

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 1 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

# **Manual de qualitat del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat de la FEE**







Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

## ÍNDEX

<b>RELACIÓ DE MODIFICACIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>1. GENERALITATS .....</b>	<b>7</b>
1.1. PROPÒSIT DEL MANUAL .....	7
1.2. REFERENTS .....	7
<b>2. PRESENTACIÓ DE LA FACULTAT .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITATS .....</b>	<b>11</b>
3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA GENERAL .....	11
3.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE SUPORT AL SIGQ .....	11
3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ DEL CENTRE DEFINITS A L'ESTATUT DE LA URV .....	13
3.3.1. <i>La Junta de Facultat</i> .....	13
3.3.2. <i>El degà/ana</i> .....	14
3.3.3. <i>El vicedegà/ana</i> .....	14
3.3.4. <i>Coordinador/a de grau o de màster</i> .....	14
3.3.5. <i>Secretari/ària de la Facultat</i> .....	15
3.4. ALTRES COORDINACIONS/RESPONSABILITATS DEL CENTRE .....	15
3.5. ALTRES COMISSIONS DEL CENTRE .....	18
3.6. UNITATS DE SUPORT DEL CENTRE .....	20
<b>4. EL SIGQ .....</b>	<b>23</b>
4.1. COMPROMÍS DE LA INSTITUCIÓ .....	23
4.1.1. <i>Compromís de la URV</i> .....	23
4.1.2. <i>Compromís de la Facultat</i> .....	23
4.2. OBJECTIUS DE LA IMPLANTACIÓ .....	23
4.3. ABAST I EXCLUSIONS .....	24
4.4. ENFOCAMENT CAP ALS GRUPS D'INTERÈS .....	24
4.5. ENFOCAMENT BASAT EN PROCESSOS: EL MAPA DE PROCESSOS .....	24
4.6. DOCUMENTACIÓ I REGISTRES .....	30
4.7. PLANIFICACIÓ .....	31
4.7.1. <i>Política de Qualitat</i> .....	31
4.7.2. <i>Objectius de qualitat</i> .....	31
4.7.3. <i>Definició, revisió i millora del SIGQ</i> .....	31
4.8. COMUNICACIÓ .....	31
4.9. GESTIÓ DELS RECURSOS .....	32
4.9.1. <i>Recursos humans</i> .....	32
4.9.2. <i>Infraestructures</i> .....	33
4.9.3. <i>Adquisició de béns i serveis</i> .....	34
4.10. DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT .....	35
4.11. SEGUIMENT I MILLORA CONTÍNUA .....	35
4.12. INFORMACIÓ PÚBLICA I RENDICIÓ DE COMPTES .....	35
<b>ANNEX 1. CORRESPONDÈNCIA ENTRE LES DIRECTRIUS DEL PROGRAMA AUDIT I LA DOCUMENTACIÓ DEL SIGQ .....</b>	<b>37</b>



 <b>FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b> <b>Universitat Rovira i Virgili</b>	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 5 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

## Relació de modificacions

Relació de modificacions		
0.0	Versió original	20/12/2010
0.1	Incorporació del subprocés per a la modificació de plans d'estudi.	26/07/2011
2.0	Revisió de tot el document. Afecta a tots els apartats, inclòs format.	17/03/2015
3.0	Es modifica l'apartat 3.2.d. per incloure les funcions del Coordinador/a de TFG/TFM i es modifica el mapa i taula dels processos així com l'annex 1 per incloure el procés PR-019-Gestió del Treball de fi de Grau/Treball de Fi de Màster.	28/09/2015
4.0	Es modifica l'apartat 2 per incloure els nous màsters. S'actualitza l'apartat 3.1. Es modifica l'apartat 4.4.2. Es modifica l'apartat 3.2.b., 4.7, 4.10, el mapa i la taula dels processos així com l'annex 1 per adaptar-los al canvi de nom i contingut del PR-FEE-015 Gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions. Es modifica l'apartat 3.2.d.4 per incloure la comissió de qualitat del SIGQ. Es modifica la taula de l'apartat 4.3.1. per incloure els responsables de cada procés. S'incorporen correccions tècniques.	7/11/2016
5.0	Es modifica el nom de la comissió de pràctiques. Actualització de les funcions del Coordinador/a de Màster, de la Comissió Acadèmica de Màster i de la Secretaria. Es modifica la taula de l'apartat 4.3.1., modificant els responsables d'alguns processos. S'afegeix l'Annex 2: Llegenda de símbols dels diagrames de flux.	09/02/2017
6.0	Apartat 1.2. Ampliació de referents. Apartat 2. Actualització de la presentació de la Facultat. Apartat 3.1. Actualització de l'organigrama per incloure la SGAC. Apartat 3.2. Actualització dels apartats: <ul style="list-style-type: none"> <li>• d.2) per afegir el Responsable de procés.</li> <li>• d.4) per actualitzar funcions de les comissions.</li> <li>• e.2) per canvi de la secretaria de centre a SGAC.</li> <li>• f) per actualitzar la denominació del Gabinet de Qualitat i del Gabinet d'Estudis i Anàlisi de la Informació.</li> </ul> Apartat 4. Actualització d'informació. Apartat 4.1. Exclusió dels processos del PAS. Apartat 4.3.1. Modificació del mapa de processos per actualitzar els processos de RRHH. Apartat 4.4.1. Ampliació d'informació. Apartat 4.4.2. Ampliació d'informació. Apartat 4.7. Eliminació de la bústia física de les QSF. Apartat 4.8.4. Ampliació de la informació del SRM i inclusió d'informació sobre el SRITIC. Annex 1. S'afegeix la directriu 0 i els nous processos de RRHH i s'actualitza les relacions.	05/02/2019



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

7.0	<p>Es modifica el nom del SIGQ per SGIQ</p> <p>Apartat 2. Inclusió del nou Doble grau d'Administració i Direcció d'Empreses i Tècniques de Desenvolupament d'Aplicacions Web i Mòbils</p> <p>Apartat 3.d2) Substitució de l'OOU per l'OFES.</p> <p>Apartat 3.d4) Actualització de les funcions de la comissió de qualitat</p> <p>Apartat 4.3.1. Substitució dels processos PR-FEE-011 Gestió dels estudiants entrants i PR-FEE-012 Gestió dels estudiants sortints del SGIQ pels processos transversals de l'I-Center corresponents.</p> <p>Apartat 4.4.1. Classificació de la documentació del SGIQ i modificació del nom de la Graella de seguiment dels objectius de qualitat per Pla de Millora.</p> <p>Inclusió del ONE DRIVE com a repositori dels processos transversals de la URV</p> <p>Apartat 4.4.2. Nova redacció del contingut i sistema de còpies de seguretat.</p>	21/12/2020
8.0	<p>Revisió general del text per adaptació al nou estatut de la URV.</p> <p>Reorganització de l'ordre en què es presenta la informació del Manual.</p> <p>Modificació del nom del SGIQ per SIGQ</p> <p>Substitució del RD1393/2007 pel RD 844/2021</p> <p>Substitució del RD 420/2015 pel RD 640/2021</p> <p>Actualització de la relació d'oferta de titulacions</p> <p>Actualització de les comissions.</p> <p>Nou redactat de l'apartat "Documentació i registres del SIGQ" seguint la revisió del PR-FEE-016</p> <p>Nou redactat de l'apartat "Informació pública" seguint a revisió del PR-FEE-007.</p> <p>S'han eliminat els processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-FEE-018 Gestió dels recursos materials i serveis (URV)</li> <li>• PR-SRH-086 Accidents de treball</li> <li>• PR-OAM-001-Aprovació interna de titulacions</li> </ul> <p>S'han afegit els processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-FEE-020-Gestió del TFM</li> <li>• PR-GPQ-001 - Planificació del disseny de noves titulacions i valoració tècnica de les propostes</li> <li>• PR-GPQ-002 Programació i autorització d'implantació d'estudis.</li> </ul> <p>S'ha modificat el nom dels processos:</p> <p>PR-FEE-019 eliminant "TFM"</p> <p>PR-FEE-017 eliminat "centre"</p> <p>PR-FEE-010 afegint "Acadèmiques" al nom de les pràctiques</p> <p>Eliminació de la referència al digrama de flux</p> <p>Correcció ortogràfica i revisió d'estil del document.</p>	18/10/2023
9.0	<p><b>Aparta 3.2. Estructura organitzativa de suport al SIGQ</b></p> <p>Es modifica la composició de la Comissió de Qualitat aprovada en la Junta de Facultat de 20/04/2024</p> <p><b>Apartat 3.6. Unitats de suport del centre</b></p> <p>Es modifica les funcions de l'OSD</p>	08-06-2024

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 7 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

## 1. GENERALITATS

### 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 la Facultat d'Economia i Empresa (en endavant FEE) de la Universitat Rovira i Virgili (en endavant URV). El Manual conté la presentació i l'organització de la FEE i descriu l'estructura del seu SGIQ.

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

### 1.2. Referents

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

- ▣ La política de qualitat de la URV.
- ▣ Documents i directrius del programa AUDIT.
- ▣ Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior.
- ▣ Guia per a la certificació de la implantació de Sistemes Interns de Garantia de la Qualitat d'AQU.
- ▣ Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials (AQU Catalunya).
- ▣ Resolució 7 de març de 2018 de la Secretaria General d'Universitats per la qual es dicten instruccions sobre el procediment per l'acreditació institucional de centres d'universitats públiques i privades.
- ▣ Reial decret 640/2021, de 7 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.
- ▣ Reial Decret 844/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix la organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 8 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

## 2. PRESENTACIÓ DE LA FACULTAT

Els estudis empresarials es van iniciar a Reus l'any 1988 amb la creació de l'Escola Universitària d'Estudis Empresarials, integrada en la Divisió VII de la Universitat de Barcelona, on s'impartia la diplomatura en Ciències Empresarials.

La creació de la Universitat Rovira i Virgili (1991) va suposar la transformació d'aquest centre, l'any 1992, en una nova Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials (FCEE), incrementant l'oferta formativa amb la llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses. L'any 1999 es va ampliar novament l'oferta docent amb la llicenciatura en Economia.

A la província de Tarragona la diplomatura en Ciències Empresarials també s'impartia a Tortosa des de l'any 1997 a l'Escola Universitària de Ciències Empresarials Dr. Manyà, centre adscrit a la URV, fins que l'any 2005 el centre adscrit es va integrar a la URV i, per tant, l'ensenyament es va incorporar a l'oferta formativa de la FCEE.

Amb la convergència cap a l'Espai Europeu d'Educació Superior, l'any 2006 s'inicià el Màster en Organització Industrial, l'any 2007 el Màster en Direcció Estratègica de l'Empresa i l'any 2009 es van iniciar el grau en Finances i Comptabilitat i en Administració i Direcció d'Empreses, com a adaptació de la llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses i la diplomatura en Ciències Empresarials, així com el grau en Economia, com a adaptació de la llicenciatura en Economia. El grau en Administració i Direcció d'Empreses s'imparteix tant al Campus Bellissens, a Reus, com al Campus Terres de l'Ebre, a Tortosa.

El 25 de gener de 2012, a petició del propi centre, la FCEE va canviar la seva denominació a Facultat d'Economia i Empresa. El mateix any, es van extingir els Màsters en Organització Industrial i en Direcció Estratègica de l'Empresa i es van posar en marxa el Màster en Economia i el Màster en Direcció d'Empreses. L'any següent, el 2013, es va incrementar l'oferta de màsters amb el Màster en Gestió d'Empreses, adreçat a estudiants amb formació prèvia diferent a l'àmbit de l'economia i l'empresa.

El curs 2014-15 la FEE va apostar per l'oferta de dobles titulacions i va posar en marxa dos dobles graus: el doble grau en Administració i Direcció d'Empreses i en Finances i Comptabilitat, i el doble grau en Administració i Direcció d'Empreses i en Dret, aquest darrer conjuntament amb la Facultat de Ciències Jurídiques. També aquest curs es va implantar el Màster en Emprenedoria i Innovació, aprofitant les sinergies de la FEE amb la [Càtedra sobre el Foment de l'Emprenedoria i la Creació d'Empreses](#) i la [Càtedra per al Foment de la Innovació Empresarial](#).

El curs 2015-16 es desactivar el Màster en Gestió d'Empreses i es va dur a terme una modificació en profunditat dels Màsters en Direcció d'Empreses i en Economia, donant pas a dos nous màsters el curs 2016-17. En el primer cas, es mantenen la denominació de Màster en Direcció d'Empreses, mentre que en el segon cas es va modificar per l'actual Màster en Mercats Internacionals.

El curs 2019-20 es va ampliar l'oferta formativa amb el doble grau en Administració i Direcció d'Empreses i en Tècniques de Desenvolupament d'aplicacions Web i Mòbils, essent aquest un grau que s'imparteix a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria, doble grau que s'ha deixat d'oferir a partir del curs 2022-23.

El curs 2021-22 s'ha implantat el doble grau en Administració i Direcció d'Empresa i en Màrqueting, impartit conjuntament amb el centre ESIC, centre adscrit a la URV.



 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 9 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Completa l'oferta formativa el Doctorat en Economia i Empresa, que va merèixer el reconeixement de Doctorat de Qualitat l'any 2005 i la menció cap a l'Excel·lència l'any 2011, atorgada pel Ministeri d'Educació.

Actualment, doncs, els ensenyaments que s'imparteixen a la FEE són els següents:

### **Graus i dobles graus**

- Grau en Administració i Direcció d'Empreses (ADE)
- Grau en Finances i Comptabilitat (FIC)
- Grau en Economia (ECO)
- Doble grau en Administració i Direcció d'Empreses i en Finances i Comptabilitat (ADE+FIC)
- Doble grau en Administració i Direcció d'Empreses i en Dret (ADE+Dret)
- Doble Grau en Administració i Direcció d'Empreses i en Màrqueting (ADE+MQ)

### **Doble grau en extinció**

- Doble grau en Administració i Direcció d'Empreses i en Tècniques de Desenvolupament d'Aplicacions Web i Mòbils (ADE+TDAWiM)

### **Màsters**

- Màster en Emprenedoria i Innovació (MEI)
- Màster en Direcció d'Empreses (MDE)
- Màster en Mercats Internacionals (MMI)

### **Doctorat**

- Economia i Empresa

Imparteixen docència en aquests ensenyaments gairebé 300 professors/res que pertanyen als Departaments de Gestió d'Empreses, d'Economia, de Dret Privat, Processal i Financer, de Dret Públic, d'Estudis Anglesos i Alemanys, d'Enginyeria Informàtica i Matemàtiques, i d'Enginyeria Electrònica, Elèctrica i Automàtica (aquests dos darrers únicament participen en el grau en TDAWiM).

Pel que fa al Personal d'Administració i Serveis, hi ha un total de 34 membres adscrits a les diferents unitats de gestió: Secretaria de Gestió Acadèmica del Campus Bellissens, Oficina de Suport al Deganat, Atenció Multimèdia, Consergeria, Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), Departament de Gestió d'Empreses i Departament d'Economia. A més a més, el Personal d'Administració i Serveis del Campus Terres de l'Ebre dona suport a la docència en el grup d'ADE de Tortosa.

Des de 1996 la FEE s'ubica al Campus Bellissens a Reus, després d'un període de provisionalitat de 8 anys al centre de la ciutat. Actualment l'edifici principal té una superfície construïda de 8.900 m<sup>2</sup>, integrada per tres volums: un destinat exclusivament a aules per a la docència; un altre on s'ubiquen els despatxos per al professorat, els seminaris per a les diferents unitats docents i cinc aules en la planta baixa, una de les quals d'informàtica; i el tercer, que uneix a la planta baixa els dos anteriors. A més de les aules, a la planta baixa d'aquest edifici principal s'ubica el CRAI, la Consergeria, la sala d'estudi, el servei de copisteria, la cafeteria-restaurant, l'Aula Magna, la Càtedra sobre el Foment de l'Emprenedoria i la Creació d'Empreses, i la Càtedra per al Foment de la Innovació Empresarial.

A pocs metres d'aquest edifici principal, es troba el Mas Vila Barberà, un antic mas rehabilitat on s'ubiquen el Deganat, els òrgans de gestió i direcció dels departaments de Gestió d'Empreses i d'Economia, una aula i la Sala de Graus.

 <b>FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b> <b>Universitat Rovira i Virgili</b>	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 10 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

La Secretaria de la FEE es va traslladar, el març de 2017, a l'edifici de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura en passar a ser un servei comú del Campus, l'actual Secretaria de Gestió Acadèmica del Campus Bellissens.

El Campus Terres de l'Ebre es va posar en funcionament el curs 2011-12 i els estudiants del grau en ADE, que s'impartia fins llavors a l'edifici Betània de Tortosa, s'hi van traslladar. El Campus Terres de l'Ebre disposa d'espais totalment equipats per a la docència i la investigació.

El Centre es regeix per [l'Estatut de la URV](#), aprovat pel Claustre de la URV el 5 de novembre de 2021 i publicat al DOGC 40/222 de 8 de març de 2022 i pel [Reglament de la FEE de la URV](#), aprovat en Consell de Govern del 30 d'octubre de 2012. En tot allò no previst en l'Estatut i en el Reglament, s'aplicarà el règim jurídic vigent de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

**Facultat d'Economia i Empresa**

Avinguda Universitat, 1  
43204 Reus  
Tel. 977 75 98 01  
[www.fee.urv.cat](http://www.fee.urv.cat)

**Grau en ADE a Tortosa**

Campus Terres de l'Ebre  
Avinguda Remolins, 13-15  
43500 Tortosa  
Tel. 977 46 40 00



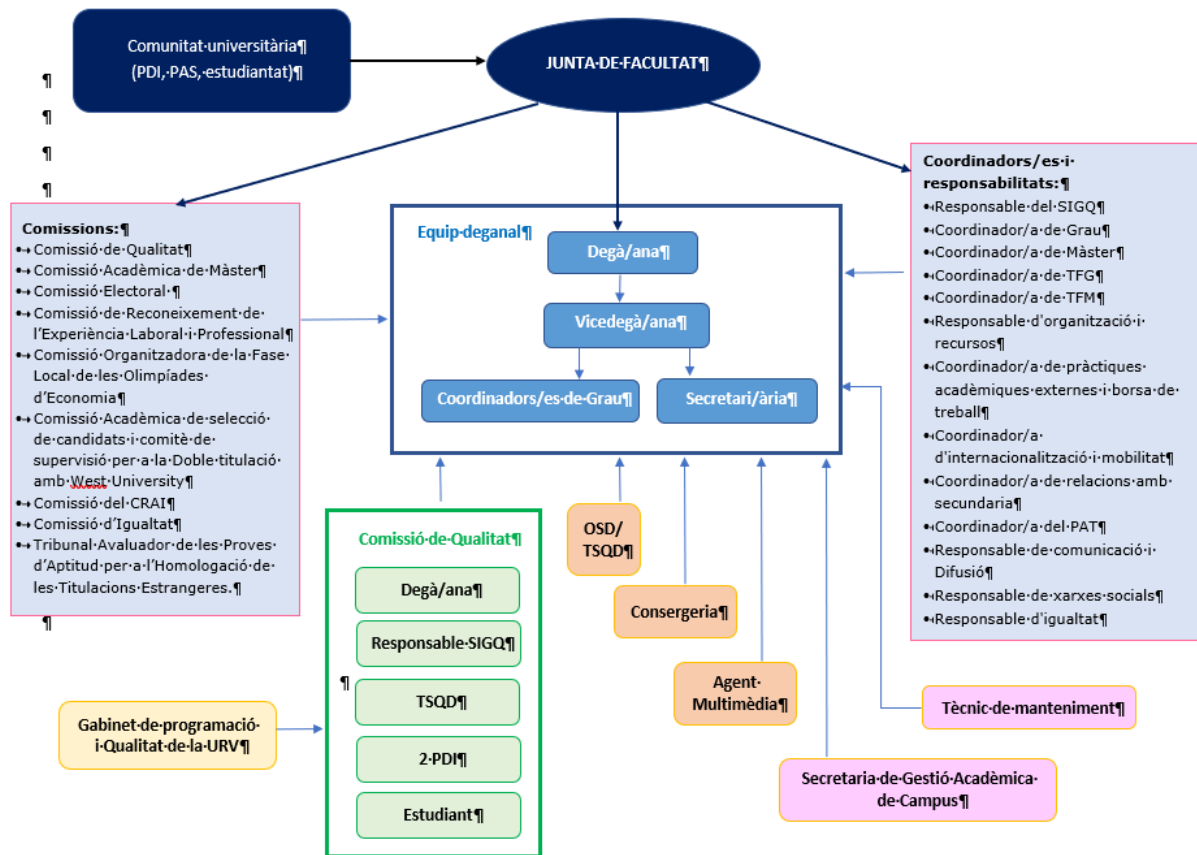
 <b>FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b> <b>Universitat Rovira i Virgili</b>	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 11 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

### 3. ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITATS

#### 3.1. Estructura organitzativa general

L'estructura organitzativa de la FEE es descriu mitjançant l'organigrama següent:



Estatutàriament, la FEE s'encarrega d'organitzar els ensenyaments i els processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a obtenir els títols acadèmics de caràcter oficial i de validesa en tot el territori estatal, a més d'altres títols que hi tinguin adscrits. Les seves funcions apareixen detallades en l'article 12 de l'Estatut de la URV.

L'Estatut de la URV defineix, per als centres, els òrgans col·legiats i unipersonals de govern i representació. Altres normatives pròpies de la URV i externes defineixen altres òrgans i càrrecs. Així mateix, la Facultat, estableix altres coordinacions/responsabilitats i comissions.

#### 3.2. Estructura organitzativa de suport al SIGQ

##### Equip deganal

L'equip deganal és el màxim responsable de la garantia de la qualitat de la FEE. Està format pel degà/ana, el vicedegà/ana, els coordinadors/es de grau i el secretari/ària. Les seves funcions, vinculades al SIGQ, són:

- ✓ Verificar la planificació del SIGQ de la Facultat, de manera que s'asseguri l'acompliment dels requisits generals del Manual del SIGQ, de la Política i els

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 12 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Objectius de Qualitat i dels requisits contemplats en les guies de verificació i certificació corresponents.

- ✓ Formular els objectius anuals de la Facultat i realitzar el seguiment de la seva execució.
- ✓ Realitzar el seguiment de l'eficàcia dels processos a través dels indicadors associats als mateixos.
- ✓ Controlar l'execució de les accions correctives i/o preventives, de les actuacions derivades de la revisió del sistema, de les accions de resposta a les queixes i suggeriments i, en general, de qualsevol projecte o procés que no tingui assignat específicament un responsable per al seu seguiment.
- ✓ Estudiar la implantació de les propostes de millora del SIGQ suggerides per la resta de membres de la Facultat i elevar-les a la Junta de Facultat, si correspon.
- ✓ 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.
- ✓ Proposar criteris per a la consideració de les propostes de millora que puguin derivar-se dels resultats de les enquestes de satisfacció.

#### **Responsable del SIGQ** (art. 18 de la normativa de Docència de la URV).

Designat pel degà/ana, les seves funcions són:

- a) Garantir la implantació i manteniment del SIGQ de la FEE.
- b) Assegurar-se que s'estableixen, implanten i mantenen els processos necessaris per al desenvolupament del SIGQ.
- c) Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes del desenvolupament del SIGQ.
- d) Informar l'equip deganal sobre l'acompliment del SIGQ i de tots els assumptes relacionats amb el SIGQ.
- e) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana.

#### **Comissió de qualitat de la FEE** (art. 19 de la normativa de Docència de la URV).

La comissió de qualitat està formada pel degà/ana o persona en qui delegui, el tècnic/a de suport a la qualitat docent, el/la responsable del SIGQ, el/la vicedega/na, secretari/a de la FEE, els coordinadors/es dels Graus i màsters, el coordinador/a del PAT, coordinador/a de pràctiques acadèmiques externes i borsa de treball, coordinador/a d'internacionalització i de mobilitat, coordinador/a de TFG, el tècnic/a de suport al deganat i un/a estudiant de la FEE.

Les funcions de la comissió són:

- a) Vetllar pel seguiment i l'avaluació tant de la implantació com de la millora contínua del funcionament i rendiment del SIGQ.
- b) Informar la direcció del centre i la resta de comunitat universitària del centre sobre 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 el degà/ana.

#### **Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent (TSQD)**

El/la TSQD forma part de l'OSD i té les funcions següents:

- ✓ Suport en els processos d'avaluació i acreditació dels ensenyaments adscrits a la Facultat i plans de millora.

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 13 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Seguiment de tot el procés de documentació del desenvolupament i avaluació dels diferents programes formatius i especialment del procés d'avaluació dels aprenentatges dels estudiants.
- ✓ Suport a l'equip deganal 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.
- ✓ Suport a la creació, disseny i desenvolupament de nous ensenyaments de grau i màster.
- ✓ Suport al desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) en coordinació amb la unitat metodològica.
- ✓ Actualització de la informació del SIGQ a la web del centre.

### **Gabinet de programació i Qualitat de la URV (GPQ)**

El GPQ dona suport al procés d'implantació, seguiment i certificació del SIGQ a la FEE, aportant la documentació genèrica del SIGQ, col·laborant en la seva revisió i en el seu seguiment. Així mateix junt amb el gabinet del rector/a, aporta informació necessària addicional a l'elaborada per la FEE (indicadors, informes, enquestes, etc.) per a la contínua anàlisi de resultats. Les seves responsabilitats directes queden indicades en les corresponents fitxes del procés que configuren aquest model.

## **3.3. Òrgans col·legiats i unipersonals de govern i representació del centre definits a l'estatut de la URV**

### **3.3.1. La Junta de Facultat**

La **Junta de Facultat** (art. 39 de l'Estatut de la URV) és l'òrgan col·legiat de govern de la Facultat. Està formada per:

- a) El degà/ana, vicedegans/es i el secretari/ària.
- b) Els directors/es dels departaments que hi tinguin assignada la majoria de la docència.
- c) Els coordinadors de grau i màster adscrits a la facultat, si així ho determina el reglament del centre.
- d) Una representació del PDI vinculat a la Facultat equivalent al 62% dels membres, incloent-hi els membres nats previstos als apartats anteriors, la majoria dels quals ha de ser professorat amb vinculació permanent.
- e) Una representació dels estudiants equivalent al 26% dels membres de la Junta.
- f) Una representació del personal d'administració i serveis adscrit a la facultat equivalent al 12% dels membres de la Junta.

Les seves competències són:

- a) Elegir el degà o degana del centre i acordar-ne la revocació.
- b) Aprovar les línies generals d'actuació del centre.
- 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 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.

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 14 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- 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.
- 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 seus plans d'activitat docent i les propostes dels departaments, pel que fa a la creació de noves places de professorat i a la destinació de les vacants.
- p) Totes les altres que la legislació vigent, l' *Estatut de la URV* i les normes que el desenvolupin li atribueixin.

### **3.3.2. El degà/ana**

El degà/ana (art. 54 de l'Estatut de la URV) s'encarrega de dirigir i realitzar la gestió ordinària de la facultat i n'exerceix la representació. Les funcions dels degà/ana són:

- a) Representar la facultat.
- b) Dirigir i coordinar les funcions i les activitats de la facultat.
- c) Dirigir la gestió acadèmica, administrativa i pressupostària, i mantenir-ne informada periòdicament la junta de facultat.
- d) Convocar i presidir la junta de facultat, executar-ne els acords i fer-los complir.
- e) Proposar al rector/a el nomenament o cessament dels vicedegans/es, 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.
- g) Informar periòdicament la junta de facultat 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 que ni aquest estatut ni el reglament de la facultat no atribueixin a la junta de facultat.

### **3.3.3. El vicedegà/ana**

El vicedegà/ana (art. 56 de l'Estatut de la URV) exerceix les funcions que el degà o degana li encomani, llevat de la coordinació acadèmica de grau, màster o doctorat. En cas d'absència, vacant o malaltia del degà/ana, o degana n'assumeix el vicedegà/ana que prèviament s'hagi determinat. Si no s'ha determinat, el substitueix el de més edat.

### **3.3.4. Coordinador/a de grau o de màster**

El coordinador/a de grau o de màster (art. 57 de l'Estatut de la URV), sota la direcció del degà o degana de la facultat a la 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 li encomani.

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 15 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

### **3.3.5. Secretari/ària de la Facultat**

El Secretari/ària de la Facultat (art.58 de l'Estatut de la URV) És la persona responsable de la fe pública en l'àmbit de la facultat i exerceix les funcions inherents al càrrec, d'acord amb la Llei de règim jurídic del sector públic.

### **3.4. Altres coordinacions/responsabilitats del centre**

#### **Coordinador/a del Treball de Fi de Grau (TFG) i del Treball de Fi de Màster (TFM).**

Designat/da pel degà/ana. S'encarrega de garantir el correcte funcionament de l'organització del TFG/TFM. Les seves funcions són:

- a) Elaborar la guia docent de l'assignatura.
- b) Vetllar pel desenvolupament correcte de l'assignatura i la coordinació de tots el TFG i TFM.
- c) Recollir les propostes de TFG i TFM.
- d) Gestionar l'assignació de treballs a tots els estudiants matriculats en l'assignatura. Organitzar els tribunals per a la defensa pública de cada treball.
- e) Vetllar perquè les qualificacions estiguin introduïdes en les actes de l'assignatura. Totes aquelles altres funcions que estableixi el centre en les guies de TFG i TFM.
- f) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana de la FEE.

#### **Responsable d'Organització i Recursos.**

Designat/da pel degà/ana. S'encarrega de la gestió dels recursos materials i els serveis de la FEE definits en el PR-FEE-017. Les seves funcions són:

- a) Dissenyar, conjuntament amb l'equip deganal, les actuacions necessàries sobre els recursos materials i els serveis de la FEE.
- b) Planificar les actuacions acordades.
- c) Fer el seguiment de les actuacions.
- d) Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes de la gestió dels recursos materials i serveis davant la Junta de Facultat.
- e) Informar l'equip deganal de tots els assumptes relacionats amb els recursos materials i serveis de la FEE.
- f) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana de la FEE.

#### **Coordinador/a de Pràctiques Acadèmiques Externes i Borsa de Treball.**

Designat/da pel degà/ana. S'encarrega de la gestió de les pràctiques acadèmiques externes curriculars i extracurriculars de tots els ensenyaments de la FEE definits en el PR-FEE-010 així com de la borsa de treball de la FEE. Les seves funcions són:

- a) Vetllar per la qualitat de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants de la FEE.
- b) Cercar entitats col·laboradores per a la realització de les pràctiques acadèmiques externes.
- c) Mantenir les comunicacions amb les entitats col·laboradores en la realització de les pràctiques acadèmiques externes.
- d) Planificar la realització de les pràctiques acadèmiques curriculars i proposar el calendari.
- e) Vetllar pel bon funcionament de l'aplicació informàtica que gestiona les pràctiques acadèmiques externes del centre.
- f) Revisar les activitats de totes les ofertes de pràctiques acadèmiques externes que proposen les entitats col·laboradores.



 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 16 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- g) Assignar a cada estudiant matriculat de pràctiques acadèmiques externes curriculars un lloc de pràctiques.
- h) Assignar a cada estudiant que realitzi pràctiques acadèmiques externes curriculars o extracurriculars un tutor/a acadèmic/a.
- i) Gestionar la documentació necessària per a la realització de les pràctiques acadèmiques externes.
- j) Supervisar tot el procés de les pràctiques acadèmiques externes.
- k) Emplenar i signar, si escau, les actes de Pràctiques acadèmiques Externes curriculars de tots els ensenyaments de la Facultat.
- l) Mesurar la satisfacció dels agents d'interès.
- m) Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes de la gestió de les pràctiques acadèmiques externes i Borsa de Treball.
- n) Elaborar un informe anual de les pràctiques acadèmiques externes i la Borsa de Treball de la FEE.
- o) Informar l'equip deganal de tots els assumptes relacionats amb les pràctiques acadèmiques externes i Borsa de Treball.
- p) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana de la FEE.

#### **Coordinador/a d'Internacionalització i de Mobilitat.**

Designat/da pel degà/ana. S'encarrega de gestionar els programes de mobilitat internacional a la FEE definits en el PR-I-Center-001 i 002. Les seves funcions són:

- a) Establir i promocionar relacions amb altres universitats o institucions d'educació superior.
- b) Fer d'interlocutor amb els temes relacionats amb la mobilitat i l'intercanvi d'estudiants amb les universitats o institucions amb qui hi hagi convenis.
- c) Vetllar perquè la informació de mobilitat de la web del centre sigui adequada i suficient.
- d) Coordinar els aspectes acadèmics de la mobilitat de la FEE.
- e) Fer l'assignació de places de mobilitat dels estudiants de la FEE.
- f) Fer el seguiment acadèmic dels estudiants de mobilitat de la FEE (entrants i sortints) mantenint un contacte permanent amb els responsables acadèmics de mobilitat de les universitats d'origen i destí dels estudiants de mobilitat.
- g) Integrar l'estudiant entrant a la FEE.
- h) Signar les actes de les assignatures dels estudiants de la FEE cursades en mobilitat.
- i) Mesurar la satisfacció dels agents d'interès.
- j) Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes de la gestió de la mobilitat.
- k) Elaborar un informe anual de mobilitat dels estudiants de la FEE.
- l) Informar l'equip deganal de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat d'estudiants.
- m) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana de la FEE.

#### **Coordinador/a de Relacions amb Secundària.**

Designat/da pel degà/ana. S'encarrega de les relacions entre la FEE i els centres de secundària i de les activitats de captació. Les seves funcions són:

- a) Promocionar els ensenyaments de la FEE entre els centres de secundària.
- b) Organitzar actes i esdeveniments promocionals de la FEE entre aquests centres.
- c) Coordinar l'organització de les Jornades de Portes Obertes a la FEE.
- d) Revisar i tramitar les sol·licituds de Conferències a centres de secundària presentades per professorat de la FEE.
- e) Supervisar l'edició de material informatiu i promocional de la FEE.



 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 17 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- f) Promocionar i organitzar la Fase Local de les Olimpíades d'Economia.
- g) Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes de les relacions amb secundària i les activitats de captació.
- h) Informar l'equip deganal de tots els assumptes relacionats amb les activitats de captació.
- i) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana de la FEE.

#### **Coordinador/a del Pla d'Acció Tutorial.**

Designat/da pel degà/ana, s'encarrega de gestionar l'orientació als estudiants de la FEE i del desenvolupament i avaluació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) de la FEE definits en el PR-FEE-013. Les seves funcions són:

- a) Definir i revisar el PAT de la FEE.
- b) Preparar i actualitzar tot el material relacionat amb el PAT.
- c) Coordinar i col·laborar amb l'ICE en les accions d'orientació als tutors/es acadèmics.
- d) Assignar a cada estudiant un tutor/a.
- e) Realitzar cursos de formació per a tutors/es.
- f) Gestionar, coordinar i difondre les accions incloses en el PAT.
- g) Coordinar i col·laborar amb l'Oficina de l'Estudiant en les accions d'orientació professional destinades als estudiants de la FEE.
- h) Mesurar la satisfacció dels agents d'interès.
- i) Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes del desenvolupament del PAT.
- j) Elaborar un informe anual d'avaluació del PAT.
- k) Informar l'equip deganal de tots els assumptes relacionats amb l'orientació dels estudiants de la FEE.
- l) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana de la FEE.

#### **Responsable de comunicació i difusió.**

Designat/da pel degà/ana, s'encarrega de la coordinació de la difusió i comunicació del centre. Les seves funcions són:

- a) Dissenyar, coordinar i supervisar les accions de difusió, imatge i comunicació del centre, tant en la docència com en la recerca, especialment en tasques de captació.
- b) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana.

#### **Responsable de xarxes socials.**

Designat/da pel degà/ana, s'encarrega de la comunicació de la FEE a través de les Xarxes socials de Facebook i Instagram.

#### **Responsable d'igualtat.**

Designat/da pel degà/ana, és la persona de referència al centre per a les qüestions relacionades amb la igualtat de gènere. Les seves funcions són:

- a) Recollir i analitzar la informació rellevant en matèria d'igualtat del centre, tant en la recerca com en la docència
- b) Promoure la formació, la recerca i la docència en matèria d'igualtat
- c) Fer un informe anual sobre la situació en el si de la Facultat
- d) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomani el degà/ana.

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 18 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

### 3.5. Altres comissions del centre

#### **Comissió Acadèmica de Màster (CAM).**

La CAM (art. 24 de la normativa de Docència de la URV és nomenada per la junta de centre i la formen una representació adequada del centre i dels departaments implicats en el màster.

Les seves funcions són:

- a) Assistir al coordinador/a en les tasques de gestió.
- b) Aprovar l'admissió dels 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 poden sorgir.
- e) Registrar les modificacions de plans d'estudi i les accions de millora, seguint el SIGQ del centre.
- f) Vetllar pel seguiment, la millora contínua i l'acreditació del màster.
- g) Qualsevol altra que li encomani el coordinador/a de màster.

La composició de les comissions acadèmiques de màster són:

#### *Comissió Acadèmica del Màster en Direcció d'Empreses:*

- President/a: Coordinador/a del màster
- Secretari/ària: Cap de la Subunitat de Gestió d'Admissió i Matrícula
- Vocal 1: Director/a del departament de Gestió d'Empreses o persona en qui delegui
- Vocal 2: PDI a proposta del coordinador/a del màster
- Vocal 3: Tècnic/a de suport a la Qualitat Docent

#### *Comissió Acadèmica del Màster en Mercats Internacionals:*

- President/a: Coordinador/a del màster
- Secretari/ària: Cap de la Subunitat de Gestió d'Admissió i Matrícula
- Vocal 1: Director/a del departament d'Economia o persona en qui delegui
- Vocal 2: PDI a proposta del coordinador/a del màster
- Vocal 3: Tècnic/a de suport a la Qualitat Docent

#### *Comissió Acadèmica del Màster en Emprenedoria i Innovació:*

- President/a: Coordinador/a del màster
- Secretari/ària: Cap de la Subunitat de Gestió d'Admissió i Matrícula
- Vocal 1: Director/a de la Càtedra sobre el Foment de l'Emprenedoria i la Creació d'Empreses
- Vocal 2: Director/a de la Càtedra per al Foment de la Innovació Empresarial
- Vocal 3: Director/a del departament de Gestió d'Empreses o persona en qui delegui
- Vocal 4: Director/a del departament d'Economia o persona en qui delegui
- Vocal 5: Tècnic/a de suport a la Qualitat Docent

#### **Comissió Electoral.**

Les seves funcions són:

- a) organitzar i controlar els processos electorals que afectin al centre i als departaments que hi tinguin ubicada la direcció.
- b) proclamar els resultats de les eleccions
- c) totes aquelles altres que li pugui assignar el *Reglament Electoral* de la URV.

La seva composició és:

- President/a: Degà/ana o persona en qui delegui
- Secretari/ària: Secretari/a de la Facultat
- Vocal 1: Representant del PDI designat per la Junta de Facultat
- Vocal 2: Representant del PAS designat per la Junta de Facultat
- Vocal 3: Representant del PDI designat per la Junta de Facultat

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 19 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

### **Comissió de Reconeixement de l'Experiència Laboral i Professional.**

Les seves funcions són:

- a) valorar i resoldre les sol·licituds de reconeixement d'assignatures afins a l'experiència laboral acreditada
- b) revisar la documentació acreditativa de l'experiència laboral que aporten els estudiants i sol·licitar l'ampliació de la informació rebuda, si s'escau;
- c) convocar a una entrevista o a una prova escrita als sol·licitants, si s'escau
- d) qualsevol altra que li encomani la Junta de Facultat.

La seva composició és:

- President/a: Coordinador/a de pràctiques acadèmiques externes
- Secretari/ària: Cap de la subunitat de Gestió d'Expedients i Títols de la SGAC
- Vocal: Coordinador/a del grau/màster afectat per la sol·licitud

### **Comissió Organitzadora de la Fase Local de les Olimpíades d'Economia.**

Les seves funcions són:

- a) realitzar els preparatius per a la prova de la fase local i corregir-la.
- b) vetllar pel bon desenvolupament de la prova
- c) proclamar els estudiants guanyadors/es que participaran en representació de la FEE de la URV en la fase nacional.
- d) donar suport als estudiants seleccionats en la participació a la fase nacional.

La seva composició és:

- President/a: Degà/ana o persona en qui delegui
- Secretari/ària: Coordinador/a de Relacions amb Secundària
- Vocal 1: PDI de la FEE
- Vocal 2, 3 i 4: Professors/es de tres centres de secundària

### **Comissió Acadèmica de selecció de candidats i comitè de supervisió per a la Doble titulació amb West University.**

Les seves funcions són:

- a) seleccionar els estudiants entre els sol·licitants de la doble titulació
- b) fer el seguiment del conveni de doble titulació.

La seva composició es:

- President/a: Degà/ana o persona en qui delegui
- Secretari/ària: Cap de la subunitat de Gestió d'Expedients i Títols de la SGAC
- Vocal 1: Coordinador/a del grau d'ADE Reus
- Vocal 2: Coordinador/a del grau d'ADE CTE
- Vocal 3: Coordinador/a del grau d'Economia
- Vocal 4: Coordinador/a d'Internacionalització i Mobilitat
- Vocal 5: Coordinador/a de Pràctiques Acadèmiques Externes i Borsa de Treball
- Vocal 6: Representant del PDI

### **Comissió del CRAI.**

Les seves funcions són:

- a) proposar la subscripció a revistes i bases de dades
- b) fer el seguiment de l'execució del pressupost del CRAI.

La seva composició es:

- President/a: Degà/ana o persona en qui delegui
- Secretari/ària: Responsable del CRAI de Bellissens
- Vocal 1: PDI del Departament d'Economia
- Vocal 2: PDI del Departament de Gestió d'Empreses
- Vocal 3: Estudiant

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 20 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

### **Comissió d'Igualtat.**

Les seves funcions són:

- a) fer difusió dels temes relacionats amb la igualtat
- b) fer arribar als responsables les preocupacions, inquietuds i/o queixes dels respectius col·lectius.

La seva composició es:

- President/a: Responsable d'Igualtat de la Facultat
- Secretari/ària: Cap de la subunitat de Gestió d'Expedients i Títols
- Vocal 1: PDI
- Vocal 2: PDI
- Vocal 3: PAS
- Vocal 4: Estudiant

### **Tribunal Avaluador de les Proves d'Aptitud per a l'Homologació de les Titulacions Estrangeres.**

Les seves funcions són:

- a) realitzar la prova de conjunt als estudiants estrangers que sol·liciten l'equivalència amb la titulació espanyola (homologacions)
- b) designar el professorat responsable de l'elaboració i correcció de l'examen de cada matèria
- c) fixar les dates per a la prova d'aptitud de cada matèria
- d) informar l'estudiant de les dates de les proves amb una antelació mínima de 30 dies naturals a la data de realització
- e) fer pública la relació de les qualificacions que s'expressaran en termes d'apte o no apte.

Està format per cinc professors/res de diferents àrees de coneixements designats per la Junta de Facultat.

## **3.6. Unitats de suport del centre**

Per complir amb la seva funció, la Facultat compta amb les unitats següents:

### **Oficina de Suport al Deganat (OSD).**

L'OSD dona suport a la gestió del deganat en l'àmbit de la programació acadèmica, la gestió pressupostària, la qualitat, l'organització i administració de la Facultat, així com les relacions i la projecció exterior. Les seves funcions principals respecte al centre són:

- ✓ Suport a l'equip deganal i als òrgans col·legiats de la Facultat.
- ✓ Gestió i difusió del pla d'ordenació acadèmica (POA) dels ensenyaments adscrits.
- ✓ Elaboració de la Guia Docent i la memòria anual.
- ✓ Gestió dels espais.
- ✓ Gestió del pressupost i l'inventari patrimonial.
- ✓ Suport a les accions de captació i de projecció exterior.
- ✓ Suport als actes institucionals organitzats per la Facultat.
- ✓ Gestió del programa d'estades de pràctiques de la URV.
- ✓ Gestió dels processos electorals, també dels departaments adscrits, i suport als d'àmbit general.
- ✓ Suport en la gestió de les pràctiques acadèmiques externes.
- ✓ Suport en la gestió del SIGQ de la Facultat.
- ✓ Suport a la coordinació de mobilitat.
- ✓ Manteniment i actualització de la pàgina web de la Facultat.
- ✓ Gestió i elaboració documental de processos administratius.

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 21 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Seguiment de l'activitat docent del professorat.
- ✓ Atenció als usuaris.

### **Consergeria.**

La consergeria dona 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/a de serveis** s'encarrega de:

- ✓ Detectar i/o canalitzar incidències de funcionament i manteniment.
- ✓ 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.
- ✓ Gestionar l'estat de conservació i manteniment de tots els espais, infraestructures i equipament de la FEE, amb el suport de les aplicacions GIM i la de l'empresa de manteniment.
- ✓ Gestionar les incidències de seguretat del campus i les actuacions de manteniment preventiu i correctiu que duen a terme al campus les empreses externes de manteniment, en coordinació amb el tècnic/a de manteniment del campus assignat pel Servei de Recursos Materials.
- ✓ 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.

### **Atenció Multimèdia.**

L'agent multimèdia de la FEE dona suport en l'ús, desplegament i implantació de les TIC aplicades a les tasques docents, de recerca i de gestió del centre (Facultat i departaments), així com a l'equipament multimèdia i audiovisual. Les seves funcions principals són:

- ✓ Desenvolupament, implantació i manteniment d'aplicacions de suport a la gestió del deganat (Borsa de Treball, pràctiques acadèmiques externes (Hera), reserva d'espais, GIM, Homer, revisió d'exàmens,...).
- ✓ Instal·lació, configuració i manteniment dels servidors del centre (maquinari i programari).
- ✓ Manteniment de l'equipament informàtic, audiovisual i de videoconferència de les aules i laboratoris d'informàtica, sala de reunions del deganat, sala de graus, Aula Magna, etc.
- ✓ Suport a actes que utilitzen la infraestructura informàtica i audiovisual del centre.
- ✓ Suport a les actuacions de millora de la infraestructura informàtica i audiovisual del centre.
- ✓ Suport a l'OSD en la gestió de l'inventari de l'equipament informàtic i audiovisual.
- ✓ Resolució d'incidències de les diferents unitats del centre o vinculades a ell (secretaria, CRAI, consergeria, OSD...), tant informàtiques com audiovisuals i de telefonia.
- ✓ Participació en actuacions gestionades pel servei d'informàtica (desplegaments PREI, suport en la implantació de la signatura digital, del domini, etc.).

### **Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus (SGAC).**

La SGAC és la unitat de gestió dels tràmits administratius que afecten els expedients dels estudiants del campus, d'entre els que figuren els de la FEE. Ofereix informació administrativa i acadèmica a l'estudiantat i al professorat, i dona suport als òrgans de govern del centre en els temes de la seva competència. Les seves funcions principals són:

- ✓ Organització i execució de la matrícula anual, mitjançant els instruments habilitats i d'acord amb les directrius funcionals de la direcció del centre i del Servei de Gestió Acadèmica.
- ✓ Revisar i, si escau, realitzar propostes de modificació i millora en el procés PR-FEE-014 d'accés, admissió i matrícula dels estudiants de màsters universitaris de la FEE.

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 22 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Custòdia i actualització d'expedients dels estudiants del centre i expedició de documentació.
- ✓ Gestió d'actes d'avaluació docent.
- ✓ Gestió de títols de grau, màster i doctorat.
- ✓ Punt d'atenció i informació d'estudiants, professorat i públic en general.
- ✓ Registre auxiliar de documents.
- ✓ Digitalització de certificats digitals.
- ✓ Participació i suport a les comissions de centres i a l'equip de direcció de centre en aquelles funcions definides i que siguin de la seva competència.

#### **Tècnic de manteniment.**

El tècnic de manteniment és la persona designada pel Servei de Recursos Materials com interlocutor pel manteniment de les instal·lacions del campus Bellissens. Aquest tècnic s'encarrega de resoldre, a petició dels usuaris/àries, les anomalies i el mal funcionament de les instal·lacions i els serveis, així com petites reparacions d'obra civil i edificació.

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 23 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

## 4. EL SIGQ

### 4.1. Compromís de la institució

#### 4.1.1. Compromís de la URV

L'equip rectoral de la Universitat recolza fermament la implantació i desenvolupament del SIGQ a la FEE, en tant que suposa un reforç de la garantia de la qualitat i millora contínua de les seves titulacions, en faciliten el procés d'acreditació i col·loca a la Universitat en una situació favorable de cara a la competitivitat amb altres universitats del seu entorn.

#### 4.1.2. Compromís de la Facultat

L'equip deganal de la FEE, i en particular el seu degà/ana com a principal responsable, es compromet a impulsar l'aplicació i el desenvolupament de totes les activitats relatives al SIGQ de la FEE, vetllar pel compliment dels requisits establerts i liderar la FEE amb l'objectiu prioritari de prestar serveis que satisfacin les necessitats dels agents d'interès.

Els compromisos del degà/ana 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 i objectius de qualitat, potenciant que els treballadors/es 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.

### 4.2. Objectius de la implantació

La implantació del SIGQ a la FEE pretén assolir les fites següents:

- ✓ Consolidar una cultura de la qualitat basada en una política i uns objectius de qualitat coneguts i accessibles públicament.
- ✓ Disposar de mecanismes que li permetin mantenir i renovar la seva oferta formativa.
- ✓ Dotar-se de procediments que permetin comprovar que les accions que emprèn, incloent-hi les pràctiques acadèmiques externes curriculars, la mobilitat i el TFG/TFM, tenen com a finalitat essencial afavorir l'aprenentatge de l'estudiant.
- ✓ 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 li permetin dissenyar, gestionar i millorar els seus serveis i recursos materials per al desenvolupament adequat de l'aprenentatge dels estudiants.
- ✓ Dotar-se de procediments que li 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 li permetin garantir la publicació periòdica d'informació actualitzada relativa a les titulacions i als programes.
- ✓ Disposar de mecanismes que li permetin gestionar les queixes, suggeriments i felicitacions.



 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 24 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

En l'elaboració del SIGQ la FEE ha tingut en compte, almenys, els principis d'actuació següents:

- **Legalitat:** la FEE 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 FEE fa difusió del seu SIGQ i dels informes i resultats que es generen, en facilita l'accés a tots els grups d'interès i en fa possible la participació.

### 4.3. Abast i exclusions

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

Queda fora de l'abast de la certificació del SIGQ l'avaluació dels processos relacionats amb la gestió laboral del personal d'administració i serveis.

### 4.4. 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 cinc grans grups d'interès:

- Els/les estudiants.
- El professorat que imparteix docència en les titulacions (PDI).
- El personal d'administració i serveis que intervé en els processos vinculats a la Facultat (PAS).
- Els agents socials: ocupadors/es, representants dels sectors productius, sindicats, col·legis professionals i institucions públiques.
- La societat en general.

A cadascun dels processos definits en el SIGQ s'identifiquen els grups d'interès.

### 4.5. Enfocament basat en processos: el mapa de processos

La FEE 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, es realitzen 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.



 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 25 de 38

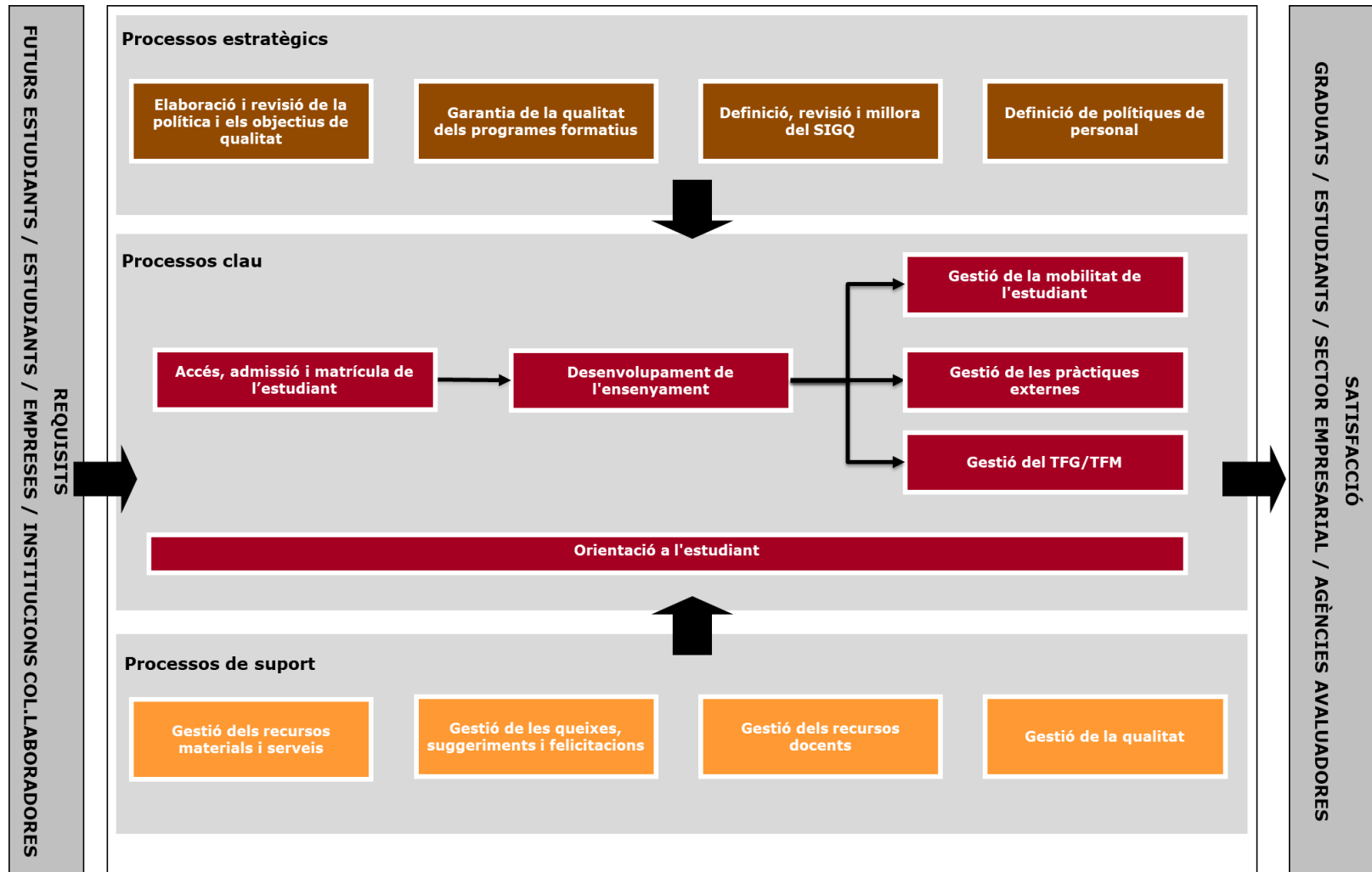
Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

El mapa de processos està conformat per processos dels quals la FEE n'és el propietari i processos que són propietat d'altres unitats de la URV. Identifica tres tipologies de processos i les seves interaccions:

<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 Facultat. 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 es considera còpia no controlada



**Elaborat per:**  
TSQD  
Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Processos estratègics	Categoria	Procés	Nom del procés	Elaborat per
	<b>Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat</b>	PR-FEE-001	Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat	Degà/ana
	<b>Garantia de la qualitat dels programes formatius</b>	PR-FEE-002	Planificació de titulacions	Degà/ana
		PR-FEE-003	Seguiment i millora de titulacions	Comissió de qualitat
		PR-FEE-004	Modificació de titulacions	Degà/ana
		PR-FEE-005	Suspensió de titulacions	Degà/ana
		PR-FEE-006	Acreditació de titulacions	Degà/ana
		PR-FEE-007	Publicació d'informació sobre titulacions	TSQD
		PR-GPQ-001	Planificació del disseny de noves titulacions i valoració tècnica de les propostes	Personal Tècnic del Gabinet de Programació i Qualitat
	PR-GPQ-002	Programació i autorització d'implantació d'estudis	Personal Tècnic del Gabinet de Programació i Qualitat	
	PR-SREd-001	Concreció i implementació del model de docència no presencial de les titulacions	SREd	
<b>Definició, revisió i millora del SIGQ</b>	PR-FEE-008	Definició, revisió i millora del SIGQ	Comissió de Qualitat	
<b>Definició de polítiques de personal</b>	PR-SRH-034	Manteniment de plantilles i planificació docent	Responsable de qualitat de l'SRH	

Processos clau	Categoria	Procés	Nom del procés	Responsable
	<b>Accés, admissió i matrícula de l'estudiant</b>	PR-FEE-014	Accés, admissió i matrícula dels estudiants en màsters universitaris	Cap de Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus
		PR-ADOC-001	Planificació i organització de la matrícula	Cap d'àrea de Docència
		PR-SGA-003	Execució de la matrícula	Cap de secció de Gestió de la Matrícula
		PR-SGA-001	Difusió de la informació als estudiants	Cap de secció de Planificació Acadèmica i de la Docència
		PR-ADOC-008	Avaluació de la satisfacció de l'usuari	Responsable de Qualitat de l'ADOC
	<b>Desenvolupament de l'ensenyament</b>	PR-FEE-009	Desenvolupament de l'ensenyament	Equip deganal
	<b>Gestió de la mobilitat de l'estudiant</b>	PR-ICenter-001	Gestió dels estudiants entrants	I-CENTER Gestora de mobilitat
		PR-ICenter-002	Gestió dels estudiants sortints	I-CENTER Gestora de mobilitat
	<b>Gestió de les pràctiques acadèmiques externes</b>	PR-FEE-010	Gestió de les pràctiques acadèmiques externes curriculars	Coordinador/a de pràctiques acadèmiques externes
	<b>Orientació a l'estudiant</b>	PR-FEE-013	Orientació a l'estudiant	Coordinador/a del PAT
		PR-OOU-001	Orientació professional	Tècnic/a d'orientació professional
	<b>Gestió del TFG</b>	PR-FEE-019	Gestió del treball de fi de grau	Coordinador/a de TFG
	<b>Gestió del TFM</b>	PR-FEE-020	Gestió del treball de fi de màster	Coordinador/a de TFM

**Elaborat per:**  
TSQD  
Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Processos de suport	Categoria	Procés	Nom del procés	Responsable
	<b>Gestió dels recursos materials i serveis</b>	PR-FEE-017	Gestió dels recursos materials i serveis	Responsable d'organització i recursos
		PR-SRM-001	Incidències gestió integral d'edificis	Tècnic subunitat de Gestió Integral d'Edificis
		PR-SRITIC-001	Incidències informàtiques	Tècnic subunitat Atenció a Usuaris
	<b>Gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions</b>	PR-FEE-015	Gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions	Tècnic/a de l'OSD
	<b>Gestió de la qualitat</b>	PR-FEE-016	Control documental i registres del SIGQ	TSQD
	<b>Gestió dels recursos docents: Selecció, contractació i acollida del PDI</b>	PR-SRH-035	Convocatòria d'oferta pública de PDI	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-036	Procés selectiu	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-038	Nomenament de funcionaris	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-039	Contractació de PDI laboral	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-040	Modificació de contractació de PDI laboral	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-007	Gestió del carnet de la URV	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-071	Permís de treball i residència	Responsable de qualitat de l'SRH
	<b>Gestió dels recursos docents: Gestió de la Seguretat Social</b>	PR-SRH-010	Incapacitat temporal	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-046	Pluriocupació	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-081	Afiliació a la Seguretat social	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-082	Cotització	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-083	Maternitat i paternitat	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-084	Deduccions per incapacitat temporal	Responsable de qualitat de l'SRH
	<b>Gestió dels recursos docents: Gestió de la formació del PDI</b>	PR-ICE-001	Formació del PDI	Tècnic de suport de l'ICE
	<b>Gestió dels recursos docents: Avaluació i promoció del PDI</b>	PR-SRH-055	Enquestes de satisfacció de l'alumnat	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-056	Avaluació PDI trams de docència	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-057	Avaluació PDI trams de recerca	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-058	Avaluació PDI trams de gestió	Responsable de qualitat de l'SRH
PR-SRH-059		Avaluació per a la renovació del professorat lector	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-SRH-060		Acreditacions PDI	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-SRH-061		Promoció PDI	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-SRH-062		Comissió avaluació col·lectiu docent i investigador	Responsable de qualitat de l'SRH	

