


Títol: Procés de publicació d'informació sobre titulacions

REDACTAT PER:	<u>Equip deganal</u> <i>Deganat de la Facultat de Psicologia</i>	Data:	<u>23 d'octubre de 2015</u>
REVISAT PER:	<u>Comissió de Qualitat del Centre</u> <i>Dr. Joan Sansa Aguilar</i> <i>President Comissió de Qualitat</i>	Data:	<u>26 d'octubre de 2015</u>
APROVAT PER:	<u>Dr. Josep Batistó Trobalon</u> <i>Degà</i>	Data:	<u>30 d'octubre de 2015</u>

Aquest document és vigent fins:

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	1. Descripció del canvi
01		Redacció del procediment

 Universitat de Barcelona	1. Facultat de Psicologia		Procés de publicació d'informació sobre titulacions	
	PEQ 6244 140	Versió 01	Pàgina 2 de 4	

1. OBJECTIU

Establir el procediment per el qual 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).

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, NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS:

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Política i objectius de qualitat de la Facultat de Psicologia.
- Pla estratègic de la Facultat de Psicologia.
- Reglament de la Facultat de Psicologia.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la Qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior, ENQA, 2005.

5. RESPONSABILITATS

Deganat del centre.


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

Consell d'estudis/comissions de coordinació de màster.

- Elaborar la guia de l'estudiant.
- 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 Secretaria d'estudiants i docència (SED) en el cas del grau.
- Publicar a la web la informació corresponent als màsters.
- Revisar i actualitzar la informació publicada.

Secretaria d'estudiants i docència

- 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).

 Universitat de Barcelona	1. Facultat de Psicologia		Procés de publicació d'informació sobre titulacions	
	PEQ 6244 140	Versió 01	Pàgina 3 de 4	

6. DESENVOLUPAMENT

La informació que publica el centre es fa seguint els procediments que es descriuen a les taules següents. Així mateix, durant el curs acadèmic hi ha informació rellevant que s'actualitza al Web i es publica en els taulells del centre.

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

QUE	COM	QUI	TERMINIS
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. 	<ul style="list-style-type: none"> Deganat Cap d'Estudis Coordinadors de màsters 	Febrer
Disseny de tríptics	Deganat encarrega el disseny i la impressió dels tríptics corresponents al centre i al grau de Psicologia. Les comissions de coordinació dels màsters encarreguen el disseny i la impressió dels tríptics corresponents als màsters.	<ul style="list-style-type: none"> Deganat Coordinadors de màsters 	Març
Difusió dels tríptics	Mitjançant: <ul style="list-style-type: none"> Participació a activitats específiques amb estudiants de secundària, fires, saló de l'Ensenyament, jornades de portes obertes, i estudiants de grau com les jornades Psicofutur, o el saló futura dels Màsters i Postgraus. etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Deganat Caps d'Estudis Coordinació de Màsters Secretaria d'estudiants i docència 	Abril/Maig

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

QUE	COM	QUI	TERMINIS
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: <ul style="list-style-type: none"> Presentació del centre. Presentació dels ensenyaments. Informació acadèmica. Recursos i serveis. 	<ul style="list-style-type: none"> Deganat Caps d'Estudis Responsable de Relacions Internacionals Secretaria d'estudiants i docència 	Abril/Maig
Disseny de la guia de l'estudiant	Deganat i Cap d'Estudis encarreguen el disseny i l'actualització de la guia de l'estudiant.	<ul style="list-style-type: none"> Deganat Cap d'estudis 	Juny
Difusió de la guia de l'estudiant	La Guia de l'estudiant es difon a través de la pàgina web de la Facultat de Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> Deganat Cap d'estudis Secretaria d'estudiants i docència 	Previ al l'inici del procés de matriculació (darrera setmana juny o primera setmana de juliol)

6.3. Elaboració i actualització de la informació publicada al Web



QUE	COM	QUI	TERMINIS
Revisió de la informació de l'oferta formativa global del centre	<p>Revisió de les informacions del curs actual i propostes de canvis, si escau.</p> <p>Informació mínima a publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> L'oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions. L'accés (perfil i requisits d'accés) i l'orientació als estudiants. Plans docents de les assignatures (objectius d'aprenentatge, Competències transversals i específiques que es desenvolupen, metodologia i activitats formatives d'ensenyament, aprenentatge i avaluació, bibliografia bàsica i d'aprofundiment, etc.) Els Programes de mobilitat Els programes de pràctiques externes Els resultats de l'aprenentatge, la inserció laboral i la satisfacció dels grups d'interès. 	<ul style="list-style-type: none"> Deganat Cap d'estudis Coordinadors de màster Secretaria d'estudiants i docència 	Abril/Maig
Actualització de la informació publicada al Web	<p>La Secretaria d'estudiants i docència s'encarrega de l'actualització de la informació publicada al Web.</p> <p>La informació referent a la planificació del curs acadèmic (assignatures, calendari acadèmic, horaris, professors, etc.) s'actualitza automàticament a partir de l'aplicació corresponent.</p>	Secretaria d'estudiants i docència	Previ al l'inici del procés de matriculació (darrera setmana juny o primera setmana de juliol)

7. SEGUIMENT I MILLORA

El Consell d'Estudis i les Comissions 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'ha 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 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
Tríptics del centre i dels ensenyaments	Paper /suport digital	Administració de centre	
Guia de l'estudiant	Suport digital	Administració de centre	
Pàgina Web	Suport digital	Administració de centre	

El temps de conservació dels registres/documents l'establirà la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona.