

## PEQ 140 Informació pública: comunicació

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

| 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 |

### 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>Vicedegnat de Compromís social, Comunicació i Igualtat (VCCI)</b> | <b>Responsable del procés:</b> planificar i coordinar les accions de difusió d'informació dels diferents canals de comunicació de la facultat.<br>Revisió i millora del procés.                                                                                                 |
| <b>Degnat</b>                                                        | Definició de la política de comunicació de la Facultat.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cap d'estudis</b>                                                 | Revisar i actualitzar la informació pública sobre els continguts relatius a la titulació.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Coordinació de màsters</b>                                        | Revisar i actualitzar la guia docent dels graus.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Vicedegnat d'Afers Acadèmics i Qualitat</b>                       | Revisar i actualitzar la informació pública sobre els continguts relatius als processos administratius i de matrícula.                                                                                                                                                          |
| <b>Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)</b>                      | Revisar i actualitzar la informació pública sobre la gestió de la qualitat, i sobre les dades i indicadors.                                                                                                                                                                     |
| <b>Tècnic/a de qualitat</b>                                          | Revisar i actualitzar els díptics dels títols de màsters oficials.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tècnic/a àrea acadèmica</b>                                       | Revisar i actualitzar els continguts al web de la Facultat de Dret.<br>Gestionar les notícies d'actualitat.<br>Recepció i publicació de les notícies i novetats de la Facultat de Dret.<br>Redacció i difusió del butlletí a partir de la informació i les notícies recollides. |
| <b>Personal SED – Gestió web</b>                                     | Gestionar les xarxes socials de la Facultat de Dret.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Suport a les xarxes socials</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### 3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Personal docent i investigador
- Personal d'Administració i Serveis

- Entorns web
- Vicerectorat de comunicació
- 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
- Guies i díptics informatius
- 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](#)

#### 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/<br>Agents | Termini                                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|
| Definició de la política de comunicació de la Facultat. | <p>El Deganat estableix les pautes generals i les directrius de l'estratègia comunicativa de la Facultat, atenent a les directrius del Vicerectorat de Comunicació i d'Entorns web.</p> <p>Els principals instruments i mecanismes de publicació i difusió d'informació de la Facultat són:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Web de la Facultat</li> <li>- Xarxes socials</li> <li>- Butlletí Exprés de la Facultat</li> <li>- Guies docents de la Facultat de graus i màsters</li> </ul> | Equip Deganal          | Quan calgui una revisió i/o actualització |
| <b>WEB DE LA FACULTAT</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                           |

| Acció                                                                                                          | Descripció                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable/<br>Agents                                                                       | Terminis                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Difusió, revisió i actualització de la informació operativa de les titulacions.                                | Els o les caps d'estudi dels graus i la coordinació de màsters, o a la persona a qui ho deleguin, revisen la informació pública relativa a les seves titulacions .<br>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<br><br>Coordinació màster<br><br>Personal SED-<br>Gestió web                   | Abans de l'inici del nou curs acadèmic (juliol-set)<br><br>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<br><br>Personal SED-<br>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. | El o 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<br><br>Personal SED-<br>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<br><br>Personal SED-<br>Gestió web                                             | Durant tot el curs                                                                      |
| Difusió, revisió i actualització de la informació de les unitats i serveis de la Facultat.                     | Els o les responsables dels serveis i de les diferents unitats revisen la informació pública, i comuniquen al personal SED per a la gestió del web les informacions que han de ser actualitzades.                                                                                                                                                                                           | Afers Generals<br>Oficina de Pràctiques<br>Oficina de Relacions Internacionals<br>Secretaria | Durant tot el curs                                                                      |
| Difusió, revisió i actualització de la informació sobre la recerca de la Facultat.                             | El Vicedeganat de Recerca, Transferència i Relacions Internacionals 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.                                                                                                                                                                                 | VRTRI<br><br>Personal SED-<br>Gestió web                                                     | Durant tot el curs                                                                      |
| Recepció i difusió de les notícies i                                                                           | 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-<br>Gestió web                                                                  | Durant tot el curs                                                                      |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| activitats de la Facultat.                        |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                |
| GUIA DOCENT DELS GRAUS                            |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                |
| Accions                                           | Descripció                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable/<br>Agents                                                    | Terminis                                       |
| Revisió i actualització del contingut de la guia  | El o la Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat (VAAQ), amb el suport del o la tècnica de qualitat, revisa i actualitza el contingut de la guia.                                                                                           | VAAQ                                                                      | Primera setmana d'abril                        |
| Difusió de la guia                                | La guia es difon als estudiants de primer a través de la web de la Facultat.                                                                                                                                                               | VAAQ<br><br>Personal SED per a la gestió del web                          | Juny                                           |
| DÍPTICS DELS MÀSTERS                              |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                |
| Accions                                           | Descripció                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable/<br>Agents                                                    | Terminis                                       |
| Revisió del díptics dels màsters                  | El o la tècnic/a de l'àrea acadèmica envia el díptic a les coordinacions dels màsters perquè revisin el document, i si escau el retornin indicant les modificacions.                                                                       | Tècnic/a àrea acadèmica<br>Coordinació màsters                            | Quan s'acabin les impressions o hi hagi canvis |
| Pressupost                                        | El o la tècnic/a de l'àrea acadèmica demana pressupost a la impremta per la maquetació i si escau impressió.<br>La unitat d'afers generals aprova el pressupost presentat.                                                                 | Tècnic/a àrea acadèmica                                                   |                                                |
| Maquetació dels díptics                           | La tècnica de l'àrea acadèmica envia els díptics a la impremta per a la seva maquetació i si escau impressió.<br>S'envia la nova versió a lses coordinació dels de màster perquè donin el vistiplau final.                                 | Tècnic/a àrea acadèmica<br><br>Coordinació màsters                        |                                                |
| Difusió dels díptics                              | S'envia el document en suport informàtic al personal SED per a la gestió del web perquè es publiqui al web de cada una de les titulacions.<br>Si hi ha versions impreses es difonen per diferents tipus de distribució i per les vitrines, | Tècnic/a àrea acadèmica<br>Coordinació màsters<br>Personal SED gestió web |                                                |
| BUTLLETÍ DE LA FACULTAT                           |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                |
| Accions                                           | Descripció                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable/<br>Agents                                                    | Terminis                                       |
| 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                                                                     | Personal SED-<br>Gestió web                                               | Setmanalment                                   |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
|                                                                                  | recepció d'informació tramesa des de les diferents unitats, òrgans i serveis.                                                                                                                                                               |                                  |                    |
| 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 Vicedegana de Comunicació, Compromís Social i Igualtat (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. | VCCI<br>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:<br>- Instagram<br>- Twitter<br>- Facebook                                                         | Suport xarxes                    | Durant tot el curs |

