
 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals	Publicació i actualització de la informació pública		
		PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 1 de 13</i>

Títol: Publicació i actualització de la informació pública

REDACTAT PER:	Comissió de Qualitat	Data: 11-06-2015
REVISAT PER:	Marina Salse / Javier Guallar <i>Vicedegana acadèmica i de qualitat</i> <i>Secretari Docent</i>	Data: 03/06/2020
APROVAT PER:	Dr. Miquel Térmens  <i>Degà</i>	Data: 03/06/2020

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	11-06-2015	Redacció del procediment
02	03/06/2020	Revisió del procediment

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 2 de 13</i>

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ


L'objectiu d'aquest procediment és establir els instruments i els mecanismes que garanteixin una gestió òptima del procés d'elaboració, publicació i actualització de la informació pública sobre les titulacions, el funcionament i l'activitat de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació i el seu sistema de qualitat (SAIQU).

Aquest procediment és d'aplicació a tot el personal amb responsabilitats de redacció, revisió, manteniment i difusió de la informació d'interès per als diferents col·lectius, interns i externs, relacionats amb l'activitat de la Facultat. Els agents responsables implicats més directament en aquest procés són:


- La unitat de Desenvolupament Web, que fixa l'estructura dels webs dels diferents centres i, en alguns casos, en controla directament el contingut i la absorció d'informació directament de l'aplicació GRAD (plans docents, calendaris d'exàmens, horaris, etc...)
- L'equip deganal (a través d'un responsable de comunicació), que n'és el responsable màxim
- La Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
- Els responsables de les diferents titulacions
- Els agents de mena diversa, com ara els proveïdors d'informació sobre temes puntuals, i els tècnics o becaris de suport.

Els principals instruments de difusió de la informació de la Facultat són:

- **Web de la Facultat:** al web de la Facultat es publica tota la informació sobre les titulacions, l'activitat del centre, el SAIQU, el professorat i els serveis i tràmits a càrrec de les diferents unitats administratives.
- **Portal de notícies de la Facultat:** la Facultat edita un butlletí de notícies online disponible al portal de notícies del web del centre, que inclou l'agenda d'actes i les novetats relacionades amb el centre, el personal, la docència, la recerca i el món professional. Els subscriptors reben setmanalment el butlletí per correu electrònic.
- **Xarxes socials:** la Facultat informa sobre la seva activitat i sobre esdeveniments relacionats amb els perfils professionals de les titulacions a través de comptes a diferents xarxes socials, principalment a, Twitter, Instagram, Facebook i Flickr
- **Tríptics i guies de les titulacions:** la Facultat edita guies o tríptics sobre cadascuna de les diferents titulacions que ofereix en format paper, per tal de distribuir-les en jornades informatives i esdeveniments públics diversos.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 3 de 13</i>


- **Memòria acadèmica de la Facultat:** el centre publica la memòria acadèmica anual, en la qual ofereix les dades principals del curs anterior relacionades amb la seva activitat diària des de diferents àmbits (docència, recerca, gestió, PDI, PAS, òrgans de govern, infraestructures i equipaments, publicacions, etc.)
- **Pantalles informatives:** el centre disposa d'una pantalla al vestíbul en la qual es va informant de diferents actes rellevants previstos a l'agenda de la Facultat i de les últimes notícies.
- **Altres:** al web de la Facultat s'ofereix informació d'altres qüestions especialment importants per a l'alumnat com l'oferta de convenis de pràctiques no curriculars o les ofertes setmanals del Servei d'Informació i Ofertes de Feina (SIOF). A més, s'utilitzen altres canals de difusió d'informació pública com els plafons, cartelleres i espais físics diversos habilitats per l'edifici per a distribuir la informació generada per diferents serveis i unitats de la UB, o la tramesa de missatges de mòbil a l'alumnat amb recordatoris i avisos d'informació puntual rellevant.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals		Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 4 de 13</i>	


