



Gestió de la informació pública del centre

Versió 03	Nom i cognoms	Càrrec
Redactat per:	Rosa M. Aparicio Pelegrin	Tècnica de qualitat
Revisat per:	Josefina C. Tapies Pantebre Roser Fisa Saladrigas	Secretària Acadèmica Vicedegana de qualitat i innovació
Aprovat per:	Jordi Camarasa García	Degà
	Data d'aprovació:	13/06/23

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	03/03/2015	Redacció del procediment
02	03/11/2017	Actualització del procediment
03	13/06/23	Canvi del títol, eliminació de la codificació de Facultat que estava obsoleta a la numeració del PEQ i inclusió de la tipologia del PEQº. Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió de responsables, indicadors i evidències i revisió lingüística i de perspectiva de gènere.

Responsable del procés	Secretari/ària Acadèmic/a
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Caps d'estudis
	Coordinadors assignatures
	Coordinadors de màster universitari
	Coordinadors de màsters i postgraus propis
	Coordinadors de pràctiques externes
	Coordinadors de programes de doctorat
	Coordinadors del PAT
	CRAI
	Direcció dels Departaments
	Directors d'Instituts adscrits
	Equip deganal
	Oficina d'Afers Generals (OAG)
	Oficina de Recerca (OR)
	Oficina de Relacions Internacionals (ORI)
	Personal d'Administració de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i Campus de l'Alimentació de Torribera per a la gestió del web i les xarxes socials
	Personal autoritzat en qui es delegui per enviar notificacions via CV o correu electrònic als diferents col·lectius del Centre
	Responsable d'innovació docent
Responsables dels serveis de suport a la recerca i la docència del Centre	
Tècnic/a d'audiovisuals	
Tècnic/a de qualitat	

1. OBJECTIU

Aquest procés té com a objectiu garantir la publicació, difusió i transparència de la informació referent a les titulacions i els programes formatius, les activitats acadèmiques i altres tasques d'interès tant per als col·lectius de la Facultat com per als col·lectius externs.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procés 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 tant interns com externs, relacionats amb l'activitat de la Facultat. Serà aplicable a tota la informació susceptible de ser publicada pels canals interns o externs de comunicació.

3. ENTRADES AL PROCÉS

- [Política de Qualitat de la UB](#)
- [Política i Objectius de qualitat de la Facultat](#)
- Informació derivada d'altres processos i dels agents participants
- Memòria del Centre de l'any anterior

4. SORTIDES DEL PROCÉS

- Pàgina web de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació actualitzada amb tota la informació establerta com a rellevant
- Pantalles informatives
- Xarxes socials de la Facultat
- Memòria del Centre

5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Titulats i futurs estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Unitat de desenvolupament web (Entorns web UB)
- Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI)
- Vicerectorat de Relacions Institucionals, Comunicació i Política Lingüística (UB)
- Agència de Política i Qualitat de la UB
- AQU Catalunya
- Agents socials: ocupadors, col·legis professionals, representants dels sectors productius,...
- Societat en general

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Política de Qualitat de la UB](#)
- [Política i Objectius de qualitat de la Facultat](#)
- [Estàndards i directrius per l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior \(ESG\).](#)
- [Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster \(AQU-4t Ed. 2022\)](#)
- [Guia per a l'acreditació de titulacions universitàries de grau i de màster \(AQU-1a Ed. 2022\)](#)
- [Reglament de transparència, accés a la informació pública i bon govern de la universitat de Barcelona](#)
- [Llibre blanc de les xarxes socials a la UB](#)
- [Llibre d'estil del CUB](#)
- [Manual de normes gràfiques de la UB](#)

7. PROCESSOS RELACIONATS

- Procés Transversal UB: [PTD.6. A\) Comunicació: Informació pública](#)
- [Tots els processos SAIQU de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació](#)

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Definició de les directrius de comunicació de la Facultat	<p>L'equip deganal estableix les pautes generals i les directrius de l'estratègia comunicativa de la Facultat, atenent a les directrius del Vicerectorat competent en comunicació i d'entorns web.</p> <p>Els principals mecanismes de publicació i difusió d'informació de la Facultat són:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Web de la Facultat • Correu electrònic: directament mitjançant llistes de distribució i/o a través de l'aplicació SocUB • Pantalles digitals informatives i tòtems • Xarxes socials • Presència al web de la UB 	Equip deganal	Quan calgui una revisió i/o actualització