**Elaborat per:**  
TSQD  
Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Processos de suport	Categoria	Procés	Nom del procés	Responsable
		PR-SRH-064	Gestió professorat distingit o emèrit	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-072	Investigació actiu, avaluació (SRH)	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-075	Pacte de dedicació	Responsable de qualitat de l'SRH
	<b>Gestió dels recursos docents: Gestió de nòmines</b>	PR-SRH-076	Nòmina	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-077	Bestreta	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-078	Retencions judicials	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-079	Càlcul i consolidació IRPF	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-089	Gestió URV solidària	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-111	Pagament i justificació IRPF	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-112	Rectificacions IRPF	Responsable de qualitat de l'SRH
	<b>Gestió dels recursos docents: Gestió del pla de pensions</b>	PR-SRH-087	Gestió del pla de pensions	Responsable de qualitat de l'SRH
	<b>Gestió dels recursos docents: Difusió</b>	PR-SRH-097	Difusió interna	Responsable de qualitat de l'SRH
	<b>Gestió dels recursos docents: Vida laboral PDI</b>	PR-SRH-042	Reducció docent per realització de tesi doctoral	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-044	Reconeixement de serveis previs	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-045	Permisos, períodes sabàtics i situacions administratives del PDI	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-047	Triennis	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-048	Cessaments	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-049	Pla de jubilacions	Responsable de qualitat de l'SRH
		PR-SRH-050	Càrrecs i dimensionament de càrrecs de postgrau	Responsable de qualitat de l'SRH
PR-SRH-051		Encàrrecs de Rector/prestacions de serveis (ER/PS)	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-SRH-052		Certificacions	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-SRH-053		Transformació de places de TEU a TU i COLP a AGREG	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-SRH-054		Comissions de servei	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-SRH-063		Investigador actiu, Gestió econòmica	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-SRH-066		Venia docendi	Responsable de qualitat de l'SRH	
PR-GJ-001	Recurs administratiu	Tècnic Gabinet tècnic de Gerència- organització i processos		

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 30 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

#### 4.6. Documentació i registres

La documentació derivada del SIGQ de la FEE es pot classificar en tres grups:

##### a. Documents i registres del SIGQ de la FEE

- Manual de Qualitat: document que té per objectiu definir les línies mestres del SIGQ de la FEE.
- Fitxa de procés: document, amb una estructura predeterminada, que descriu una activitat o servei que resulta rellevant per a la qualitat d'una titulació.
- Instrucció de treball: document que descriu de forma molt detallada una activitat específica inclosa en una fitxa de procés
- Plantilla: document que permet introduir informació de forma ordenada i completa. Les plantilles permeten estructurar la informació i faciliten la seva lectura.
- Registre: evidència objectiva de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

##### b. Documents transversals

Documents comuns als diferents sistemes de gestió de qualitat de la URV, que no han estat elaborats per la FEE sinó per altres unitats o serveis de la URV.

##### c. Documentació de suport i normativa relacionada

- Documents de Suport: documents elaborats per la FEE, per altres unitats/serveis de la URV o per agents externs a la URV que serveixen d'ajuda per a la definició de les tasques que es descriuen en les fitxes de procés o instruccions de treball.
- Normativa relacionada: Legislació i altres documents (elaborats internament o externament) que contenen requeriments, deures i obligacions que afecten la definició d'un procés.

Els documents i registres del SIGQ de la FEE es guarden en format físic o electrònic fins haver renovat l'acreditació corresponent.

Els **documents en suport paper** es guarden en espais que garanteixen la seva accessibilitat.

Per a l'arxiu dels **documents en format electrònic**, la URV disposa d'un sistema de gestió de continguts a través d'un espai segur i de col·laboració anomenat Sharepoint, que permet emmagatzemar, organitzar i compartir documentació. L'accés a la informació d'aquest espai està restringit, de forma que només el personal autoritzat pot accedir-hi. La FEE disposa d'un espai propi al SharePoint de la URV i tota la documentació en suport electrònic del SIGQ de la FEE s'arxiva en aquest espai.

Per reduir el risc de pèrdua d'informació, es fa una còpia de seguretat dels documents d'aquest espai que permet recuperar-los. Si un usuari/ària necessita recuperar informació ho farà d'acord amb el procés PR-SRITIC-001 "Incidències informàtiques".

Cal tenir en compte que les reproduccions en suport paper dels documents en suport electrònic es consideren còpia no controlada. L'usuari/ària d'aquests documents és responsable de comprovar que la còpia en paper de què disposa és la darrera versió del document.

El procés PR-FEE-016 "Control documental i registres del SIGQ" descriu la sistemàtica adoptada per controlar la documentació derivada de la implantació del SIGQ de la FEE.

**Elaborat per:**  
 TSQD  
 Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
 Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
 Junta de Facultat

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 31 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

## 4.7. Planificació

### 4.7.1. Política de Qualitat

La FEE vol esdevenir una Facultat 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'economia i l'empresa. Al mateix temps, pretén formar professionals altament qualificats/des 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, la FEE vol ser una organització oberta als intercanvis i a la mobilitat, flexible, i orientada a la innovació i al servei als usuaris/àries.

La política de qualitat del SIGQ resumeix la missió, la visió, els objectius i compromisos generals de la FEE. L'equip deganal 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-FEE-001 "Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat" descriu la sistemàtica per establir i revisar la [política de qualitat](#).

### 4.7.2. 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 deganal assegura i està plenament implicat en la determinació, planificació, avaluació, revisió i difusió dels objectius de qualitat.

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

### 4.7.3. Definició, revisió i millora del SIGQ

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

## 4.8. Comunicació

La FEE disposa de diversos canals de comunicació ([web](#), [correu electrònic](#), [facebook](#), [Instagram](#), [bústia electrònica de queixes, suggeriments i felicitacions](#), [bústia de consultes](#), telèfon, visites presencials), amb els objectius següents:

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

La comunicació interna es duu a terme a través de:

- Reunions setmanals de seguiment de l'equip deganal
- Reunions dels diferents òrgans i comissions
- Comunicats via correu electrònic

**Elaborat per:**  
TSQD  
Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat



 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 32 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

## 4.9. Gestió dels recursos

L'equip deganal de la Facultat ha de determinar els recursos necessaris per a implantar, mantenir i millorar el SIGQ i per fer augmentar la satisfacció dels usuaris/àries.

### 4.9.1. Recursos humans

L'equip deganal s'assegura que totes les persones que integren la FEE i que participen activament en tasques que afecten la qualitat del servei siguin competents sumant, a la base de l'educació que han rebut, la formació, les habilitats pràctiques i l'experiència professional.

Els col·lectius que integren el personal de la Facultat són:

- **Personal docent i investigador (PDI).** El PDI es regeix per les normes autonòmiques i estatals que desenvolupen la legislació general que regula la funció pública.
- **Personal d'administració i serveis (PAS).** El PAS s'acull a dos règims jurídics, depenent del conjunt de lleis i normes a les quals està sotmès, i que ve determinat per la naturalesa de la seva contractació. El PAS funcionari es regeix per les normes autonòmiques i estatals que desenvolupen la legislació general que regula la funció pública. El PAS laboral es regeix per la legislació laboral de caràcter general i pel conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes. Per ambdós col·lectius es disposa d'un Manual d'estructura organitzativa del PAS, aprovat en Consell de Govern, una eina de gestió organitzativa del PAS que integra un conjunt d'instruments tècnics i organitzatius que faciliten i orienten la gestió i planificació dels recursos humans de la Universitat.

Per a tots els serveis i unitats de la URV, s'han establert una sèrie de processos transversals, els quals abasten la captació i selecció del personal; la gestió dels recursos humans, i la seva avaluació, promoció i reconeixement. Aquests processos, que formen part del SIGQ, es controlen, revisen i mantenen des del Servei de Recursos Humans.

A fi de capacitar el seu personal i incrementar les seves competències genèriques i bàsiques, així com per obtenir la implicació del personal cap a la millora de la qualitat, la URV estableix anualment un Pla de Formació, d'acord amb les necessitats per desenvolupar les funcions relacionades amb la qualitat del servei. Aquest Pla de formació és revisat i avaluat per verificar l'eficàcia de les accions formatives segons els processos corresponents de planificació i seguiment de la formació. Totes aquestes accions queden descrites en diversos processos transversals, aplicables per a tots els serveis i unitats de la URV i es controlen, revisen i mantenen des de l'SRH, en el cas del PAS, i des de l'Institut de Ciències de l'Educació, en el cas del PDI.

El degà/ana ha de vetllar perquè l'espai físic de desenvolupament de l'activitat sigui adequat i estigui en correctes condicions de neteja. A més, és responsable d'afavorir l'ambient de treball necessari per a prestar un servei que satisfaci els requisits i les necessitats d'estudiants i personal. Formen part de l'ambient de treball, els aspectes següents:

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

**Elaborat per:**  
 TSQD  
 Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
 Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
 Junta de Facultat



 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 33 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

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](#)", aprovat per Consell de Govern.

#### **4.9.2. Infraestructures**

El Servei de Recursos Materials (SRM) de la URV és el servei responsable de mantenir totes les infraestructures. L'SRM compleix dues funcions bàsiques: l'execució d'obres noves o de rehabilitació, directament o fent-ne seguiment, i el manteniment del parc immobiliari, tant en l'obra civil com en les instal·lacions. Així, doncs, redacta projectes i en supervisa d'externs, fa el seguiment dels planejaments municipals que afecten la URV, prepara la documentació i tramita davant les administracions la sol·licitud de llicències d'obres i tota mena d'autoritzacions.

L'SRM estableix a cada campus un tècnic per al manteniment de les instal·lacions. A més, el degà designa una persona de l'equip deganal com a responsable d'Organització i Recursos, que és qui planifica i fa el seguiment de les actuacions acordades respecte als recursos materials i serveis.

En el document "Manual Integral Gestió d'Edificis" s'explica com s'efectua el manteniment preventiu i correctiu de les infraestructures.

La FEE té implantat un sistema de comunicació d'incidències propi, anomenat [Gestió d'Incidències i Manteniment](#) (GIM) accessible des de la web de la FEE a través del qual el personal de la Facultat comunica qualsevol incidència de les aules, despatxos, CRAI, etc. La comunicació d'incidències es realitza també, de forma habitual, verbalment a la consergeria de la Facultat.

El coordinador/a de serveis és la persona que gestiona l'aplicació GIM i rep les incidències recollides pel personal de la consergeria. S'encarrega de la seva resolució a través del Tècnic de Manteniment o l'empresa de manteniment de les instal·lacions. La gestió es realitza d'acord el procés PR-SRM-001 Incidències en la 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. Les TIC inclouen els elements següents:

- a) Mitjans que la Universitat posa al servei dels usuaris/àries i que poden ser utilitzats a través del maquinari propietat de la URV o bé mitjançant accés remot: correu electrònic, plataforma Moodle, o altres serveis de xarxa, als qual es pot accedir des del catàleg de serveis de la URV i des de l'apartat de la intranet "Serveis de xarxa". El Servei de Recursos Informàtics i TIC és el responsable de mantenir actualitzada en tot moment la llista de serveis que conformen les TIC.
- b) Terminals informàtics i altres elements de hardware de titularitat de la Universitat que permeten accedir a qualsevol dels serveis virtuals enumerats a l'apartat anterior o a Internet. S'inclouen tant els terminals informàtics d'ús públic (sales d'informàtica, CRAI, etc.), com els terminals d'ús privat assignats al personal de la URV (PDI i PAS), així com els mecanismes que permetin l'accés a la xarxa oferts per la URV, tant a través de xarxes amb fil com sense fil, encara que s'accedeixi a aquests mitjançant aparells que no siguin de titularitat de la URV.

**Elaborat per:**  
TSQD  
Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 34 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

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, aprovada en Consell de Govern, regula les condicions d'ús de les TIC que la URV posa a disposició del seu personal, sent el SRITIC el responsable del seu manteniment.

En l'àmbit informàtic es disposa d'un servei d'atenció a l'usuari (SAU) al qual es pot accedir a través d'una aplicació disponible a la intranet de la URV, per correu electrònic o per telèfon. Si arriba la comunicació d'una incidència informàtica a través de l'aplicació GIM, el coordinador/a de serveis la redirigeix a l'agent d'atenció multimèdia del centre. La resolució d'aquestes incidències es realitza d'acord amb el procés PR-SRITIC-001 Incidències informàtiques.

La URV disposa d'un programa de renovació d'equipament informàtic anomenat PREI aprovat en Consell de Govern que preveu la renovació dels equips cada cinc anys. Durant el període de garantia d'aquests equipaments, el manteniment, tant correctiu, evolutiu com preventiu, es realitza mitjançant el Servei d'Atenció d'Usuaris (SAU), que depèn del SRITIC.

En relació al programari que s'empra per al normal desenvolupament de les funcions administratives, docents i investigadores, i per tal d'assegurar-ne el seu bon funcionament, es té contractat el servei per al manteniment, actualitzacions de versions i dret d'ús de llicència, així com el suport i manteniment de programari.

Periòdicament es realitza el seguiment de les incidències succeïdes en l'àmbit de les infraestructures d'acord al procés [PR-FEE-017 "Gestió dels recursos materials i serveis"](#).

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

La URV, i per extensió la FEE, 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: <https://intranet.urv.cat/group/intranet/contractacio>

La FEE realitza el seguiment de les incidències amb els proveïdors d'acord amb el procés [PR-FEE-017 "Gestió dels recursos materials i serveis"](#)

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 35 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

#### 4.10. Desenvolupament de l'ensenyament

La FEE disposa de processos per al desenvolupament de les seves titulacions, incloent-hi les pràctiques acadèmiques 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'estudiant.

La FEE disposa de mecanismes per a realitzar la programació anual de les assignatures tant des del punt de vista organitzatiu (calendaris, itineraris, grups d'activitat i horaris) com des del punt de vista docent (guies docents i plans de treball).

La FEE garanteix, amb la seva publicació a la web de la FEE, la informació acadèmica necessària per al desenvolupament de la titulació a tots els agents d'interès, incloses les normatives i altres disposicions aplicables.

#### 4.11. Seguiment i millora contínua

La FEE planifica i implanta activitats de seguiment i mesura per registrar la conformitat del servei prestat i assegurar l'eficàcia del SIGQ i la seva millora contínua.

La FEE 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 de l'ensenyament. 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 la FEE 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. A més dels indicadors de SINIA, la FEE defineix i calcula altres indicadors de centre per al seguiment de la qualitat de les seves titulacions- Tots els indicadors es recullen en el quadre de comandament de la FEE.

La FEE 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 mitjançant l'avaluació dels resultats de les enquestes de satisfacció que es duen a terme. La gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions queda definida en el procés [PR-FEE-015 "Gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions"](#).

#### 4.12. Informació pública i rendició de comptes

A cadascun dels processos definits en el SIGQ s'especifica com es fa pública la informació i com es realitza el rendiment de comptes.

La rendició de comptes interna a la URV es realitza presentant els informes i/o resultats de cada un dels processos que conformen el SIGQ, als òrgans de govern i representació següents:

**Elaborat per:**  
 TSQD  
 Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
 Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
 Junta de Facultat

 FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA Universitat Rovira i Virgili	<b>MANUAL DE QUALITAT          DEL SIGQ          DE LA FACULTAT D'ECONOMIA          I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 36 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

1. Junta de Facultat
2. Consell de Govern i les seves comissions delegades
3. Claustre de la Universitat
4. Consell Social

A totes hi ha representació de professorat, estudiants i PAS, que reben informació i tenen la capacitat de sol·licitar explicacions detallades, i discutir i rebatre les argumentacions presentades i proposar alternatives.

Per a la rendició de comptes externa, la FEE facilita l'accés a la informació relacionada amb el seu SIGQ a través de l'apartat [Qualitat](#) de la seva web. En aquest espai es pot trobar: la [Política i objectius de Qualitat de la FEE](#), el [Manual de Qualitat de la FEE](#), els [processos que integren el SIGQ](#). També, les [memòries verificades de les titulacions i els seus informes d'avaluació externa](#). La FEE publica, a més, en aquest apartat de Qualitat, els [informes de seguiment de centre](#), altres informes sobre diferents processos ([Mobilitat](#), [Pràctiques](#), [PAT](#), [TFG](#), [TFM](#), [Rendiment acadèmic](#), etc.), els [resultats de les enquestes](#) i els [principals indicadors de seguiment](#). Així, la informació està disponible per a tots els agents implicats, tant interns com externs a la Universitat, i per al públic en general.

---

**Elaborat per:**  
 TSQD  
 Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
 Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
 Junta de Facultat

 <b>FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b> <b>Universitat Rovira i Virgili</b>	<b>MANUAL DE QUALITAT DEL SIGQ</b> <b>DE LA FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA</b>	Revisió: 9.0
		Data: 28-06-2024
		Pàgina: 37 de 38

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

## Annex 1. Correspondència entre les directrius del programa AUDIT i la documentació del SIGQ

**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

	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		<b>X</b>						
Planificació de titulacions			<b>X</b>					
Planificació del disseny de noves titulacions i valoració tècnica de les propostes			<b>X</b>					
Programació i autorització d'implantació d'estudis			<b>X</b>					
Concreció i implementació del model de docència no presencial de les titulacions			<b>X</b>					
Seguiment i millora de titulacions			<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
Modificació de titulacions			<b>X</b>					
Suspensió de titulacions			<b>X</b>					
Accés, admissió i matrícula dels estudiants en màsters universitaris				<b>X</b>				
Execució de la matrícula				<b>X</b>				
Planificació i organització de la matrícula				<b>X</b>				
Difusió de la informació als estudiants				<b>X</b>				
Avaluació de la satisfacció de l'usuari/ària				<b>X</b>				
Orientació a l'estudiant				<b>X</b>				
Orientació professional				<b>X</b>				
Gestió del treball de fi de grau				<b>X</b>				
Gestió del treball de fi de màster				<b>X</b>				
Desenvolupament de l'ensenyament				<b>X</b>				
Gestió dels estudiants entrants				<b>X</b>				
Gestió dels estudiants sortints				<b>X</b>				
Gestió de les pràctiques acadèmiques externes curriculars				<b>X</b>				
Gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions				<b>X</b>				

**Elaborat per:**  
TSQD  
Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat



**MANUAL DE QUALITAT  
DEL SIGQ  
DE LA FACULTAT D'ECONOMIA  
I EMPRESA**

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

	Directriu 0	Directriu 1	Directriu 2	Directriu 3	Directriu 4	Directriu 5	Directriu 6	Directriu 7
Manteniment plantilles i planificació docent					X			
Gestió dels recursos docents					X			
Selecció, contractació i acollida del PDI					X			
Gestió de la Seguretat Social					X			
Gestió de la formació del PDI					X			
Avaluació i Promoció PDI					X			
Gestió de nòmines					X			
Gestió del Pla de Pensions					X			
Difusió					X			
Vida laboral PDI					X			
Gestió dels recursos materials i serveis						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							

**Elaborat per:**  
TSQD  
Responsable del SIGQ

**Revisat per:**  
Comissió de Qualitat

**Aprovat per:**  
Junta de Facultat