



Procediment: PLANIFICAR I DESENVOLUPAR METODOLOGIES D'ENSENYAMENT	PG 30
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Francisca Santiveri Morata Vicerectora d'Ordenació Acadèmica i Qualitat	
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
PC 02 v 2.2	Octubre 2013	Octubre 2013	Edició inicial
1.0	Maig 2018	Electrònica	Homogeneïtzar procediments a tots els centres
2.0	Abril 2020	Electrònica	Canvis en el contingut operatiu
2.1	Juny 2022	Signatura electrònica	Actualització de la normativa

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:40



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.....	4
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	8
10.	REGISTRES I ARXIU.....	8

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Francisca Santiveri Morata. Vicerectora d'Ordenació Acadèmica i Qualitat.

Fermina Salillas Guallarte. Gestora de Qualitat de Centres (QPD)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:40

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació dels centres de la UdL en la planificació i desenvolupament de les metodologies d'ensenyament apropiades per a garantir l'adquisició de competències previstes en els plans d'estudis.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als centres de la UdL.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement dels coordinadors o coordinadores dels programes formatius, del professorat que imparteix docència al centre i del Vicerectorat responsable en matèria de la docència.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Dissenyar i lliurar formació reglada (A33)*.

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

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

6. DEFINICIONS

Metodologies d'ensenyament: Conjunt d'activitats i estratègies en què el protagonisme del procés d'ensenyament-aprenentatge recau en l'estudiant. Potencien la seva participació i la construcció del procés d'aprenentatge propi, tot integrant coneixements.

Avaluació d'un aprenentatge: Procés sistemàtic de recollida, anàlisi i interpretació d'informació que inclou un conjunt d'activitats organitzades que s'utilitzen per valorar el procés formatiu i els seus resultats d'acord amb uns criteris de referència prèviament establerts, a fi de prendre decisions per a la millora de l'aprenentatge.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:40



7. REFERÈNCIES / NORMATIVES

- Pla d'estudis de cada titulació aprovat i publicat al BOE.
- [Normativa de l'Avaluació i la Qualificació de la Docència en els Graus i Màsters de la Universitat de Lleida](#). Aprovada pel Consell de Govern 26 de febrer de 2014, modificada per l'acord 111/2016 del Consell de Govern de 27 d'abril de 2016, per l'acord 231/2016 del Consell de Govern de 25 d'octubre de 2016, per l'acord 221/2018 del Consell de Govern de 24 de juliol de 2018 i per l'acord 33/2020 del Consell de Govern de 18 de febrer de 2020.
- [Estratègia docent i de formació de la UdL 2014-2018](#), aprovada pel Consell de Govern de 29 de gener de 2014, prorrogat per Consell de Govern de 18 de febrer de 2020, modificat per Consell de Govern de 28 d'abril de 2020 i modificat per Consell de Govern de 23 de juliol de 2020.

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Coordinar el professorat del programa formatiu

El coordinador o la coordinadora del programa formatiu ha de vetllar per l'aplicació del programa formatiu (procediment PG 02 *Dissenyar programes formatius*), d'acord amb la programació anual del centre (procediment PG 22 *Programar el pla docent anual*), i coordinar el professorat implicat en la docència.

2. Elaborar la guia docent

El professorat, d'acord amb el o la responsable de cada matèria, elabora la guia docent de cada assignatura, que ha de contenir la contextualització, les competències, els objectius, els continguts, la metodologia, l'avaluació i la bibliografia i altres fonts d'informació de l'assignatura.

En la planificació s'han de tenir en compte les millores a implementar en el desenvolupament de l'ensenyament, identificades en el seguiment intern anual dels títols (procediment PG 03 *Revisar i millorar els programes formatius*) o en altres



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:40



procediments.

En cas d'haver d'introduir modificacions en els sistemes d'avaluació que es recullen en la guia docent, caldrà l'aprovació de la comissió d'estudis.

3. **Publicar la guia docent**

Un cop validada la informació per la persona responsable de cada matèria, la guia docent s'haurà de publicar dins dels terminis establerts pel Vicerectorat responsable en matèria de docència.

4. **Desenvolupar l'ensenyament**

El professorat desenvolupa l'ensenyament segons la metodologia prevista a la guia docent de l'assignatura i vetlla perquè aquest desenvolupament asseguri l'assoliment de les competències definides en el perfil de formació de la titulació.

Es disposa d'un campus virtual per a recolzar el desenvolupament de les diferents activitats formatives.

5. **Valorar la qualitat de la docència rebuda**

L'estudiant valora la qualitat de les assignatures i del professorat que les imparteix a través de l'enquesta d'opinió sobre assignatura-professor. Els resultats d'aquesta avaluació formen part dels sistemes d'informació per a l'anàlisi de resultats utilitzats en el seguiment intern anual dels programes formatius (procediment PG 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

6. **Avaluar l'estudiant**

El professorat avalua l'estudiantat del programa d'acord amb els criteris prèviament establerts a la guia docent, amb el calendari acadèmic i la normativa de la UdL i introdueix les notes provisionals al campus virtual.

7. **Signar les actes**

El professorat, un cop publicades les notes provisionals finals i atorgat el dret de revisió a l'estudiant, signa les actes que inclouen les notes definitives, en els terminis fixats per la universitat.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:40



8. Validar les notes

El negociat academicodocent del centre valida les notes definitives de les actes signades a l'expedient de l'estudiant.

9. Fer el seguiment del desenvolupament de la docència

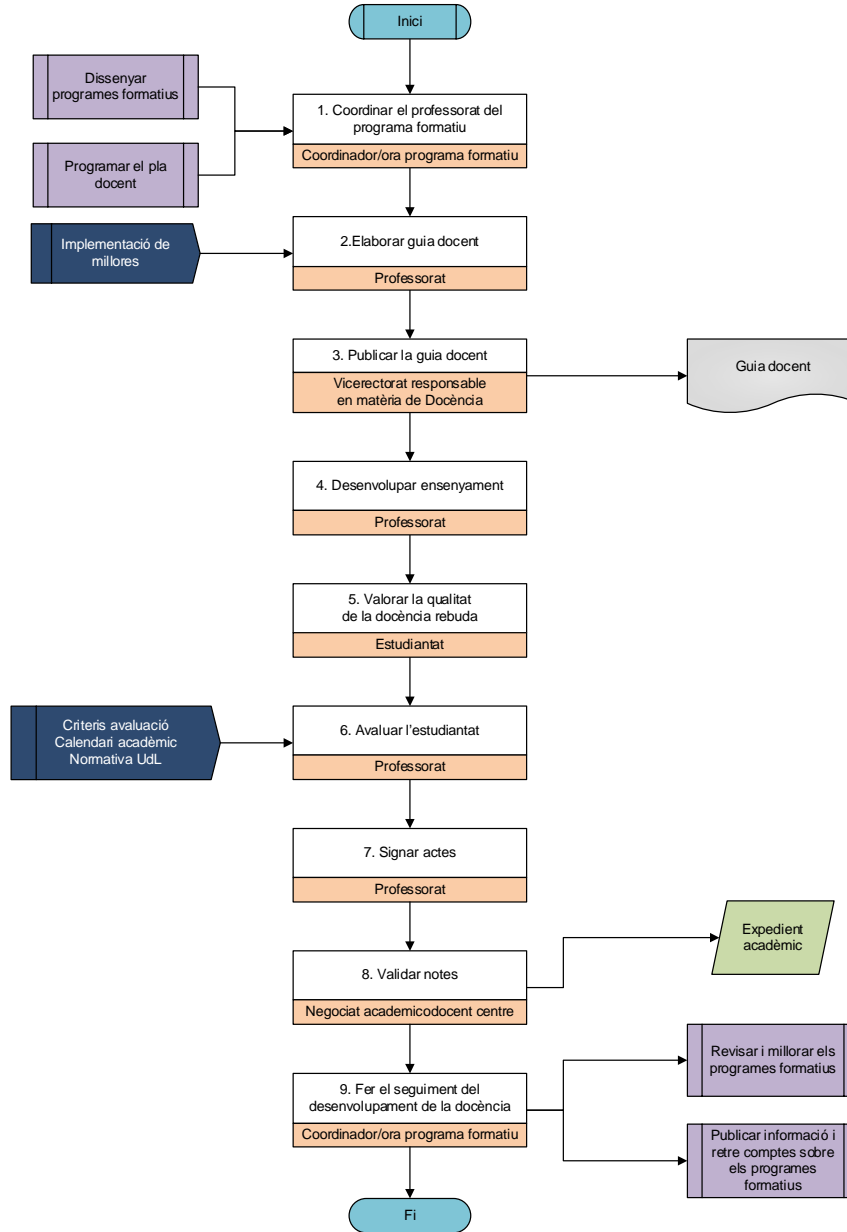
El coordinador o coordinadora del programa formatiu s'encarrega de fer el seguiment dels resultats del programa a partir de la informació disponible (enquestes d'opinió, taxes de rendiment...) en els sistemes d'informació de la universitat. El procediment PG 03 *Revisar i millorar els programes formatius* detalla com es fa el seguiment, com s'introdueixen millores als programes formatius i el procediment PG 23 *Publicar i informació i retre comptes sobre els programes formatius* detalla com es rendeixen comptes i es publica la informació.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:40



8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: 1a0s8JGOZ1
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:40



8.3 RESPONSABILITATS

- **Coordinador o coordinadora de programa formatiu:** És qui s'encarrega de coordinar el procés formatiu i el professorat implicat en el programa, fer el seguiment dels resultats del procés formatiu i gestionar els recursos assignats al programa.
- **Professorat:** Professorat del centre que porta a terme la docència i, en coordinació amb el responsable d'una assignatura, completa la informació sobre la planificació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge per la guia docent de les assignatures.
- **Responsable de matèria:** És l'encarregat de garantir que la informació que es fa pública de la planificació docent de les assignatures és completa i correcta.
- **Negociat Academicodocent:** introdueix les notes de l'estudiant a l'expedient acadèmic, a partir de les actes signades pel professorat.

9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

La composició de les comissions d'estudis del centre garanteix la participació de professorat, estudiantat i PAS en el seguiment dels programes (procediment PG 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

Amb l'enquesta d'opinió de l'estudiantat, aquest hi participa directament donant la seva opinió i valorant el procés d'ensenyament-aprenentatge en cada assignatura del programa formatiu.

10. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable / dipositari
Guia docent de les assignatures	Direcció de centre

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:40