8.1. WEB DE LA FACULTAT: ELABORACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ PUBLICADA (aquella que no s'actualitza automàticament per entorns web UB)

8.1.1. Informació de l'estructura i l'activitat global del centre

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Revisió, actualització i difusió de la informació institucional de la Facultat	L'equip deganal comunica al personal de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) per a la gestió del web la informació institucional de la Facultat i els canvis a les estructures organitzatives.	Equip deganal Personal SED per gestió web	Quan apliqui
Actualització de les normatives i el funcionament intern	El personal de la SED per a la gestió del web i el personal de l'Oficina d'Afers Generals (OAG) publiquen les diferents normatives aprovades pels òrgans i comissions de la Facultat i mantenen els enllaços actualitzats a les normatives de la UB. Abans de la publicació de les normatives s'asseguraran que figuri al document la data d'aprovació i/o modificació i l'òrgan competent.	Personal SED per gestió web Personal OAG	Quan apliqui
Redacció i edició de la Memòria de Centre	El secretari o secretària de la Facultat sol·licita a les diferents unitats (SED, Oficina d'Afers Generals, Oficina de Recerca, Oficina de Relacions Internacionals, Unitat de Qualitat, Vicedegans, etc.) la informació per redactar la Memòria de Centre. El secretari o secretària revisa la informació rebuda, fa la composició de l'original i l'envia en format digital al CRAI per a la seva publicació al Dipòsit Digital de la UB.	Secretari/ària acadèmic/a CRAI	Entre octubre i febrer
Revisió i actualització de la informació als Webs dels departaments	Els departaments són els responsables de revisar i mantenir la informació de la seva pàgina al dia.	Direcció de Departament	Quan apliqui

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Revisió, actualització i difusió de la informació sobre el sistema de garantia de la qualitat i els resultats al web de la Facultat	El tècnic o tècnica de qualitat, amb el vistiplau del vicedegà o vicedegana de qualitat (VQ), revisa i fa el manteniment de tota la informació pública sobre el SAIQU (Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat) i publica els canvis i les modificacions a la web de la facultat, amb el suport del personal SED per a la gestió del web.	Vicedegà/ana de qualitat Tècnic/a de qualitat Personal SED per gestió web	Quan apliqui
Revisió, actualització i difusió de la informació de recerca al web de la Facultat	El vicedegà o vicedegana de recerca, política científica i transferència, i els directors dels instituts adscrits a la facultat revisen i donen el vistiplau a la informació de recerca referent a convocatòries o ajuts a publicar al web i comuniquen a l'Oficina de Recerca els canvis i les actualitzacions que cal fer.	Vicedegà/ana de recerca, política científica i transferència Directors instituts adscrits Oficina de Recerca	Quan apliqui
Revisió, actualització i difusió de la informació sobre innovació docent al web de la Facultat	El responsable d'innovació docent revisa el web, dona el vistiplau a la informació a publicar i ho comunica al personal SED per a la gestió del web	Responsable d'innovació docent Personal SED per gestió web	Quan Apliqui
Creació, recepció i difusió de les notícies i activitats de la facultat al web	Revisió, per part del secretari acadèmic o secretària acadèmica, de les informacions d'interès per a la Facultat. El personal SED per a la gestió del web de la facultat fa difusió publicant les notícies i les noves activitats.	Secretari/ària acadèmic/a Personal SED per gestió web	Quan apliqui
Revisió, actualització i difusió de la informació dels serveis de suport a la recerca i la docència al web	Els responsables dels serveis** revisen la informació publicada al web i l'actualitzen amb el suport, si escau, del personal de la SED per a la gestió del web. ** CRAI, Unitat de Laboratoris Docents (ULD), Serveis Lingüístics i Serveis de suport a la recerca i la docència (aula de simulació de Farmàcia, Servei de Desenvolupament del Medicament (SDM) i serveis de criogènia, de ressonància magnètica Nuclear, d'experimentació animal i de radioisòtops)	Responsables dels serveis de suport a la recerca i la docència de la Facultat Personal SED per gestió web	Quan apliqui

