



<b>Procediment:</b> <b>DEFINIR I DESENVOLUPAR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE MILLORA DE LA UNIVERSITAT</b>	<b>PG 24</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francisca Santiveri Morata</b> <b>Vicectora d'Ordenació Acadèmica i Qualitat</b>	
<b>Localització:</b> <a href="https://cv.udl.cat/portal/site/uop">https://cv.udl.cat/portal/site/uop</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</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>
1.0	Abril 2010	Signatura electrònica	Edició inicial
2.0	Març 2020	Signatura electrònica	Modificació de les activitats
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

<b>1.-OBJECTE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.-ÀMBIT D'APLICACIÓ .....</b>	<b>3</b>
<b>3.-ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....</b>	<b>3</b>
<b>4.-PROCESSOS RELACIONATS.....</b>	<b>3</b>
<b>5.-SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....</b>	<b>3</b>
<b>6.-DEFINICIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>7.-REFERÈNCIES / NORMATIVES.....</b>	<b>3</b>
<b>8.-CONTINGUT OPERATIU .....</b>	<b>4</b>
<b>8.1.- DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT .....</b>	<b>4</b>
<b>8.2.- FLUX D'ACTIVITAT.....</b>	<b>7</b>
<b>8.3.-RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT .....</b>	<b>8</b>
<b>9.-PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS .....</b>	<b>8</b>
<b>10.-REGISTRES I ARXIU .....</b>	<b>8</b>

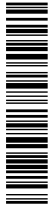
## ELABORACIÓ / REVISIÓ

Francisca Santiveri Morata. Vicerectora d'Ordenació Acadèmica i Qualitat

Stella M. Miret Alberich. 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 com la universitat defineix i desenvolupa la política i els objectius de millora, en els que s'inclou la millora de la missió docent, de recerca i de transferència i de gestió per a augmentar la seva eficàcia i eficiència. La Universitat de Lleida s'ha dotat del Pla Estratègic per a definir les línies generals en tots els àmbits de la seva actuació.

## 2.-ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplicarà a la Universitat de Lleida.

## 3.-ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement dels Vicerectorats de la universitat i de la Gerència.

## 4.-PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *A11 Establir estratègia i pressupost*.

## 5.-SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

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

## 6.-DEFINICIONS

**Política de qualitat:** Marc global que orienta una organització al compromís amb la qualitat del servei, els resultats, la satisfacció de l'usuari i els grups d'interès.

**Objectius de qualitat:** Conjunt de propostes que es vol aconseguir en el decurs d'un període amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen. Cada objectiu va associat a un indicador de seguiment que mesura el grau de compliment de l'objectiu.

## 7.-REFERÈNCIES / NORMATIVES

- [Pla estratègic](#) de la UdL aprovat per l'Acord núm. 11/2022 del Consell de Govern, de 23 de febrer de 2022.
- [Política de qualitat](#) a la UdL



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



- [Estratègia docent i de formació de la UdL Aprovada per l'Acord núm. 5/2014 del Consell de Govern, de 29 de gener de 2014, modificada per l'Acord núm. 160/2014 del Consell de Govern, de 25 de juny de 2014, prorrogada per l'Acord 50/2020 del Consell de Govern, de 18 de febrer de 2020, modificada per l'Acord núm. 109/2020 del Consell de Govern, de 28 d'abril de 2020 i modificada per l'Acord núm. 183/2020 del Consell de Govern, de 23 de juliol de 2020.](#)
- [Pressupost anual de la UdL](#)

## 8.-CONTINGUT OPERATIU

### 8.1.- DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT

La Universitat de Lleida marca les seves línies d'actuació a través del Pla Estratègic de la UdL.

Els vicerektorats responsables defineixen el marc de les polítiques del seu àmbit a través dels plans de desenvolupament del Pla Estratègic.

En aquest conjunt de directrius, l'equip de govern de la UdL, marca la política de la UdL i es planteja objectius de millora.

#### 1. Definir les línies de treball

Tenint en compte els documents estratègics de la universitat de Lleida (Pla estratègic, Pla d'estratègia docent, Pla de recerca, Pla d'internacionalització, ...) el Consell de Direcció defineix les línies de treball prioritàries per curs acadèmic. Aquestes línies es desenvolupen a partir de 5 àmbits estratègics:

- Àmbit estratègic1: Docència, aprenentatge i ocupabilitat
- Àmbit estratègic2: Recerca i transferència de coneixement
- Àmbit estratègic3: Relació amb el territori i internacionalització
- Àmbit estratègic4: Comunitat universitària i polítiques transversals
- Àmbit estratègic 5: Organització, recursos i serveis

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



Per a cadascun d'aquests àmbits es defineixen eixos de treball, actuacions a desenvolupar, responsables de dur a terme les accions, unitats responsables, període i els indicadors que mesuren els resultats.

## 2. Definir les accions de cada àmbit

Els membres del Consell de Direcció defineixen anualment les accions per a desenvolupar els eixos de treball de cada àmbit, dins del camp de les seves responsabilitats. En la determinació d'aquestes accions anuals és té en compte el seguiment dels resultats de les accions definides en el període anterior.

De manera especial i prèviament, els vicerektorats responsables dels procediments del SGIQ i gerència, en el marc del PG31 Revisar i millorar el SGIQ, fan una anàlisi dels indicadors de seguiment de cada procediment. El resultat d'aquest anàlisi és la base per a definir les accions que s'emmarquen en els diferents àmbits esmentats en l'acció 1.

D'aquesta manera, el SGIQ, com a sistema que dirigeix l'àmbit de la docència reglada, s'incardina i es coordina amb el Pressupost per Programes que planifica l'activitat en totes els àmbits d'actuació de la universitat.

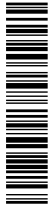
## 3. Aprovar el pressupost per programes

El pressupost per programes, amb els seus objectius, accions de millora i partides pressupostàries assignades es presenta anualment al Consell de Govern i al Consell Social per la seva aprovació.

## 4. Publicar el Pressupost per Programes

La Gerència és l'encarregada de garantir que és fa pública la informació relativa als programes de millora, que inclou el finançament previst per a cada programa: (<http://www.udl.cat/serveis/afin/Pressupost.html>).

Un cop publicada aquesta informació, els centres, en el marc del PG01 Definir i desenvolupar els objectius de millora dels centres, prioritzen i traslladen al seu àmbit d'actuació les accions d'universitat identificades en els procediments del SGIQ que s'han inclòs en el Pressupost per Programes.



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



## 5. Seguir les actuacions

Les actuacions de millora incorporades en el Pressupost per Programes tenen assignats responsables. El Consell de Direcció, a través dels serveis i unitats que han desenvolupat les accions, recullen la informació necessària per a fer-ne el seguiment.

## 6. Revisar i proposar canvis en els objectius de millora i retre comptes

El Consell de Direcció revisa la informació recollida en el seguiment dels programes i dels objectius de millora aconseguits i proposa els canvis e introdueix les millores que considera necessàries per als programes de l'any següent.

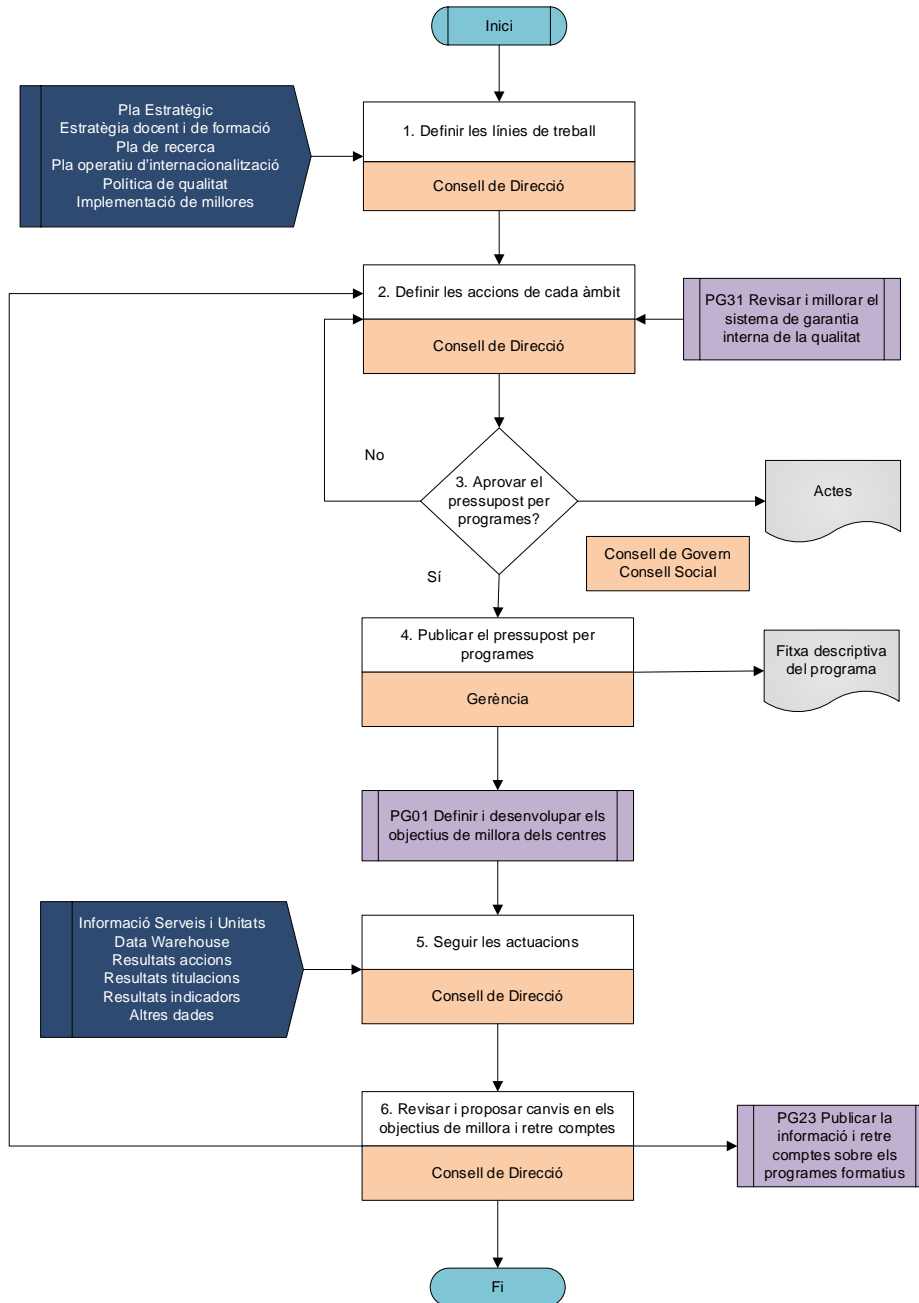
El Consell de Direcció fa el retiment de comptes de les seves actuacions davant del Claustre de la UdL, a través de l'informe del Rector, i davant la societat a través de la memòria acadèmica de la universitat (PG23 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).



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



## 8.2.- FLUX D'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: 8UQx8nrgpY  
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/les/verifica



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

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



### 8.3.-RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

- **Consell de Direcció:** És l'equip de govern de la universitat, integrat pel rector o rectora, els vicerectors o vicerectores, el o la gerent i el secretari o secretària general, li correspon prendre les decisions estratègiques i establir les polítiques i els objectius de la universitat. També ha de fer el seguiment d'aquests objectius i retre comptes de la seva actuació.
- **Consell Social / Consell de Govern:** Al Consell Social li correspon aprovar el pressupost de la universitat i els documents que aquest inclogui, a proposta del Consell de Govern de la universitat.
- **Gerència:** Garanteix que es fa pública la informació relativa als programes públics a través de la seva pàgina web el pressupost de la universitat (inclòs el pressupost per programes), així com documentació associada al pressupost.

### 9.-PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

Tots els documents estratègics de la UdL (Pla estratègic, Pla d'estratègia docent, Pla d'internacionalització, Pla de recerca, Política de qualitat, ...) es discuteixen i s'aproven al Consell de Govern, que és l'òrgan col·legiat de govern de la Universitat de Lleida i en el que hi ha representació de professorat, estudiantat i personal d'administració i serveis.

A més, l'aprovació del pressupost de la universitat és competència del Consell Social, que és l'òrgan de participació de la societat a la universitat.

### 10.-REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable / dipositari
Pressupost aprovat	Gerència
Fitxes descriptives de programes	Àrea Econòmica

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

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

