



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

Novembre 2014



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'EPSEM, 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'EPSEM.

2. ABAST

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

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

- **Comunicacions via Web:** Sistema de comunicació bidireccional entre l'escola, els seus grups d'interès (amb accés restringit) i la societat en general (amb accés públic) per medi de la xarxa Internet.



- **Comunicats interns:** Correus electrònics que s'envien des de la bústia institucional EPSEM al col·lectiu interessat (PDI, PAS i/o Estudiantat), quan la informació a comunicar és d'interès general.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'EPSEM 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 pàgina web de l'EPSEM 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'EPSEM la Secretària Acadèmica és la persona encarregada de *"Canalitzar i difondre la informació del Centre"*, segons el Reglament de l'Escola i 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.

La Secretària Acadèmica, juntament amb l'Administradora, defineixen (i actualitzen, si és el cas) els mecanismes i mitjans de recollida, publicació i difusió de la informació, atenent, per la difusió interna, el contingut de la Política de Difusió Interna d'Informació a l'EPSEM.

La Secretaria de Direcció i el Centre de Càlcul (veure apartat 7) realitzen la publicació i/o difusió de la informació validada pels membres de l'Equip Directiu, mitjançant tres eines principals:

- El [web de l'EPSEM](#).
- La intranet de la [Plataforma Atenea Campus Digital EPSEM](#) (accés restringit)
- La bústia institucional de correu electrònic EPSEM

Durant tot el curs, cada vegada que sigui necessari i, com a mínim una vegada a l'any, s'actualitza i revisa la informació corresponent als diferents àmbits de l'Escola, validada cada cop pel membre corresponent de l'Equip Directiu.



Finalment, amb les dades generades al procés, la Secretària Acadèmica 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.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Web de l'EPSEM	Informàtic	Secretaria de Direcció	Indefinit
Plataforma Atenea Campus Digital EPSEM (accés restringit)	Informàtic	Centre de Càlcul	Un curs acadèmic
BBDD de la bústia institucional de correu electrònic EPSEM <ul style="list-style-type: none">- Comunicats interns enviats- Correus entrants	Informàtic	Secretaria de Direcció	Un curs acadèmic

8. RESPONSABILITATS


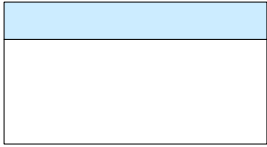

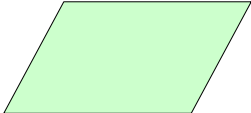

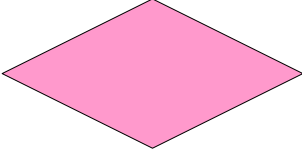
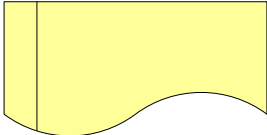
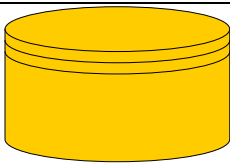


Secretària Acadèmica i la resta de membres de l'Equip directiu, les seves funcions es descriuen al [Reglament de l'EPSEM](#), a Funcions de l'Equip Directiu i al fluxgrama.

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

La Secretaria de Direcció i el Centre de Càlcul són responsables 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
	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

