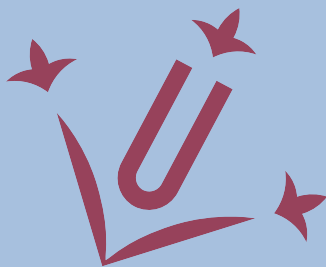


GUIA DE CONTINGUT DIGITAL ACCESSIBLE

Guia de Sakai



Editors

Javier Gómez Arbonés
Jordi L. Coiduras

Autors

Mireia Ribera, Afra Pascual,
Marina Salse, Llúcia Masip,
Toni Granollers, Juan M. López,
Marta Oliva, Rosa Gil,
Roberto Garcia, Juan M. Gimeno,
Jonathan Chiné, Anna Comas



Aquest document té una llicència **Reconeixement-No Comercial-Compartir-Igual 3.0 de Creative Commons**. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre que se'n citi l'autor i no se'n faci un ús comercial. La creació d'obres derivades també està permesa sempre que es difonguin amb la mateixa llicència. La llicència completa es pot consultar a: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

Editors

Xavier Gómez Arbonés.

Vicerector d'Estudiantat. Universitat de Lleida.

Jordi L. Coiduras Rodríguez.

Responsable de la Unitat UdLxTothom. Universitat de Lleida

Autors

Mireia Ribera, Afra Pascual, Marina Salse, Llúcia Masip, Toni Granollers, Juan Miquel Lopez, Marta Oliva, Rosa Gil, Roberto Garcia, Juan Manuel Gimeno, Jonathan Chiné, Anna Comas

A partir de la idea original i materials de Mireia Ribera

Disseny de la portada: Cat&Cas. Servei de publicacions de la UdL

Primera edició. Lleida, juny 2010

Dipòsit legal: L-506-2010

ISBN: 978-84-693-8489-3

12. Guia de Sakai

PRESENTACIÓ

Aquesta guia mostra el procés de creació de contingut accessible amb la plataforma Sakai.

Sumari

12.1.	PRESENTACIÓ	261
12.1.1.	INTRODUCCIÓ	261
12.1.2.	PLATAFORMA	262
12.2.	CREACIÓ DE RECURSOS	262
12.2.1.	PROGRAMACIÓ (d'una assignatura)	262
12.2.2.	CONTINGUTS (d'una assignatura)	265
12.2.3.	CONTINGUTS: FITXERS (opció carregar fitxers)	266
12.2.4.	CONTINGUTS: NOVES CARPETES.....	267
12.2.5.	CONTINGUTS: AFEGIR ENLLAÇOS WEB (URL)	269
12.2.6.	CONTINGUTS: ADD CITATION LIST	270
12.2.7.	CONTINGUTS: NOVA PÀGINA HTML	273
12.2.8.	CONTINGUTS: NOU DOCUMENT DE TEXT SIMPLE	273
12.2.9.	ACTIVITAT	275
12.2.10.	TEST.....	277
12.2.11.	MISSATGES.....	277
12.2.12.	DEBAT	277
12.2.13.	XAT	280
12.2.14.	AGENDA.....	280
12.2.15.	ANUNCIS.....	282
12.2.16.	ESPAI COMPARTIT	284
12.2.17.	ALTRES OPCIONS DEL MENÚ DE SAKAI.....	284
12.3.	CONTINGUT	285
12.3.1.	TEXT CLAR I SENZILL	285
12.3.2.	ÚS DEL COLOR EN UNA PÀGINA WEB	285
12.4.	ESTRUCTURACIÓ	286

12.1. PRESENTACIÓ

12.1.1. INTRODUCCIÓ

En aquesta guia es presenta el **procés de creació de contingut web de la forma més accessible** possible d'acord amb les restriccions d'accessibilitat que presenta la plataforma Sakai.

La guia per introduir contingut accessible a Sakai està dividida en seccions per a cada tipus de contingut que ofereix la plataforma des del menú principal.

Aquesta guia mostra el **procés de creació de contingut web de la forma més accessible** possible d'acord amb les restriccions d'accessibilitat que presenta la plataforma Sakai. Aquest document s'ha dividit en les següents seccions:

- **Creació de recursos (punt 12.2 de la Guia de Sakai):** la plataforma Sakai permet crear diferents recursos interns que faciliten la creació del contingut web.
- **Creació de contingut accessible (punt 12.3 de la Guia de Sakai):** és important assegurar-se que, quan s'escriu un document, l'accessibilitat es tingui en compte des del principi.
- **Estructuració del document (punt 12.4 de la Guia de Sakai):** és fonamental una correcta estructuració perquè els usuaris amb algun tipus de discapacitat puguin accedir de forma directa a totes les parts del document.

12.1.2. PLATAFORMA

Per descriure els passos d'aquesta guia, s'ha utilitzat la plataforma següent:

Plataforma utilitzada:

- Sakai - Versió 2.5.3 (<http://sakai.udl.cat/portal>)

12.2. CREACIÓ DE RECURSOS

12.2.1. PROGRAMACIÓ (d'una assignatura)

La programació es pot definir com un conjunt de decisions que el professor pren abans de començar a dissenyar l'assignatura. Serveix a l'estudiant per situar-se en la matèria, conèixer què haurà de fer, quins continguts treballarà i com serà avaluat.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Seleccionar l'opció del menú principal

Escollim del menú principal l'opció **MENÚ: Programació**.

Pas 2 Seleccionar l'opció Crear/Editar

Seleccionem l'opció **Crear/Editar**.



Imatge 129. Opció per crear una nova programació

Pas 3 Seleccionar l'opció Afegir**Pas 4** Omplir el formulari amb els camps pertinents

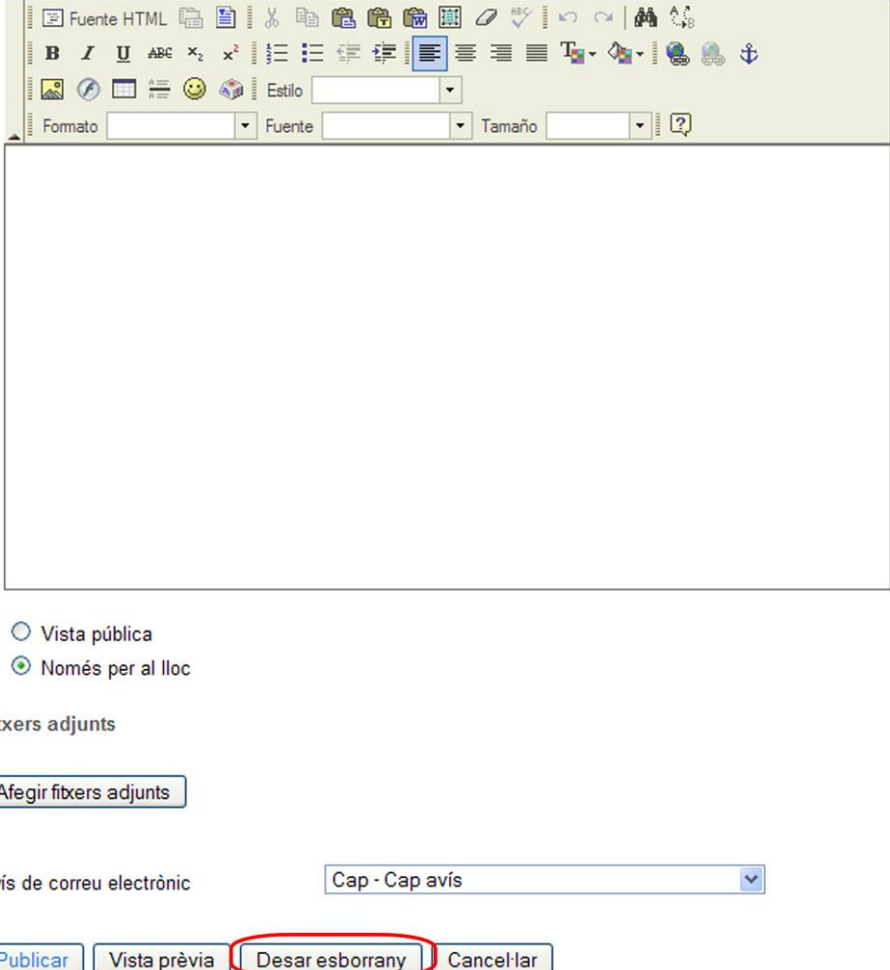
Omplim el camp de títol i el cos del text amb l'ajuda de l'editor de text web i seleccionem ***Desar esborrany***.

Afegir programa d'estudis...

Empleneu aquest formulari i escolliu el botó adequat de la part inferior. Un * significa informació obligatòria

* Títol

Contingut



Vista pública
 Només per al lloc

Fitxers adjunts

Avis de correu electrònic

Imatge 131. Pantalla per crear una nova programació

Una vegada es decideixi que la pàgina ja pot ser pública, hem de seleccionar el botó **Publicar**.

Cal tenir en compte

Per crear contingut accessible amb l'editor de text, hem de seguir les instruccions de la **Guia d'editor web FCK Editor**.

12.2.2. CONTINGUTS (d'una assignatura)

Els continguts poden definir-se com el conjunt de temàtiques que es tracten en el desenvolupament de la matèria.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció de l'opció del menú principal

Seleccionem del menú principal l'opció **Continguts**.

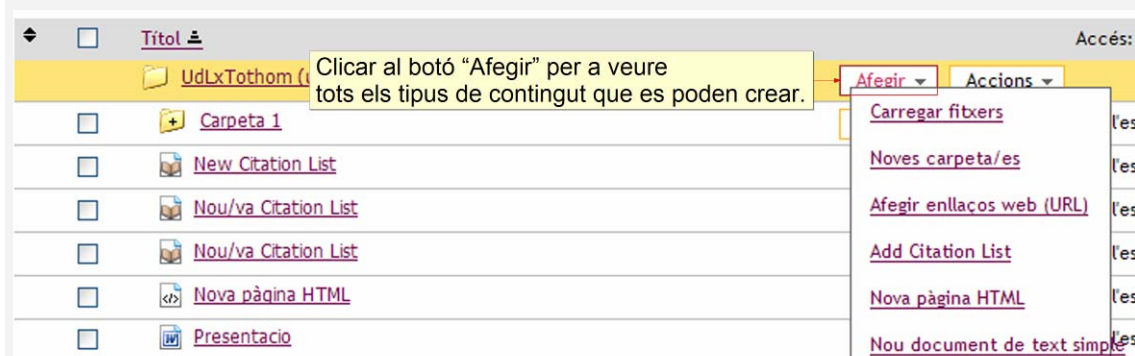
Pas 2 Crear un nou contingut

Seleccionem l'opció Afegir que apareix a la carpeta principal:



Imatge 132. Pantalla per començar a crear nou contingut a Sakai

Un cop seleccionada l'opció **Afegir**, apareixen les següents opcions:



Imatge 133. Menú de tipus de contingut que es pot crear

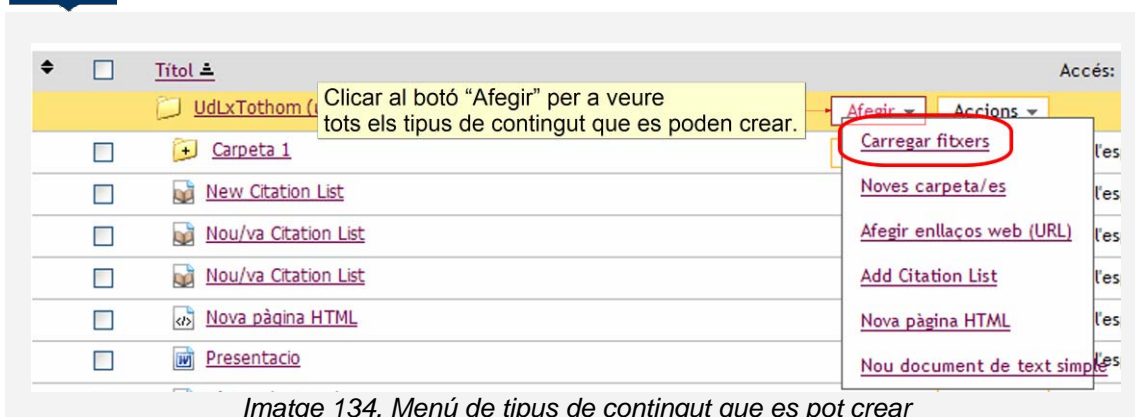
En les següents seccions es detalla el procés que hem de seguir per crear els diferents tipus de continguts de forma accessible.

12.2.3. CONTINGUTS: FITXERS (opció carregar fitxers)

Aquesta opció permet incorporar documents PDF, documents Word, imatges o altres fitxers a l'assignatura.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció del menú l'opció Carregar fitxers.

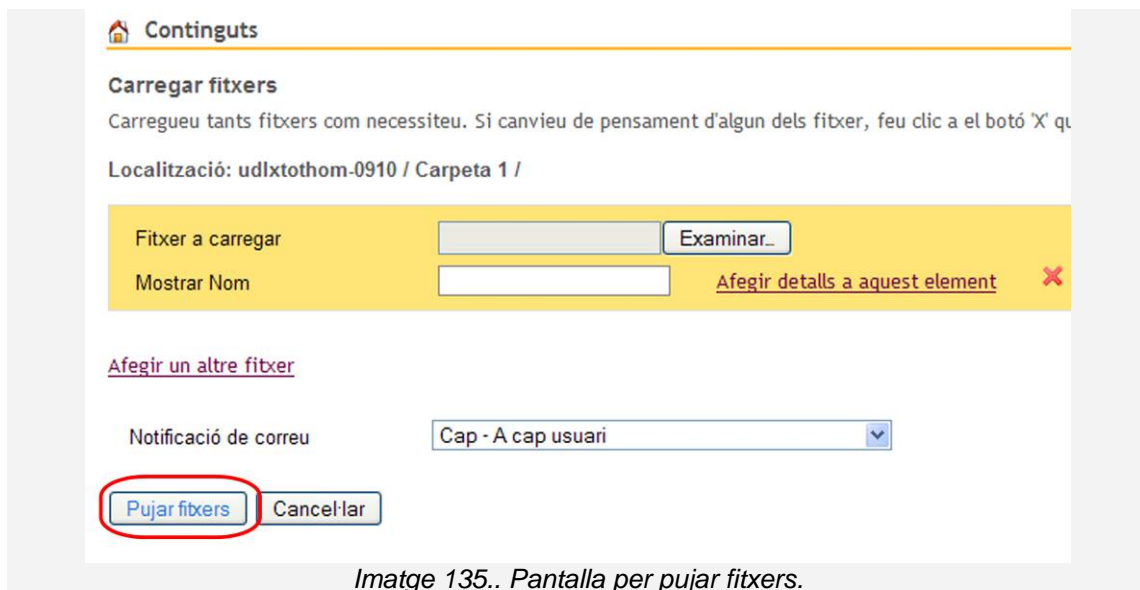


Pas 2 Pujar el fitxer

Seleccionem a través del botó **Examinar** el fitxer que es vol pujar al servidor.

Pas 3 Omplir els camps pertinents

Omplim el camp **Mostrar nom** amb un títol representatiu del fitxer i seleccionar **Pujar fitxers**.



Imatge 135.. Pantalla per pujar fitxers.

Cal tenir en compte

L'enllaç ***Afegir detalls a aquest element*** permet afegir una descripció del fitxer i altres dades d'identificació que es poden recuperar després amb el ***MENÚ: Accions - Revisar les propietats***.

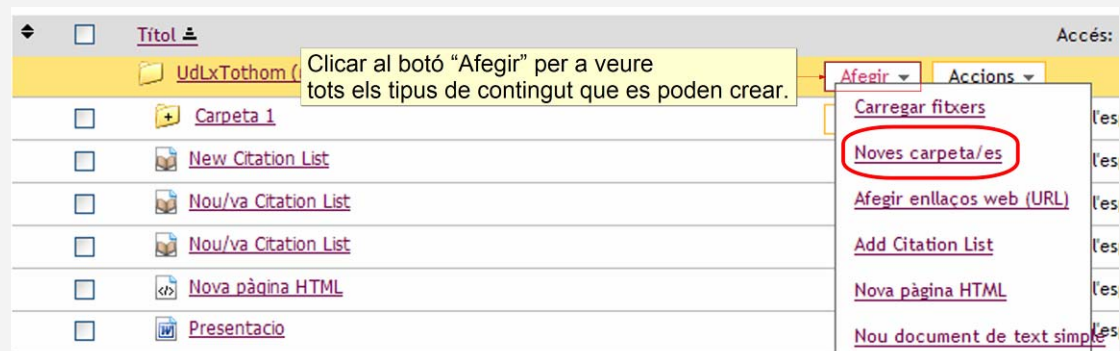
12.2.4. CONTINGUTS: NOVES CARPETES

Les carpetes permeten organitzar o ordenar tots els altres tipus de continguts en grups.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció del menú de continguts

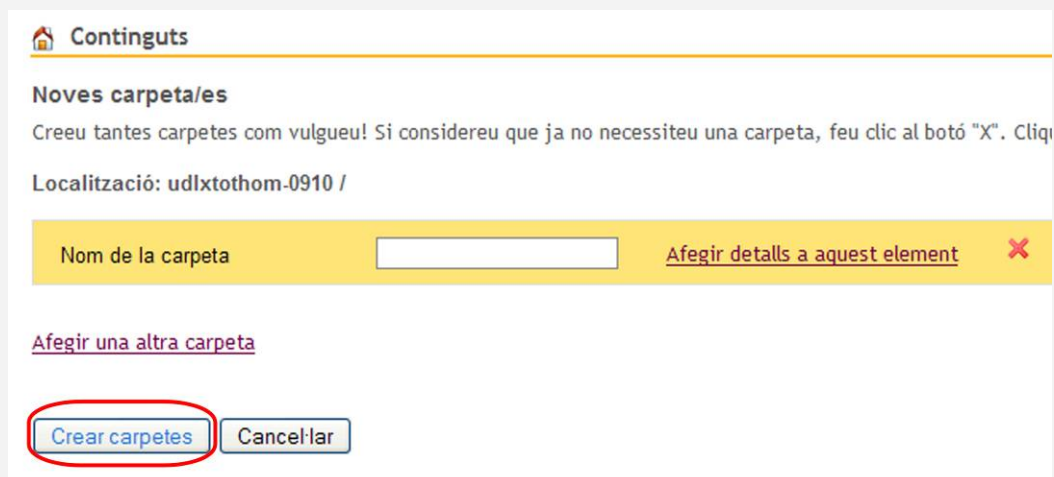
Seleccionem del menú de continguts l'opció **Noves carpeta/es**.



Imatge 136. Menú de tipus de contingut que es pot crear

Pas 2 Omplir els camps

Escrivim al camp **Nom de la carpeta** i seleccionem **Crear carpeta**:



Imatge 137. Pantalla per crear carpetes

El que cal tenir en compte

L'enllaç **Afegir detalls a aquest element** permet afegir dades identificatives de la carpeta i altres dades d'identificació que es poden consultar després al llistat de recursos amb el **MENÚ: Accions - Revisar les propietats**.

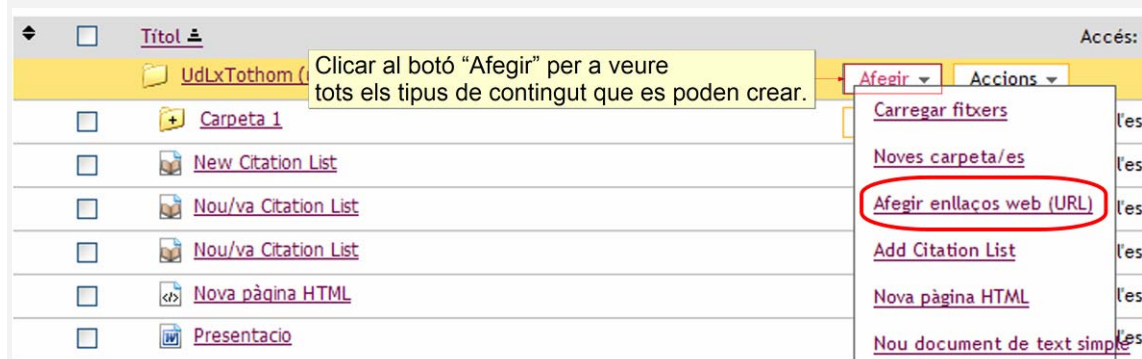
12.2.5. CONTINGUTS: AFEGIR ENLLAÇOS WEB (URL)

Aquest tipus de contingut permet que l'usuari accedeixi directament a un recurs web (URL) disponible a Internet.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció del menú de continguts

Seleccionem del menú de continguts l'opció **Afegir enllaços web (URL)**.



Imatge 138. Menú de tipus de contingut que es pot crear

Pas 2 Omplir els camps

Omplim els camps **Adreça web (URL)** i **Nom de la pàgina Web** i seleccionem **Afegir enllaços Web**.

Cal remarcar que el nom de la pàgina web ha de contenir una descripció o títol de la web.

Afegir enllaços web (URL)
Afegiu tants enllaços web (URL) com vulgueu. Si considereu que ja no necessiteu un enllaç, feu clic al botó

Localització: udlxtothom-0910 / Carpeta 1 /

Adreça web (URL)

Nom de la pàgina web [Afegir detalls a aquest element](#) ✖

[Afegir un altre enllaç web](#)

Notificació de correu

Imatge 139. Pantalla de creació d'un nou enllaç

El que cal tenir en compte

L'enllaç ***Afegir detalls a aquest element*** permet afegir dades identificatives de l'enllaç, que es poden consultar després al llistat de recursos amb el ***MENÚ: Accions - Revisar les propietats***.

12.2.6. CONTINGUTS: ADD CITATION LIST

Aquest recurs permet incorporar una cita bibliogràfica com a material de referència per a l'assignatura.

A l'hora de crear una cita, Sakai ofereix tres possibilitats diferents:

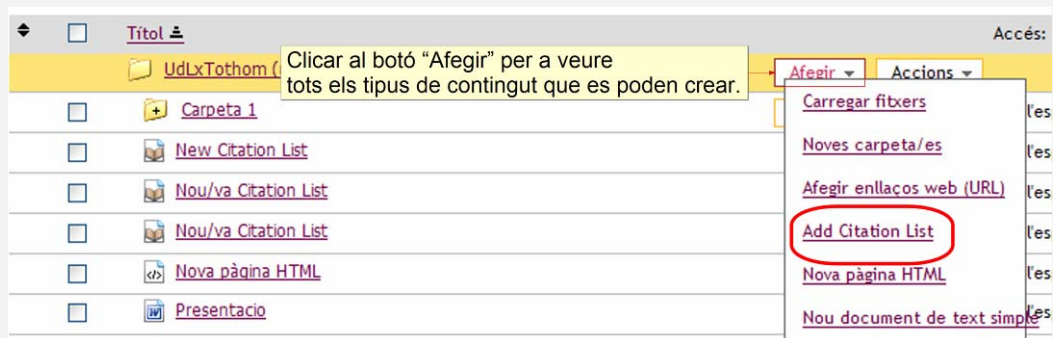
- a) Search Google Scholar
- b) Create New Citation
- c) Import Citations

Només s'explica la manera de crear una cita del tipus **Create New Citation**, ja que és l'única que permet incorporar característiques d'accessibilitat al procés de creació.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció de l'opció del menú de continguts

