediments generals següents:

- PG 01. Definir i desenvolupar els objectius de millora dels centres
- PG 02. Dissenyar programes formatius
- PG 03. Revisar i millorar els programes formatius
- PG 04. Extingir un títol
- PG 05. Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat
- PG 06. Captar futur estudiantat
- PG 07. Establir la política i els objectius relatius a la mobilitat
- PG 08. Gestionar l'estudiantat de mobilitat sortint
- PG 09. Gestionar l'estudiantat de mobilitat entrant
- PG 10. Gestionar queixes i suggeriments
- PG 11. Definir la política de personal acadèmic
- PG 12. Definir la política de personal d'administració i serveis
- PG 13. Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic
- PG 14. Seleccionar personal d'administració i serveis
- PG 15. Elaborar i executar el Pla de formació del personal acadèmic
- PG 16. Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis
- PG 17. Avaluar l'activitat docent, promocionar i reconèixer el personal acadèmic
- PG 19. Avaluar l'activitat de gestió del personal acadèmic
- PG 20. Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis
- PG 21. Gestionar la prestació dels serveis
- PG 22. Programar el Pla Docent Anual
- PG 23. Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius
- PG 24. Definir i desenvolupar la política i els objectius de millora de la universitat
- PG 25. Definir i desenvolupar la política i els objectius de la formació
- PG 26. Acreditar les titulacions oficials
- PG 27. Gestionar els recursos materials destinats a la docència
- PG 28. Acollir i orientar l'estudiantat
- PG 29. Gestionar les pràctiques acadèmiques externes

- PG 30. Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament
- PG 31. Revisar i millorar el sistema de garantia interna de qualitat
- PG 32. Gestionar queixes i suggeriments (centres)
- PG 33. Recollir satisfacció grups interès