


 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

<p>PROCEDIMENT: Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament</p>	<p>PIL 26</p>
<p>ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS</p>	<p>Versió: 1.0 Data: febrer 2017</p>
<p>Aprovat per: Junta de Govern de l'EURL</p> <p>Data: febrer 2017</p>	<p>Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat.</p> <p>Data: febrer 2017</p>

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum de motius de canvi
1.0	Febrer 2017	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

PIL 26: Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació del Centre de Lleida de l'EURL en la planificació i desenvolupament de les metodologies d'ensenyament apropiades per garantir l'adquisició de competències previstes en els plans d'estudis del Centre.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a l'EURL.

3. Àmbit de difusió

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

4. Definicions

Pla docent d'una matèria/assignatura:¹ Conjunt d'informacions i plantejaments que expliciten què es pretén amb la matèria o l'assignatura, què s'hi farà, com es farà i com s'avaluaran els aprenentatges aconseguits mitjançant les activitats docents presencials i no presencials.

Taula de planificació docent d'una matèria/assignatura:¹ Aplicació que conté la proposta docent d'una matèria o d'una assignatura i la fa pública. S'elabora tenint en compte com la matèria o l'assignatura contribueix al perfil de formació d'uns estudis determinats.

Metodologies actives:² Conjunt d'activitats i estratègies en què el protagonisme del procés d'ensenyament i aprenentatge recau en l'estudiant. Potencien la seua participació i la construcció del procés d'aprenentatge propi, tot integrant coneixements.

Avaluació d'un aprenentatge:¹ 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.

5. Referències/normativa

- Llibre blanc de la titulacion.
- Pla d'estudis de la titulació
- Acord núm. 196/2006 del Consell de Govern de l'UdL, de 24 d'octubre de 2006, pel qual s'aprova el Pla d'internacionalització de l'UdL.
- Calendari acadèmic anual.

¹ Taula de planificació docent d'una assignatura. Guia de suport. Grup Europa.

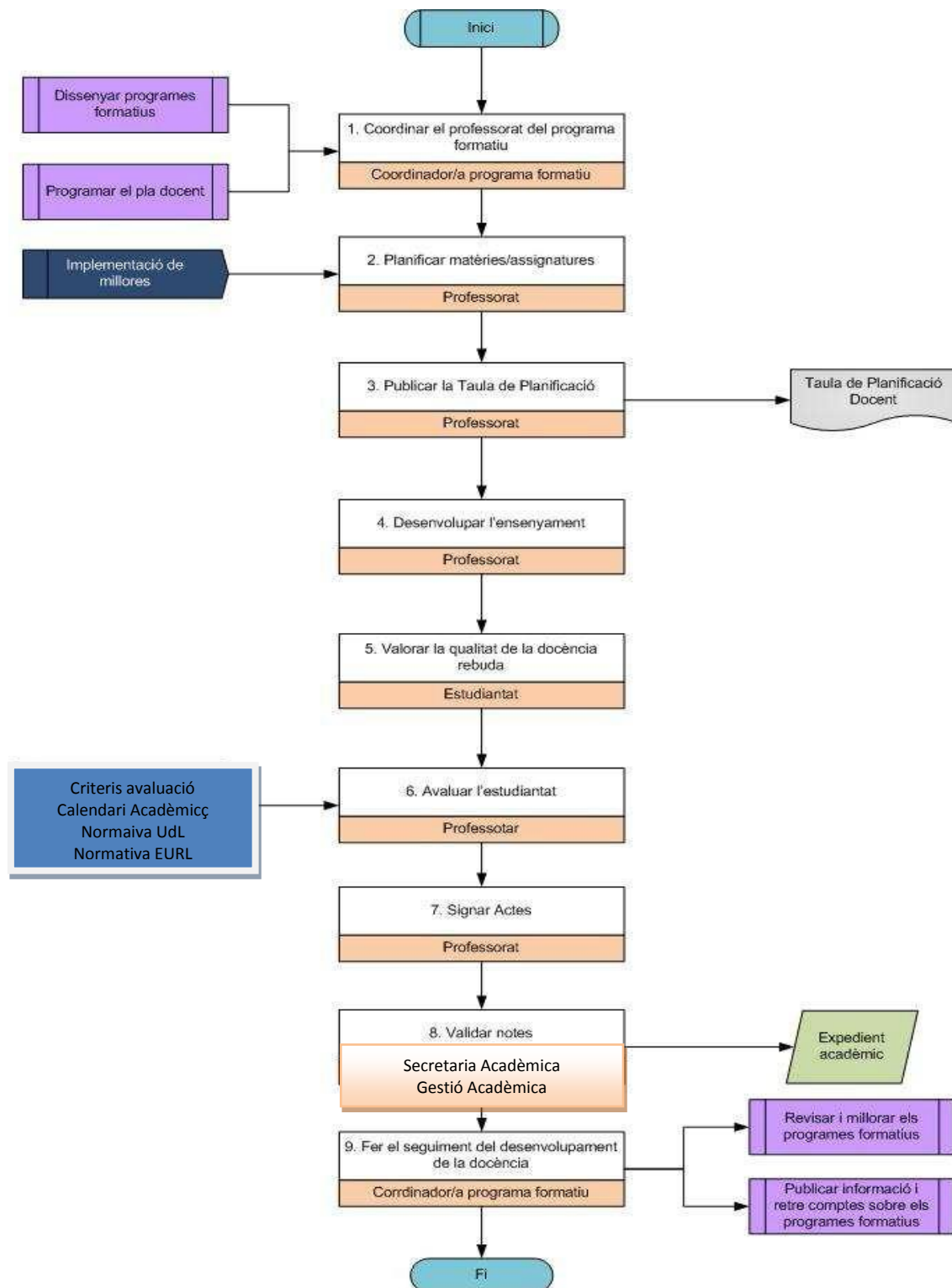
² Acord 109/2006, de 21 de juny de 2006, pel qual s'aproven els criteris UdL per a la programació de màsters 2006-2007. Glossari.

