

PEQ 140 Informació pública: comunicació

Redactat	Tècnica qualitat
Revisat	Personal SED per a la gestió del web
Aprovat	Vicedeganat 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
04	Octubre 2022	Revisió del procés: inclusió procés memòria de centre

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

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

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/ 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"> - Web de la Facultat - Xarxes socials - Butlletí Exprés de la Facultat - Guies docents de la Facultat de graus i màsters 	Equip Deganal	Quan calgui una revisió i/o actualització
WEB DE LA FACULTAT			

Acció	Descripció	Responsable/ 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 . 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.	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 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 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 Oficina de Pràctiques Oficina de Relacions Internacionals 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 Personal SED- 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- Gestió web	Durant tot el curs

activitats de la Facultat.			
GUIA DOCENT DELS GRAUS			
Accions	Descripció	Responsable/ 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 Personal SED per a la gestió del web	Juny
DÍPTICS DELS MÀSTERS			
Accions	Descripció	Responsable/ 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 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. 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. S'envia la nova versió a les coordinacions dels de màster perquè donin el vistiplau final.	Tècnic/a àrea acadèmica 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. Si hi ha versions impreses es difonen per diferents tipus de distribució i per les vitrines,	Tècnic/a àrea acadèmica Coordinació màsters Personal SED gestió web	
BUTLLETÍ DE LA FACULTAT			
Accions	Descripció	Responsable/ 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- 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
XARXES SOCIALS			
Accions	Descripció	Responsable/ Agents	Terminis
Recollida, selecció i redacció de la informació a publicar a les xarxes socials.	El Vicedega/na 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 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 - Facebook	Suport xarxes	Durant tot el curs
MEMÒRIES			
Accions	Descripció	Responsable/ Agents	Terminis
Recollida i selecció de la informació de totes les unitats i serveis.	El Vicedega/na de Comunicació, Compromís Social i Igualtat (VCCI), amb el suport del Deganat, Tècnic/a de qualitat i el Tècnic/a de l'àrea acadèmica sol·liciten a totes les unitats i serveis de la Facultat la informació sobre les accions dutes a terme durant el curs acadèmic.	VCCI Deganat	Octubre- desembre
Redacció	El Vicedega/na de Comunicació, Compromís Social i Igualtat (VCCI) elabora la memòria, amb el suport del Deganat.	VCCI 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 VCCI	Maig

8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsable/ Agents	Termini
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.	<p>El Vicedeganat de Compromís social, Comunicació i Igualtat revisarà el 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>	VCCI	Anualment

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 l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de graus del GTR ; 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 l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de màster GTR ; escala 1-5)
IN_PEQ140_03	Increment seguidors a Instagram

10. Evidències documentals associades al procés

Codi	Evidència documental	Ubicació	Gestor de la documentació
DOC_PEQ140_01	Web del centre	web	VCCI
DOC_PEQ140_02	Guia docent dels grau	Web	VAAQ
DOC_PEQ140_03	Díptics dels màster oficials	Web	VAAQ
DOC_PEQ140_04	Informe de seguiment	Web	Personal SED – Gestió Web
DOC_PEQ140_05	Butlletí de la Facultat	Web	VCCI
DOC_PEQ140_06	Informe de revisió dels webs de les titulacions	Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat