



Procediment: PUBLICAR LA INFORMACIÓ I RETRE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	PG 23
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Francisco García Pascual Vicerector de docència	

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



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/NORMATIVA	4
8. CONTINGUT OPERATIU	4
8.1. DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L' ACTIVITAT	4
8.2. FLUX DE L' ACTIVITAT	8
8.3. RESPONSABILITATS	9
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D' INTERÈS	10
10. REGISTRES/ARXIU.....	10

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Dora Padial. Adjunta al vicerektorat de docència.

Maribel Hilario. Qualitat i Planificació Docent



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/NORMATIVA

- Protocol per al seguiment intern anual dels títols oficials de la UdL.
- [Normativa sobre la figura del coordinador d'un programa formatiu de grau i de màster de la Universitat de Lleida](#) ¹

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT 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, a través de la memòria del curs acadèmic que coordina la Secretaria General i inclou la informació i les dades més rellevants de l'activitat de la Universitat durant el curs acadèmic.

L'àmbit de centre, a través de l'informe anual del centre.

L'àmbit de titulació, a través de la pàgina web de cada programa formatiu.

1. Marcar les directrius

El Vicerectorat responsable en matèria de docència marca 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

¹ Aprovat per Consell de Govern de 30 de març de 2016



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.

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. El *protocol per al seguiment intern anual dels títols oficials de la UdL (DOC03 inclòs en l'annex del procediment PG 03 Revisar i millorar els programes formatius)* detalla les eines, la informació i els resultats a recollir.

3. Publicar informació sobre l'activitat de la universitat

Cada curs acadèmic la UdL publica una memòria: *“la memòria brinda la oportunitat de retre comptes tant a la comunitat universitària com a la societat en general, del que ha estat la vida de la Universitat el darrer any i de presentar-ne els resultats, la qual cosa permet avaluar el grau d'assoliment dels objectius marcats a començament de curs²”*.

Aquesta memòria, que permet rendir comptes a la societat conté la informació més rellevant, incloent dades, de la gestió i l'activitat a la universitat del darrer curs acadèmic i es publica a la pàgina web de la Universitat: <http://www.udl.cat/organs/secretaria/memoria.html>. Aquesta informació s'estructura en:

- Òrgans de govern i representació.
- Qualitat i planificació
- Comunitat universitària
- Docència i recerca
- Infraestructures
- Honoris causa
- Projectió de la Universitat

² Memòria Curs 2006/2007. Universitat de Lleida. Presentació



- Serveis de la Universitat
- Dimensió econòmica de la Universitat

Aquesta informació inclou doncs dades i rendiment de comptes relatiu a l'activitat de la universitat, i per tant, de totes les directrius del programa AUDIT: qualitat i planificació, programes formatius, docència i recerca, comunitat universitària (estudiantat, professorat, personal d'administració i serveis), infraestructures, serveis i dimensió econòmica.

El rendiment de comptes sobre la seva activitat. A nivell intern la universitat el fa a través de l'informe del rector/a, en el qual l'equip de direcció rendeix comptes davant el claustre de la UdL. El claustre, que és el màxim òrgan de representació de la universitat, té potestat per donar suport, o no, a l'informe del rector. Una de les funcions³ del Claustre és *“Debatre i aprovar, si escau, l'informe anual del rector o rectora, i aprovar les resolucions que estimi convenientes. L'informe ha d'incloure, com a mínim, un resum de l'activitat docent i d'investigació i les línies generals del pressupost, de la programació pluriennal i de la memòria econòmica”*.

La Secretaria General, coordina, revisa i fa el seguiment de l'elaboració i publicació de la memòria. A partir de les incidències, les opinions rebudes de la comunitat universitària i el seguiment de l'elaboració i publicació de la memòria s'incorporen millores per l'elaboració i publicació de la memòria del curs següent.

4. Publicar informació sobre l'activitat del 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 memòria acadèmica del centre i la pàgina web. Una de les funcions de la Junta⁴ de cada centre, és la de *“aprovar l'informe anual de seguiment d'avaluació i seguiment del centre”*, a través d'aquest informe o memòria, el centre fa el rendiment intern de comptes de l'activitat i la gestió duta a terme durant el curs acadèmic, davant de la Junta de Centre, que és l'òrgan col·legiat de representació i govern ordinari del centre.

³ Article 44 dels Estatuts de la Universitat de Lleida.

⁴ Article 77 dels Estatuts de la Universitat de Lleida



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 vetlla⁵ 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

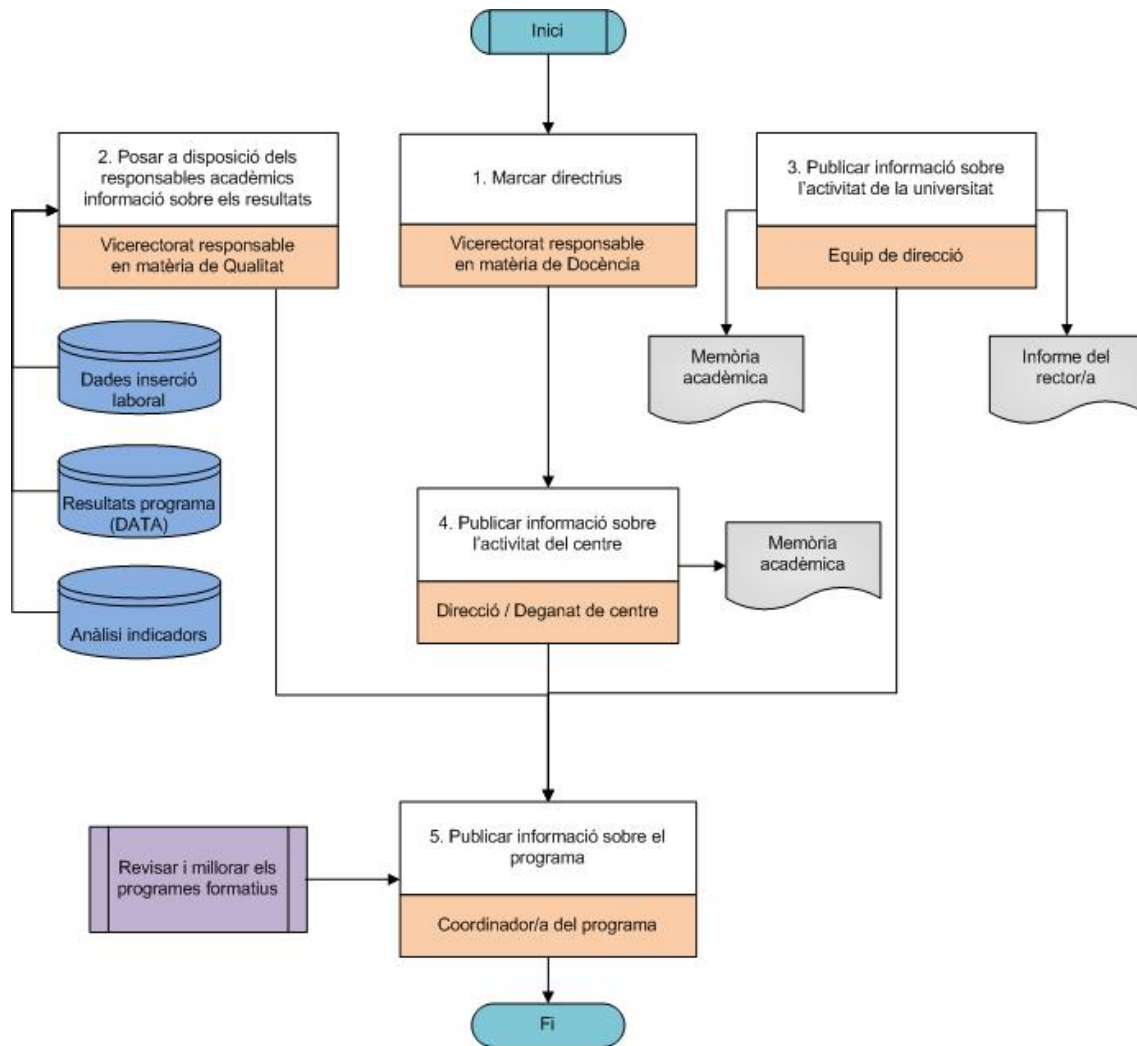
Fitxa del grau

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.

⁵ Acord núm. 12/2009 del Consell de Govern de 29 de gener de 2009, pel qual s'aprova la regulació de la figura del coordinador de un programa formatiu.



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT





8.3. RESPONSABILITATS

- **Vicerectorat 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.
- **Vicerectorat 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.



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.

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.

També en l'àmbit de centre l'informe anual es presenta davant de la Junta de Centre, que és el màxim òrgan de govern i representació del centre.

L'estudiantat, a través del procediment *Gestionar queixes i suggeriments* (PG10) pot expressar obertament la seva opinió sobre qualsevol tema acadèmic o de gestió de la universitat, incloent l'adequació de la informació de la que disposa, de qualsevol àmbit de la universitat.

10. REGISTRES/ARXIU

Document	Responsable/dipositari
Web del programa formatiu	Coordinador/a de titulació
Web del centre	Direcció/Deganat de centre
Memòria acadèmica de la UdL	Secretaria General
Memòria acadèmica del centre	Direcció/Deganat de centre