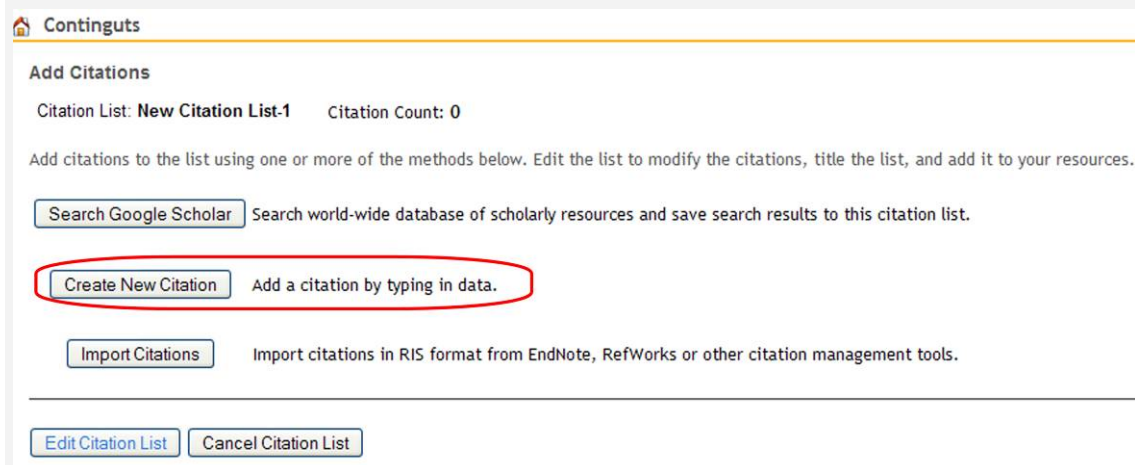
Seleccionem del menú de continguts a **Add Citation List**



Imatge 140. Menú de tipus de contingut que es pot crear

Pas 2 Selecció del tipus de cita

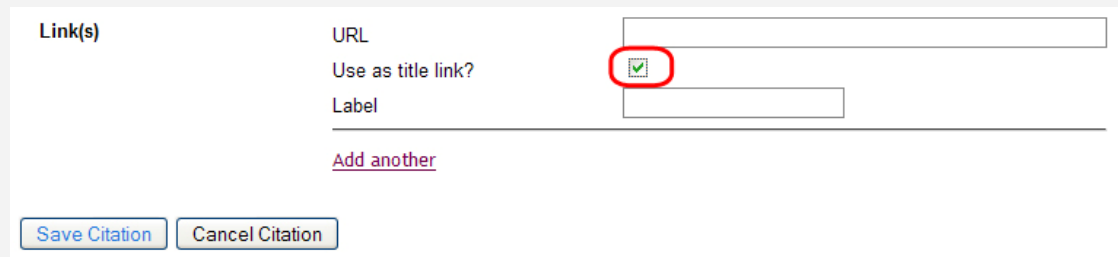
Seleccionar el tipus de cita a **Create New Citation**



Imatge 141. Tipus de cites que es poden crear

Pas 3 Omplir els camps

Omplir els camps necessaris i, en especial, marquem l'opció **Use as title link**. Si es marca aquesta opció, la descripció del títol podrà ser el mateix text.

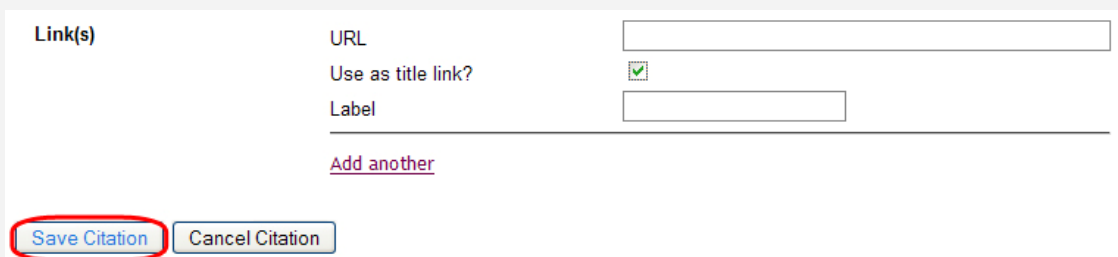


The screenshot shows a form with the following fields: 'Link(s)', 'URL', 'Use as title link?' (checkbox checked), and 'Label'. Below the form is a link labeled 'Add another' and two buttons: 'Save Citation' and 'Cancel Citation'. A red circle highlights the checked checkbox.

Imatge 142. Camp d'accessibilitat de les cites

Pas 4 Desar la cita

Un cop omplerts tots els camps necessaris, hem de prémer el botó **Save citation**.



The screenshot shows the same form as in the previous image, but now the 'Save Citation' button is highlighted with a red circle.

Imatge 143. Botó per desar una cita

Pas 5 Finalitzar la introducció de la cita

Premem el botó **Finish** de la pantalla següent.



The screenshot shows a summary screen titled 'Citations (viewing 1 - 1 of 1)'. It contains three buttons: 'Finish', 'Add Citations to List', and 'Cancel Citation List'. The 'Finish' button is highlighted with a red circle.

Imatge 144. Pantalla per acabar de crear una cita

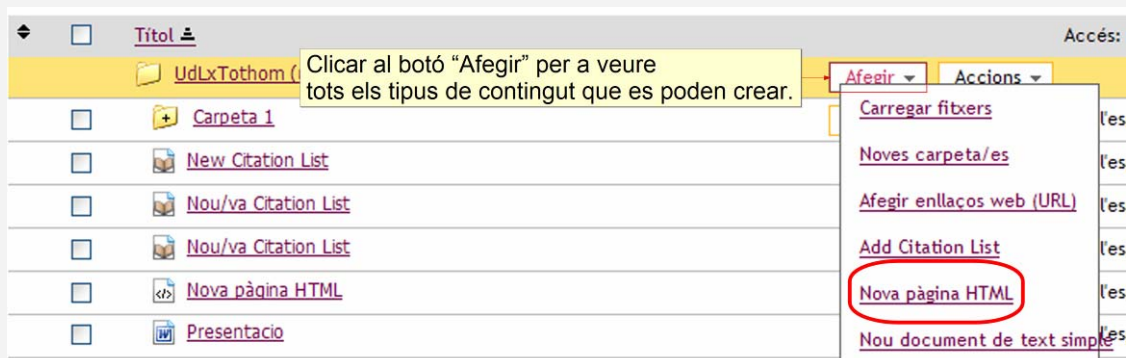
12.2.7. CONTINGUTS: NOVA PÀGINA HTML

La creació d'una nova pàgina HTML permet obtenir un document.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció de l'opció del menú de continguts

Seleccionem del menú de continguts *Nova pàgina HTML*.



