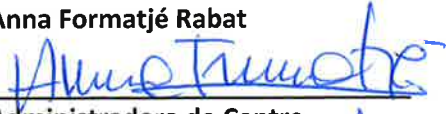


 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Procés de publicació d'informació sobre titulacions
	PEQ 6046-140	<i>Versió 01</i>	Pàgina 1 de 5

Títol: Procés de publicació d'informació sobre titulacions

REDACTAT PER:	Anna Formatjé Rabat  Administradora de Centre	Data:	07-10-2010
REVISAT PER:	Dr. Antoni Trilla  President de la Comissió de Qualitat de la FMiCS	Data:	02/12/2017
APROVAT PER:	Dr. Francesc Cardellach  Degà	Data:	12/12/2017

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	12/12/2017	Aprovació del procediment

1. OBJECTIU

Establir com el centre publica, revisa i actualitza periòdicament la informació sobre les seves titulacions i els seus programes formatius.


2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tota la informació que el centre publica sobre les titulacions oficials i els seus programes formatius (graus i màsters).

Els agents implicats directament en els processos vinculats a la publicació d'informació són el secretari/a de la Facultat i la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED).

Els instruments de publicació i difusió habituals de la informació són:

- Web de la Facultat: LA Facultat disposa d'un web amb tota la informació sobre les titulacions, l'activitat de la Facultat, dels professors i dels serveis prestats per les diverses unitats administratives (mobilitat, beques, recerca, etc.)
- Guies docents
- Campus virtual
- Pantalles informatives: situades en llocs estratègics dels edificis del Campus.
- Triptics: editats amb motiu d'actes de presentació, fires, portes obertes...

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Procés de publicació d'informació sobre titulacions
	PEQ 6046-140	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 2 de 5</i>

3. DEFINICIONS

- Titulacions oficials: Són les titulacions corresponents als ensenyaments de grau, màster i doctorat, amb validesa en tot el territori nacional. Per a impartir ensenyaments oficials i expedir els corresponents títols oficials, amb validesa en tot el territori nacional, les universitats hauran de posseir l'autorització pertinent de la Comunitat Autònoma i obtenir la verificació del Consejo de Universidades de que el pla d'estudis s'ajusta a les directrius i condicions establertes pel govern.
- Programa formatiu: Programació que realitza el centre dels ensenyaments que imparteix.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Tots


5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Normativa externa:
 - <http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>
- Normativa interna. Normativa acadèmica pels ensenyaments de la Universitat de Barcelona:
 - Normativa acadèmica pels ensenyaments de la Universitat de Barcelona:
 - <http://www.ub.edu/acad/noracad/>
- Normatives dels diferents centres que formen la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut:
 - Medicina: <http://www.ub.edu/medicina/queoferim/index/gov.htm>
 - Odontologia: <http://www.ub.edu/odontologia/queoferim/index/gov.htm>
 - Infermeria i Podologia: <http://www.ub.edu/infermeria/queoferim/index/gov.htm>

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Elaboració i difusió dels tríptics del centre i de les titulacions

QUÈ	COM	QUI	QUAN/T ERMINIS
Revisió de la informació per incloure als tríptics	Revisió de les informacions del curs actual i propostes de canvis, si escau. Continguts mínims: <ul style="list-style-type: none"> – Oferta formativa global que ofereix el centre (titulacions oficials del centre i els seus programes formatius) – Sortides professionals. – Serveis bàsics dels estudiants. 	Deganat/Caps d'Estudis/Coordiadors de Màster	
Disseny de tríptics	El deganat s'encarrega del disseny i la impressió dels tríptics.	Deganat	
Difusió dels tríptics	Mitjançant: <ul style="list-style-type: none"> – Mailing a ex-alumnes. – Mailing a organismes amb les que el centre manté relacions per tal que 	Deganat/Caps d'Estudis/Coordiadors de Màster/Equip	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Procés de publicació d'informació sobre titulacions	
	PEQ 6046-140	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 3 de 5</i>	


	en facin difusió. – Participació a activitats específiques amb estudiants de secundària, fires, jornades de portes obertes, etc.	de professorat/SE D	
--	---	---------------------	--

6.2. Elaboració i difusió de la guia de l'estudiant

QUÈ	COM	QUI	QUAN/T ERMINIS
Revisió de la informació per incloure a la guia de l'estudiant	Revisió de les informacions del curs actual i propostes de canvis, si escau. Continguts mínims: – Presentació del centre. – Presentació dels ensenyaments. – Informació acadèmica. – Recursos i serveis.	Deganat/Caps d'Estudis/Coordinadors de Màster/Responsable de Relacions Internacionals/Coordinadors de PAT/SED	
Disseny de la guia de l'estudiant	El deganat s'encarrega del disseny i la impressió de la guia de l'estudiant.	Deganat	
Difusió de la guia de l'estudiant	– Es distribueix en el moment de matrícula.	Punt d'informació	

6.3. Elaboració i actuació de la informació publicada al web

QUÈ	COM	QUI	QUAN/T ERMINIS
Revisió de la informació de l'oferta formativa global del centre	Revisió de les informacions del curs actual i propostes de canvis, si escau. Continguts mínims: – L'oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions. – L'accés i l'orientació als estudiants. – Plans docents de les assignatures (objectius, metodologia d'ensenyament, aprenentatge i avaluació, etc.) – La política de mobilitat i dels programes de pràctiques externes. – Els resultats de l'aprenentatge, la inserció laboral i la satisfacció dels grups d'interès.	Deganat/Caps d'Estudis/Coordinadors de Màster/SED	
Actualització de la informació publicada al web	La SED s'encarrega de l'actualització de la informació publicada al web. La informació referent a la planificació del curs acadèmic (assignatures,	SED	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Procés de publicació d'informació sobre titulacions	
	PEQ 6046-140	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 4 de 5</i>	

	calendari acadèmic, horaris, professors, etc.) s'actualitza automàticament a partir de l'aplicatiu corresponent.		
--	--	--	--

7. SEGUIMENT I MILLORA

El Consell d'Estudis/Comissió de coordinació de màster, revisen periòdicament la informació publicada i proposen els ajustos corresponents, d'acord amb el procediment citat anteriorment.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, recopila les evidències de com s'han realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels diversos processos relacionats amb la formació universitària al centre.

La memòria es publica a l'apartat de publicacions del web de la Facultat, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari/a de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en l'espai de treball virtual compartit.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
Descripció del reg./doc.	Suport en el qual s'arxivarà el reg./doc. (electrònic o en paper)	Persona responsable d'arxivar i custodiar els registres/documents	Temps que cal conservar el reg./doc.
Tríptics del centre i dels ensenyaments	Paper/Suport Digital	SED	
Guia de l'estudiant	Paper	SED	
Pàgina web	Suport digital	SED	


9. RESPONSABILITATS

Deganat

- Definir la política general de comunicació del centre.
- Planificar les activitats comunicatives del centre.
- Elaborar la guia de l'estudiant.
- Establir els procediments per verificar, valorar i millorar la qualitat del procés comunicatiu.
-

Consell d'estudis

- Determinar i revisar la documentació a fer pública per a cada titulació, d'acord amb la política general de comunicació del centre i de la planificació de les activitats comunicatives del centre.
- Lliurar la informació a publicar a la Secretaria d'estudiants i docència.
- Revisar la informació publicada.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Procés de publicació d'informació sobre titulacions
	PEQ 6046-140	<i>Versió 01</i>	<i>Pàgina 5 de 5</i>

Administrador de centre

- Identificar les necessitats de recursos materials d'aquest àmbit d'actuació.
- Autoritzar, formalitzar i fer el pagament de les adquisicions derivades del procés.

Coordinador del Pla d'Acció Tutorial

- Recopilar la informació que calgui donar de l'ensenyament (plans d'estudis, tríptics, recomanacions, etc.) per tal que el SAE la confeccioni i la difongui.
- Vetllar perquè la informació que s'ofereix des del web del centre adreçada als estudiants d'educació secundària sigui l'adequada

Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)

- Col·laborar en l'elaboració de la guia de l'estudiant.
- Publicar la informació sobre les titulacions del centre i els seus programes formatius pels canals establerts (web, guia de l'estudiant, etc).