


 Universitat de Lleida	<b>Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius</b>	 EURL
--	---	---

<b>PROCEDIMENT: Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius</b>	<b>PIL 23</b>
<b>ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS</b>	<b>Versió: 1.0 Data: febrer 2026</b>
Aprovat per: Junta de Govern EURL  Data: febrer 2026	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat.  Data: febrer 2026

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.0	Febrer 2026	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p><b>Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius</b></p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p><b>Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius</b></p>	 <p>EURL</p>
--	--	--

## **PG 23: Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius**

### **1. Objecte**

L'objecte d'aquest procediment és establir com l'Escola Universitaria de Relacions Laborals (EURL) publica informació i ret comptes sobre els seus programes formatius.

### **2. Àmbit d'aplicació**



Aquest procediment s'aplica als programes formatius oficials del Centre.

### **3. Àmbit de difusió**

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Direcció del centre, del/la cap d'estudis i dels coordinadors i les coordinadores de titulacions, així com del Coordinador i responsable de xarxes socials.

### **4. 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.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p><b>Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius</b></p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

## 5. Referències/Normativa

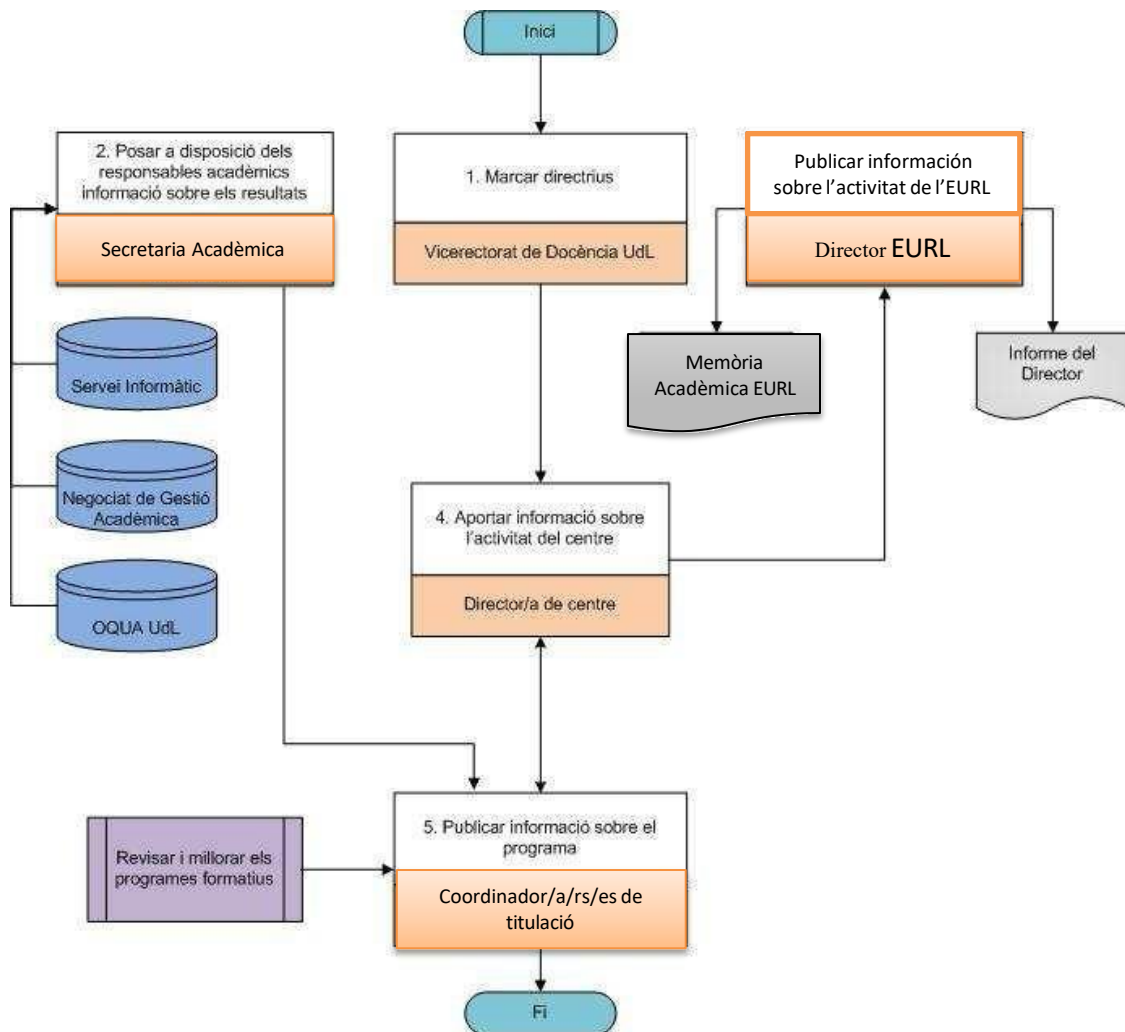
- Protocol per al seguiment intern anual dels títols oficials de la UdL.
- [Acord núm. 12/2009](#) de Consell de Govern de l'UdL, de 29 de gener de 2009, pel qual s'aprova la regulació de la figura de coordinador/a de programa formatiu.