2. DESENVOLUPAMENT

2.1. Web de la Facultat: titulacions, SAIQU, Butlletí de notícies i Xarxes socials


QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Creació i actualització d'informació operativa sobre les titulacions			
Oferta formativa, objectius i plans d'estudis	<p>Una vegada aprovada una nova titulació per tots els òrgans corresponents (d'acord amb el que s'estableix al PEQ 020, (de desplegament del VSMA), el vicedeganat acadèmic acorda amb el responsable de la titulació la creació de la informació bàsica sobre la nova titulació per al web d'acord amb les pautes proporcionades per la unitat de Desenvolupament Web de la UB.</p> <p>En tots els ensenyaments, abans de l'inici del període de preinscripció i matrícula, els responsables de titulacions revisen l'espai web que els correspon i acorden amb el vicedeganat acadèmic i amb el responsable de comunicació de deganat si cal fer algun canvi en la informació de l'oferta formativa.</p> <p>En cas que una titulació no hagi estat aprovada encara però se'n vulgui mostrar l'oferta, serà necessari ubicar en lloc visible la llegenda "Pendent d'aprovació pels òrgans competents"</p>	Vicedeganat acadèmic Responsables de titulacions Responsable de comunicació de deganat	Sempre que s'aprovi una nova titulació i, anualment per a tots els ensenyaments, abans del període de preinscripció i matrícula (maig, juny)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals		Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 5 de 13</i>	

Preinscripció i matrícula	D'acord amb les instruccions de la unitat corresponent de la UB, el vicedeganat acadèmic acorda amb la SED el termini i la forma en què aquesta unitat publicarà (d'acord amb les pautes de la Unitat de Desenvolupament Web), la informació necessària per facilitar la preinscripció de nous alumnes i els processos de matriculació de tots els alumnes (calendaris i terminis, documentació i procediments).	Vicedeganat acadèmic SED UB	Abans del període de preinscripció i matrícula (maig-juny)
Plans docents, horaris i exàmens	Els responsables de les titulacions, el Departament i la SED acorden la introducció de la informació docent a l'aplicació Gr@d i revisen la correcta càrrega de les dades en l'espai dels ensenyaments. En cas d'errades informen al responsable de comunicació del deganat, i aquest gestiona amb la unitat de Desenvolupament Web la correcció de l'errada.	Responsables de les titulacions Departament SED Responsable de comunicació del Deganat	Abans del període de matrícula (juliol)
Mobilitat	D'acord amb els PEQ 080 i 090 (Gestió de la mobilitat nacional i internacional), el responsable de mobilitat internacional del centre revisa la informació publicada i envia les actualitzacions necessàries al responsable de comunicació de deganat. A més, aquest coordinador (o aquell en qui aquest delegui) té cura de l'actualització d'informació del blog Mòbils FIMA, com a principal canal d'intercanvi d'informació amb els estudiants en programes de mobilitat. Els responsables de les titulacions revisen la informació publicada	Responsable de mobilitat internacional Responsables de les titulacions Deganat	Juny – juliol Quan hi hagi nova informació

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals		Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 6 de 13</i>	


	sobre mobilitat nacional i envien les actualitzacions necessàries al responsable de deganat.		
Pràctiques i Treballs finals	Els coordinadors de pràctiques curriculars i els coordinadors de treballs finals revisen la informació general i les guies de procediments, d'acord amb el PEQ 070 (Gestió de les pràctiques externes) i el PEQ 061 (Gestió dels treballs finals de graus i màsters universitaris), i envien les actualitzacions necessàries al responsable de comunicació de deganat.	Coordinadors de Pràctiques curriculars Coordinadors de Treballs Finals Responsable de comunicació de deganat	Abans del període de matrícula (juliol) i en casos de disponibilitat de nova informació (tribunals de defensa, tutors, nous treballs publicats al repositori...)
Orientació a l'estudiant (PAT)	D'acord amb els PEQ 050 i 051 (Orientació als estudiants de grau i de màster) els coordinadors de PAT de les titulacions revisen la informació publicada i envien les actualitzacions necessàries al responsable de comunicació de deganat.	Coordinadors de PAT Responsable de comunicació de deganat	Abans del període de matrícula (juliol)
Resultats i indicadors principals	D'acord amb el procés de seguiment del PEQ 020, el president de la Comissió de Qualitat / responsable de Qualitat del centre envia anualment al responsable de comunicació de deganat la informació actualitzada dels principals indicadors i dades sobre resultats acadèmics i sobre satisfacció.	President de la Comissió de Qualitat / responsable de Qualitat Responsable de comunicació de deganat	Anualment, un cop valorats els resultats i elaborats els informes de seguiment (novembre-desembre)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals		Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 7 de 13</i>	