8.1.2. Informació sobre l'oferta formativa

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Revisió, actualització i difusió de la informació dels ensenyaments	<p>Els responsables de les titulacions (caps d'estudis, coordinadors de màsters universitaris, de màsters i postgraus propis i dels programes de doctorat) o les persones en qui deleguin, revisen la informació pública relativa a la titulació de la que en són responsables: calendari acadèmic, horaris, aules, avaluació dels ensenyaments, etc.</p> <p>Posteriorment comuniquen al personal de la SED per a la gestió del web de la Facultat les actualitzacions i/o noves informacions per tal que modifiquin la informació publicada al web</p>	<p>Caps d'estudis</p> <p>Coordinadors de màsters universitaris</p> <p>Coordinadors de màsters i postgraus propis</p> <p>Coordinadors de programes de doctorat</p> <p>Personal SED per gestió web</p>	<p>Abans de l'inici del nou curs acadèmic (maig-juliol)</p>
Actualització i publicació dels Plans docents	<p>Un cop els plans docents han estat introduïts o actualitzats pel coordinador o coordinadora de l'assignatura, són aprovats pel Consell de Departament responsable de la docència. Un cop aprovats es trameten al Consell d'Estudis o la Comissió Coordinadora de Màster, segons l'ensenyament, per tal que informi sobre la viabilitat i coherència del conjunt dels plans docents i de la seva adequació a la normativa. Finalment, caps d'estudis o coordinadors de màster publiquen els plans docents. El CRAI fa l'actualització de la bibliografia.</p>	<p>Coordinador/a assignatura</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Coordinadors/es de màster CRAI</p>	<p>Quan apliqui-</p>
Revisió, actualització i difusió dels tràmits administratius acadèmics	<p>Caps d'estudis, coordinadors de màster i coordinadors de programa de doctorat, juntament amb el personal de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) revisen la informació pública relativa als tràmits administratius per als estudiants de nou accés i per a la resta d'estudiants, i realitzen els canvis i actualitzacions pertinents al web de la Facultat.</p>	<p>Caps d'Estudi</p> <p>Coordinadors de màster</p> <p>Coordinadors de programa de doctorat</p> <p>Personal SED per gestió web</p>	<p>Quan apliqui</p>

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Publicació d'informació sobre les sessions d'orientació als nous estudiants	<p>Caps d'estudis, coordinadors de màsters i coordinadors del pla d'acció tutorial (PAT) revisen la informació vinculada al seu àmbit de competència i comuniquen a la SED els canvis que cal introduir al web referent a les sessions de benvinguda i d'orientació als nous estudiants.</p> <p>Posteriorment es comunica al Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE) la informació pertinent als graus per a que es faci difusió de les activitats.</p>	<p>Caps d'estudis</p> <p>Coordinadors de màsters</p> <p>Coordinadors del PAT</p> <p>Personal SED per gestió web</p>	Abans de l'inici del curs acadèmic
Revisió, actualització i difusió dels programes de mobilitat nacional	<p>Caps d'estudis o coordinadors de màster revisen la informació continguda al web de la Facultat referent a la mobilitat nacional i comuniquen els canvis al personal de la SED per a que els actualitzi.</p>	<p>Caps d'estudis</p> <p>Coordinadors de màsters</p> <p>Personal SED per gestió web</p>	Quan apliqui
Revisió, actualització i difusió dels tràmits per a la mobilitat internacional	<p>El responsable de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI), amb el suport del seu personal, serà responsable de la vigència de les informacions referents als programes de mobilitat i de la seva publicació.</p>	Personal de l'ORI	Quan apliqui
Revisió, actualització i difusió de la informació sobre pràctiques externes	<p>Els coordinadors de les assignatures de pràctiques externes examinaran tots els ítems informatius del web vinculats al seu àmbit de competències i n'informaran al responsable de la SED per a la gestió del web per a que faci els canvis oportuns.</p>	<p>Coordinadors de pràctiques externes</p> <p>Personal SED per gestió web</p>	Quan apliqui