## 6. Responsabilitats

- **Vicerektorat de Docència de l'UdL:** S'encarrega de marcar les pautes que han de seguir els coordinadors i coordinadores dels programes formatius per fer pública la informació dels programes.
- **Director/a:** Coordina la informació relativa a l'activitat de de l'Escola Universitària de Relacions Laborals, que es fa pública a la memòria acadèmica de la UdL, a través de la qual es ret comptes a la societat. Les memòries de cada curs acadèmic estan disponibles a la pàgina web de la UdL. El rendiment de comptes intern es fa mitjançant Junta Ordinària anual a la Junta de Govern i a la Junta de Patronat.
- **Director/a:** S'encarrega d'aportar la informació del centre a la memòria anual de la UdL
- **Coordinador/a/s/es de titulació:** 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.

- **Secretaria Acadèmica:** S'encarrega de posar a disposició dels responsables acadèmics la informació relativa als resultats dels programes formatius, obtinguda del Servei d'Informàtica, de Gestió Acadèmica i de l'Oficina de Qualitat de l'UdL.

## 7. Fluxograma



## 8. Descripció i desenvolupament de l'activitat

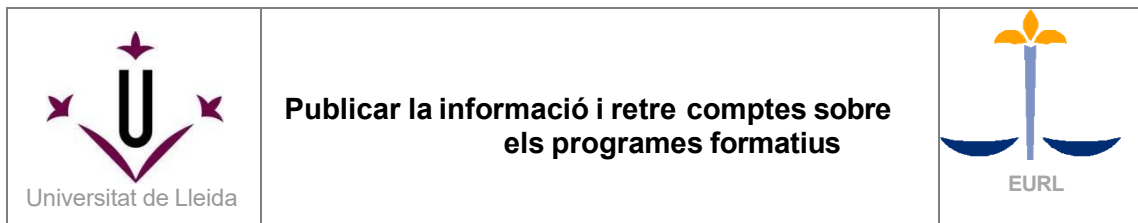
La publicació d'informació i el rendiment de comptes es fa en tres àmbits:

- L'àmbit general, a través de la memòria del curs acadèmic que la Direcció fa pública i que inclou la informació i les dades més rellevants de l'activitat durant el curs acadèmic.
- L'àmbit de Centre i titulacions, a través de la pàgina web de cada programa formatiu.

### 1. Marcar les directrius.

El Vicerectorat de Docència de l'UdL 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 i adscrits a la UdL (com és el cas de l'EURL), 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 matèries/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 de Docència garantirà que les noves directrius inclouen la implementació de les millores.



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

**EL/La Secretari/a Acadèmic/a** és l'encarregat/da de posar a disposició dels responsables acadèmics (Direcció de l'EURL, , responsables de titulació, ...) la informació sobre els resultats dels programes formatius, obtinguts a través del Servei d'Informàtica del Centre, del Negociat de Gestió Acadèmica i de l'Oficina de Qualitat de l'UdL.

3. Publicar informació sobre l'activitat de la docent i institucional.

Cada curs acadèmic la UdL publica una memòria, que inclou les dels Centres, que permet rendir comptes a la societat i conté la informació més rellevant, incloent dades, de la gestió i l'activitat a l'EURL del darrer curs acadèmic i es publica a la pàgina web de la UdL. Aquesta informació s'estructura en:

- Òrgans de govern.
- Professorat
- Activitat Docent
- Recerca
- Activitat Institucional
- Serveis de Suport Acadèmic

Aquesta informació inclou doncs dades i rendiment de comptes relatiu a l'activitat de l'EURL.

El rendiment de comptes sobre la seva activitat, a nivell intern l'EURL el fa a través dels informes del/la director/a, que rendeix comptes davant la Junta de Govern i la Junta de Patronat de l'EURL , com a principals òrgans de direcció i representació.

#### 4. Aportar informació sobre l'activitat del centre.

La Direcció del centre és l'encarregada d'aportar la informació general del centre a la Memòria Acadèmica i retre comptes sobre el seu funcionament.

#### 5. Publicar informació sobre el programa formatiu.

Els programes formatius de grau i de màster del centre tenen la seva pròpia pàgina web que conté informació útil i necessària per a l'estudiantat.

Aquestes pàgines han d'incloure aquella informació que l'UdL considera imprescindible (directrius marcades a través del Vicerectorat 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<sup>1</sup> 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. L'UdL ha dissenyat una estructura comuna que han de tenir totes les webs de les titulacions oficials de l'UdL, en la que s'organitza la informació segons la següent estructura:

Objectius formatius i competències

Guies docents

Informació de matricula

Accés i admissió

Calendari acadèmic

Horaris

Professorat del programa

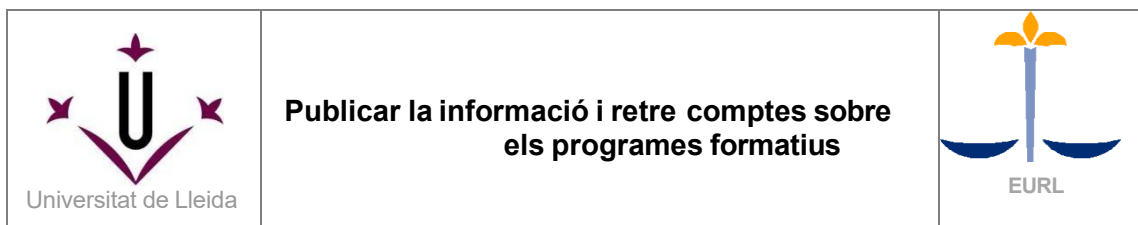
Pràcticum

Treball final de programa

Resultats acadèmics

---

<sup>1</sup> Acord núm. 12/2009 del Consell de Govern de l'UdL de 29 de gener de 2009, pel qual s'aprova la regulació de la figura del coordinador de un programa formatiu.



Recursos

Suport tutorial

Mobilitat

Sistema de garantia de la Qualitat

## 9. Participació dels grups d'interès

El principal òrgan de presa de decisions i de govern de l'EURL és la Junta de Patronat i la Junta de Govern, en què hi ha representació del professorat, de la Fundació, del Col·legi de Graduats Socials de Barcelona (Barcelona-Lleida i Girona) i el personal d'administració i serveis.

A més, l'informe del/la director/a es presenta davant el claustre, que és el màxim òrgan de representació .

L'estudiantat (*PIL 10 Gestionar queixes, demandes, suggeriments i valoracions*) pot expressar obertament la seva opinió sobre qualsevol tema acadèmic o de gestió de l'EURL en qualsevol moment.

## 10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Web del programa formatiu	Coordinador/a de titulació
Web de l'EURL	Director/a de l'EURL/Secretaria Acadèmica
Memòria acadèmica de l'EURL	Director/a de l'EURL