

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Informació pública i rendició de comptes
	PEQ 140	Versió 04	<i>Pàgina 1</i>

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes

Versió 4	Nom, cognoms i càrrec
Redactat per:	Brian Muñoz Berbey - Tècnic de qualitat
Revisat per:	Ramon Alemany Leira - Degà
Aprovat per:	Ramon Alemany Leira - President de la Junta de Facultat
	Data d'aprovació: 26/06/2024

Responsable del procés	Degà/ana
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Agents responsables de les unitats orgàniques de la FEE
	Cap de la SED
	Caps d'estudis
	Coordinadors de màster
	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
	Secretaria acadèmica
	Equip deganal
	Personal de la SED
	Responsables dels serveis de la FEE
	Tècnic/a de qualitat
	Tècnic/a web
	Tècnic/a de comunicació
	Tècnic/a dels Serveis Lingüístics

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	04/09/2019	Redacció del procés
02	25/06/2020	Actualització i aprovació per part de la Junta de Facultat
03	06/05/2022	Actualització i aprovació per part de la Junta de Facultat
04	26/06/2024	Actualització i aprovació per part de la Junta de Facultat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Informació pública i rendició de comptes
	PEQ 140	Versió 04	<i>Pàgina 2</i>

1. Objectiu

Establir el procés i els mecanismes per garantir l'accés públic i difusió de la informació sobre les titulacions del centre, els resultats obtinguts, el sistema d'assegurament de la qualitat i, en general, de tota l'activitat científica i cultural desenvolupada a la Facultat, assumint així el compromís d'informació i transparència als grups d'interès i a la societat.

2. Àmbit d'aplicació

Informació susceptible de ser publicada. Per ajudar a complir amb aquests objectius s'ha creat l'àrea de comunicació de la Facultat d'Economia i Empresa. Dirigida pel degà o degana, l'àrea és responsable de l'organització, la gestió i el tractament de la informació per a la creació de continguts, en diferents suports i formats, per ser distribuïts als diferents destinataris a través dels canals interns i externs. Així mateix, també ha de ser responsable de la correcta aplicació de la identitat visual corporativa de la Universitat, la Facultat i altres marques institucionals.

Els principals instruments i mecanismes de publicació i difusió de la informació al centre són:

- **Web de la Facultat:** La Facultat disposa d'un web amb tota la informació sobre les titulacions, l'activitat de la Facultat, del professorat i dels serveis prestats per les diverses unitats administratives (mobilitat, beques, recerca, etc.).
- **Xarxes socials:** Presència de la Facultat i algunes de les seves unitats en diverses xarxes socials com ara Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube i Flickr.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> - Informació derivada d'altres processos i dels agents participants - Informació derivada de l'activitat de recerca, acadèmica i cultural del centre - Enquestes del Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR) de la UB - Enquestes d'inserció laboral de graus i màsters d'AQU Catalunya 	<ul style="list-style-type: none"> - Pàgina web de la Facultat actualitzada amb tota la informació establerta com a rellevant. - Xarxes socials de la Facultat - Guies i díptics informatius - Business Intelligence - Butlletí de la Facultat - Pantalles informatives - Informe / Memòria de comunicació 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)

Vicerectorat de comunicació

Agència de Política i Qualitat de la UB

Gabinet tècnic del rectorat

Agents socials

Agències avaluadores (AQU Catalunya)

Societat en general

6. Normativa, guies i directrius

[Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)

[Legislació sobre educació superior universitària](#)

[Reglament de transparència, accés a la informació pública i bon govern de la Universitat de Barcelona](#)

[The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area \(ESG\)](#)

[Llibre blanc de les xarxes socials](#)

[Llibre d'estil del CUB](#)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Informació pública i rendició de comptes
	PEQ 140	Versió 04	<i>Pàgina 4</i>

[Manual de normes gràfiques UB](#)

7. Processos relacionats de forma més directa

[Procés Transversal FPT D6A: Comunicació: Informació pública](#)

[FPT-D6A: Informació pública i rendició de comptes: Comunicació: Satisfacció dels grups d'interès](#)

Tots els processos del SAIQU

8. Desenvolupament del procés (procediment)

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Definició i revisió de la política comunicativa de la Facultat	<p>Definir qui estableix i com es recullen i revisen els compromisos, estratègies i activitats de comunicació i difusió a portar a terme en la Facultat</p> <p>Cal definir també els diferents canals i instruments de comunicació utilitzats per fer pública la informació per part de la Facultat</p> <p>La tècnica de comunicació estableix els compromisos, estratègies i activitats de comunicació i difusió a portar a terme realitzant una revisió anual del Pla de comunicació i trimestral de la Memòria d'accions de comunicació de la Facultat.</p> <p>Els canvis que considera necessaris aplicar es comenten amb el degà que, juntament amb l'equip deganal, decideixen dur-los a terme o no a través dels diferents canals i instruments de comunicació utilitzats per fer pública la informació per part de la Facultat com són la pàgina web, les xarxes socials, l'aplicació mòbil SocUB i el Campus Virtual.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Equip deganal</p> <p>Tècnic/a de comunicació</p>	<p>Un cop l'any</p>
Elaboració de l'informe/memòria de comunicació	<p>Cal que es determini com, qui i quan recollirà les accions de comunicació fetes i com es valorarà els resultats, les aportacions dels grups d'interès i les possibles millores a incorporar. Caldrà establir si el centre vol recollir aquesta informació en un informe o en una memòria i com es farà la difusió</p> <p>La tècnica de comunicació revisa i actualitza la Memòria d'accions de comunicació que s'han dut a terme al llarg de l'any per tal de valorar amb el degà els resultats de les accions fetes i les possibles millores a incorporar.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Tècnic/a de comunicació</p>	<p>Un cop al trimestre</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Informació pública i rendició de comptes
	PEQ 140	Versió 04	Pàgina 6

Gestió de la projecció externa i relació amb altres mitjans comunicatius	<p>Si escau, caldrà especificar com i qui manté relació amb premsa i altres mitjans de comunicació externa a la Facultat i com es gestionen les peticions comunicatives que es puguin fer a aquests mitjans o arribar dels mateixos.</p> <p>La tècnica de comunicació manté relació constant amb la unitat de Premsa de la UB per comunicar projectes, estudis, premis, etc. aconseguits per membres de la Facultat. És la unitat de Premsa de la UB la que gestiona les peticions comunicatives i les relacions externes amb els mitjans de comunicació.</p>	Tècnic/a de comunicació	Durant tot l'any
---	---	-------------------------	------------------

8.1 Web de la Facultat

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Publicació de notícies, agenda d'actes i activitats	<p>A través dels membres de l'equip deganal i del personal de la SED, així com de les bústies (butlleti.fee@ub.edu/comunicacio.fee@ub.edu) i formularis del web (https://www.ub.edu/portal/web/economia-empresa/peticio-de-difusio), l'àrea de comunicació rep informació susceptible de ser difosa i, un cop s'ha decidit quin tractament es farà amb la informació rebuda (notícia, activitat a l'agenda, difusió per xarxes socials, etc.), el tècnic o tècnica de comunicació contacta amb qui calgui per treballar i elaborar la informació, fa les consultes i rep les revisions dels Serveis Lingüístics. Finalment, el tècnic o tècnica de comunicació (o el tècnic o tècnica web) publica la notícia, acte o activitat i difon la informació per xarxes socials. Quan un acte o esdeveniment es duu a terme a les instal·lacions de la Facultat, o l'organitza algun membre dels col·lectius de la Facultat, es publica de manera automàtica. En la resta de casos, abans es consulta el degà o degana.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Equip deganal</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Tècnic/a web</p> <p>Tècnic/a de comunicació</p> <p>Tècnic/a dels Serveis Lingüístics</p>	Durant tot l'any
Revisió de l'oferta acadèmica global del centre (aquella que no s'actualitza automàticament)			
Actualització de l'oferta acadèmica de graus	<p>El VAC i els caps d'estudis recopilen la informació aprovada pels corresponents òrgans (Comissió Acadèmica i consells d'estudis) sobre el calendari, horaris, aules i avaluació dels graus de la Facultat, la comuniquen al cap o la cap de la SED i, amb el suport del personal de la SED i el tècnic o tècnica web, l'actualitzen en el web.</p>	<p>VAC</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Tècnic/a web</p>	Abans de l'inici del nou curs acadèmic

Actualització de l'oferta acadèmica de màsters	<p>Els coordinadors de màster sol·liciten al tècnic o tècnica web la publicació de la informació específica respecte de l'oferta acadèmica del màster.</p>	<p>Coordinadors de màster</p> <p>Tècnic/a web</p>	<p>Abans de l'inici dels diferents cursos de màster</p>
Actualització de l'oferta acadèmica de doctorats	<p>El personal de la SED sol·licita al tècnic o tècnica web la publicació de la informació específica respecte de l'oferta acadèmica del doctorat.</p>	<p>Personal de la SED</p> <p>Tècnic/a web</p>	<p>Abans de l'inici del curs acadèmic</p>
Actualització de l'oferta acadèmica denominada «altra oferta formativa»	<p>El VAC recopila la informació actualitzada sobre l'oferta de cursos de la Facultat susceptibles de reconeixement de crèdits ECTS, prèviament aprovada per la Comissió Acadèmica, la comuniquen al cap o la cap de la SED, que sol·licita al tècnic o tècnica web que l'actualitzi en el web.</p> <p>Hi ha cursos o seminaris dels quals es fa una difusió especial, en funció de les valoracions prèvies de l'àrea de comunicació. És el tècnic o tècnica de comunicació qui s'encarrega de recopilar la informació, fer les consultes i rebre les revisions dels Serveis Lingüístics. El tècnic o tècnica de comunicació (o el tècnic o tècnica web) publica l'activitat a l'agenda de la web i en fa la difusió pertinent a xarxes socials.</p>	<p>VAC</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Tècnic/a web</p> <p>Tècnic/a de comunicació</p> <p>Tècnic/a dels Serveis Lingüístics</p>	<p>Abans de l'inici de cada semestre acadèmic</p>
Publicació d'informació sobre les jornades i sessions per als nous estudiants	<p>El VAC sol·licita al tècnic o tècnica web que publiqui en el web la informació referent a les jornades de portes obertes i a les sessions de benvinguda als nous estudiants.</p>	<p>VAC</p> <p>Tècnic/a web</p>	<p>Abans de l'inici del curs acadèmic</p>

Actualització dels tràmits administratius per als estudiants	<p>El cap o la cap de la SED actualitza la informació sobre els tràmits administratius (matrícula, modificacions de matrícula, canvis de grups, etc.) per als estudiants de nou accés i per a la resta d'estudiants. Quan són necessaris canvis estructurals en el web, el cap o la cap de la SED els sol·licita al tècnic o tècnica web.</p> <p>Hi ha tràmits administratius dels quals es fa una difusió especial, en funció de les valoracions prèvies de l'àrea de comunicació. És el tècnic o tècnica de comunicació qui s'encarrega de recopilar la informació, fer les consultes i rebre les revisions dels Serveis Lingüístics. El tècnic o tècnica de comunicació (o el tècnic o tècnica web) publica l'activitat a l'agenda de la web i en fa la difusió pertinent a xarxes socials.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Tècnic/a web</p> <p>Tècnic/a de comunicació</p> <p>Tècnic/a dels Serveis Lingüístics</p>	Juny-setembre
Revisió de la informació institucional del centre (aquella que no s'actualitza automàticament)			
Actualització de la informació referent a l'organització i estructura de la Facultat	El degà o degana, havent escoltat prèviament l'equip deganal si escau, sol·licita al tècnic o tècnica web la publicació de la informació referent a l'organització i estructura de la Facultat.	<p>Equip deganal</p> <p>Degà/ana</p> <p>Tècnic/a web</p>	Durant tot l'any
Actualització de les normatives i el funcionament intern	El secretari acadèmic o secretària acadèmica recopila les diferents normatives internes aprovades per la Junta de Facultat i altres comissions i en sol·licita al tècnic o tècnica web la publicació, així com el manteniment dels enllaços a les normatives de la UB.	<p>Secretari/ària acadèmic/a</p> <p>Tècnic/a web</p>	Durant tot l'any
Actualització de la informació referent al sistema de qualitat	<p>A proposta o amb el vistiplau del degà o degana, el tècnic o tècnica de qualitat, amb el suport del tècnic o tècnica web, publica i fa el manteniment de tota la informació referent al SAIQU de la Facultat.</p> <p>Una vegada fetes les actualitzacions i si tenen un caràcter substancial, el degà o degana n'informa la Comissió de Qualitat, seguint el que s'assenyala en el procés transversal FPT-D6A.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p> <p>Tècnic/a web</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	Durant tot l'any

