

PEQ 140. PUBLICACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ PÚBLICA

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir com es revisa i actualitza periòdicament la informació sobre les titulacions, els programes formatius, el funcionament i les activitats acadèmiques d'interès del centre, així com els continguts mínims que han de figurar com a informació pública de les titulacions.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Revisió de la informació de l'oferta formativa global del centre

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions	Cada agent revisa la informació del web vinculada al seu àmbit de competència i, si escau, realitza els canvis necessaris i els fa arribar a la cap de comunicació.	Directora de currículum Director d'estudis Coordinadors	Desembre
Preinscripció i matrícula		Secretària acadèmica	Maig
Mobilitat		Responsable de relacions internacionals	Durant el curs
Accés i orientació als estudiants		Secretària acadèmica Cap de comunicació	Abans del període de matrícula
Indicadors i dades sobre resultats acadèmics i sobre satisfacció		Comissió de qualitat	Anualment, un cop valorats els resultats i elaborats els informes de seguiment

2.2. Revisió de la informació de l'estructura i activitat global del centre

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Revisió de la informació de l'estructura i activitat global del centre			
Informació sobre el SAIQU	Cada agent revisa la informació del web vinculada al seu àmbit de competència i, si escau, realitza els canvis necessaris i els fa arribar a la cap de comunicació.	Comissió de qualitat	Anualment
Òrgans de govern		Director	Anualment
Informacions administratives i agenda d'activitats		Cap de comunicació	Periòdicament

2.3. Elaboració del fulletó informatiu del Grau

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Creació i revisió dels continguts del fulletó del Grau	Es redacta el fulletó amb informació del Grau. Anualment, es revisa el seu contingut.	Directora de continguts Director d'estudis Coordinadors	Gener
Publicació i difusió	Es distribueix en esdeveniments i a institucions relacionades amb els àmbits de la titulació (Saló de l'ensenyament, Jornades de portes obertes, activitats amb estudiants de secundària, etc.)	Cap de comunicació	Quan correspongui

3. SEGUIMENT I MILLORA

La Comissió de qualitat, en col.laboració amb els coordinadors de curs, revisa periòdicament la informació publicada i proposa els ajustos corresponents.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Web del centre	Informàtic	Cap de TIC	Permanent
Fulletó informatiu del Grau	Digital / Paper	Cap de comunicació	Permanent

5. NORMATIVA APLICABLE

- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Normativa de mobilitat d'estudiants UB.
- Estatut de la UB.