



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

MANUAL DE QUALITAT

FACULTAT D'ENOLOGIA

Revisió: 6.0

Data: 12/07/2024

Pàgina: 1 de 37

Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Manual de qualitat del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat

FACULTAT D'ENOLOGIA



Elaborat per:
Degà/ana

Revisat per:
Comissió de Qualitat

Aprovat per:
Junta de Facultat



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Relació de modificacions

NÚM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
1.0	Versió inicial	21-06-2010
1.1	-	08-06-2011
2.0	Adequació del manual a la revisió del model intern de garantia de la qualitat de la docència a la URV. Es substitueix el P.1.5-01 Procés d'anàlisi dels resultats i millora del programa formatiu pel procés PR-FE-003 de seguiment i millora de les titulacions, i s'incorporen dos nous processos: PR-FE-006 d'acreditació de titulacions, i PR-FE-008, de definició, revisió i millora del SIGQ	29-06-2016
3.0	Revisió de tot el document per actualitzar-lo a les directrius actuals	24-03-2021
4.0	Es modifica el responsable de la revisió; s'inclou un apartat amb el llistat d'acrònims del SIGQ; s'actualitzen els referents legislatius i d'assegurament de la qualitat; s'amplia l'apartat de presentació i història de la Facultat; s'incorpora un nou organigrama propi del centre; es modifiquen les referències i aspectes derivats de l'aprovació del nou Estatut de la URV; es reformula la secció d'altres òrgans, càrrecs i responsables; s'afegeixen els nous processos transversals de la Universitat (PR-GPQ-001 i PR-GPQ-002) i s'adequa la denominació del PR-FE-014 i del PR-FE-020; i s'actualitza informació general que havia quedat desfasada	30-11-2022
5.0	Es revisen els enllaços a la Política de Qualitat. S'actualitzen els referents. S'actualitza informació sobre el Màster Internacional en Transicions i Innovacions en Enoturisme. S'adeqüen les funcions del coordinador o coordinadora de TFG a la guia de centre. S'afegeix l'informe de revisió del SIGQ a l'apartat de rendició de comptes.	11/06/2024
6.0	Es modifica l'abast	12/07/2024



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

ÍNDEX

0. LLISTAT D'ACRÒNIMS.....	5
1. GENERALITATS	7
1.1. PROPÒSIT DEL MANUAL	7
1.2. REFERENTS	7
2. PRESENTACIÓ DE LA FACULTAT.....	9
HISTÒRIA	9
LOCALITZACIÓ	10
WEB I XARXES SOCIALS.....	10
RÈGIM JURÍDIC	11
3. ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITATS	12
3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	12
3.2. RESPONSABILITATS I FUNCIONS	12
A) ÒRGAN COL·LEGIAT DE GOVERN.....	12
B) ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	13
C) COMISSIONS, RESPONSABILITATS ACADÈMIQUES I ALTRES FIGURES	14
D) UNITATS DE LA FACULTAT.....	19
E) UNITATS DE SUPORT A LA FACULTAT	20
4. ESTRUCTURA DEL SIGQ	22
4.1. ABAST I EXCLUSIONS	22
4.2. ENFOCAMENT CAP ALS GRUPS D'INTERÈS	22
4.3. ENFOCAMENT BASAT EN PROCESSOS	22
4.3.1. MAPA DE PROCESSOS	23
4.4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL	28
4.4.1. DOCUMENTACIÓ DEL SIGQ.....	28
4.4.2. CONTROL DELS REGISTRES	28
4.5. COMPROMÍS DE LA DIRECCIÓ	29
4.5.1. COMPROMÍS DE LA DIRECCIÓ DE LA URV.....	29
4.5.2. COMPROMÍS DE LA DIRECCIÓ DE LA FACULTAT	29
4.6. PLANIFICACIÓ DEL SIGQ	29
4.6.1. POLÍTICA DE QUALITAT	29
4.6.2. OBJECTIUS DE QUALITAT.....	30
4.6.3. DEFINICIÓ, REVISIÓ I MILLORA DEL SIGQ.....	30
4.7. COMUNICACIÓ.....	30
4.8. GESTIÓ DELS RECURSOS	31
4.8.1. RECURSOS HUMANS	31
4.8.2. FORMACIÓ.....	31
4.8.3. AMBIENT DE TREBALL	32



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

4.8.4 GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS (INFRASTRUCTURES I SERVEIS).....	32
4.8.5. ADQUISICIÓ DE BÉNS I SERVEIS.....	33
4.9. DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT.....	34
4.10. SEGUIMENT I MILLORA CONTÍNUA.....	34
4.11. INFORMACIÓ PÚBLICA I RENDICIÓ DE COMPTES.....	35

ANNEX 1. CORRESPONDÈNCIA ENTRE LES DIRECTRIUS DEL PROGRAMA AUDIT I LA DOCUMENTACIÓ DEL SIGQ.....	36
---	-----------



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

0. LLISTAT D'ACRÒNIMS

ANECA: *Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.*
AQU: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.
AVALUA: Aplicació d'interoperabilitat administrativa d'AQU.
BOE: *Boletín Oficial del Estado.*
CAE: Comitè d'Avaluació Externa.
CAI: Comitè d'Avaluació Interna.
CAM: Comissió Acadèmica de Màster.
CdM: Consell de Ministres.
CEA: Comissió Específica d'Avaluació d'AQU Catalunya.
CIC: Consell Interuniversitari de Catalunya.
CM: Coordinador/a de màster.
CPAT: Coordinador/a del Pla d'Acció Tutorial.
CQRSF: Consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
CRAI: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació.
CU: *Consejo de Universidades.*
DGU: Direcció General d'Universitats de la Generalitat de Catalunya.
DOCnet: Aplicació per a la gestió de les guies docents.
DOGC: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
EACAT: Extranet de les Administracions Catalanes.
EACEA: *European Education and Culture Executive Agency.*
EEES: Espai Europeu d'Educació Superior.
ENQA: *European Association for Quality Assurance in Higher Education.*
ESG: *Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area.*
EUC: Estudis Universitaris de Catalunya.
EVIA: Espai Virtual d'Informació Acadèmica de la URV.
FE: Facultat d'Enologia de la URV.
GCiM: Gabinet de Comunicació i Màrqueting de la URV.
GPQ: Gabinet de Programació i Qualitat de la URV.
ICE: Institut de Ciències de l'Educació de la URV.
IdA: Informe definitiu d'acreditació.
IdAE: Informe definitiu d'avaluació externa.
IN: *Incoming.*
IpA: Informe previ d'acreditació.
IpAE: Informe previ d'avaluació externa.
ISC: Informe de seguiment de centre.
IT: Instrucció de treball.
JA: Jornada d'Acollida d'alumnat de nou accés de grau.
JPO: Jornades de Portes Obertes.
MECES: *Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.*
OFES: Oficina de l'Estudiant de la URV.
OLC: Oficina Logística de Campus.
OSD: Oficina de Suport al Deganat.
OUT: *Outgoing.*
PAS: Personal d'Administració i Serveis.
PAT: Pla d'Acció Tutorial.
PDI: Personal Docent i Investigador.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

PIMPEU: Aplicació de programació acadèmica de la DGU.

POA: Pla d'Ordenació Acadèmica de la URV.

PR: Procés.

PREI: Programa de Renovació de l'Equipament Informàtic de la URV.

PROFID: Programa de Formació del Personal Docent i Investigador.

RAM: Programa d'obres de reforma, ampliació i millora de la URV.

ROC: Registre Oficial de Centres i Estudis Universitaris de Catalunya.

RP: Responsable de procés.

RSIGQ: Responsable del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat.

RUCT: *Registro de Universidades, Centros y Títulos*.

SAU: Servei d'Atenció als Usuaris de la URV.

SEDE: Seu electrònica del Ministeri competent en matèria d'universitats.

SGA: Servei de Gestió Acadèmica de la URV.

SGAC: Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus.

SGQ: Sistema de Gestió de la Qualitat (unitats administratives).

SIGQ: Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (Facultats i Escoles).

SÍNIA: Sistema Integrat d'Informació i Anàlisi de la URV.

SLA'S: *Service Level Agreement*.

SRCiT: Servei de Recursos Científics i Tècnics de la URV.

SREd: Servei de Recursos Educatius de la URV.

SRH: Servei de Recursos Humans de la URV.

SRITIC: Servei de Recursos Informàtics i Tecnologies de la Informació i la Comunicació de la URV.

SRM: Servei de Recursos Materials de la URV.

TFG/M: Treball de Fi de Grau/Màster.

TOSD: Tècnic/a de l'Oficina de Suport al Deganat.

TSQD: Tècnic/a de suport a la qualitat docent.

URV: Universitat Rovira i Virgili.

UXXI: Aplicació de gestió universitària (acadèmica, econòmica, recursos humans, etc.).

VSMA: Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

1. GENERALITATS

La Facultat d'Enologia manté un ferm compromís amb la qualitat i la millora contínua. Per aquest motiu, i per promoure el desenvolupament d'una cultura de la qualitat i l'assegurament de la qualitat de les titulacions que imparteix, el centre ha dissenyat i implementat un [Sistema Intern de Garantia de la Qualitat \(SIGQ\)](#).

L'any 2010, en el marc del programa AUDIT, AQU Catalunya va valorar positivament el disseny del SIGQ de la Facultat d'Enologia [[certificat núm. 0093/2010](#)].

Amb la implantació del SIGQ el centre pretén:

- ✓ 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 externes curriculars i la mobilitat, 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 de l'alumnat.
- ✓ 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.

1.1. Propòsit del Manual

L'objecte del present Manual de qualitat és definir les línies mestres del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat de la Facultat d'Enologia.

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

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

1.2. Referents

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

- [La Política de qualitat de la URV](#).
- [Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior \(ESG\)](#) (ENQA, 2015).



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ▣ [Reial decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.](#)
- ▣ [Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.](#)
- ▣ Documents i directrius del programa AUDIT.
- ▣ [Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials.](#)
- ▣ [Estàndards i criteris per a l'avaluació de la qualitat de graus i màsters universitaris \(AQU Catalunya, 2022\).](#)
- ▣ [Guia per a la certificació de la implantació de sistemes de garantia interna de la qualitat](#) (AQU Catalunya, 2023).



2. PRESENTACIÓ DE LA FACULTAT

La Facultat d'Enologia és un centre referent de formació superior que ofereix un model pedagògic i de recerca consolidat en els àmbits de l'enologia i la biotecnologia. Destaca la preparació del personal docent i investigador, la implementació del coneixement i la col·laboració amb empreses i institucions capdavanteres del sector.

En sintonia amb l'estratègia d'assegurament de la qualitat de la URV, la Facultat té definida una [Política de qualitat](#) amb els següents objectius o àmbits d'actuació: proporcionar una formació dirigida cap a l'excel·lència, innovadora i reconeguda, d'acord amb les necessitats i expectatives dels estudiants i de la societat i que incorpori el coneixement que es genera en la recerca; fomentar una cultura de la millora contínua en la gestió de la Facultat a través de la implantació del SIGQ; promoure la millora permanent de les instal·lacions i els serveis; afavorir la internacionalització del centre; proporcionar a l'alumnat una acció tutorial basada en una orientació acadèmica i professional; promoure la visibilitat de la Facultat, la relació amb estudiants i titulats i titulades i una col·laboració amb el teixit productiu i associatiu; i contribuir a l'avanç en matèria d'igualtat.

Els ensenyaments que coordina el centre suposen una mitjana anual de 300 estudiants de grau i 75 de màster, aproximadament. Les persones que es titulen cada curs acadèmic acostumen a ser uns 60 per grau i uns 40 per màster. El professorat amb docència a la Facultat, en nombres mitjans, és de 170 en estudis de grau i de 40 en màsters oficials.

Història

Els [antecedents de l'actual Facultat d'Enologia](#) es remunten al 1988, any en el qual es va crear l'Escola d'Enologia de Tarragona amb la finalitat de formar tècnics i tècniques ben preparats en temes vitivinícoles; que coneguessin les característiques edàfiques i climàtiques de les zones de producció i les tècniques de viticultura utilitzades; i que tinguessin coneixements adequats en enologia i viticultura per elaborar vins de primera qualitat.

L'Escola va estar vinculada a la Universitat de Barcelona fins al curs acadèmic 1992-93 i, a partir de llavors, es va integrar a la Universitat Rovira i Virgili, que s'havia creat el desembre de 1991 per llei del Parlament de Catalunya.

Per decret de la Presidència de la Generalitat, de 4 de febrer de 1998, es va transformar l'Escola d'Enologia en la Facultat d'Enologia, en la qual es varen impartir els estudis de llicenciat o llicenciada en enologia i d'enginyer tècnic o enginyera tècnica agrícola, especialitat en indústries agràries i alimentàries.

A partir del curs 2004-05, la Facultat va traslladar la seva seu del carrer Ramon y Cajal de Tarragona al Campus Sescelades, ocupant conjuntament amb la Facultat de Química les actuals instal·lacions situades al carrer Marcel·lí Domingo. L'any següent es van implantar els estudis de llicenciat o llicenciada en biotecnologia.

A més, des de l'any 1995, la Facultat d'Enologia disposa d'un celler docent i experimental, [Mas dels Frares](#), a Constantí (Tarragona). Aquesta finca, amb una superfície útil total de 700 m², ha estat dissenyada per a cobrir les necessitats docents i de recerca del centre. Gràcies a



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

aquestes instal·lacions, els i les estudiants poden fer treball de camp i posar en pràctica tots els coneixements adquirits de viticultura i vinificació. El Celler disposa d'una aula que permet una millor integració teoricopràctica, un laboratori per a les pràctiques i per al control analític de les vinificacions, un celler de vinificació, un celler d'envelliment climatitzat i una nau per a l'embotellament amb equips manuals i semiautomàtics.

Cada any s'aprofiten part de les vinificacions que fan els i les estudiants al Celler i [s'embotella una sèrie limitada](#).

En l'actualitat, els ensenyaments que coordina la Facultat d'Enologia són els següents:

- [Grau en Biotecnologia](#).
- [Grau en Enologia](#).
- [Màster en Begudes Fermentades](#).
-
- Máster Internacional en Transicions i [Innovacions](#) en Enoturisme

A més, el centre participa en els següents dobles graus:

- [Doble grau en Biotecnologia i en Bioquímica i Biologia Molecular](#) (coordinat per la Facultat de Química).
- [Doble grau en Enginyeria Informàtica i en Biotecnologia](#) (coordinat per l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria).

Localització

Facultat d'Enologia
Campus Sescelades
Edifici N4
C/ Marcel·lí Domingo, núm. 1
43007 - Tarragona
deganat.enologia@urv.cat
Tel.: +34 977 55 86 00
Fax: +34 977 55 82 37

Web i xarxes socials

- Web de la Facultat d'Enologia: <http://www.fe.urv.cat/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/enologiaURV/>
- Twitter: <https://twitter.com/enologiaURV>
- Instagram: <https://www.instagram.com/enologia.urv/>
- Instagram del Mas dels Frares: https://www.instagram.com/finca_experimental_urv/
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/showcase/facultat-d'enologia-urv>
- Visita la Facultat: <http://www.fe.urv.cat/ca/visita-la-facultat/>



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Règim jurídic

El centre es regeix pel seu [Reglament](#), aprovat pel Consell de Govern, i per l'[Estatut de la Universitat Rovira i Virgili](#).