- [Acord núm. 143/2009](#) del Consell de Govern de l'UdL extraordinari de 2 de juny de 2009, pel qual s'aprova la Normativa reguladora de l'avaluació i de la qualificació de l'estudiantat a l'UdL.
- Acord núm. 161/2007 del Consell de Govern de l'UdL, de 10 de juliol de 2007, pel qual s'aprova el Pla director de docència
- Acord 19/2010 del Consell de Govern de l'UdL, de 29 de gener de 2010, pel qual s'aprova la Normativa de planificació acadèmica a l'UdL.

6. Responsabilitats

- **Coordinador o coordinadora de programa formatiu (Coordinador Grado / Coordinador Màster):** És qui s'encarrega de coordinar el procés formatiu, el professorat i l'estudiantat implicats 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 matèria, completa la informació sobre la planificació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge en l'eina dissenyada a la UdL "Taula de planificació docent de les assignatures".
- **Caps de departaments:** És l'encarregat de garantir que la informació que es fa pública de la planificació docent de les matèries/assignatures és completa i correcta.
- **Negociat de Gestió Acadèmica (Gestió Acadèmica):** Valida les notes de l'estudiant a l'expedient acadèmic, a partir de les actes signades pel professorat.

7. Fluxograma



8. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Coordinar el professorat del programa formatiu

El coordinador o coordinadora del programa formatiu ha de vetllar per l'aplicació del programa formatiu d'acord amb la programació anual del Centre i coordinar el professorat implicat en la docència.

2. Planificar les matèries/assignatures

El professorat, d'acord amb el o la responsable de cada matèria, elabora la taula de planificació docent, 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 la matèria/assignatura.

En la planificació s'ha de tenir en compte les millores que s'han d'implementar en el desenvolupament de l'ensenyament, identificades en el seguiment intern anual dels títols o en altres procediments.

3. Publicar la taula de planificació

Un cop validada la informació per la persona responsable de cada matèria, la taula de planificació docent de les matèries/assignatures dels programes formatius oficials es fa pública a través de la pàgina web del programa formatiu.

4. Desenvolupar l'ensenyament

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

5. Valorar la qualitat de la docència rebuda

L'estudiant valora la qualitat de la docència i del professorat que la 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 .

6. Avaluar l'estudiant

El professorat avalua l'estudiantat del programa d'acord amb els criteris prèviament establerts a la taula de planificació docent, amb el calendari acadèmic, la normativa de l'UdL i la de l'EURL.

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 l'EURL.

8. Validar les notes

Secretaria Acadèmica i Gestió acadèmica del centre validen les notes definitives de les actes signades perquè s'incorporin 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...).

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Planificar i desenvolupar metodologies d'ensenyament</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

9. Participació dels grups d'interès

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

10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Taula de planificació docent de les assignatures	Servei d'Informàtica