Imatge 145. Menú de tipus de contingut que es pot crear

Per crear una pàgina HTML nova, només cal que entrem el contingut textual a l'editor que ofereix Sakai.

Cal tenir en compte

Per crear contingut accessible a través de l'editor web, hem de seguir les instruccions de la **Guia d'editor web FCK Editor**.

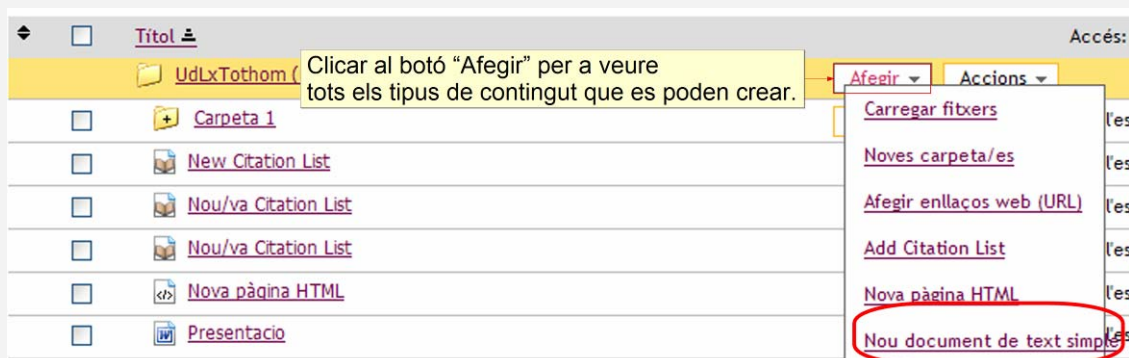
12.2.8. CONTINGUTS: NOU DOCUMENT DE TEXT SIMPLE

La creació d'un document de text simple permet afegir elements del llenguatge HTML per obtenir una pàgina web.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Seleccionar del menú de continguts

Seleccionem del menú de continguts *Nou document de text simple*.



Imatge 146. Menú de tipus de contingut que es pot crear

Per crear un nou document de text simple, només cal que emplenem textualment el quadre de text que hi apareix.

Cal tenir en compte

Afegir elements del llenguatge HTML per poder formatar el text que s'afegeix a la pàgina.

12.2.9. ACTIVITAT

Les activitats són els treballs, tests o altres elements que ha de desenvolupar l'estudiant en el marc de l'assignatura.

Consells:

- Indicar el període de realització (data d'obertura i finalització de l'activitat).
- Utilitzar la mateixa estructura per a les diferents activitats que es proposin.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció de l'opció del menú principal

Seleccionem del menú principal **Activitats** i després **Nova activitat**.



Imatge 147. Menú de creació d'una nova activitat

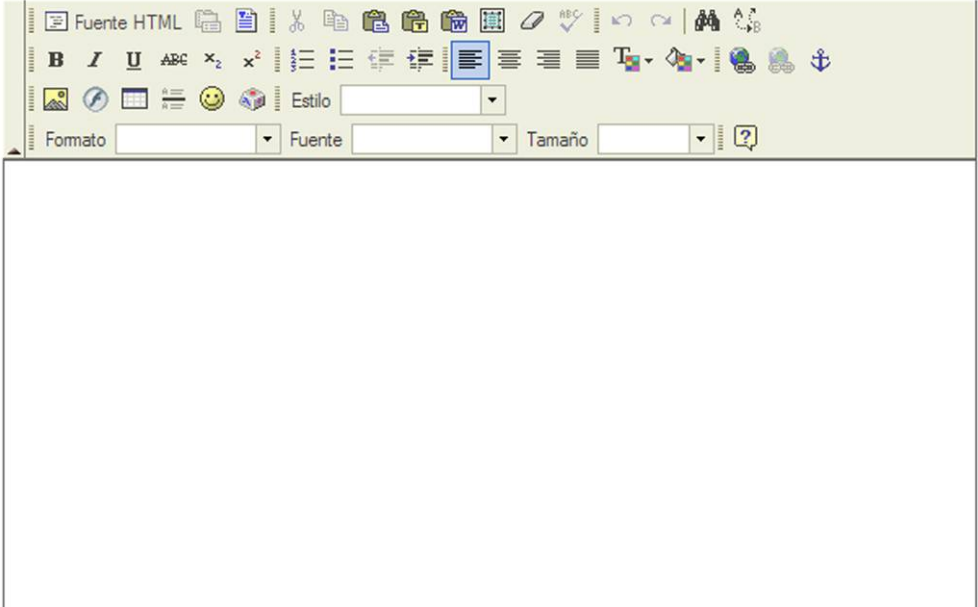
Pas 2 Omplir els camps pertinents

Omplir els camps pertinents amb l'ajuda de l'editor de text.

Activitat

- * Títol
- * Data oberta NOV. 23 2009 a 12 00 PM
Els estudiants no veuran aquesta activitat fins a aquesta data oberta.
- * Data limit NOV. 30 2009 a 5 00 PM
- * Acceptar Fins a NOV. 30 2009 a 5 00 PM
No es poden presentar activitats després d'aquesta data final.
- * Presentacions de l'estudiant Insercions i fitxers adjunts
- * Escala de qualificacions Sense qualificar
 Per als punts, introduïu els màxims possibles

Instruccions de l'activitat



Imatge 148. .Formulari per crear una nova activitat

Per poder crear contingut accessible a través de l'editor de text, hem de seguir les instruccions de la **Guia d'editor web FCK Editor**.

12.2.10. TEST

Per crear un test, només cal emplenar els diferents camps que s'indiquen al formulari amb l'ajuda opcional de l'editor de text de Sakai.

