

## PEQ 140 Informació pública: comunicació

<b>Redactat</b>	Tècnica qualitat
<b>Revisat</b>	Personal SED per a la gestió del web
<b>Aprovat</b>	Vicedeganat de Compromís social, Igualtat i Comunicació

Versió	Data	Descripció de canvis
01	26/04/2010	Redacció del procediment
02	02/10/2016	Actualització
03	12/05/2021	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió indicadors
04	Octubre 2022	Revisió del procés: inclusió procés memòria de centre
05	Abril 2024	Revisió del procés

### 1. Objectiu

- Establir el procés que garanteixi l'accés públic a la informació sobre les titulacions del centre, als resultats obtinguts i l'assegurament de la qualitat, i, en general, tota l'activitat desenvolupada a la Facultat.

### 2. Responsables

<b>Vicedeganat de Compromís social, Igualtat i Comunicació (VCSIC)</b>	<b>Responsable del procés:</b> planificar i coordinar les accions de difusió d'informació dels diferents canals de comunicació de la facultat. Revisió i millora del procés.
<b>Equip deganal</b>	Definició de la política de comunicació de la Facultat.
<b>Cap d'estudis Coordinació de màsters</b>	Revisar i actualitzar la informació pública sobre els continguts relatius a la titulació.
<b>Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca</b>	Revisar i actualitzar la informació sobre la recerca de la Facultat.
<b>Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)</b>	Revisar i actualitzar la informació pública sobre els continguts relatius als processos administratius i de matrícula.
<b>Tècnica de qualitat</b>	Revisar i actualitzar la informació pública sobre la gestió de la qualitat, i sobre les dades i indicadors.
<b>Tècnica de màsters, innovació docent i formació del professorat</b>	Revisar i actualitzar els díptics dels títols de màsters oficials.
<b>Personal SED – Gestió web</b>	Actualitzar els continguts al web de la Facultat de Dret. Gestionar les notícies d'actualitat. Recepció i publicació de les notícies i novetats de la Facultat de Dret. Redacció i difusió del butlletí a partir de la informació i les notícies recollides.
<b>Suport a les xarxes socials</b>	Gestionar les xarxes socials de la Facultat de Dret.

### 3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Titulats i futurs estudiants
- Personal docent i investigador
- Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)
- Entorns web UB
- Vicerektorat de comunicació
- Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB
- Gabinet tècnic del rectorat
- Agents socials
- Agències avaluadores
- Societat en general.

### 4. Entrada al procés

- Informació derivada d'altres processos i dels agents participants.
- Informe de revisió de la informació pública de les titulacions

### 5. Sortida al procés

- Web de la facultat
- El Butlletí
- Xarxes socials de la Facultat
- Guies i díptics informatius
- Business Intelligence
- Memòria anual de la Facultat
- Informe de revisió de la web

### 6. Normativa, guies i directrius

- [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 de màster](#)
- [Reglament de transparència, accés a la informació pública i bon govern d'ela universitat de Barcelona](#)
- [Llibre d'estil de la Universitat de Barcelona - CUB UB](#)
- [Llibre blanc de les xarxes socials UB](#)
- [Manual de normes gràfiques UB](#)

### 7. Processos relacionats

- Procés transversal: [PTD.6. A\) Comunicació: Informació pública](#)
- [Tots els processos SAIQU Facultat de Dret](#)

### 8. Fases del procés

Acció	Descripció	Responsable/ Agents	Termini
Definició de la política de	El Deganat estableix les pautes generals i les directrius de l'estratègia comunicativa de la	Equip Deganal	Quan calgui una revisió

comunicació de la Facultat.	Facultat, atenent a les directrius del /de la Directora de Comunicació UB, el Vicerektorat de Digitalització i Entorns web UB. Els principals instruments i mecanismes de publicació i difusió d'informació de la Facultat són: - Web de la Facultat - Xarxes socials - Butlletí de la Facultat - Guies docents de la Facultat de graus i màsters - Memòria anual de la Facultat		i/o actualització
<b>WEB DE LA FACULTAT</b>			
<b>Acció</b>	<b>Descripció</b>	<b>Responsable/ Agents</b>	<b>Terminis</b>
Difusió, revisió i actualització de la informació operativa de les titulacions.	Els caps d'estudi dels graus i la coordinació de màsters, o la persona a qui ho deleguin, revisen la informació pública relativa a les seves titulacions . 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 el personal SED per a la gestió del web modifiqui la informació pública.	Caps d'estudi Coordinació màster Personal SED- Gestió web	Abans de l'inici del nou curs acadèmic (juliol-set)  Durant tot el curs acadèmic.
Difusió, revisió i actualització dels tràmits administratius i de matrícula.	El personal de la SED revisa la informació pública relativa als tràmits administratius i la matrícula, i comunica al personal SED per a la gestió del web els canvis i informacions a actualitzar.	SED Personal SED- Gestió web	Atenent el calendari de processos de la SED.
Difusió, revisió i actualització de la informació sobre el sistema de garantia de la qualitat i els resultats.	La tècnica de Qualitat revisa la informació pública sobre el SAIQU, el marc VSMA i els resultats i comunica al personal SED per a la gestió del web de la Facultat les actualitzacions i/o noves informacions per tal que s'efectuïn les modificacions adients.	Tècnic/a de qualitat Personal SED- Gestió web	Durant tot el curs
Difusió, revisió i actualització de la informació institucional de la Facultat.	L'equip deganal comunica al personal SED per a la gestió del web els canvis en les estructures organitzatives i les activitats generals de la Facultat.	Equip deganal Personal SED- Gestió web	Durant tot el curs
Difusió, revisió i actualització de la	Els o les responsables dels serveis i de les diferents unitats revisen la informació pública, i comuniquen al	Afers Generals	Durant tot el curs