A tot allò no previst en l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili i en el Reglament de la Facultat d'Enologia, s'aplicarà la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

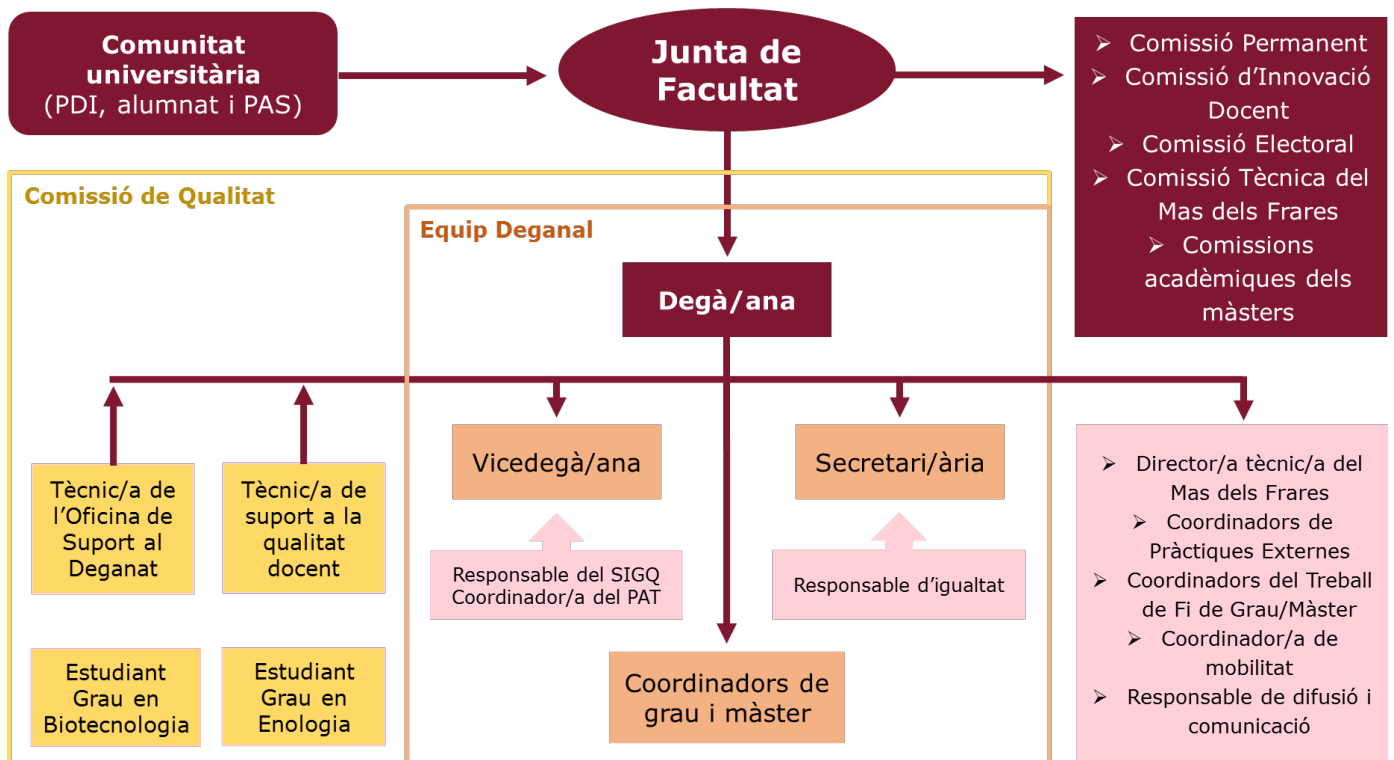


Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

3. ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITATS

3.1. Estructura organitzativa

L'estructura organitzativa de la Facultat d'Enologia es descriu en l'organigrama següent:



3.2. Responsabilitats i funcions

Estatutàriament, la Facultat d'Enologia s'encarrega d'organitzar els ensenyaments i els processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a obtenir els títols acadèmics oficials de grau i màster. Les seves funcions apareixen detallades en l'article 12 de l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili.

L'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili defineix per als centres els òrgans col·legiats i unipersonals de govern i representació. Altres normatives internes i externes defineixen altres òrgans, càrrecs i responsabilitats acadèmiques. Així mateix, la Facultat, seguint el seu Reglament, ha creat comissions específiques i el degà o degana ha designat els titulars de les responsabilitats acadèmiques.

a) Òrgan col·legiat de govern

- **Junta de Facultat** (art. 39 i 40 de l'Estatut de la URV): és l'òrgan col·legiat de govern de la Facultat. S'encarrega d'escollir el degà o degana; aprovar les línies generals d'actuació del centre; aprovar les propostes de nous ensenyaments de grau i postgrau;



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

aprovar l'organització del funcionament dels ensenyaments que tingui adscrits i l'activitat del professorat que hi imparteix docència; aprovar els programes de tutoria i seguiment dels estudiants; aprovar la política de qualitat de la Facultat; 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 que té adscrits; i totes les altres funcions que li atribueixi la legislació vigent.

b) Òrgans unipersonals de govern

- **Degà o degana** (art. 54 i 55 de l'Estatut de la URV): s'encarrega de representar el centre; dirigir i coordinar les seves funcions i activitats; dirigir la gestió acadèmica, administrativa i pressupostària, i mantenir-ne informada periòdicament la Junta de Facultat, la qual convoca, presideix i executa i fa complir els seus acords; proposar al rector o rectora el nomenament o cessament de l'Equip Deganal entre el professorat amb dedicació a temps complet; exercir la direcció funcional del personal d'administració i serveis de la Facultat, i totes les altres funcions que li atribueixi la legislació vigent.
- **Vicedegà o vicedegana** (art. 56 de l'Estatut de la URV): nomenat pel rector o rectora a proposta del degà o degana, exerceix les funcions que aquest/a li encomana, llevat de la coordinació acadèmica de grau o màster, i assumeix accidentalment les seves tasques en cas d'absència, vacant o malaltia.
- **Secretari o secretària de facultat** (art. 58 de l'Estatut de la URV): nomenat pel rector o rectora a proposta del degà o degana, és la persona responsable de la fe pública en l'àmbit de la Facultat, exercint les funcions inherents al càrrec, i actua com a secretari o secretària de la Junta de Centre i de la Comissió Electoral.
- **Coordinador o coordinadora de grau o màster** (art. 57 de l'Estatut de la URV): nomenat pel rector o rectora a proposta del degà o degana; sota la direcció d'aquest/a s'encarrega de l'organització acadèmica de l'ensenyament, de la coordinació dels recursos humans i materials necessaris per al seu desenvolupament i del seguiment de la qualitat docent i del pla de millora de la titulació.

El conjunt dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'**Equip Deganal** de la Facultat. El tècnic o tècnica de l'Oficina de Suport al Deganat i el tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent assisteixen, amb veu i sense vot, en les reunions de l'Equip Deganal quan així ho determina el degà o degana per raó dels temes a tractar.

L'Equip Deganal, com a màxim responsable de la garantia de la qualitat, amb el suport de la Comissió de Qualitat, té les funcions següents:

- ✓ Verificar la planificació del SIGQ de la Facultat, de manera que s'asseguri l'acompliment dels requisits generals del Manual de qualitat, de la Política i els objectius de qualitat i dels requisits contemplats en les guies de verificació i certificació corresponents.
- ✓ Rebre i, si escau, coordinar la formulació dels objectius anuals i realitzar el seguiment de la seva execució.
- ✓ Realitzar el seguiment de l'eficàcia dels processos dels quals és responsable a través dels indicadors associats.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Controlar l'execució de les accions correctives i/o preventives, de les actuacions derivades de la revisió del sistema, de les accions de resposta als suggeriments, queixes i reclamacions i, en general, de qualsevol projecte o procés que no tingui assignat específicament un responsable per al seu seguiment.
- ✓ 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 pròpies 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.

c) Comissions, responsabilitats acadèmiques i altres figures

c.1) Comissions pròpies, creades per la Junta de Facultat especificant-ne la composició, les funcions i el procediment per constituir-les.

- **Comissió Permanent:** òrgan executiu i de representació permanent de la Junta de Facultat, la qual determina les competències que exerceix per delegació. Entre altres funcions, pot aprovar la modificació no substancial de les titulacions de grau i màster; aspectes relatius a l'organització del funcionament dels ensenyaments; la proposta del centre de membres de tribunals de places de professorat; la vinculació del PDI a la Facultat; o afers de tràmit derivats de la gestió ordinària.

La Comissió està formada pel degà o degana (president/a), el vicedegà o vicedegana, el secretari o secretària de facultat, tots els coordinadors i coordinadores de grau i màster, el director tècnic o directora tècnica del Mas dels Frares, un professor o professora vinculat a la Facultat representant de cadascun dels departaments que tenen assignada la majoria de la docència del centre, un o una representant del personal d'administració i serveis adscrit a la Facultat d'Enologia (secretari/ària), un o una estudiant del Grau en Biotecnologia i un o una estudiant del Grau en Enologia. Tots els membres de la Comissió Permanent han de pertànyer a la Junta de Facultat.

- **Comissió de Qualitat:** és l'òrgan que:
 - ✓ Vetlla pel seguiment i l'avaluació tant de la implantació del SIGQ com de la millora contínua del seu funcionament i rendiment.
 - ✓ Informa l'Equip Deganal i la resta de la comunitat universitària del centre sobre la política i els objectius de qualitat.
 - ✓ Fa el seguiment de l'eficàcia dels processos dels quals és responsable a través dels indicadors que hi estan associats.
 - ✓ Supervisa els plans de millora derivats del seguiment i l'avaluació del SIGQ, així com la implantació de les propostes de millora.
 - ✓ Altres que li encomani el degà o degana.

La comissió està formada pel degà o degana (president/a), el o la responsable del SIGQ, el vicedegà o vicedegana, el secretari o secretària de facultat, tots els coordinadors i coordinadores de grau i màster, el tècnic o tècnica de l'Oficina de



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Suport al Deganat, el tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent (secretari/ària), un o una estudiant del Grau en Biotecnologia i un o una estudiant del Grau en Enologia.

- **Comissió d'Innovació Docent:** té com a funcions:
 - ✓ Fer propostes de revisió dels continguts de les assignatures que imparteix la Facultat per assegurar que s'alineen amb l'actualitat de la ciència i són adequats per a l'assoliment del perfil formatiu de les titulacions.
 - ✓ Elaborar la programació de nous ensenyaments emergents o reverificats que completin o actualitzin l'oferta formativa del centre.
 - ✓ Altres que determini el degà o degana.

Són membres de la comissió el degà o degana (president/a), el vicedegà o vicedegana, el secretari o secretària de facultat, tots els coordinadors i coordinadores de grau i màster, com a mínim un professor o professora representant de cadascun dels àmbits de coneixement vinculats a les titulacions que coordina la Facultat, el tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent (secretari/ària), un o una estudiant del Grau en Biotecnologia i un o una estudiant del Grau en Enologia.

- **Comissió Electoral:** li correspon organitzar, controlar i proclamar els resultats dels processos electorals que afectin els òrgans col·legiats de govern del centre, els departaments que hi tinguin ubicada la direcció i els instituts universitaris de recerca d'àmbits de coneixement afins.

Està formada pel degà o degana (president/a), el secretari o secretària de facultat (secretari/ària) i un o una representant dels estudiants, del professorat i del personal d'administració i serveis.

- **Comissió Tècnica del Mas dels Frares:** és el fòrum on es tracten els temes relacionats amb els recursos materials, humans i econòmics del Celler Experimental Mas dels Frares. Entre altres funcions, rep l'informe de gestió del director tècnic o directora tècnica; estableix la planificació i les característiques de les tasques agrícoles vinculades al conreu de la vinya; determina les experimentacions que es duen a terme durant la verema; organitza les activitats que es realitzen al Mas dels Frares, garantint les mesures de prevenció de riscos laborals; o aprova el tancament del pressupost del Celler, així com els preus de la comercialització dels productes que genera.

La comissió està constituïda pel director tècnic o directora tècnica del Mas dels Frares (president/a), el degà o degana, el coordinador o coordinadora del Grau en Enologia, el coordinador o coordinadora del Màster en Begudes Fermentades, un o una representant del Grup de Viticultura, el tècnic o tècnica superior de suport tècnic adscrit al Celler Experimental (secretari/ària) i un o una estudiant del Grau en Enologia.

- **Comissió Acadèmica de Màster:** les seves tasques són:
 - ✓ Assistir el coordinador o coordinadora en les tasques de gestió.
 - ✓ Aprovar l'admissió dels estudiants que accedeixen al màster.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Proposar al centre la resolució de les sol·licituds de reconeixement de crèdits.
- ✓ Establir criteris d'avaluació i resoldre conflictes que puguin sorgir.
- ✓ Registrar les modificacions de plans d'estudis i les accions de millora.
- ✓ Vetllar pel seguiment, la millora contínua i l'acreditació del màster.

La Comissió Acadèmica del Màster en Begudes Fermentades està formada pel coordinador o coordinadora (president/a), el degà o degana, un professor o professora vinculat a la Facultat representant de cadascun dels departaments que tenen assignada la majoria de la docència de la titulació i el coordinador o coordinadora de la Secretaria de Gestió Acadèmica del Campus Sescelades (secretari/ària).

La Comissió Acadèmica del Màster Internacional en Innovació en Enoturisme la formen el coordinador o coordinadora general (president/a), el degà o degana de la Facultat d'Enologia, el coordinador o coordinadora de cada institució participant, dos professors de la URV i el o la *project manager* (secretari/ària).

c.2) Responsabilitats acadèmiques, designades pel degà o degana, amb l'aprovació per la Junta de Facultat de la reducció docent corresponent.

- **Director tècnic o directora tècnica del Mas dels Frares:** s'encarrega de:
 - ✓ Controlar l'execució de les diferents tasques agrícoles vinculades al conreu de la vinya, així com els tractaments fitosanitaris.
 - ✓ Supervisar el procés productiu del celler, l'aprovisionament del magatzem agrícola i la comercialització dels productes i la recerca de clients i distribuïdors.
 - ✓ Dirigir la gestió ordinària, econòmica i administrativa del Mas dels Frares.
 - ✓ Coordinar, sota la direcció del degà o degana, el PAS adscrit al Celler Experimental.
 - ✓ Convocar i presidir la Comissió Tècnica del Mas dels Frares i retre comptes de la gestió del celler davant la Junta de Facultat i altres òrgans de la URV.
 - ✓ Qualsevol altra funció que li encomani el degà o degana.
- **Responsable del SIGQ:** les seves funcions són:
 - ✓ Garantir la implantació, el manteniment i la revisió periòdica del SIGQ.
 - ✓ Assegurar-se que s'estableixen s'implanten i es mantenen els processos necessaris per al desenvolupament del sistema.
 - ✓ Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i retre comptes del desenvolupament del SIGQ.
 - ✓ Informar l'Equip Deganal sobre l'acompliment del SIGQ i de tots els assumptes relacionats.
 - ✓ Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o li encomani el degà o degana.
- **Coordinador o coordinadora del PAT:** li correspon:
 - ✓ Coordinar les accions que conformen el PAT del centre.
 - ✓ Garantir el disseny, desenvolupament i avaluació del PAT.
 - ✓ Preparar, actualitzar i difondre el material de suport del PAT.
 - ✓ Assignar un tutor o tutora a cada grup-classe de grau.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Coordinar-se i col·laborar amb l'Institut de Ciències de l'Educació pel que fa a les accions de formació de tutors i tutores.
 - ✓ Coordinar-se i col·laborar amb els serveis centrals de la URV en les accions d'orientació professional destinades a l'alumnat.
 - ✓ Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i rendir comptes del desenvolupament del PAT.
 - ✓ Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o li encomani el degà o degana.
- **Responsable d'igualtat:** s'ocupa de:
 - ✓ Executar les mesures previstes al Pla d'igualtat de la URV adreçades als centres.
 - ✓ Promoure i impulsar les polítiques d'igualtat de la URV a la Facultat.
 - ✓ Fer d'enllaç entre el centre i la Unitat d'Igualtat.
 - ✓ Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o li encomani el degà o degana.
 - **Coordinador o coordinadora de Pràctiques Externes:** en l'àmbit del seu ensenyament, té les següents funcions:
 - ✓ Col·laborar en la definició dels objectius de les pràctiques externes a la Facultat i en la revisió del procés corresponent del SIGQ, així com formular propostes de millora.
 - ✓ Elaborar la guia docent de l'assignatura de Pràctiques Externes.
 - ✓ Informar a l'alumnat, a través de les sessions d'orientació col·lectives emmarcades en el PAT, de la normativa aplicable, del procediment de gestió i de l'avaluació de les pràctiques externes.
 - ✓ Vetllar perquè tot l'alumnat tingui assignada una entitat col·laboradora per a la realització de les pràctiques externes, respectant, en la mesura del possible, les seves preferències.
 - ✓ Garantir que l'estudiantat inicia les pràctiques externes amb entitats amb les quals la URV ha subscrit un conveni de cooperació educativa i que s'ha signat l'annex amb el projecte formatiu específic.
 - ✓ Assegurar el bon desenvolupament de les pràctiques externes i el seu procés d'avaluació.
 - ✓ Ser la persona de referència i enllaç entre el centre i les entitats col·laboradores que acullen estudiants en pràctiques.
 - ✓ Introduir les qualificacions i signar l'acta acadèmica de l'assignatura de Pràctiques Externes.
 - ✓ Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o li encomani el degà o degana.
 - **Coordinador o coordinadora del Treball de Fi de Grau/Màster:** en l'àmbit del seu ensenyament, té les següents funcions:
 - ✓ Col·laborar en la definició dels objectius del TFG/M a la Facultat d'Enologia i en la revisió del procés corresponent del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat del centre, així com formular propostes de millora.
 - ✓ Vetllar pel desenvolupament correcte de l'assignatura, garantint la coordinació en tots els treballs, la constitució dels tribunals, els actes de defensa pública dels TFG/M i l'avaluació; proposant solucions a les incidències que puguin sorgir.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Elaborar la guia docent de l'assignatura de Treball de Fi de Grau/Màster.
 - ✓ Informar a l'alumnat, a través de les sessions d'orientació col·lectives emmarcades en el Pla d'Acció Tutorial del centre, de la normativa aplicable, de les pautes generals per a la confecció del treball i del procés d'avaluació.
 - ✓ Informar el professorat implicat en l'assignatura, a través d'una reunió de coordinació, de la normativa aplicable i del procediment de gestió del TFG/M.
 - ✓ Fer públic a través de l'espai de l'assignatura del Campus Virtual les propostes de temes suggerides pels grups de recerca de la Universitat i les entitats col·laboradores externes; els títols dels treballs defensats els darrers cursos acadèmics; les instruccions i normes formals per elaborar la memòria, així com les dates de les activitats formatives i d'avaluació.
 - ✓ Recollir les propostes de temes efectuades pels i les estudiants, i assignar-los un tutor o tutora acadèmic.
 - ✓ Introduir les qualificacions i signar l'acta acadèmica de l'assignatura de Treball de Fi de Grau/Màster.
 - ✓ Altres que determini la normativa de la URV o li encarregui el degà o degana derivat de les competències del centre.
- **Coordinador o coordinadora de mobilitat:** en l'àmbit de la mobilitat del centre, s'encarrega de:
 - ✓ Definir l'oferta acadèmica oberta als estudiants de mobilitat.
 - ✓ Definir els criteris d'admissió i selecció de candidats i candidates d'entrada i de sortida.
 - ✓ Seleccionar els i les estudiants en el marc de programes de mobilitat d'entrada i de sortida.
 - ✓ Supervisar els acords acadèmics dels estudiants.
 - ✓ Respondre a les necessitats d'orientació acadèmica dels estudiants de mobilitat.
 - ✓ Resoldre el reconeixement acadèmic de les activitats superades durant la mobilitat.
 - ✓ Signar les actes de les assignatures matriculades en concepte de mobilitat.
 - ✓ Trametre la documentació als estudiants que venen o a les institucions de procedència.
 - ✓ Col·laborar a respondre les incidències que es produeixin (renúncies, ampliacions, reduccions, etc.).
 - ✓ Vetllar perquè la informació del centre que s'ofereix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient.
 - ✓ Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o li encomani el degà o degana.
 - **Responsable de difusió i comunicació:** té les següents funcions:
 - ✓ Dissenyar, implementar i promoure estratègies de captació i promoció al centre en coordinació amb les unitats de referència a la URV.
 - ✓ Col·laborar en difondre els ensenyaments que s'imparteixen a la Facultat entre l'alumnat de secundària en coordinació amb les unitats de la URV.
 - ✓ Vetllar perquè el web del centre estigui actualitzada i per la presència a les xarxes socials, en coordinació amb la unitat de referència a la URV.
 - ✓ Gestionar les peticions que arribin dels mitjans de comunicació a través de la unitat de referència a la URV.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Ser la persona de referència a la Facultat en matèria de promoció, difusió i comunicació i enllaç amb el vicerectorat competent i les unitats de referència.
- ✓ Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o li encomani el degà o degana.

c.3) Altres figures.

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

d) Unitats de la Facultat

d.1) 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 en relació amb el centre són:

- ✓ Suport a l'Equip Deganal i als òrgans col·legiats de la Facultat.
- ✓ Gestió, manteniment i difusió el pla d'ordenació acadèmica (POA) dels ensenyaments adscrits, pel que fa a itineraris, horaris i aularis.
- ✓ Gestió dels espais propis.
- ✓ Gestió del pressupost i l'inventari patrimonial.
- ✓ Suport a les accions de captació i de projecció exterior.
- ✓ Suport tècnic, logístic o administratiu als actes institucionals organitzats per la Facultat.
- ✓ Gestió dels processos electorals, també dels departaments adscrits, i suport als d'àmbit general.
- ✓ Suport en la gestió de les pràctiques externes.
- ✓ Gestió dels convenis institucionals entre el centre i altres institucions i seguiment d'aquests.
- ✓ Suport en la gestió, seguiment i tancament del Contracte-Programa entre la URV i la Facultat.
- ✓ Manteniment i actualització de la pàgina web.
- ✓ Gestió i elaboració documental de processos administratius.
- ✓ Atenció als usuaris.

El **tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent (TSQD)** té les funcions següents:

- ✓ Col·laborar en el disseny, programació i implantació de noves propostes de graus i màsters.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Suport tècnic en els processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels ensenyaments adscrits a la Facultat.
- ✓ Suport en la implantació, seguiment, millora i avaluació del SIGQ.
- ✓ Suport en la planificació i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i en el disseny i aplicació del seguiment de l'orientació de l'estudiant.
- ✓ Suport en l'elaboració de les guies docents i dels plans de treball de les assignatures adscrites al centre i revisar-les.
- ✓ Seguiment de tot el procés de documentació del desenvolupament i avaluació dels diferents programes formatius i especialment del procés d'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.
- ✓ 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.

d.2) 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 o la coordinadora de serveis auxiliars 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 requisits 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 del centre.
- ✓ 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 de campus del 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.

e) Unitats de suport a la Facultat

e.1) Secretaria de Gestió Acadèmica del Campus Sescelades

La secretaria és la unitat de gestió que circumscriu el seu àmbit d'actuació bàsicament a aquells tràmits administratius que afecten els expedients dels estudiants de la Facultat. Ofereix informació administrativa i acadèmica a l'alumnat i al professorat, i dona suport als òrgans de govern del centre en els temes de la seva competència. Les seves funcions 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.
- ✓ Custòdia i actualització d'expedients de l'alumnat del centre i expedició de documentació.
- ✓ Gestió d'actes d'avaluació docent.
- ✓ Gestió de títols de grau i màster.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- ✓ Punt d'atenció i informació d'alumnat, 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.

e.2) Oficina Logística del Campus Sescelades

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

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

- Gestió dels espais comuns del Campus.
- Atenció Multimèdia de Campus.
- Manteniment d'instal·lacions i edificis.
- Registre auxiliar.

e.3) Gabinet de Programació i Qualitat de la URV

El Gabinet de Programació i Qualitat dona suport al procés d'implantació i seguiment del SIGQ a la Facultat, aportant la documentació genèrica del SIGQ, col·laborant en la seva revisió i en el seu seguiment. I, conjuntament amb el Gabinet del Rector/de la Rectora, aporta la informació necessària (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.

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



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

4. ESTRUCTURA DEL SIGQ

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

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

4.1. Abast i exclusions

El SIGQ de la Facultat comprèn les activitats de tots els seus ensenyaments oficials, tant de grau com de màster.

Queda fora de l'abast del SIGQ els processos administratius relacionats amb la selecció, contractació, vida laboral, avaluació i promoció del personal d'administració i serveis.

4.2. Enfocament cap als grups d'interès

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

- Els i les estudiants.
- El professorat que imparteix docència en les titulacions (PDI).
- El personal d'administració i serveis (PAS).
- L'Equip Deganal.
- Els titulats i titulades.
- Els futurs i futures estudiants.
- Els agents socials: ocupadors i ocupadores, entitats col·laboradores, representants dels sectors productius, sindicats, col·legis professionals i institucions públiques.
- La societat en general.

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

4.3. Enfocament basat en processos

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

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

- Identificar els processos que resulten rellevants, en concret, aquells que afecten directament la qualitat: d'una banda, la prestació de serveis als diferents agents d'interès, i de l'altra, les activitats clau del servei.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

- Determinar la seqüència i la interacció d'aquests processos.
- Determinar els criteris i els mètodes per assegurar la realització i el control eficaç dels processos.
- Assegurar la disponibilitat de recursos i la informació necessària per donar suport a la realització i el seguiment dels processos.
- Fer el seguiment, la mesura i l'anàlisi d'aquests processos.
- Dur a terme les accions necessàries per a assolir els resultats planificats i la millora contínua d'aquests processos.

4.3.1. Mapa de processos

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

PROCESSOS ESTRATÈGICS	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.
PROCESSOS CLAU	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.
PROCESSOS DE SUPORT	Proveeixen l'organització de tots els recursos materials o immaterials necessaris per generar el valor afegit per als grups d'interès.

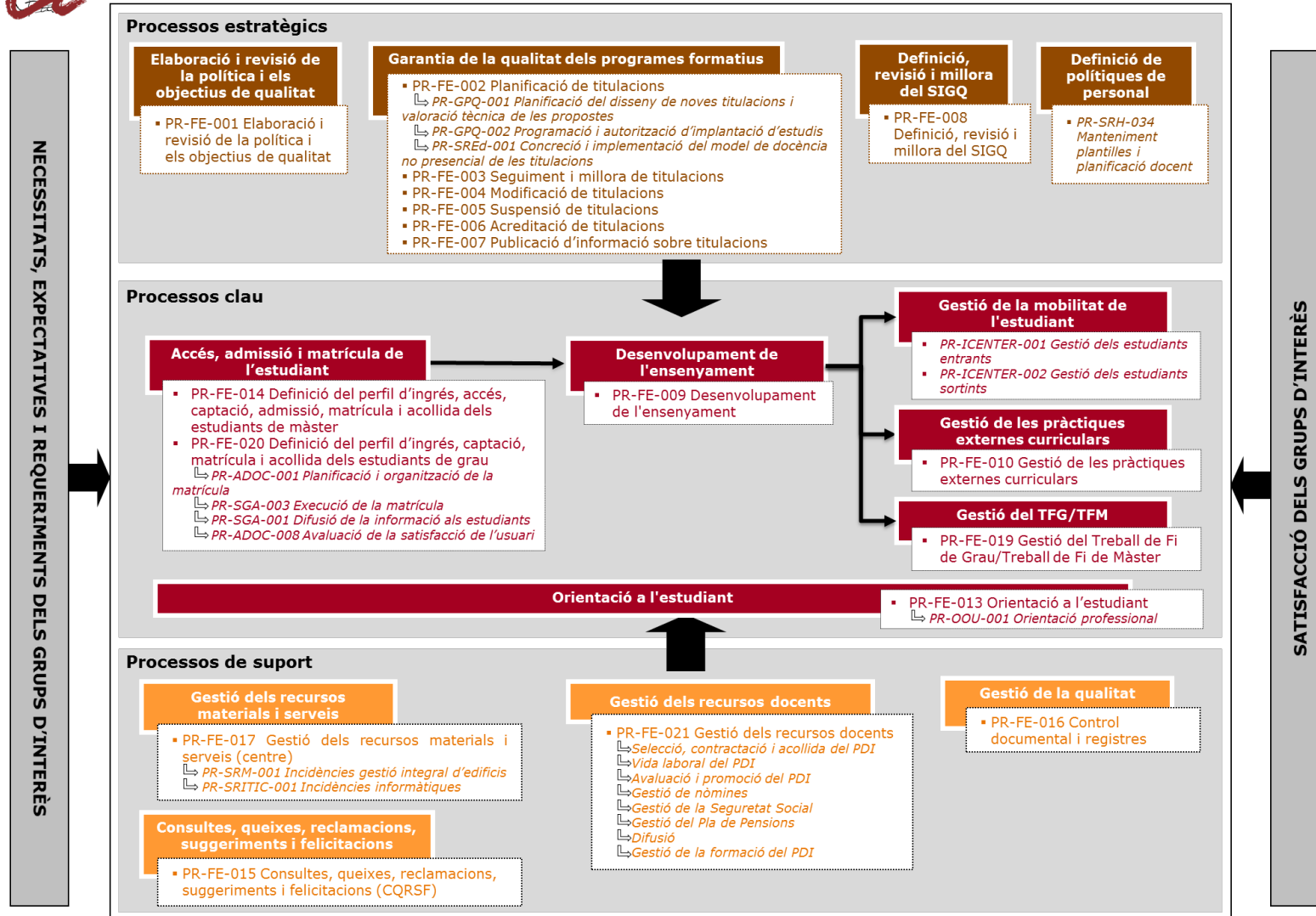
El mapa de processos del SIGQ de la Facultat està conformat per processos dels quals la Facultat n'és la propietària i processos que són propietat d'altres unitats de la URV.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada



Mapa de processos del SIGQ de la Facultat d'Enologia





Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Processos estratègics			
Processos estratègics	Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat	PR-FE-001	Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat
	Garantia de la qualitat dels programes formatius	PR-FE-002	Planificació de titulacions
		PR-FE-003	Seguiment i millora de titulacions
		PR-FE-004	Modificació de titulacions
		PR-FE-005	Suspensió de titulacions
		PR-FE-006	Acreditació de titulacions
		PR-FE-007	Publicació d'informació sobre titulacions
		PR-GPQ-001	Planificació del disseny de noves titulacions i valoració tècnica de les propostes
		PR-GPQ-002	Programació i autorització d'implantació d'estudis
PR-SREd-001	Concreció i implementació del model de docència no presencial de les titulacions		
Definició, revisió i millora del SIGQ	PR-FE-008	Definició, revisió i millora del SIGQ	
Definició de polítiques de personal	PR-SRH-034	Manteniment plantilles i planificació docent	
Processos clau			
Processos clau	Accés, admissió i matrícula de l'estudiant	PR-FE-014	Definició del perfil d'ingrés, accés, captació, admissió, matrícula i acollida dels estudiants de màster
		PR-FE-020	Definició del perfil d'ingrés, captació, matrícula i acollida dels estudiants de graus
		PR-ADOC-001	Planificació i organització de la matrícula
		PR-SGA-003	Execució de la matrícula
		PR-SGA-001	Difusió de la informació als estudiants
		PR-ADOC-008	Avaluació de la satisfacció de l'usuari
	Desenvolupament de l'ensenyament	PR-FE-009	Desenvolupament de l'ensenyament
	Gestió de la mobilitat de l'estudiant	PR-ICENTER-001	Gestió dels estudiants entrants
		PR-ICENTER-002	Gestió dels estudiants sortints
	Gestió de les pràctiques externes	PR-FE-010	Gestió de les pràctiques externes curriculars
	Orientació a l'estudiant	PR-FE-013	Orientació a l'estudiant
		PR-OUU-001	Orientació professional
	Gestió del TFG/TFM	PR-FE-019	Gestió del Treball de Fi de Grau / Màster
	Processos de suport		
Processos de suport	Gestió dels recursos materials i serveis	PR-FE-017	Gestió dels recursos materials i serveis (centre)
		PR-SRM-001	Incidències gestió integral d'edificis
		PR-SRITIC-001	Incidències informàtiques
	Consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	PR-FE-015	Consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (CQRSF)
	Gestió de la qualitat	PR-FE-016	Control documental i registres



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

	Gestió dels recursos docents	PR-FE-021	Gestió dels recursos docents
		<i>Selecció, contractació i acollida del PDI</i>	
		PR-SRH-035	Convocatòria d'oferta pública de PDI
		PR-SRH-036	Procés selectiu
		PR-SRH-038	Nomenament de funcionaris
		PR-SRH-039	Contractació de PDI laboral
		PR-SRH-040	Modificació de contractació de PDI laboral
		PR-SRH-007	Gestió del carnet de la URV
		<i>Gestió de la Seguretat Social</i>	
		PR-SRH-010	Incapacitat temporal
		PR-SRH-046	Pluriocupació
		PR-SRH-081	Afiliació a la Seguretat social
		PR-SRH-082	Cotització
		PR-SRH-083	Maternitat i paternitat
		PR-SRH-084	Deduccions per incapacitat temporal
		<i>Gestió de la formació del PDI</i>	
		PR-ICE-001	Formació del PDI
		<i>Avaluació i Promoció PDI</i>	
		PR-SRH-055	Enquestes de satisfacció de l'alumnat
		PR-SRH-056	Avaluació PDI trams de docència
		PR-SRH-057	Avaluació PDI trams de recerca
		PR-SRH-058	Avaluació PDI trams de gestió
		PR-SRH-059	Avaluació per a la renovació del professorat lector
		PR-SRH-060	Acreditacions PDI
		PR-SRH-061	Promoció PDI
		PR-SRH-062	Comissió avaluació col·lectiu docent i investigador
		PR-SRH-064	Gestió professorat distingit o emèrit
		PR-SRH-072	Investigació actiu, avaluació (SRH)
		PR-SRH-075	Pacte de dedicació
		<i>Gestió de nòmines</i>	
		PR-SRH-076	Nòmina
		PR-SRH-077	Bestreta
		PR-SRH-078	Retencions judicials
		PR-SRH-079	Càlcul i consolidació IRPF
		PR-SRH-089	Gestió URV solidària
		PR-SRH-111	Pagament i justificació IRPF
		PR-SRH-112	Rectificacions IRPF
		<i>Gestió del Pla de Pensions</i>	
		PR-SRH-087	Gestió del pla de pensions
		<i>Difusió</i>	
		PR-SRH-097	Difusió interna
		<i>Vida laboral PDI</i>	
		PR-SRH-042	Pla de Jubilacions
		PR-SRH-043	Resolució de compatibilitats
		PR-SRH-044	Reconeixement de serveis previs
		PR-SRH-045	Permisos, períodes sabàtics i situacions administratives del PDI
		PR-SRH-048	Cessaments
		PR-SRH-049	Pla de jubilacions
		PR-SRH-050	Càrrecs i dimensionament de càrrecs

Elaborat per:
Degà/ana

Revisat per:
Comissió de Qualitat

Aprovat per:
Junta de Facultat



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

		de postgrau
	PR-SRH-051	Encàrrecs de Rector/prestacions de serveis (ER/PS)
	PR-SRH-052	Certificacions
	PR-SRH-053	Transformació de places de TEU a TU i COLP a AGREG
	PR-SRH-054	Comissions de servei
	PR-SRH-063	Investigador actiu, Gestió econòmica
	PR-SRH-066	Venia docent
	PR-SRH-071	Permís de treball i residència
	PR-GJ-001	Recurs administratiu



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

4.4. Estructura documental

4.4.1. Documentació del SIGQ

Els documents que formen el SIGQ són:

- ▢ La Política de qualitat.
- ▢ El Manual de qualitat.
- ▢ El mapa de processos, que recull els processos del SIGQ.
- ▢ Les fitxes dels processos. Cada fitxa de procés conté la informació i descripció bàsica dels diferents aspectes i elements del procés, incloent-hi, si escau, els annexos corresponents a documentació addicional que s'utilitza durant el desenvolupament (formularis, registres, models d'enquestes, etc.).
- ▢ Les instruccions de treball (si escau), que descriuen de forma detallada una activitat.
- ▢ Altres documents que garanteixen una planificació eficaç i un desenvolupament i control dels processos, com ara, les normatives.

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

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

Per tal d'assegurar l'accessibilitat de la documentació del SIGQ a tots els agents d'interès i garantir l'accés a la versió actualitzada, com a mínim, la Política de qualitat, l'alineament de la política i els objectius de qualitat de la URV i l'FE, el Manual de qualitat i el mapa i les fitxes de processos estan disponibles al web de la Facultat, dins de l'[apartat de qualitat](#).

4.4.2. Control dels registres

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

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

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

Per tal de recuperar la informació i garantir la disponibilitat dels registres que es troben en suport electrònic, la Facultat posa a disposició de les diferents unitats i usuaris i usuàries un sistema de gestió de continguts a través d'un espai segur i de col·laboració del *Microsoft Teams*, vinculat amb l'aplicatiu *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.

Per reduir el risc de pèrdua d'informació es fa una còpia de seguretat dels documents d'aquest espai que permet recuperar la informació i garantir la disponibilitat dels registres.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

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

4.5. Compromís de la direcció

4.5.1. Compromís de la direcció de la URV

L'Equip Rectoral de la Universitat recolza fermament la implantació i desenvolupament dels SIGQ als centres docents, en tant que suposen un reforç de la garantia de la qualitat i millora contínua que les seves titulacions, 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.

4.5.2. Compromís de la direcció de la Facultat

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

Els compromisos del degà o degana en relació amb el SIGQ són:

- ✓ Potenciar la sensibilització de tot el PDI i PAS per aconseguir augmentar la satisfacció dels agents d'interès, promovent la millora contínua.
- ✓ Fer difusió de la política de qualitat i dels objectius de qualitat, potenciant que els treballadors i treballadores 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 o una responsable del SIGQ.

4.6. Planificació del SIGQ

4.6.1. Política de qualitat

La Facultat d'Enologia vol esdevenir un centre educatiu de referència, tant en l'àmbit nacional com internacional, reconegut per la seva docència, pels seus projectes d'investigació, la seva vinculació amb el sistema productiu i social i per la difusió dels resultats de recerca, en els àmbits de l'enologia i la biotecnologia. Al mateix temps, pretén formar professionals altament qualificats i contribuir en l'avenç del coneixement i de la seva transferència a la societat.

La Política de qualitat resumeix la missió, la visió, els objectius i compromisos generals de la Facultat. L'Equip Deganal defineix la política de qualitat i vetlla, de forma contínua, pel seu



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

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-FE-001 Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat" descriu la sistemàtica per establir i revisar la [Política de qualitat](#).

4.6.2. Objectius de qualitat

Els objectius de qualitat s'estableixen per proporcionar un punt de referència per dirigir l'organització, determinen els resultats desitjats i ajuden a la institució 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-FE-001 Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat" descriu la sistemàtica per establir i revisar els objectius de qualitat.

4.6.3. Definició, revisió i millora del SIGQ

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

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

4.7. Comunicació

La Facultat d'Enologia disposa de diversos canals de comunicació (web, correu electrònic, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, telèfon, bústia de contacte, visites presencials), amb els objectius següents:

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

Telèfon	977 55 86 00
Fax	977 55 82 37
Pàgina web	http://www.fe.urv.cat/ca/
Correu electrònic	deganat.enologia@urv.cat
Adreça postal	Campus Sescelades, edifici N4 C/ Marcel·lí Domingo, 1 43007 - Tarragona
Bústia de contacte	http://www.fe.urv.cat/ca/contacte/
Facebook	https://www.facebook.com/enologiaURV/
Twitter	https://twitter.com/enologiaurv



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Instagram	https://www.instagram.com/enologia.urv/
LinkedIn	https://www.linkedin.com/showcase/facultat-d'enologia-urv

La comunicació interna es duu a terme a través de:

- Reunions de coordinació i seguiment.
- Comunicats via correu electrònic.

4.8. Gestió dels recursos

L'Equip Deganal ha de determinar els recursos necessaris per a implantar, mantenir i millorar el SIGQ i per fer augmentar la satisfacció dels usuaris i usuàries.

4.8.1. Recursos humans

L'Equip Deganal s'assegura que totes les persones que integren la Facultat 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 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 PDI funcionari es regeix per les normes autonòmiques i estatals que desenvolupen la legislació general que regula la funció pública. El PDI laboral es regeix per la legislació laboral de caràcter general i pel conveni col·lectiu del personal docent i investigador laboral de les universitats públiques catalanes.
- **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 despleguen 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, 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 de la Facultat, es controlen, revisen i mantenen des del Servei de Recursos Humans.

4.8.2. Formació

A fi de capacitar el personal i incrementar les seves competències genèriques i bàsiques, així com per obtenir la seva implicació cap a la millora de la qualitat, la URV estableix anualment



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

un Pla de Formació. D'acord amb les necessitats, s'estableix la manera en què la Facultat dota al seu personal de la formació necessària 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, 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.

4.8.3. Ambient de treball

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

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

- ✓ La prevenció de riscos laborals.
- ✓ La salut dels treballadors i treballadores.

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

4.8.4 Gestió de recursos materials (infraestructures i serveis)

El Servei de Recursos Materials de la URV és la unitat responsable de les infraestructures (edificis i campus) i dels serveis generals contractats per la URV. Així doncs, per un costat, gestiona la construcció i/o remodelació dels edificis i instal·lacions generals de la URV i, per l'altre, s'encarrega dels plecs de les licitacions i de fer el control i seguiment dels serveis un cop licitats. Els principals serveis generals són: subministraments (aigua, electricitat i gas), manteniment d'instal·lacions, neteja, vigilància, sistemes de seguretat, jardineria, manteniment d'obra civil, aparells elevadors i control de plagues.

Per portar a terme aquesta tasca, l'SRM estableix un responsable per a cada servei licitat, i que té una visió global dels serveis en el conjunt de la URV i un responsable per a cada campus/edifici com interlocutor o interlocutora l'SRM per a tots els serveis contractats a nivell local i per atendre les especificitats de cada edifici/campus i els seus usuaris i usuàries. Cada conjunt, sigui d'infraestructures o de serveis, té el seu sistema de gestió d'incidències, que abasta totes les possibles incidències.

L'Equip Deganal de la Facultat d'Enologia, amb el suport del o la TOSD, vetlla pel manteniment de les seves infraestructures i gestiona les incidències que es produeixen.

Les incidències relacionades amb l'edifici i les instal·lacions es tramiten segons el descrit al procés "PR-SRM-001 Incidències gestió integral d'edificis".



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

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 següents elements:

- a) Mitjans que la Universitat posa al servei dels usuaris i usuàries i que poden ser usats a través del maquinari propietat de la URV o bé mitjançant accés remot: correu electrònic, Campus Virtual, o altres serveis de xarxa, als quals es pot accedir des del catàleg de serveis de la URV i des de l'apartat de la intranet "Serveis de xarxa".
- 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 privatiu assignats al personal de la URV (PDI i PAS), així com els mecanismes que permetin l'accés a la xarxa ofert 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.

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 el que fa referència al correu electrònic i executa programes com la Xarxa Oberta i l'accés remot als recursos electrònics, que faciliten el treball virtual.

La Normativa d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació de la URV, regula les condicions d'ús de les TIC que la URV posa a disposició del seu personal.

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

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

Les possibles incidències de l'àmbit informàtic es tramiten segons el descrit al procés "PR-SRITIC-001 Incidències informàtiques".

4.8.5. Adquisició de béns i serveis

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

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



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

"Oficina de Contractació"

<http://tramits.urv.cat:82/continguts/contractacio/contractacio/1-Portada/Inici.html>

"Compres"

<http://tramits.urv.cat:82/continguts/contractacio/compres/1-Portada/Inici.html>

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

4.9. Desenvolupament de l'ensenyament

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

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

4.10. Seguiment i millora contínua

La Facultat d'Enologia planifica i implanta activitats de seguiment i mesura per assegurar l'eficàcia del SIGQ i la seva millora contínua.

La Facultat garanteix que es mesuren, analitzen i utilitzen els resultats del seguiment de les titulacions i del SIGQ per a la presa de decisions i la millora contínua de la qualitat dels ensenyaments.

Amb aquest objectiu s'estableix un sistema d'indicadors que constitueixen una eina i una font d'informació per al seguiment, revisió, millora contínua i rendició de comptes de les titulacions de la Facultat i el seu SIGQ.

El sistema d'indicadors està suportat per un sistema informàtic, el Sistema Integrat d'Informació i Anàlisi (SÍNIA) 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.

La Facultat ha tingut sempre en consideració l'opinió de tots els agents d'interès i la millora contínua com a base del seu funcionament diari. Per aquesta raó, periòdicament, es fa el seguiment de la informació relativa a la percepció dels agents d'interès pel que fa al compliment dels seus requisits, mitjançant l'avaluació dels resultats de les enquestes de satisfacció que es duen a terme. La gestió de les queixes, suggeriments i/o felicitacions queda definida en el procés "PR-FE-015 Consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (CQRSF)".



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

4.11. Informació pública i rendició de comptes

La Facultat d'Enologia està compromesa amb la transparència i rendició de comptes i, com a tal, s'ha dotat dels instruments necessaris:

- La pàgina web del Centre, d'accés universal, a través de la qual es difonen els programes formatius, les notícies, les actuacions i els esdeveniments de la vida universitària, així com la informació relativa a la Facultat (composició de comissions, actes...), la documentació del SIGQ i els principals resultats.
- L'informe que el degà o degana presenta a cada Junta de Facultat.
- Tots els documents associats a la gestió de la qualitat i a la planificació estratègica de tasques dins del centre són debatuts amb l'Equip Deganal i/o a la Comissió de Qualitat i presentats a la Junta de Facultat per a la seva aprovació final. A més, es fan arribar al Gabinet de Programació i Qualitat de la URV per al seu coneixement i anàlisi.
- La participació en els òrgans de govern, on els membres reben informació i tenen la possibilitat de sol·licitar explicacions detallades i discutir i rebatre les argumentacions presentades i proposar alternatives.

En cadascun dels processos del SIGQ s'especifica quina informació serà pública i com es durà a terme el retiment de comptes.

Per a la rendició de comptes externa, la Facultat facilita l'accés a la informació a través de l'apartat qualitat dins la web. En aquest espai es pot trobar: la Política de qualitat, l'alineament de la política i els objectius de qualitat de la URV i l'FE, el Manual de qualitat, el mapa i els processos que integren el SIGQ, les memòries verificades de les titulacions, els informes de seguiment de les titulacions i del centre, l'informe de revisió del SIGQ, els autoinformes d'acreditació, els informes d'avaluació externa i els principals indicadors dels ensenyaments que s'hi imparteixen.

La Facultat d'Enologia publica els informes de seguiment, els autoinformes d'acreditació, l'informe de revisió del SIGQ i els principals indicadors de seguiment a l'apartat de qualitat de la seva pàgina web. Així, la informació està disponible per a tots els agents implicats, tant interns com externs a la Universitat, i per al públic en general.



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Annex 1. Correspondència entre les directrius del programa AUDIT¹ i la documentació del SIGQ

Processos	Directriu 0	Directriu 1	Directriu 2	Directriu 3	Directriu 4	Directriu 5	Directriu 6	Directriu 7
Elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat		X						
Planificació de titulacions			X					
Planificació del disseny de noves titulacions i valoració tècnica de les propostes			X					
Programació i autorització d'implantació d'estudis			X					
Concreció i implementació del model de docència no presencial de les titulacions			X					
Seguiment i millora de titulacions			X	X			X	
Modificació de titulacions			X					
Suspensió de titulacions			X					
Definició del perfil d'ingrés, captació, matrícula i acollida dels estudiants de graus				X				
Definició del perfil d'ingrés, accés, captació, admissió, matrícula i acollida dels estudiants de màster				X				
Execució de la matrícula				X				
Planificació i organització de la matrícula				X				
Difusió de la informació als estudiants				X				
Avaluació de la satisfacció de l'usuari				X				
Orientació a l'estudiant				X				
Orientació professional				X				
Gestió del Treball de Fi de Grau/Màster				X				
Desenvolupament de l'ensenyament				X				
Gestió dels estudiants entrants				X				
Gestió dels estudiants sortints				X				
Gestió de les pràctiques externes curriculars				X				

¹ PROGRAMA AUDIT. Directrius, definició i documentació de sistemes de garantia interna de qualitat de la formació universitària. Document 02. V. 3.0-14/06/10**Elaborat per:**
Degà/ana**Revisat per:**
Comissió de Qualitat**Aprovat per:**
Junta de Facultat



Qualsevol reproducció d'aquest document es considera còpia no controlada

Processos	Directriu 0	Directriu 1	Directriu 2	Directriu 3	Directriu 4	Directriu 5	Directriu 6	Directriu 7
Consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (CQRSF)				X				
Manteniment plantilles i planificació docent					X			
Gestió dels recursos docents					X			
Selecció, contractació i acollida del PDI					X			
Vida laboral PDI					X			
Avaluació i Promoció PDI					X			
Gestió de nòmines					X			
Gestió de la Seguretat Social					X			
Gestió del Pla de Pensions					X			
Difusió					X			
Gestió de la formació del PDI					X			
Gestió dels recursos materials i serveis (centre)						X		
Incidències gestió integral d'edificis						X		
Incidències informàtiques						X		
Acreditació de titulacions							X	
Publicació d'informació sobre titulacions								X
Control documental i registres	X							
Definició, revisió i millora del SIGQ	X							

Directriu 0. Aspectes generals del SIGQ
Directriu 1. Política i Objectius de Qualitat
Directriu 2. Disseny de l'oferta formativa
Directriu 3. Desenvolupament de l'ensenyament

Directriu 4. Personal acadèmic i de suport a la docència
Directriu 5. Serveis i recursos materials
Directriu 6. Resultats de la formació
Directriu 7. Informació pública

Elaborat per:
Degà/ana

Revisat per:
Comissió de Qualitat

Aprovat per:
Junta de Facultat