

Procediment: PUBLICAR LA INFORMACIÓ I RETRE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	PG 23
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Francesc Giné de Solà Vicerector d'Ordenació Acadèmica	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	Maig 09	Maig 09	Edició inicial
2.0	Juny 10	Juny 10	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
2.1	Octubre 12	Octubre 12	Canvis menors revisió interna
2.2	Gener 14	Gener 14	Actualització procediments
2.3	Març 2018	Electrònica	Revisió i millora procediments
3.0	Abril 2020	Electrònica	Canvis en el contingut operatiu, participació dels grups d'interès i registre i arxiu

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35



Índex

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS	3
6. DEFINICIONS	3
7. REFERÈNCIES/NORMATIVES	3
8. CONTINGUT OPERATIU	4
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....	4
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT.....	7
8.3. RESPONSABILITATS	8
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS	9
10. REGISTRES I ARXIU	9

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Francesc Giné de Solà. Vicerector d'Ordenació Acadèmica.

Esther Serra Barberà. Gestora de Qualitat de Centres (QPD)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Universitat de Lleida publica informació i ret comptes sobre els seus programes formatius.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als programes formatius oficials dels centres propis de la UdL.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement dels deganats i direccions de centre, dels i de les caps d'estudis, de les coordinacions de programa formatiu i de la Secretaria General.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Avaluar i redirigir a nivell de centre/unitat (A56)*

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la UdL.

6. DEFINICIONS

Grup d'interès: Tota persona, grup o institució que té interès en el centre, els ensenyaments o els resultats obtinguts. S'hi podria incloure estudiants, professorat, mares i pares, administracions públiques, ocupadors i societat en general.

7. REFERÈNCIES/NORMATIVES

- Protocol per al seguiment intern anual dels títols oficials de la UdL.
- [Acord núm. 74/2016 del Consell de Govern de 30 de març de 2016](#), modificat per l'Acord 32/2020 del Consell de Govern de 18 de febrer de 2020, pel qual s'aprova la

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35



normativa sobre la figura del Coordinador/a d'un programa formatiu de grau i de màster de la Universitat de Lleida.

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

La publicació d'informació i el rendiment de comptes a la Universitat de Lleida es fa en tres àmbits:

- L'àmbit general mitjançant la publicació d'informació rellevant sobre la Universitat
- L'àmbit de centre, a través de de la publicació rellevant sobre el centre
- L'àmbit de titulació, a través de la pàgina web de cada programa formatiu.

1. Determinar les directrius de la informació pública

El Vicerectorat responsable en matèria de docència determina les directrius de la informació que s'ha de fer pública a través de la pàgina web dels programes formatius dels títols oficials dels centres propis de la UdL, per retre comptes a la societat. La pàgina ha d'incloure: objectius formatius i competències, pla d'estudis, informació de la matrícula, accés i admissió, calendari acadèmic, horaris, professorat, programes de les assignatures i pràcticum, així com els principals resultats del títol o la informació relativa al seu sistema de garantia interna de la qualitat.

Els canvis en les normatives, en els resultats o en el seguiment per a la millora poden fer que es produeixin modificacions en les directrius o en el procediment. El Vicerectorat responsable en matèria de docència garantirà que les noves directrius incloguin la implementació de les millores.

2. Posar a disposició dels responsables acadèmics la informació sobre els resultats

El Vicerectorat responsable en matèria de qualitat és l'encarregat de posar a disposició dels responsables acadèmics (equip de direcció, responsables de centre, responsables de titulació, ...) la informació sobre els resultats dels programes formatius.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35



El Portal DATA és la plataforma a través de la qual els responsables acadèmics i de gestió de la UdL poden accedir als resultats i obtenir diferents tipus d'informes per a la presa de decisions i per al rendiment de comptes de la seva gestió.

3. Publicar informació sobre la universitat

La informació general en relació a la Universitat de Lleida i la seva activitat es farà pública mitjançant la seva pàgina web (www.udl.cat).

A través del web institucional la UdL publica informació sobre la seva organització, sobre els òrgans de govern, de gestió i de participació de tots els agents interessats i sobre la seva activitat de docència, recerca i transferència i serveis a la societat.

En referència a la seva activitat docent, a través del web institucional es publica l'oferta de formació reglada (graus i màster oficials), l'oferta de formació en recerca (doctorat).

Un aspecte a destacar és la publicació dels resultats globals de la universitat a través de la UdL en xifres, on es mostra informació sobre:

- els resultats acadèmics de les titulacions
- indicadors de docència, recerca i transferència, especialització, internacionalització, impacte en el territori i ocupabilitat i percepció externa.

Finalment, hi ha un bloc d'informació que recull l'activitat dels serveis que presta la UdL a tota la comunitat universitària: activitats culturals, allotjament, assegurances, beques i ajuts, biblioteques, bicicletes, esports i la informació en relació als programes de mobilitat tant per estudiants, PDI i PAS.

4. Publicar informació sobre el centre

El Deganat o Direcció del centre és l'encarregat de fer pública la informació general del centre i retre comptes sobre el seu funcionament mitjançant la pàgina web. En aquesta pàgina hi trobarem informació en relació a l'organització de l'Escola o Facultat, els seus òrgans de govern, els departaments que en formen part i quins són els estudis de graus i màsters que s'imparteixen al centre. També podrem tenir informació en relació a la mobilitat (normativa, objectius, programes,...), les pràctiques (en empreses, extracurriculars, ...), la recerca (grups i centres de recerca, serveis científicotècnics,...) i

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: zFC02ATA1fD
Verificación codi/Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35



dels serveis d'interès per a la comunitat universitària i que es poden trobar al campus on està ubicat el centre: serveis administratius, biblioteca, sales d'estudi, servei d'informàtica, copisteria, cafeteria, auxiliars

5. Publicar informació sobre el programa formatiu

Els programes formatius de grau i de màster de la Universitat de Lleida tenen la seva pròpia [pàgina web](#) que conté informació útil i necessària per a l'estudiantat.

Aquestes pàgines han d'incloure aquella informació que la universitat considera imprescindible (directrius marcades a través del Vicerectorat responsable en matèria de docència) i en que garanteixen l'accessibilitat per a l'estudiantat i la publicitat i transparència. El coordinador o coordinadora del programa formatiu vetlla pel manteniment de la pàgina web i per l'actualització del seu contingut, referent al programa i als seus resultats, incloent-hi aquella informació que considera d'interès. La UdL ha dissenyat una estructura comuna que han de tenir totes les webs de les titulacions oficials de la UdL, en la que s'organitza la informació segons la següent estructura:

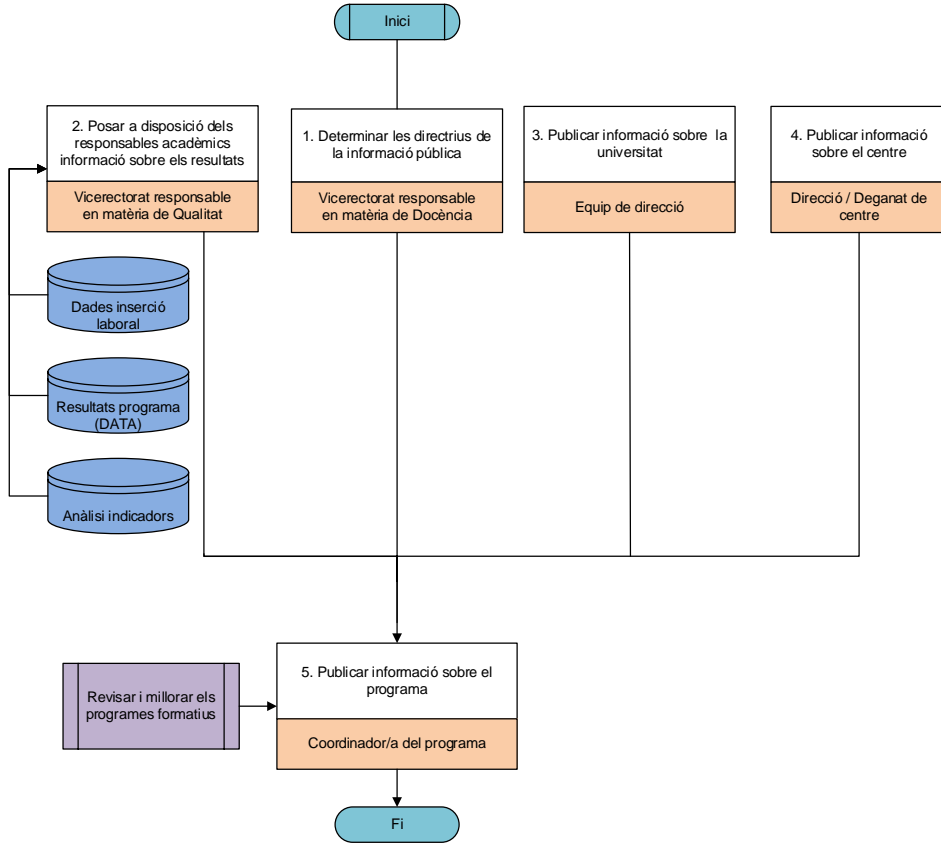
- Futurs estudiants
- Pla formatiu
- Calendaris i horaris
- Pràctiques acadèmiques
- Mobilitat
- Beques i ajuts
- Normativa
- Notícies i vídeos
- Titulació en xifres
- Fitxa del grau

El coordinador o coordinadora del programa, té relació directa amb el Vicerectorat responsable en matèria de docència (en qüestions generals d'universitat) i amb el o la cap d'estudis (en qüestions específiques de centre), això garanteix la coherència i l'actualització de la informació que es fa pública a través de la web dels programes formatius.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: zFC2ATA1.fD
Verificació codi/Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35



8.3. RESPONSABILITATS

- **Vicerektorat responsable en matèria de docència:** S'encarrega de marcar les pautes que han de seguir els coordinadors i coordinadores dels programes formatius per fer pública la informació dels programes.
- **Vicerektorat responsable en matèria de qualitat:** S'encarrega de posar a disposició dels responsables acadèmics la informació relativa als resultats dels programes formatius.
- **Direcció i Deganat de centre:** S'encarrega de fer pública la informació i retre comptes públicament de les actuacions del centre. La memòria anual del centre està disponible a la pàgina web del centre.
- **Equip de direcció de la UdL:** Mitjançant la Secretaria General es coordina la informació relativa a l'activitat de la universitat que es fa pública a la memòria acadèmica de la UdL, a través de la qual la Universitat ret comptes a la societat. Les memòries de cada curs acadèmic estan disponibles a la pàgina web de la Secretaria General de la UdL. El rendiment de comptes intern, de la gestió de l'equip de govern, es fa mitjançant l'informe anual del rector/a que es presenta al claustre i a través d'informes periòdics al Consell de Govern.
- **Coordinador/a de programa:** Vetlla pel manteniment de la pàgina web de la titulació. Aquesta pàgina conté tota la informació referent al programa i als seus resultats, segons els protocols de qualitat.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35



9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

El principal òrgan de presa de decisions i de govern de la UdL és el Consell de Govern de la universitat, en què hi ha representació del professorat, l'estudiantat i el personal d'administració i serveis. L'equip de direcció de la UdL publica tota la informació sobre les decisions que es prenen en aquest òrgan a través del BOU (Butlletí Oficial de la Universitat) que es pot consultar en la pàgina institucional de la UdL.

A més, l'informe del rector/a, en el qual l'equip de direcció de la universitat rendeix comptes, es presenta davant el claustre, que és el màxim òrgan de representació a la universitat.

10. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/dipositari
Web institucional de la UdL	Coordinador de comunicació, difusió i premsa
Web del centre	Direcció/Deganat de centre
Web del programa formatiu	Coordinador/a de titulació

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Gine de Sola Francisco Jose	20-04-2020 20:58:35

