



## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

30 de maig de 2008



## **PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS**

### **1. FINALITAT**

Garantir l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'Escola i en els seus òrgans de govern a la comunitat de l'EPSC, per tal d'afavorir la participació, i la motivació i millora de la seva activitat, i donar a conèixer, en l'àmbit nacional i internacional, l'activitat de l'EPSC.

### **2. ABAST**

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior de Castelldefels.

### **3. REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
  - Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal
- Marc de referència de la UPC
  - [Estatuts de l'UPC](#)

### **4. DEFINICIONS**

- **Informes setmanals:** Recull dels anuncis i entrades publicats al tauler telemàtic [Idea 4.01](#) (accés restringit) adreçats als col·lectius de Personal



Docent i Investigador (PDI) i de Personal d'Administració i Serveis (PAS), que s'envien per correu electrònic a aquests mateixos col·lectius amb periodicitat setmanal.

- **Informes quinzenals:** Recull dels anuncis i entrades publicats al tauler telemàtic [Idea 4.01](#) (accés restringit) adreçats a l'estudiantat, que s'envien per correu electrònic a aquest mateix col·lectiu amb periodicitat quinzenal.
- **Comunicats interns:** Correu electrònic que s'envien des de la bústia institucional EPSC Difusió al col·lectiu interessat (PDI, PAS i/o Estudiantat), quan la informació a comunicar és urgent.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'EPSC disposa d'un sistema de bases de dades documentals i d'un conjunt d'aplicacions informàtiques que permeten disposar de tota la informació en suport electrònic, fet que facilita la publicitat, tant a nivell intern com extern, d'informació sobre titulacions. Com es pot comprovar visitant la plana web de l'EPSC o als fluxgrames de cadascun dels processos, és política de l'Escola fer pública la màxima informació, incloent-hi la memòria que cada any elabora l'Equip Directiu.

A l'EPSC el Secretari/la Secretària Acadèmic/a és la persona encarregada de "*Definir, organitzar i vetllar pel bon funcionament dels sistemes d'informació interna i externa de l'Escola*", segons el document [Funcions de l'Equip Directiu](#) aprovat per aquest mateix equip de direcció. Cada membre de l'Equip Directiu és el responsable de la validació, decisió de la publicació/difusió i revisió de la informació corresponent a la seva temàtica, que es defineix al document de funcions citat anteriorment.

El Secretari/la Secretària Acadèmic/a, juntament amb l'Àrea de suport a la Presa de Decisions defineixen (i actualitzen, si és el cas) els mecanismes i mitjans de recollida, publicació i difusió de la informació.

L'Àrea de suport a la Presa de Decisions i, si és el cas, les oficines de la UTG, realitzen la publicació i/o difusió de la informació validada pels membres de l'Equip Directiu, sobretot mitjançant quatre eines principals:



- La [web de l'EPSC](#).
- La intranet de la [Plataforma Atenea Campus Digital EPSC](#) (accés restringit)
- El tauler telemàtic [Idea 4.01](#) (accés restringit)
- La bústia institucional de correu electrònic EPSC Difusió

Durant tot el curs, i sobretot amb periodicitat quadrimestral i/o anual, s'actualitza i revisa la informació corresponent als diferents àmbits de l'Escola, validada un altre cop pel membre corresponent de l'Equip Directiu.

Finalment, amb les dades generades al procés, el Secretari/la Secretària Acadèmic/a elabora l'informe per a la [Memòria Anual](#) cada curs acadèmic.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

<b>Identificació del registre</b>	<b>Suport de l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps de conservació</b>
<a href="#">Web de l'EPSC</a>	Informàtic	El/la Secretària Acadèmic/a	Indefinit
<a href="#">Idea 4.01</a> (accés restringit) <ul style="list-style-type: none"><li>- Informes setmanals</li><li>- Informes quinzenals</li><li>- Anuncis</li></ul>	Informàtic	El/la Secretària Acadèmic/a	Un curs acadèmic



300.1.6.1. **PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ  
SOBRE TITULACIONS**



<a href="#">Plataforma Atenea Campus Digital EPSC</a> (accés restringit)	Informàtic	El/la Secretària Acadèmic/a	Un curs acadèmic
BBDD de la bústia institucional de correu electrònic EPSC Difusió <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicats interns enviats</li> <li>- Correus entrants</li> </ul>	Informàtic	El/la Secretària Acadèmic/a	Un curs acadèmic

### 8. RESPONSABILITATS

**El/la Secretària Acadèmic/a, el Responsable de Qualitat i la resta de membres de l'Equip directiu,** les seves funcions es descriuen al [Reglament de l'EPSC](#), a [Funcions de l'Equip Directiu](#) i al fluxgrama.

**Comissió Permanent,** les seves funcions i la seva composició s'especifiquen al [Reglament de l'EPSC](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSC](#).

**L'Àrea de suport a la Presa de Decisions de l'EPSC,** és responsable de la gestió de la informació corresponent.

### 9. FLUXGRAMA


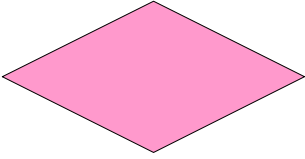
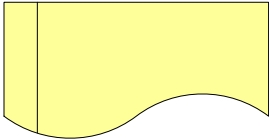
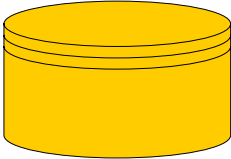


La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés



300.1.6.1. **PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ  
SOBRE TITULACIONS**



	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés



### 300.1.6.1. PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS

