

PEQ 140 PROCÉS DE PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS

REDACTAT PER: Gemma Alías, Eulàlia Masana
REVISAT PER: Equip deganal
APROVAT PER: Comissió de Qualitat de centre

Versió	Data	Descripció de canvis
01	23/7/2015	Redacció del procediment
02	11/5/2020	Revisió del procediment: se simplifica i s'actualitza

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

El centre ha de publicar informació clara, actualitzada i de fàcil accés sobre les titulacions i activitats acadèmiques. La responsabilitat de gestionar i actualitzar la informació és compartida entre l'equip deganal, caps d'estudis, coordinadors/es de màsters i de doctorat, el/la responsable de relacions internacionals, els departaments i la secretaria d'estudiants i docència. La publicitat de la informació corre a càrrec d'un/a responsable del web de centre que recau en un/a membre de l'equip deganal i una persona de la SED. Els principals instruments de publicació i difusió de la informació són: el web de la facultat i les pantalles de TV. A més, s'utilitzen altres canals com correu electrònic, panells informatius, fulletons i les xarxes socials (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn). El present procediment estableix com el centre publica, revisa i actualitza periòdicament la informació sobre les seves titulacions i les activitats vinculades al centre, per tal que arribin adequadament als diferents grups d'interès (alumnat, professorat, societat).

Objectiu:

- Definir els mecanismes pels quals el centre publica, revisa i actualitza periòdicament la informació sobre les seves titulacions
- Determinar els/les agents responsables de gestionar aquesta informació.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Informació pública al web

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Informació acadèmica i administrativa		
Informació acadèmica sobre l'oferta formativa (Graus, Màsters, Doctorat, Postgraus, Cursos d'extensió universitària, Pràctiques en empreses)	Anualment, i d'acord amb les directrius d'informació pública que marqui la Universitat, cada responsable revisa la informació a difondre corresponent al seu àmbit i la subministra a la persona responsable del web del centre perquè la faci pública	Cap d'estudis Coordinador/a de Màster /Doctorat SED
Informació acadèmica sobre les titulacions Objectius Accés i preinscripció Pla d'estudi Pràctiques Metodologies docents Sistema d'avaluació Sortides professionals Suport a l'estudi Matrícula Calendari, horaris Plans docents Professorat Dades de l'ensenyament		Cap d'estudis Coordinador/a de Màster /Doctorat Responsable de Postgrau Responsable de Mobilitat Responsable de Pràctiques en empreses Comissió Acadèmica de centre Comissió de Qualitat de centre SED
Informació administrativa (tràmits, horaris, ..),		SED

Informació sobre estructura i activitat global del centre		
Informació sobre l'estructura de la Facultat Òrgans de govern Webs dels departaments Professorat Sistema de la Qualitat	Sempre que hi hagi una situació de canvi, cada responsable valora a fons la informació del seu àmbit i la subministra a la persona responsable del web del centre perquè la faci pública	Deganat Departaments Comissió de Qualitat de centre
Informació sobre l'activitat de la Facultat Recerca Estudis Mobilitat Serveis Institucions i empreses		Departaments Deganat Cap d'estudis Coordinador/a de Màster / Doctorat Responsable de Mobilitat SED
Notícies i Avisos		Deganat SED

2.2. Informació específica

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Elaboració fulletons i targetons publicitaris	Anualment, els/les responsables de les titulacions juntament amb l'equip deganal revisen la informació dels anys anteriors	Cap d'estudis Coordinador/a de Màster / Doctorat Deganat
Elaboració de vídeos promocionals de les titulacions	Quan sigui adient els/les responsables de les titulacions juntament amb l'equip deganal valoren l'oportunitat de renovar els vídeos promocionals per captar estudiants i informar sobre les titulacions	Cap d'estudis Coordinador/a de Màster Deganat

2.3. Altres canals d'informació

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Campus Virtual	Sempre que hi hagi una informació d'interès adreçada a l'alumnat en els àmbits de les assignatures, tutoria o coordinacions de curs, es publica a l'espai destinat a tal fi	Cap d'estudis Responsable del PAT Coordinador/a de curs Coordinador/a de Màster / Doctorat
Pantalles TV	Sempre que hi hagi una informació d'actualitat, s'envia a la SED qui encarrega al personal tècnic que la difongui	Equip deganal SED
Correu electrònic	Sempre que hi hagi una informació d'actualitat, s'envia la informació a la SED qui s'encarrega de trametre-la	Equip deganal SED Cap d'estudis Coordinador/a de Màster / Doctorat
Xarxes socials (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube,...)	Sempre que hi hagi una informació d'actualitat, s'envia la informació al/la responsable de les xarxes perquè la difongui	Responsable de xarxes socials

3. SEGUIMENT I MILLORA

- L'equip deganal, els Consells d'estudis, les Comissions dels màsters, la Comissió de Doctorat, i els Departaments revisen periòdicament la informació publicada i proposen els ajustos necessaris d'acord amb el procediment citat anteriorment

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Web del centre	Informàtic	SED
Informació específica en paper	Paper	SED