Cal tenir en compte

Per escriure el text, hem de seguir les indicacions que es detallen a la secció 12.3 CONTINGUT sobre text accessible o bé seguir les instruccions que es detallen a la **Guia d'editor web FCK Editor**.

12.2.11. MISSATGES

Per crear un nou missatge, només hem d'entrar el contingut textual a l'editor que ofereix Sakai.

Cal tenir en compte

Per tal de crear contingut accessible a través de l'editor de text, hem de seguir les instruccions que es presenten a la secció 12.3 CONTINGUT.

12.2.12. DEBAT

El fòrum o debat és una eina de comunicació asíncrona (no requereix la presència simultània dels receptors / emissors de la informació) que permet posar en comú opinions i contrastar criteris sobre un mateix tema.

La utilitat de l'eina de debat en una assignatura virtual pot ser molt variada.

Algunes possibilitats són:

- Opinar sobre un tema determinat o rebatre opinions.
- Aprofundir sobre una temàtica.

- Llançar dubtes als companys.
- Com a activitat d'ensenyament - aprenentatge.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Selecció de l'opció del menú principal

Anem a l'opció del menú principal **Debat** i premem el botó **Fòrum nou**.



Imatge 1. Menú de creació d'un nou debat

Pas 2 Omplir els camps pertinents

Per crear un fòrum nou: omplim el **Títol del fòrum** i la descripció del fòrum:

Aquesta imatge mostra un formulari web per a configurar un fòrum de discussió. El títol del formulari és 'Configuració del Fòrum de Discussió'. A sota, hi ha una llegenda que indica 'Elements necessaris marcats amb *'. Els camps principals són: 'Títol del Fòrum' (un camp de text curt) i 'Breu Descripció' (un camp de text més llarg). A continuació, hi ha una secció per a la 'Descripció' que inclou una barra d'eines de formatació amb opcions per a negreta, cursiva, subratllat, color de text, color de fons, alineació, indentació, llistes, enllaços i imatges. També hi ha camps per a 'Formato', 'Fuente' i 'Tamaño'. El camp de descripció és un àrea de text gran i buida.

Imatge 2. Pantalla per crear un nou debat

Per crear contingut accessible a través de l'editor de text, hem de seguir les instruccions de la **Guia d'editor web FCK Editor**.

Pas 3 Crear un nou tema

Per crear el nou tema, premem el botó **Desar configuració & Afegir tema**.



Imatge 3. Botons per desar el debat i crear un nou tema

Pas 4 Omplir els camps

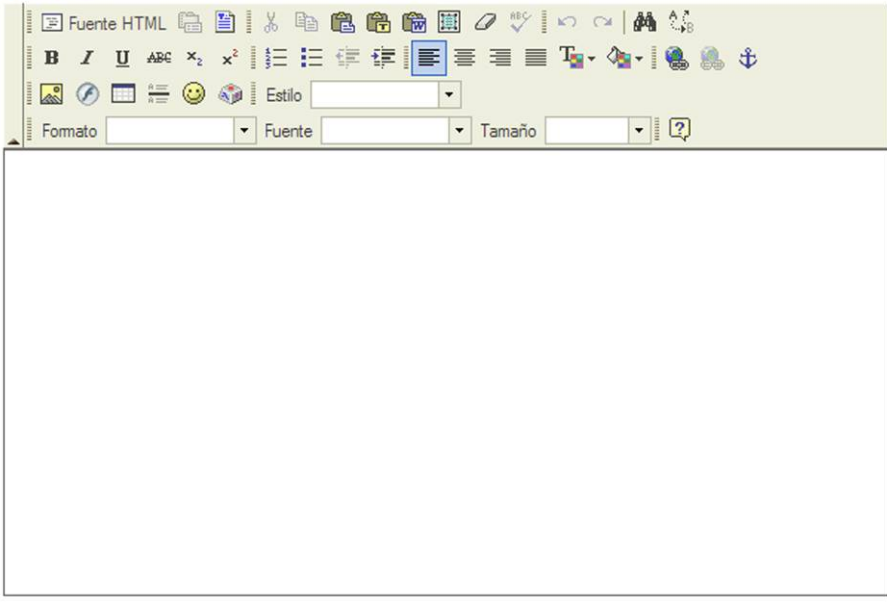
Afegim el tema: omplim el **Títol del tema** i la descripció **Breu descripció**.

Configuració del Tema
Elements necessaris marcats amb *

* Títol del tema

Breu Descripció

Descripció

Aquesta imatge mostra una pantalla de configuració de tema. A la part superior, hi ha un títol 'Configuració del Tema' i una llegenda 'Elements necessaris marcats amb *'. Sota, hi ha dos camps de text: 'Títol del tema' (marcat amb un asterisc) i 'Breu Descripció'. A continuació, hi ha una secció 'Descripció' que conté una barra d'eines d'editor de text amb opcions de format, font i mida, i un àrea de text gran i buida per a escriure la descripció.

Imatge 4. Pantalla per crear un nou tema a un debat ja existent

Per tal de crear contingut accessible a través de l'editor de text, cal seguir les instruccions de la **Guia d'editor web FCK Editor**

Pas 5 Desar els canvis

Per desar-ho tot, premem el botó **Desar configuració**.



Imatge 5. Botons per desar un tema

12.2.13. XAT

Aquesta opció permet la comunicació síncrona entre els participants d'una aula. Per crear un nou missatge al xat, només cal que escrivim text al quadre de text que apareix.

Per assegurar una comunicació accessible, hem de vigilar l'ús d'abreviatures, usar un llenguatge clar i evitar l'ús d'emoticones.

Cal tenir en compte

Per tal de crear contingut textual hem de seguir les instruccions de la **Guia d'editor web FCK Editor** sobre text accessible.

12.2.14. AGENDA

L'agenda és una eina de comunicació asíncrona i, per tant, no requereix la presència simultània del receptor i l'emissor de la informació.

La comunicació que es permet a l'agenda és unidireccional i va adreçada a tot el grup de la classe. A més, permet a l'alumnat organitzar-se i oferir una visió global del curs. Amb l'ús de l'agenda es facilita a l'estudiant la planificació mentre es desenvolupa el procés formatiu. A banda d'això, és molt útil per no oblidar les dates més importants.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Seleccionar del menú principal la secció

Seleccionem del menú principal la secció **Agenda** i després **Nou esdeveniment**.



Imatge 6. Menú de creació d'un nou esdeveniment a l'agenda

Pas 2 Omplir els camps pertinents

Omplim els camps pertinents i també el missatge que s'ha de mostrar a l'agenda amb l'ajuda de l'editor de text.

Hem de fer textos breus i clars, sense usar abreviatures.

Nou esdeveniment

Per afegir un element de planificació, ompliu el formulari i seleccioneu "Desar esdeveniment" al final.
Elements necessaris marcats amb *

Esdeveniment

* Títol


* Data NOV. 23 2009

* Hora inicial - 00 am CET

Durada 1 Hores 00 Minuts

Hora final - 00 am CET

Missatge



Imatge 7. Formulari de creació d'un nou esdeveniment a l'agenda

Pas 3 Desar els canvis

Després premem el botó ***Desar esdeveniment.***

12.2.15. ANUNCIS

Els anuncis es poden considerar una eina de comunicació asíncrona (no requereixen la presència simultània dels receptors / emissors de la informació). Aquest espai d'anuncis està dissenyat perquè el professor pugui posar-hi missatges d'informació rellevant per als estudiants.

De la mateixa manera que l'agenda, els anuncis són unidireccionals (professor/a-estudiant) i, a diferència d'aquesta, els missatges no s'organitzen en forma de calendari.

Passos que s'han de seguir

Pas 1 Anar a l'opció del menú principal

Anem a l'opció del menú principal **Anuncis** i premem **Afegir**.



Imatge 8. Menú de creació d'un nou anunci

Pas 2 Omplir els camps pertinents

Hem d'omplir obligatòriament el **Títol d'avís** i **Cos** amb l'ajuda de l'editor de text.

Afegir avis
 Empleneu el formulari i trieu el botó corresponent al final.

Els elements necessaris estan marcats amb un *

* Títol d'avís

* Cos

WYSIWYG text editor interface with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other text formatting options. Below the toolbar is a large empty text area for entering the message content.

Imatge 9. Pantalla per crear un nou avís

Pas 3 Crear un nou avís

Premem el botó **Afegir avís** per crear un nou avís.



Imatge 10. Botons per desar un nou avís

12.2.16. ESPAI COMPARTIT

L'objectiu principal d'aquest espai és poder compartir documents diversos entre professor i alumne dins d'una carpeta privada per a cada usuari.

És important ressaltar la individualitat de l'eina, és a dir, que és una carpeta personal de l'alumne i el professor.

Per compartir material dins la plataforma Sakai, només cal introduir el contingut a la secció **Espai compartit**. Per fer-ho, s'han de seguir els mateixos passos que els descrits a l'apartat de **Continguts**, ja que el tipus de contingut que s'hi ha de pujar és el mateix.

12.2.17. ALTRES OPCIONS DEL MENÚ DE SAKAI

Al menú principal de Sakai apareixen més opcions de les enumerades fins ara, com per exemple: **Qualificacions**, **Usuaris**, **Grups**, **Estadístiques** i **Ajuda**. Aquestes no s'han inclòs en aquesta guia perquè no és possible parametritzar-ne l'accessibilitat.

12.3. CONTINGUT

El contingut d'una pàgina web és text, imatge, animació, so, etc., que es pot visualitzar amb un navegador a través de la pàgina web.

12.3.1. TEXT CLAR I SENZILL

El text ha d'estar ben redactat i s'ha d'usar l'ordre de la piràmide inversa, amb les informacions més importants al principi. S'ha d'utilitzar un llenguatge clar i senzill, usar una bona puntuació i evitar abreviatures i símbols.

Consells:

- a) Utilitzar una mida de text gran, per exemple entre 12 i 14 punts.
- b) Utilitzar el tipus de lletra: una família tipogràfica de pal sec i clara, com l'Helvètica.
- c) No ha d'estar justificat per facilitar la lectura del text.

12.3.2. ÚS DEL COLOR EN UNA PÀGINA WEB

Els **colors definits en una pàgina han de tenir suficient contrast** perquè persones amb poca visió puguin percebre'n la informació.

Color i Contrast

- Amb alt contrast
- **Amb alt contrast**
- Amb alt contrast

- **Amb alt contrast**
- **Amb alt contrast**
- **Amb alt contrast**

- Amb baix contrast
- **Amb baix contrast**
- Amb baix contrast

- Amb baix contrast
- **Amb baix contrast**
- **Amb baix contrast**

Imatge 11. Exemple de colors i contrastos

12.4. ESTRUCTURACIÓ

Per crear contingut accessible des de la plataforma Sakai, cal utilitzar elements estructurals (títols, peus de pàgina, títols, llistes, etc.). També és necessari definir els estils del document i usar-los de forma consistent a tot el document.

Consell:

- És molt important crear cada element estructural amb el format corresponent i no simular-lo, ja que, en cas contrari, l'accessibilitat del document es pot veure compromesa per problemes de conversió.

Exemple

Exemple incorrecte

Per exemple, en el cas d'una llista, si l'escrivim de la manera següent:

-- Punt 1

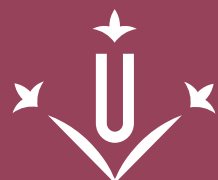
-- Punt 2

No l'estem creant correctament, simplement estem simulant una llista.

Exemple correcte

Hem de crear la llista amb l'eina corresponent:

- Punt 1
- Punt 2



Universitat de Lleida



Vicerektorat d'Estudiantat
Unitat UdLxTothom
Servei d'Informació i Atenció Universitària
Campus de Cappont
C. Jaume II, 67 bis
25001 Lleida
Tel. 902 507 205
Fax 973 003 591
www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html
udlxtothom@seu.udl.cat