Creació i actualització d'informació al web del SAIQU

Informació sobre el propi SAIQU	El president de la Comissió de Qualitat / responsable de Qualitat del centre revisa i, si escau, envia al responsable de comunicació de deganat la informació actualitzada sobre el SAIQU, que comprèn: la política i objectius de qualitat del centre, la composició i funcions de la Comissió de Qualitat, el mapa de processos i els procediments específics de qualitat (PEQ).	President de la Comissió de Qualitat / responsable de Qualitat Responsable de comunicació de deganat	Anualment o quan es produeix algun canvi
Informació sobre el VSMA ¹	El president de la Comissió de Qualitat / responsable de Qualitat del centre revisa i, si escau, envia al responsable de comunicació de deganat la informació actualitzada sobre el VSMA, que comprèn: la difusió sobre el propi VSMA, les memòries de verificació de les titulacions, les modificacions de les memòries, els informes de seguiment i els informes d'acreditació.	President de la comissió de Qualitat / responsable de Qualitat Responsable de comunicació de deganat	Quan es produeix algun canvi
Dades i indicadors principals	El president de la Comissió de Qualitat / responsable de Qualitat del centre revisa i, si escau, envia al responsable de comunicació de deganat la informació actualitzada amb els principals indicadors i dades sobre resultats acadèmics, sobre	President de la comissió de Qualitat / responsable de Qualitat Responsable de comunicació de deganat	Anualment o quan es disposa de noves dades


¹ Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació de titulacions.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals		Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 8 de 13</i>	

	satisfacció i sobre inserció laboral.		
Difusió complementària de novetats al web del SAIQU	Quan s'actualitza o afegeix informació nova al web del SAIQU, per tal de fer difusió del propi sistema de qualitat i facilitar l'accés a les noves dades, el responsable de Qualitat / president de la Comissió de Qualitat, fa arribar una breu notícia al responsable de comunicació de deganat per tal que es difongui a través del portal web de notícies del centre.	President de la Comissió de Qualitat / Responsable de Qualitat Responsable de comunicació de deganat	Quan es produeix alguna novetat al web del SAIQU
Creació i actualització d'informació general i de tràmits al web de la Facultat			
Informació sobre qüestions administratives: beques, lloguer d'aules, calendari de tràmits...	La Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) proposa i acorda la creació i actualització de la informació a publicar amb el deganat, que la valida abans que la SED la publiqui al web.	SED Deganat	Quan hi hagi nova informació per publicar i amb una actualització anual mínima abans de l'inici de curs
Informació general transversal a totes les titulacions: informació per a les empreses, publicacions, premi de recerca...	Un membre del deganat, en funció del tema, és responsable de la creació i actualització de la informació general o puntual de la Facultat i de la informació acadèmica transversal i comuna a totes les titulacions.	Deganat	Quan hi hagi nova informació per publicar i amb una revisió mínima anual abans de l'inici de curs
Creació i actualització d'informació de novetats i activitats al Portal de Notícies, al Web de la Facultat i a les Xarxes socials			
Tramesa i validació de nova	Tot el personal del centre (PDI, PAS o estudiants) que disposi	Personal del centre	Quan coneixen


 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 9 de 13</i>

informació	d'informació d'activitats acadèmiques, esdeveniments o notícies relacionades amb la docència o amb els àmbits professionals afins, la fa arribar al responsable de comunicació de deganat.	Responsable de comunicació de deganat	informació d'interès per a la comunitat
Publicació d'informació	El responsable de comunicació de deganat revisa, valida i completa la informació que rep i, juntament amb el tècnic o becari de suport al web, la publica al Portal de notícies, a la secció de notícies dins del web de la Facultat i a les xarxes socials.	Responsable de comunicació de deganat	Quan rep informació per publicar

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals		Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 10 de 13</i>	


2.2. Informació en paper: tríptics i guies de les titulacions i memòria acadèmica

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Tríptics i guies de les titulacions			
Creació, actualització	El deganat, seguint pautes de la unitat responsable de la UB, demana les dades necessàries per crear o actualitzar la informació als responsables de les titulacions i es fa responsable de l'elaboració, maquetació i edició de les guies o tríptics.	Deganat Responsables de titulacions UB	Abans d'esdeveniments tipus Saló de l'Ensenyament o de la campanya de preinscripció
Publicació i difusió	El deganat acorda amb la unitat responsable de la UB el nombre de tríptics i guies necessaris en paper i els distribueix en esdeveniments i a institucions relacionades amb els àmbits de les titulacions. A més, se'n publica una còpia en format digital al web de les titulacions.	Deganat UB	En qualsevol campanya de promoció i en actes relacionats amb la Facultat. Abans de la preinscripció.
Memòria acadèmica de la Facultat			
Creació, actualització	El deganat demana al responsable de Qualitat i a responsables d'altres unitats les dades recollides en el seguiment de les titulacions i es fa responsable de l'elaboració, maquetació i edició de la memòria anual del centre.	Deganat Responsable del SAIQU Altres responsables	Novembre-desembre
Publicació i difusió	Se'n publica una còpia en format digital a l'apartat de publicacions del web de la Facultat i al repositori digital de la UB.	Deganat	Novembre-desembre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals		Publicació i actualització de la informació pública
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 11 de 13</i>

Pantalla informativa i altres

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Pantalla informativa	El responsable de comunicació de deganat selecciona les notícies més actuals i els esdeveniments més rellevants del portal de notícies que han de ser visibles a la pantalla virtual del vestíbul. El tècnic d'audiovisuals s'encarrega de la publicació des del Portal.	Responsable de comunicació de deganat Tècnic d'audiovisuals	Diàriament
Convenis de cooperació educativa (pràctiques no curriculars)	D'acord amb el PEQ 070, la SED i el responsable de pràctiques no curriculars es fan responsables de la publicació actualitzada d'ofertes de pràctiques que arriben al centre i de la gestió del GIPE de la Facultat (programa de gestió de pràctiques)	SED Coordinador de pràctiques no curriculars del centre	Quan arriben ofertes i mentre són vigents
Servei d'ofertes de feina (SIOF)	D'acord amb les pautes establertes per deganat, el becari o tècnic de suport, buida setmanalment les ofertes de feina per a titulats que es publiquen a diferents fonts d'informació, les classifica temàticament, en completa la descripció, les publica al web del SIOF, i les difon per mitjà dels butlletins electrònics setmanals que es fa arribar a tots els subscriptors del servei.	Deganat Becari/tècnic de suport	Setmanalment
Informació en paper als diferents espais físics, cartelleres o plafons del centre	El responsable del deganat i/o l'administració de centre reben la informació que arriba des de diferents unitats o serveis de la UB. L'administració de centre organitza la seva distribució i col·locació física als diversos espais habilitats.	Responsable de comunicació de deganat Administració de centre	Quan arriba informació per difondre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals		Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 12 de 13</i>	

3. SEGUIMENT I MILLORA


El SAIQU, en el procés de seguiment i en col·laboració amb els responsables de cada contingut, revisa periòdicament la informació publicada i la seva actualització d'acord amb aquest procediment. En col·laboració amb els caps d'estudis, els coordinadors de màsters, la SED i el deganat, analitza els problemes i proposa els ajustos necessaris a aquest procediment d'acord amb el PEQ 011, de revisió i actualització dels procediments del SAIQU.

El deganat explora i actualitza tots els espais del web dels quals té permisos d'edició i en depura els continguts a través de l'activitat del seu responsable i el tècnic o becari de suport web. També vigila els espais del web dels quals no té permisos d'edició per tal d'assegurar que la informació publicada es adequada i en cas que no sigui correcta informa a les unitats implicades.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Web de la Facultat	Digital	Administració de centre	*
Tríptics i guies de les titulacions	Paper Digital	Administració de centre	Permanent
Memòria acadèmica de la Facultat	Digital	Administració de centre	Permanent
Butlletí de notícies	Digital	Administració de centre	Permanent

* El temps de conservació dels registres/documents l'establirà la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona. Mentre no sigui així, es recomana conservar una versió anual del web complet del centre.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'informació i mitjans audiovisuals	Publicació i actualització de la informació pública	
	PEQ 6444 140	Versió 02	<i>Pàgina 13 de 13</i>

5. NORMATIVA APLICABLE I/O DOCUMENTS RELACIONATS

Qualsevol text regulador o normatiu vigent, estatal, autonòmic i/o de la UB, en relació a la gestió, la difusió i la informació pública sobre titulacions universitàries.

Les directrius de la Unitat de Desenvolupament web, concretades especialment en

- [Nous webs de facultat: Continguts dels ensenyaments de grau i de màster universitari](#)
- [Tutorial: Informació pública dels graus](#)
- [Tutorial: informació pública dels màsters universitaris](#)

Tots els PEQ del SAIQU esmentats en el desplegament d'aquest procediment, ja que inclouen la difusió d'alguna informació o dada (disponibles a <https://www.ub.edu/portal/web/informacio-mitjans-audiovisuals/gestio-de-processos>).