

Procés de publicació d'informació sobre titulacions (PEQ ENTI-140)

Redactat per: Sr. Jordi Radev
Secretari de la Comissió de Qualitat


Data: 28/07/2016

Revisat per: Dr. Òscar García
Director acadèmic d'ENTI


Data: 28/07/2016

Aprovat per: Sr. Marià Júdez
President de la Junta de Govern


Data: 28/07/2016

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

Aquest document és d'aplicació a les activitats de publicació, revisió i actualització d'informació relativa a les titulacions oficials i els programes formatius d'ENTI i a tot el personal involucrat.

3. DEFINICIONS

- Titulacions oficials: són les titulacions corresponents als ensenyaments de grau, màster i doctorat, amb validesa en tot el territori nacional.
- Programa formatiu: programació que realitza ENTI dels ensenyaments que imparteix.
- Mitjans de difusió habituals: aquells que s'utilitzen per a la publicació de la informació (web).
- Mitjans de difusió alternatius: aquells que s'utilitzen en alguns casos (mailings, taulers d'anuncis, tríptics, xarxes socials)

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Tots aquells relacionats amb l'apartat 6.1. Procediment

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERENCIES DOCUMENTALS

- Política i objectius de la Qualitat UB.
- Normes d'Organització i Funcionament d'ENTI.
- Sistema de Garantia de Qualitat d'ENTI (SAIQU).

6. DESENVOLUPAMENT

QUÈ	COM	QUI	TERMINI
Revisió de la informació acadèmica i general	Revisió de les informacions del curs actual i propostes de canvis, si és necessari. Continguts mínim: <ul style="list-style-type: none"> - Presentació del centre - Oferta formativa del centre - Accés i orientació als estudiants - Sortides professionals - Plans docents de les assignatures - Mobilitat - Pràctiques - Serveis als estudiants - Informació referent a la qualitat del centre i els seus programes formatius 	Direcció Coordinació de l'ensenyament Secretaria	Un cop l'any
Difusió de la informació acadèmica i general	Mitjançant: <ul style="list-style-type: none"> - Actualització web - Informació mitjançant xarxes socials - Enviament a institucions amb vinculació al centre per informar i fer difusió - Activitats de promoció 	Direcció Gestor de comunicació (web) Coordinació de l'ensenyament	Un cop l'any o en situacions de canvi

	(tallers i sessions informatives, jornades de portes obertes, participació en fires i esdeveniments, etc.)	Professorat Secretaria	
Difusió per altres mitjans	Fent difusió per mitjans alternatius de la informació seleccionada.	Direcció Gestor de comunicació (xarxes socials) Coordinació de l'ensenyament Professorat Secretaria	Quan sigui necessari

6.1.- Procediment

1r) Revisió de la informació (Direcció, Coordinacions d'Estudis i Secretaria).

2n) Proposta d'actualització dels apartats necessaris a càrrec de: Direcció, Coordinacions d'Estudis i Secretaria.

3r) Aprovació de la política de comunicació i la informació a publicar (Direcció).

4rt) Disseny, modificació i difusió a càrrec de: Gestor de comunicació.

5è) Seguiment i millora (Direcció, Coordinacions d'Estudis i Secretaria).

7.- SEGUIMENT I MILLORA

El director, cap d'estudis, coordinadors, secretaria i el gestor de comunicació revisen periòdicament la informació publicada i proposen els ajustos corresponents, d'acord amb el procediment citat anteriorment.

8.- DOCUMENTS, REGISTRE I ARXIU

L'informe anual de seguiment recull informació sobre la qualitat al centre, recopila les evidències de com s'ha desenvolupat el SAIQU i el Pla de Millora. L'Informe de Seguiment es publica a la web del centre i s'envia a l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB.

El secretari de la Comissió de Qualitat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de l'Informe de Seguiment.

DOCUMENT	SUPORT D'ARXIU	RESPONSABLE CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
- Informació actualitzada - Informació nova	Digital	Secretari Comissió de Qualitat	

9. RESPONSABILITATS

9.1. Direcció

- Revisar la informació general i l'oferta formativa.
- Aprovació de la nova informació i de la modificació de l'existent.
- Difondre la informació per altres mitjans.

9.2. Coordinació d'estudis

- Revisar la informació general i l'oferta formativa.
- Proposta de nova informació i de la modificació de l'existent
- Difondre la informació per altres mitjans.
- Seguiment de la informació publicada.

9.3. Gestor de comunicació

- Publicació de la nova informació i modificació de l'existent a la web.
- Difondre la informació per altres mitjans.

9.4. Equips de professors

- Difondre la informació per altres mitjans.

9.5. Secretaria

- Revisar la informació general i l'oferta formativa.
- Proposta de nova informació i de la modificació de l'existent
- Difondre la informació per altres mitjans.
- Seguiment de la informació publicada.