



<b>Procediment:</b> <b>PLANIFICAR I DESENVOLUPAR METODOLOGIES D'ENSENYAMENT</b>	<b>PG 30</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francisco García Pascual</b> <b>Vicerector de Docència</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. versió</b>	<b>Data Elaboració</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
PC 02 v 2.2	Octubre 2013	Octubre 2013	Edició inicial
1.0	Maig 2018	Electrònica	Homogeneïtzar procediments a tots els centres



## 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. REFERÈNCIES / NORMATIVA.....	3
7. DEFINICIONS.....	4
8. CONTINGUT OPERATIU.....	4
8.1 DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L' ACTIVITAT.....	4
8.2 FLUX DE L' ACTIVITAT .....	7
8.3 RESPONSABILITATS.....	8
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D' INTERÈS .....	8
10. REGISTRES / ARXIU.....	8

### **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

Marta Oliva. Adjunta al vicerectorat de docència

Carme Sala. Qualitat i Planificació Docent

Maribel Hilario. Qualitat i Planificació Docent



## **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació dels centres i facultats 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)* i el subprocés *Desenvolupar metodologia (A331)*.

## **5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS**

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

## **6. REFERÈNCIES / NORMATIVA**

- Pla d'estudis de cada titulació aprovat i publicat al BOE.
- [Pla Operatiu d'internacionalització de la UdL](#).
- [Document de política de personal acadèmic](#).<sup>1</sup>
- [Normativa de les Pràctiques Acadèmiques Externes de la UdL](#), aprovada pel Consell de Govern de 26 de novembre de 2014
- Calendari acadèmic anual.
- [Normativa d'avaluació i Qualificació de la Docència en els Graus i Màsters de la Universitat de Lleida](#). Aprovada pel Consell de Govern de 26 de febrer de 2014,

---

<sup>1</sup> Aprovat pel Consell de Govern de 31.10.2012. Revisada i aprovada pel Consell de Govern de 02.10.2013. Versió revisada i aprovada pel Consell de Govern de 29.10.2014, Versió revisada i aprovada pel Consell de Govern de 27.10.2015, Versió revisada i aprovada pel Consell de Govern de 25.10.2016, versió revisada i aprovada pel Consell de Govern 24.10.2017



modificada pel Consell de Govern de 30.06.2015 i modificada per l'acord 111/2016 del Consell de Govern de 27.04.2016 i modificada per l'acord 231/2016 del Consell de Govern de 25.10.2016

- [Estratègia docent i de formació de la UdL 2014-2018](#), aprovat pel Consell de Govern de 29 de gener de 2014.

## 7. 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.

## 8. CONTINGUT OPERATIU

### 8.1 DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT 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 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, el coordinador o la coordinadora del programa formatiu fa publica la guia docent de les assignatures dels programes formatius oficials a través del campus virtual i de la pàgina web del programa formatiu.

### **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.

## **8. Validar les notes**

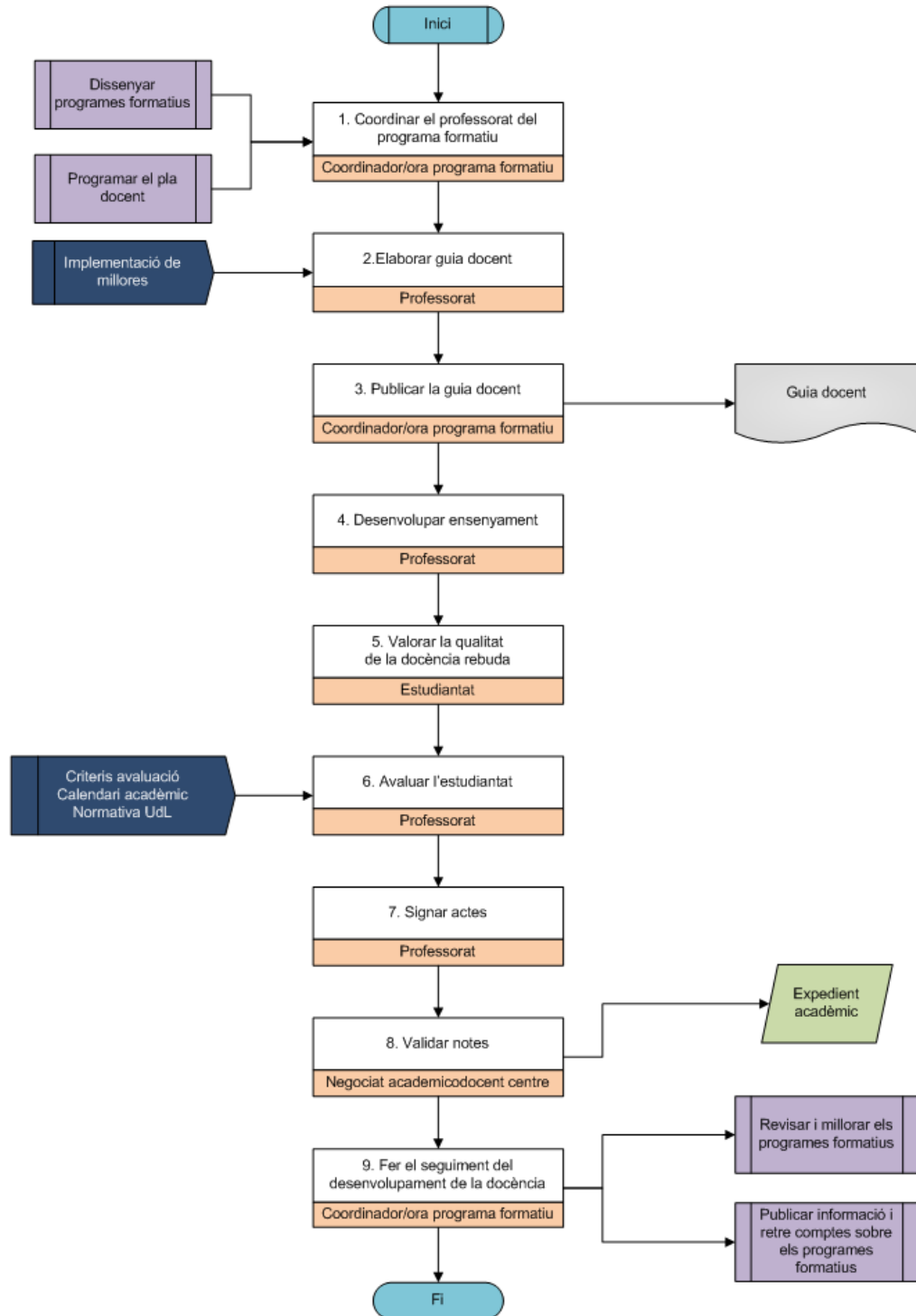
El negociat academicodocent del centre valida les notes definitives de les actes signades a l'expedient de l'estudiant.

## **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.



## 8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT





### 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 oficials de grau i de postgrau de la UdL 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 / ARXIU

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