informació de les unitats i serveis de la Facultat.	personal SED per a la gestió del web les informacions que han de ser actualitzades.	Oficina de Pràctiques Oficina de Relacions Internacionals Secretaria	
Difusió, revisió i actualització de la informació sobre la recerca de la Facultat.	El Vicedeganat de Relacions Internacionals i Recerca revisa el web de recerca i comunica al personal de la SED per a la gestió del web les modificacions i actualitzacions que cal executar.	VRIR Personal SED- Gestió web	Durant tot el curs
Recepció i difusió de les notícies i activitats de la Facultat.	El personal SED per a la gestió del web publica les notícies i les noves activitats rebudes a través del mail o del formulari.	Personal SED- Gestió web	Durant tot el curs
<b>DÍPTICS DELS MÀSTERS</b>			
<b>Accions</b>	<b>Descripció</b>	<b>Responsable/ Agents</b>	<b>Terminis</b>
Revisió del díptics dels màsters	La tècnica de màsters, innovació docent i professorat envia el díptic a les coordinacions dels màsters perquè revisin el document, i si escau el retornin indicant les modificacions. La SED publica la versió actualitzada al web.	Tècnica de màsters, innovació docent i professorat Coordinació màsters Personal SED per a la gestió del web	Quan s'acabin les impressions o hi hagi canvis
<b>BUTLLETÍ DE LA FACULTAT</b>			
<b>Accions</b>	<b>Descripció</b>	<b>Responsable/ Agents</b>	<b>Terminis</b>
Recollida de la informació a publicar al butlletí	El Personal SED per a la gestió del web recopila i selecciona la informació per als diferents apartats del butlletí a partir de la informació pública del web i de les recepció d'informació tramesa des de les diferents unitats, òrgans i serveis.	Personal SED- Gestió web	Setmanalment
Elaboració del butlletí.	El personal SED per a la gestió del web elabora el butlletí a través de l'aplicació informàtica.	Personal SED- Gestió web	Setmanalment
Difusió del butlletí a la comunitat.	El Personal SED-Gestió web difon el butlletí a través del web i del mail del PDI i PAS de la Facultat.	Personal SED- Gestió web	Setmanalment
<b>XARXES SOCIALS</b>			
<b>Accions</b>	<b>Descripció</b>	<b>Responsable/ Agents</b>	<b>Terminis</b>

Recollida, selecció i redacció de la informació a publicar a les xarxes socials.	El Vicedeganat de Compromís Social, Igualtat i Comunicació (VCCI) i el personal SED per a la gestió del web selecciona la informació a publicar i redacta la notícia per a la seva posterior publicació a les xarxes socials de la Facultat.	VCSIC Personal SED- Gestió web	Durant tot el curs
Difusió de la informació a les xarxes.	La unitat de suport a les xarxes socials adapta l'estil de les notícies i informacions i les publica a les xarxes socials de la Facultat: - Instagram - Twitter	Suport xarxes	Durant tot el curs
<b>MEMÒRIA ANUAL DE LA FACULTAT</b>			
<b>Accions</b>	<b>Descripció</b>	<b>Responsable/ Agents</b>	<b>Terminis</b>
Recollida i selecció de la informació de totes les unitats i serveis.	El Vicedeganat de Compromís Social, Igualtat i Comunicació (VCSIC), amb el suport del Deganat, la Tècnica de qualitat i la Tècnica de màsters, innovació docent i professorat sol·liciten a totes les unitats i serveis de la Facultat la informació sobre les accions dutes a terme durant el curs acadèmic.	VCSIC Deganat	Octubre- desembre
Redacció	El Vicedeganat de Compromís Social, Igualtat i Comunicació (VCSIC) elabora la memòria, amb el suport del Deganat.	VCSIC Deganat	Gener-abril
Difusió	El Degà/na de la facultat presenta la Memòria a la Junta de facultat i es publica a l'espai corresponent del web de la facultat	Degà/na VCSIC	Maig

### 8.1 Revisió i millora del procés

<b>Acció</b>	<b>Descripció</b>	<b>Responsable/ Agents</b>	<b>Termini</b>
Revisió i millora del procés.	El Vicedeganat de Compromís social, Igualtat i Comunicació revisarà el procés a partir dels evidències i els indicadors de la Facultat de Dret, i elaborarà la fitxa de revisió del procés, i si escau presentarà accions de millora. La fitxa es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.	VCSIC	Anualment

	La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.		
--	---	--	--

## 9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador
IN_PEQ140_01	Satisfacció de l'ítem "La informació referent a la titulació al web és accessible i m'ha resultat útil" (pregunta 17 de <a href="#">l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de graus del GTR</a> ; escala 1-5)
IN_PEQ140_02	Satisfacció de l'ítem "La informació pública sobre el màster era accessible i estava completa i actualitzada" (pregunta 1 de <a href="#">l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de màster GTR</a> ; escala 1-5)

## 10. Evidències documentals associades al procés

Codi	Evidència documental	Ubicació	Gestor de la documentació
DOC_PEQ140_01	Web del centre	<a href="#">web</a>	VCCI
DOC_PEQ140_02	Guia docent dels graus	<a href="#">Web</a>	VAAQ
DOC_PEQ140_03	Díptics dels màster oficials	Web	VAAQ
DOC_PEQ140_04	Butlletí de la Facultat	<a href="#">Web</a>	VCCI
DOC_PEQ140_05	Informe de revisió dels webs de les titulacions	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnica de qualitat