8.2. Correu electrònic i aplicació SocUB

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Selecció i enviament d'informació d'interès per a l'alumnat de la Facultat	<p>El secretari acadèmic o secretària acadèmica i les persones autoritzades en qui delegui fan difusió de la informació o de les activitats acadèmiques a través de llistes de distribució de correu electrònic i/o a través de l'aplicació SocUB.</p>	<p>Secretari/ària acadèmic/a</p> <p>Persones autoritzades en qui es delegui</p>	Quan apliqui



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Selecció i enviament d'informació rellevants al PDI i PAS de la Facultat	L'equip deganal, i les persones autoritzades en qui es delegui fan difusió de la informació o de les activitats rellevants a través de les llistes de distribució de correu electrònic del PDI i del PAS.	Equip deganal Persones autoritzades en qui es delegui	Quan apliqui

8.3. PANTALLES DIGITALS INFORMATIVES

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Difusió de notícies d'interès a les pantalles digitals informatives	A petició del responsable de les informacions vinculades al seu àmbit de competència, el tècnic o tècnica d'audiovisuals del Campus Diagonal o el personal d'administració del Campus de l'Alimentació de Torribera publiquen els continguts informatius i d'agenda que puguin ser d'interès a les pantalles digitals.	Tècnic/a d'audiovisuals Personal d'administració del Campus de l'Alimentació de Torribera	Quan apliqui

8.4. XARXES SOCIALS: Instagram i Twitter

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Recollida, selecció, redacció i publicació de la informació a les xarxes socials	L'equip deganal o la persona en qui delegui, amb l'ajuda del personal de suport per a la gestió de les xarxes socials, selecciona la informació per a publicar a Twitter o a Instagram. S'adapta l'estil de la notícia tenint en compte les diferències entre el perfil d'Instagram, dirigit més cap a l'alumnat, i el de Twitter, més dirigit a recerca i PDI.	Personal de suport a les xarxes socials	Quan apliqui



8.5. Presència de la Facultat al web institucional de la UB i als mitjans de comunicació

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Difusió de l'activitat acadèmica i de recerca de la facultat a la comunitat universitària i a la societat	L'equip deganal tria, proposa i transmet els continguts noticiables per fer-ne difusió al portal web de la UB i als mitjans de comunicació	Equip deganal	Quan apliqui

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Revisió de la informació operativa de les titulacions de la Facultat	<p>Els responsables dels ensenyaments (caps d'estudis, coordinadors de màsters i coordinadors de programes de doctorat) verificaran l'actualitat de la informació pública de l'ensenyament del qual en són responsables a partir de la verificació dels ítems de la taula de l'annex 1 pels graus i de l'annex 2 pels màsters. Aquestes taules contenen la informació que ha d'estar disponible públicament sobre el desenvolupament operatiu de les titulacions.</p> <p>El tècnic o tècnica de qualitat facilitarà la taula als diferents responsables, que la complimentaran i en faran un breu resum o valoració dels resultats de la revisió. Caldrà revisar el contingut de les pàgines en català, castellà i anglès.</p> <p>Els resultats es faran arribar al responsable del procés per a la seva anàlisi.</p>	<p>Caps d'estudi</p> <p>Coordinadors de màster</p> <p>Coordinadors de programes de doctorat</p>	Principi de curs
Anàlisi de la freqüència d'accés a la pàgina web de la Facultat	El tècnic o tècnica de qualitat analitza la freqüència d'accés al web de la Facultat i elabora un breu informe amb les dades que es faran arribar al responsable del procés per a la seva anàlisi.	Tècnic/a qualitat	Final de curs
Anàlisi dels seguiment de les notícies publicades a les xarxes socials	El personal de suport a les xarxes socials analitza el seguiment de les notícies publicades a les xarxes socials de la Facultat i elabora un breu informe amb les dades que d'enviar al responsable del procés per a la seva anàlisi.	Suport xarxes socials	Final de curs

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Anàlisi dels seguiment de les informacions enviades via correu electrònic i/o aplicació SocUB	El secretari acadèmic o secretària acadèmica elabora un breu informe de les notícies enviades per correu electrònic i per l'aplicació SocUB i, com a responsable del procés, analitza els resultats.	Secretari/ària acadèmic/a	Final de curs
Revisió i millora del procés	<p>La persona responsable del procés, amb el suport de la unitat de qualitat, revisa el procés a partir dels informes parcials i les evidències recollides així com dels indicadors per elaborar l'informe de revisió del procés i, si escau, presentar accions de millora.</p> <p>Aquest informe i les accions de millora proposades es trameten a la Comissió de Qualitat de la Facultat (CQF) per a la seva valoració, i posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU i al Pla de Millores del Centre.</p>	Responsable del procés	Abans de la revisió anual del Pla de Millores

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
No aplica	Web del centre	Web	Responsable del procés
No aplica	Memòria de centre	Web	Secretari/a acadèmic/a
No aplica	Enquesta de satisfacció dels titulats recents de grau (UB - Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR))	Web GTR	GTR
No aplica	Enquesta de satisfacció dels titulats recents de màster (UB - Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR))	Web GTR	GTR
No aplica	<i>Business Intelligence</i> (Power BI)	Web APQUB	APQUB
EV_PC_PEQ_140-01 Xxxx ⁽²⁾ _20xx-yy ⁽¹⁾	Fitxa checklist de revisió de la informació pública de les titulacions de grau / màster (annex 1 i annex 2)	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
EV_PC_PEQ_140-02_20xx-yy ⁽¹⁾	Informe de seguiment anual de la pàgina web	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
EV_PC_PEQ_140-03_20xx-yy ⁽¹⁾	Informe de seguiment anual de l'Instagram	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat



Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
EV_PC_PEQ_140-04_20xx-yy ⁽¹⁾	Informe de seguiment anual del Twiter	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
EV_PC_PEQ_140-05_20xx-yy ⁽¹⁾	Informe de seguiment de l'ús de les llistes de distribució i de d'aplicació SocUB	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat

(1) Curs acadèmic en que s'ha generat l'evidència

(2) Xxx: les darreres 3 xxx corresponen a les sigles de cada grau grau o màster, precedides per una "G" pels graus o una "M" en el cas dels màsters

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació dels Indicadors	Acceptació*	Meta**
IN_PC_PEQ_140-01- Gxxx ⁽¹⁾	Mitjana de valoració de l'ítem " La informació referent a la titulació al web és accessible i m'ha resultat útil " (pregunta 17 de l' enquesta de satisfacció dels titulats recents de graus del GTR ; escala 1-5): valor general i desglossat per graus	3,5	4.5
IN_PC_PEQ_140-02- Mxxx ⁽²⁾	Mitjana de valoració de l'ítem " La informació pública sobre el màster era accessible i estava completa i actualitzada " (pregunta 1 de l' enquesta de satisfacció dels titulats recents de màster del GTR ; escala 1-5): valor general i desglossat per màster	3	4,5
IN_PC_PEQ_140-03	% d'accions de millora complertes sobre informació pública en el període establert	80 %	100 %
IN_PC_PEQ_140-04	Nombre de visites anuals al web de la Facultat	175.000	200.000
IN_PC_PEQ_140-05	Nombre de notícies publicades a la web de la Facultat	100	150
IN_PC_PEQ_140-06	Nombre de posts i stories a Instagram	100	125
IN_PC_PEQ_140-07	Seguidors a Instagram	1000	3000
IN_PC_PEQ_140-08	Nombre de piulades a Twitter	75	100
IN_PC_PEQ_140-09	Seguidors a Twitter	1000	3000

* Valor acceptació: valor mínim acceptable.

** Valor meta: valor mínim desitjat per a l'indicador.

(1) Gxxx: les xxx corresponen a les sigles de cada grau precedides per una "G"

(2) Mxxx: les xxx corresponen a les sigles de cada màster precedides per una "M"

ANNEX 1: Plantilla general per a la revisió de la informació pública sobre el desenvolupament operatiu dels GRAUS

FITXA_XXX

REVISIÓ WEB DEL GRAU DE XX

Contingut de la informació pública sobre el desenvolupament operatiu de la titulació*