### 8.1 Revisió i millora del procés

| <b>Acció</b>                                                          | <b>Descripció</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Responsable/ Agents</b>                      | <b>Termini</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|
| Revisió de la informació operativa de les titulacions de la Facultat. | Des de la unitat de qualitat es revisa la informació pública dels web de la titulació a partir de les referències sobre informació pública de la Guia per al seguiment de les titulacions de grau i màster. | Tècnica de qualitat o persona a qui es delegui. | Setembre       |
| Anàlisi de la freqüència d'accés a la pàgina web de la Facultat.      | El personal SED per a la gestió del web analitza la freqüència d'accés al web de la Facultat, i elabora un breu informe amb les dades.                                                                      | Personal SED – Gestió Web                       | Final d'any    |
| Anàlisi del seguiment de les notícies publicades a les xarxes socials | La unitat 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.                                      | Suport xarxes socials                           | Finals d'any   |
| Revisió i millora del procés.                                         | El Vicedegana de Compromís social, Comunicació i Igualtat revisarà el                                                                                                                                       | VCCI                                            | Anualment      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Dret, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p> |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 9. Indicadors associats al procés

| Codi         | Indicador                                                                                                                                                                                                                | Acceptació  | Meta        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 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)   | 3,5         | 4,5         |
| 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) | 3,5         | 4,5         |
| IN_PEQ140_03 | Número de visites anuals al web de la Facultat                                                                                                                                                                           | 450.000     | 500.000     |
| IN_PEQ140_04 | Increment seguidors a Instagram                                                                                                                                                                                          | 5%          | 10%         |
| IN_PEQ140_05 | Taxa d'interacció a twitter                                                                                                                                                                                              | Suprior a 2 | Suprior a 2 |

## 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 màsters oficials                                                           | Web o paper                      | VAAQ                      |
| DOC_PEQ140_04 | Informe de seguiment                                                                    | <a href="#">Web</a>              | Personal SED – Gestió Web |
| DOC_PEQ140_05 | Butlletí de la Facultat                                                                 | <a href="#">Web</a>              | VCCI                      |
| DOC_PEQ140_06 | Informe de revisió dels webs de les titulacions                                         | <a href="#">Sharepoint SAIQU</a> | Tècnic/a de qualitat      |
| DOC_PEQ140_07 | Informe de seguiment de les de les xarxes socials. Dos informes semestrals d'Instagram. | <a href="#">Sharepoint SAIQU</a> | Suport xarxes socials     |

|  |                                                                                  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Dos informes, un el mes de setembre i un altre de març pel seguiment de Twitter. |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|