Actualització de la informació sobre els serveis de la Facultat	A petició i provisió dels agents responsables dels serveis, que consten en el web de la Facultat, el tècnic o tècnica web, amb coneixement de l'administrador o administradora de centre, fa el manteniment i actualització de la informació corresponent dels serveis de la Facultat.	Responsables dels serveis Administrador/a de centre Tècnic/a web	Durant tot l'any
Actualització de la informació sobre els serveis orgànics de la Facultat	A proposta o amb el vistiplau dels membres corresponents de l'equip deganal, els agents tècnics responsables de les diferents unitats orgàniques de la Facultat (Secretaria d'Estudiants i Docència, Oficina d'Afers Generals, Oficina de Gestió de la Recerca, Oficina de Carreres Professionals, Oficina de Relacions Internacionals, etc.), mantenen i actualitzen, amb el suport del tècnic o tècnica web, la informació referent a les seves unitats. En cas que no en siguin editors, els responsables de les diferents unitats orgàniques comuniquen al tècnic o tècnica web la informació necessària que ha de publicar.	Equip deganal Agents tècnics responsables de les diferents unitats orgàniques de la Facultat Tècnic/a web	Durant tot l'any
Revisió de la informació i els apartats de la pàgina web (aquella que no s'actualitza automàticament)			
Actualització de la informació i dels apartats de la pàgina web	El tècnic o tècnica de comunicació, a petició o amb el vistiplau del degà o vicedegà, revisa i actualitza la informació i els diferents apartats de la pàgina web, tant a nivell de continguts com a nivell gràfic per tal de millorar l'experiència de l'usuari i millorar-ne l'usabilitat. S'envien a revisar els continguts als Serveis Lingüístics i és el tècnic o tècnica web qui actualitza els continguts a la pàgina web amb la informació rebuda.	Equip deganal Degà/ana Tècnic/a web Tècnic/a de comunicació Tècnic/a dels Serveis Lingüístics	Durant tot l'any

8.2 Xarxes socials

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Revisió i actualització dels perfils institucionals	El tècnic o tècnica de comunicació és la persona responsable de revisar i actualitzar els diferents perfils de les xarxes socials (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube i Flickr). També defineix un estil propi per utilitzar en les diferents xarxes socials, tant pel que fa a continguts com a imatge gràfica (però tenint en compte les directrius UB), genera de manera interna o per encàrrec els materials gràfics, fa les consultes i revisions pertinents amb els Serveis Lingüístics i n'implementa els canvis.	Equip deganal Degà/ana Tècnic/a web Tècnic/a de comunicació Tècnic/a dels Serveis Lingüístics	Durant tot l'any
Comunicació d'informacions de la Facultat a través de les xarxes socials	A través dels membres de l'equip deganal i del personal de la SED, així com de les bústies (butlleti.fee@ub.edu / comunicacio.fee@ub.edu) i formularis del web (https://www.ub.edu/portal/web/economia-empresa/peticio-de-difusio), l'àrea de comunicació rep informació susceptible de ser difosa a través de les xarxes socials: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube i Flickr. Un cop s'ha decidit a quina xarxa social es publica o no la informació rebuda, es contacta amb qui calgui per treballar la informació, es fan les consultes i revisions pertinents amb els Serveis Lingüístics i el tècnic o tècnica de comunicació (o el tècnic o tècnica web) en fa la publicació a les xarxes socials corresponents. Quan un acte o esdeveniment es duu a terme a les instal·lacions de la Facultat, o l'organitza algun membre dels col·lectius de la Facultat, es publica de manera automàtica. En la resta de casos, abans es consulta el degà o degana.	Degà/na Equip deganal Personal de la SED Tècnic/a web Tècnic/a de comunicació Tècnic/a dels Serveis Lingüístics	Durant tot l'any

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Informació pública i rendició de comptes
	PEQ 140	Versió 04	<i>Pàgina 12</i>

Comunicació d'informacions específiques d'oficines o unitats de la Facultat a través de les xarxes socials pròpies	<p>A proposta o amb el vistiplau dels membres corresponents de l'equip deganal, els agents tècnics responsables de les diferents unitats orgàniques de la Facultat que gestionen pàgines web pròpies, xarxes socials pròpies i butlletins electrònics (Oficina de Carreres Professionals, Oficina de Relacions Internacionals, UB School of Economics, UB Business School i UB School of Sociology) mantenen i actualitzen la informació referent a les seves unitats.</p>	<p>Equip deganal</p> <p>Agents tècnics responsables de les diferents unitats orgàniques de la Facultat</p>	<p>Durant tot l'any</p>
---	--	--	-------------------------

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Informació pública i rendició de comptes
	PEQ 140	Versió 04	Pàgina 13

9. Revisió i millora del procés

Com a mínim una vegada a l'any, la persona responsable del procés, amb la col·laboració del tècnic o tècnica de qualitat, analitza els indicadors relacionats amb el procés. Si escau, proposa les millores necessàries, les quals es comuniquen a l'Àrea de Qualitat de la FEE-UB perquè les creï i en faci el seguiment en el pla de millores (PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora). Aquestes millores les ha d'implementar la mateixa persona responsable del procés o la persona (o persones) que delegui. El pla de millores es presenta, com a mínim, una vegada l'any a la Comissió de Qualitat i, una vegada l'any, a la Junta de Facultat perquè l'aprovi (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).

De la mateixa manera, la persona responsable del procés, amb la col·laboració dels agents esmentats anteriorment en el procés, analitza anualment els mecanismes de seguiment de la Facultat seguint el procediment esmentat en el PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent. Quan per decisió de la persona responsable del procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a l'Àrea de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.

10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Actes de la Comissió de Qualitat sobre l'actualització del web del SAIQU	SharePoint	President/a de la Comissió de Qualitat
Actes de la Junta de Facultat sobre canvis substancials en el web	SharePoint	Secretaria acadèmica
Memòria d'accions de comunicació	Pàgina web	Tècnic/a de comunicació
Web i xarxes socials del centre	Pàgina web i xarxes socials de la Facultat	Tècnic/a web Tècnic/a de comunicació
Xarxes socials de les oficines o unitats	Xarxes socials de les oficines o unitats	Responsable institucional de l'oficina o unitat corresponent
Annex_PEQ140_01 – Fitxes Checklist de revisió de la informació pública de les titulacions de grau	Informe de gestió	Tècnic de qualitat
Annex_PEQ140_02 – Fitxes Checklist de revisió de la informació pública de les titulacions de màster	Informe de gestió	Tècnic de qualitat
Annex_PEQ140_03 – Fitxes checklist de revisió del web del SAIQU	Informe de gestió	Tècnic de qualitat
Annex_PEQ140_04 – Business Intelligence (Power BI)	Informe de gestió	Tècnic de qualitat

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
INP-FEE-140-01	Mitjana de la 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-AQU; escala 1-5)	3,0	3,5
INP-FEE-140-02	Mitjana de la 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 i titulades de màster del GTR, escala 1-5)	3,0	3,5
INP-FEE-140-03	Mitjana de la valoració de l'ítem «Web del vostre centre» (enquesta als estudiants sobre els serveis, les activitats i les instal·lacions de la Universitat de Barcelona del GTR-AQU; escala 0-10) (graus i màsters)	5,5	10
INP-FEE-140-04	% de respostes donades a les queixes i suggeriments fetes pels diferents grups d'interès sobre informació pública	90%	100%
INP-FEE-140-05	% d'informació actualitzada en el període establert en el propi procediment	90%	100%
INP-FEE-140-06	Increment anual del número de seguidors a Twitter	2%	8%
INP-FEE-140-07	Increment anual del número de seguidors a LinkedIn	5%	12%