DIMENSIÓ	CONTINGUTS	CATALÀ	CASTELLÀ	ANGLÈS
ACCÉS ALS ESTUDIS	Objectius de la titulació	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Perfil d'ingrés	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Perfil de sortida	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Nombre de places ofertes	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Demanda global i en primera opció (només per al grau)	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Via d'accés, opció i nota de tall (només per al grau)	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Assignatures o proves especials que possibiliten la millora de la nota d'accés (només per al grau)	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Informació sobre preinscripció i admissió (procediment, calendari...)	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Normativa de trasllats	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
MATRÍCULA	Període i procediment de matriculació	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Sessions d'acollida i de tutorització	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
PLA D'ESTUDIS	Denominació dels estudis	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Mencions	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Durada mínima dels estudis i crèdits ECTS	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Estructura del pla d'estudis ¹	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
PLANIFICACIÓ OPERATIVA DEL CURS	Calendari acadèmic	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Pla docent/Guia docent	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Recursos d'aprenentatge: o Espais virtuals de comunicació o Laboratoris o Biblioteca o Material recomanat a l'estudiant o Altres	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Pla d'acció tutorial	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.

¹ Matèries/assignatures, seqüenciació, i crèdits ECTS, assignatures obligatòries/optatives, distribució de crèdits per curs, prerequisits, itineraris.



DIMENSIÓ	CONTINGUTS	CATALÀ	CASTELLÀ	ANGLÈS
PROFESSORAT	Professorat de la titulació	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Perfil acadèmic	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Informació de contacte	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
PRÀCTIQUES EXTERNES/ PROFESSIONALS	Objectius	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Normativa general	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Definició sobre si són obligatòries o optatives	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Assignatures a les quals van lligades les pràctiques	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Avançament d'institucions on es poden fer les pràctiques	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
PROGRAMES DE MOBILITAT	Objectius	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Normativa general	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Avançament d'institucions amb convenis signats	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
TREBALL FINAL DE GRAU	Normativa i marc general (enfocament, tipologia...)	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.

Font: AQU. Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster (gener 2022).

Elaboració: APQUB

*La informació proporcionada a la web coincideix amb la informació de la memòria verificada de la titulació.

VALORACIONS I PROPOSTES DE MILLORA



ANNEX 2: Plantilla general per a la revisió de la informació pública sobre el desenvolupament operatiu dels MÀSTERS

FITXA_XXX

REVISIÓ WEB MÀSTER UNIVERSITARI EN XX

Contingut de la informació pública sobre el desenvolupament operatiu de la titulació de màster universitari*

DIMENSIÓ	CONTINGUTS	CATALÀ	CASTELLÀ	ANGLÈS
ACCÉS ALS ESTUDIS	Objectius de la titulació	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Perfil d'ingrés	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Perfil de sortida	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Nombre de places ofertes	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Criteris de selecció	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Informació sobre preinscripció i admissió (procediment, calendari...)	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
MATRÍCULA	Període i procediment de matriculació	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Sessions d'acollida i de tutorització	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
PLA D'ESTUDIS	Denominació dels estudis	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Especialitats	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Durada mínima dels estudis i crèdits ECTS	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Estructura del pla d'estudis ¹	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
PLANIFICACIÓ OPERATIVA DEL CURS	Calendari acadèmic	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Pla docent/Guia docent	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Recursos d'aprenentatge: o Espais virtuals de comunicació o Laboratoris o Biblioteca o Material recomanat a l'estudiant o Altres	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Pla d'acció tutorial	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
PROFESSORAT	Professorat de la titulació	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Perfil acadèmic i professional	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Informació de contacte	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.



DIMENSÍO	CONTINGUTS	CATALÀ	CASTELLÀ	ANGLÈS
PRÀCTIQUES EXTERNES/ PROFESSIONALS	Objectius	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Normativa general	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Definició sobre si són obligatòries o optatives	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Assignatures a les quals van lligades les pràctiques	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Avançament d'institucions on es poden fer les pràctiques	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
PROGRAMES DE MOBILITAT	Objectius	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Normativa general	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
	Avançament d'institucions amb convenis signats	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.
TREBALL FINAL DE MÀSTER	Normativa i marc general (enfocament, tipologia...)	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.

Font: AQU. Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster (gener 2022).

Elaboració: APQUB

*La informació proporcionada a la web coincideix amb la informació de la memòria verificada de la titulació.

VALORACIONS I PROPOSTES DE MILLORA

--