

		Data
Redactat per	M. Dolores Tapias, degana	15/11/2019
Revisat per	Comissió de Qualitat	21/11/2019
Aprovat per	Junta de Facultat	25/11/2019

Responsable del procés 140	Tècnica web de la Facultat
Coordinador desplegament del procediment	Deganat
Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats	SED
	Vicedegà/na de cultura
	Responsables ensenyaments
	Directors/es departaments
	Oficina de Relacions Internacionals
	Consells d'Estudis
	Comissió de coordinació del màster
	Administradora de centre
	Comissions delegades de la Junta
	Oficina d'Afers Generals
	Oficina de recerca
	Coordinador de pràctiques de la Facultat
	Coordinadors de pràctiques de graus i de màsters
	Comunicació de la Facultat
APQUB	

HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció del canvi
02	25/11/2019	Actualització segons directrius de l'APQUB i normatives vigents
01	07/07/2015	Explicació detallada dels continguts del web que han de ser publicats i assignació de rols en el procés de publicació Inclusió de l'elaboració i publicació de la memòria del centre Inclusió de les noves eines de difusió del centre: Seu electrònica, blog i xarxes socials

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Establir els procediments de publicació, revisió i actualització de la informació sobre les titulacions, activitats acadèmiques, de recerca i culturals d'interès pels diferents col·lectius de la Facultat i els agents de la societat propers que n'estiguin interessats.


Tota la informació que la Facultat publica sobre les seves titulacions, programes formatius, les activitats de la facultat i altres informacions d'interès per a la comunitat de la Facultat.

2. DESENVOLUPAMENT

2.1 Informació pública al web

Revisió de la informació de l'oferta formativa global a la Facultat			
QUÈ	COM	QUI	QUAN
Oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions	Revisió per part de cada responsable de les informacions vinculades al seu àmbit de competència. La informació de la planificació del curs acadèmic s'actualitza automàticament a partir de l'aplicació corresponent GRAD.	Deganat Caps d'estudis Coordinadors de màsters SED	Maig-Juliol
Promoció per a nous estudiants Jornada de portes Obertes (JPO)		Deganat Caps d'Estudis Coordinadors de màsters	Abril
Processos de preinscripció i matrícula		SED	Juny/Juliol/ Setembre
Orientació als nous estudiants graus (sessions Informatives)		Deganat Caps d'estudis	Juliol
Orientació als nous estudiants Màster	Revisió per part de cada responsable de les informacions vinculades al seu àmbit de competència. La unitat tècnica responsable de la comunicació	Vicedeganat Coordinadors de màsters	Setembre
Orientació a estudiants en actiu (sessions informatives)		Caps d'estudis	Juny

Plans docents de les assignatures	actualitza continguts i publica les noves informacions.	Coordinadors plans docents de les assignatures de grau i màster Coordinació de màsters Caps d'estudis Directors de departaments Comissió Acadèmica	Maig/Juny
Programes de Mobilitat	Actualització anual del programa de mobilitat	Oficina de Relacions Internacionals SED	Setembre/ Gener
Programes de pràctiques curriculars i extracurriculars graus i màsters	Actualització anual o semestral de les pràctiques curriculars i extracurriculars.	Coordinador de pràctiques de la Facultat Coordinadors de pràctiques de graus i de màsters SED	Setembre/ Gener
Resultats sobre l'aprenentatge i inserció laboral.	A través de l'espai VSMA s'accedeix a la informació	APQUB Deganat	Cada tres anys
Revisió de la informació de l'estructura i activitat global de la Facultat			
Òrgans de govern i Consells d'Estudis	Revisió per part de cada agent de les informacions vinculades al seu àmbit de competència. La unitat tècnica responsable de la comunicació substitueix continguts, publica les noves informacions i suprimeix les obsoletes.	Deganat Caps d'estudis	Permanent ment
Convocatòries		Oficina d'Afers Generals	Trimestral ment
Gestió de la Qualitat		Comissió de Qualitat	Permanent ment
Recerca		Oficina de Recerca	Permanent ment
Agenda d'activitats		Vicedeganat de Cultura Comunicació	Setmanal ment
Actualització de la informació publicada als mitjans habituals			
Informació sobre l'oferta formativa	A petició i provisió dels agents responsables, la unitat tècnica responsable de la comunicació actualitza continguts, publica les noves informacions i suprimeix les obsoletes	Tècnica web de la Facultat SED	Juliol/Sete mbre
Informació sobre l'estructura i l'activitat			


 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Belles Arts	Informació pública i retiment de comptes		
	PEQ 140	Versió 02	<i>Pàgina 4 de 6</i>

2.2 Memòria de centre per curs acadèmic

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Sol·licitud d'informació a les diferents àrees i departaments	Administrador/a de Centre sol·licita a les diferents unitats la informació per redactar la memòria. Es revisa i s'eleva a la Junta de Facultat per a ser aprovada. Es difon la Memòria en format digital en la web als col·lectius de la Facultat i s'incorpora al repositori web.	Administrador/a de centre	Permanent
Redacció de la memòria		Administrador/a de centre	Octubre- Novembre
Revisió per les comissions de la Facultat		Comissions delegades de la Junta	Quan escaigui
Presentació a la Junta de Facultat		Administrador/a de Centre	1er Semestre curs acadèmic posterior
Difusió de la memòria		Administradora de centre	Permanentment a partir de la seva aprovació


2.3 Informacions sobre els ensenyaments

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Revisió dels continguts dels ensenyaments de grau i màster a la web	La SED elabora els continguts informatius i dels fulletons i deriva la revisió acadèmica al degà/na, als/les Caps d'Estudis i Coordinadors/es de màsters	SED Deganat Caps d'estudis Coordinadors/es de màsters	Febrer - Juny
Elaboració dels fulletons	Els fulletons es difonen a les JPO i al Saló de l'Ensenyament	SAE	Abril
Actualització de la informació	Gestió Acadèmica, deganat, Caps d'estudis, Comissions de màster, envien actualitzacions a la SED, que modifica a la web.	SED	Maig - Juliol
Publicació i difusió de la informació	La informació es difon als estudiants a través de les sessions informatives del nostre web i de la SED	SED	Maig - Juliol

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Belles Arts	Informació pública i retiment de comptes		
	PEQ 140	Versió 02	<i>Pàgina 5 de 6</i>

2.4 Altres sistemes d'informació

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Seu electrònica de la UB			
Difusió de convocatòries de beques i convocatòries oficials	A petició i provisió de l'Oficina d'Afers Generals, la unitat tècnica responsable de la comunicació, publica les noves informacions i suprimeix les obsoletes	Oficina d'Afers Generals	Permanentment
Campus Virtual			
Avisos acadèmics de rellevància	Els Caps d'estudis informen al PDI dels tràmits acadèmics mitjançant el Campus Virtual.	SED Caps d'estudis PDI	En cas de necessitat
Interacció docent-alumnat	El PDI interactua amb alumnat a través del Campus Virtual.	PDI Alumnes	Permanentment
Correu massiu			
Avisos acadèmics de rellevància	Els Caps d'estudis demanen a la SED l'enviament de l'avís	SED Caps d'estudis	En cas de necessitat
Pantalla de TV			
Recepció d'informació Publicació	Comunicació recull totes les peticions de difusió d'informació o d'activitats acadèmiques.	Comunicació	Permanentment
Blog de la facultat			
Recepció de la informació per publicar al Blog de la Facultat. Elaboració i actualització. La informació es rep a partir d'un formulari obert a la comunitat de la Facultat per demanar la difusió de les seves activitats	Comunicació rep les peticions d'agents implicats de la Facultat per a la difusió d'informació o d'activitats acadèmiques o altres d'interès.	Vicedegà/na de cultura i comunicació del deganat	Permanentment
Xarxes socials			
Recepció d'informacions	Comunicació i deganat analitzen la informació rebuda i, si escau, en fan difusió a altres xarxes socials.	Vicedegà/na de cultura i comunicació del deganat	Permanentment
Difusió a les xarxes socials		Vicedegà/na de cultura i comunicació del deganat	Permanentment

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Belles Arts	Informació pública i retiment de comptes		
	PEQ 140	Versió 02	<i>Pàgina 6 de 6</i>

2.5 Presència al web UB i als mitjans de comunicació

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Donar a conèixer l'activitat acadèmica, de recerca i cultural de la Facultat perquè es difongui al portal web de la UB	Degnat i comunicació seleccionen i proposen continguts noticiables per fer-ne l'edició a Premsa UB i altres mitjans si s'escau	Degnat	Permanentment

3. SEGUIMENT I MILLORA

Els caps d'estudis i els coordinadors de màsters revisen periòdicament la informació publicada i hi proposa els ajustos corresponents d'acord amb el procediment citat anteriorment. El deganat explora i actualitza tots els espais del web i en depura els continguts a través de l'activitat de la Tècnica web de la Facultat. També substitueix i fa una renovació integral en els àmbits especialment rellevants de l'activitat de la Facultat, ja que la tasca d'informació pública implica manteniment i renovació.

4. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Web de la Facultat	Digital	Administració de centre
Memòria acadèmica del centre	Digital/Paper	Administració de centre Degnat
Informació dels ensenyaments	Digital/Paper	Administració de centre
Fulletons informatius dels ensenyaments	Digital/Paper	Administració de centre

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB /](#), com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries /](#) vigent.