

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Belles Arts		PEQ 140 Revisió i actualització de la informació pública
	PEQ_PE140	Versió 01	Pàgina 1

PEQ 140 Revisió i actualització de la informació pública

REDACTAT PER	Lorena Garcia Garcia, tècnica de qualitat de la Facultat
REVISAT PER	Maria Dolors Tapias Gil, responsable de qualitat del centre
APROVAT PER	Comissió de Qualitat
	Data d'aprovació: 20/02/2023

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	07/07/2015	Redacció del procés. Explicació detallada dels continguts del web que han de ser publicats i assignació de rols en el procés de publicació. Inclusió de l'elaboració i publicació de la memòria del centre. Inclusió de les noves eines de difusió del centre: Seu electrònica, blog i xarxes socials.
02	25/11/2019	Actualització segons les directrius de l'APQUB i normatives vigents.
03	15/12/2021	Nou títol del procediment. Establiment d'una nova persona responsable del procés i dels actors implicats en la cadena de responsabilitats. Actualització dels continguts del procediment.
04	18/01/2023	Actualització del procediment. Adaptació a la nova fitxa de procés.

Responsable del procés	Responsable de qualitat del centre
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	SED
	Responsable de comunicació
	Vicedegà o vicedegana de relacions internacionals
	Caps d'estudis
	Coordinadors de màsters
	Administrador o administradora de centre
	Oficina d'Afers Generals
	Vicedegà o vicedegana de recerca
	Coordinador o coordinadora de pràctiques de la Facultat
Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Belles Arts		PEQ 140 Revisió i actualització de la informació pública
	PEQ_PE140	Versió 01	Pàgina 2

1. Objectiu

Establir els procediments de publicació, revisió i actualització de la informació sobre les titulacions, activitats acadèmiques, de recerca i culturals d'interès dels diferents col·lectius de la Facultat i els agents de la societat propers que hi estiguin interessats.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació a totes les persones responsables de la comunicació de la Facultat. Tota la informació que la Facultat publica sobre les seves titulacions, els programes formatius, les activitats de la Facultat i altres informacions d'interès per als diferents col·lectius, interns i externs, relacionats amb l'activitat de la Facultat.

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

- **Web de la Facultat de Belles Arts:** inclou tota la informació sobre les titulacions, l'activitat de la Facultat, del professorat i dels serveis prestats per les diverses unitats administratives (mobilitat, recerca, serveis, etc.).
- **Xarxes socials:** activitats dutes a terme per la Facultat, informacions rellevants per a l'alumnat, etc.
- **Pantalla al vestíbul de l'entrada de l'edifici principal:** informació sobre beques, exposicions que es fan dins i fora de la Facultat, Sense Títol, etc.
- **Blog de la Facultat:** informació rellevant sobre exposicions o activitats que es duen a terme fora de la Facultat i on participen alumnes, exalumnes o PDI de Belles Arts.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> • Informació derivada de l'activitat acadèmica i cultural del centre • Informació proporcionada pels diferents agents implicats mitjançant els canals de comunicació establerts pel centre • Informació relacionada amb activitats de la Facultat provinent de les xarxes socials • Espai VSMA • Business Intelligence • Enquestes del Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR) de la UB • Enquestes d'inserció laboral de graus i màsters de l'AQU Catalunya 	<ul style="list-style-type: none"> • Pàgina web de la Facultat amb tota la informació necessària actualitzada • Pantalla informativa • Blog de la Facultat • Xarxes socials de la Facultat i d'algunes de les seccions

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Belles Arts		PEQ 140 Revisió i actualització de la informació pública
	PEQ_PE140	Versió 01	<i>Pàgina 3</i>

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal d'administració i serveis (PAS)
- Estudiants titulats i futurs estudiants
- Organitzacions socials relacionades amb l'activitat de la Facultat (museus, centres de pràctiques, fundacions, etc.)
- AQU Catalunya
- Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB)
- Altres usuaris externs
- Societat en general

6. Normativa, guies i directrius

- [Normativa acadèmica](#)
- [Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior](#)
- [Reglament de transparència, accés a la informació pública i bon govern de la UB](#)
- [Llibre d'estil de la Universitat de Barcelona - CUB](#)
- [Llibre blanc de les xarxes socials de la UB](#)
- [Manual de normes gràfiques de la UB](#)
- [Recomanacions lingüístiques per a les xarxes socials a les universitats](#)

7. Processos relacionats

- [PTD.6.A\) Comunicació: informació pública](#)
- [PTD.6.A\) Comunicació: satisfacció](#)
- [Processos relacionats amb el SAIQU de la Facultat](#)

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Informació pública al web de la Facultat. Publicació de novetats a l'espai central del 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 d'una notícia o avís, agenda d'esdeveniments o novetat a l'inici de la pantalla principal del web de la Facultat	<p>El Vicedeganat de Cultura, el PDI de la Facultat o el o la cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED), envia al tècnic o tècnica de qualitat/comunicació, informació rellevant per fer difusió a la pàgina web.</p> <p>En el cas que la informació sigui donada pel PDI de la Facultat, el degà o degana hi ha de donar el vistiplau abans de ser publicada al web. Quan es tracta d'un acte o esdeveniment que 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. El tècnic o tècnica de qualitat/comunicació elabora, edita i adapta el contingut gràfic relacionat amb cada novetat.</p>	<p>Vicedegà o vicedegana de cultura Degà o degana Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació PDI Cap de la SED</p>	<p>Durant tot l'any.</p>

Revisió de la informació de l'oferta formativa global a la Facultat

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions	<p>Revisió per part de cada persona responsable de les informacions vinculades al seu àmbit de competència.</p> <p>La informació de la planificació del curs acadèmic s'actualitza automàticament a partir de l'aplicació corresponent GRAD.</p>	<p>Degà o degana</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Coordinadors de màster</p> <p>SED</p>	<p>Abans de l'inici del nou curs acadèmic.</p>
Promoció per a nous estudiants: jornada de portes obertes (JPO)			
Processos de preinscripció i matricula			
Orientació als nous estudiants de grau (sessions informatives)			
Orientació als nous estudiants de màster	<p>Revisió per part de cada persona responsable de les informacions vinculades al seu àmbit de competència. La unitat tècnica responsable de la comunicació actualitza els continguts i publica les noves informacions.</p>	<p>Vicedeganat de Cultura</p> <p>Coordinadors de màster</p>	<p>Setembre.</p>
Orientació a estudiants en actiu (sessions informatives)		<p>Caps d'estudis</p>	<p>Juny.</p>
Plans docents de les assignatures		<p>Coordinadors dels plans docents de les assignatures de grau i de màster</p> <p>Coordinadors de màsters</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Directors de departaments</p> <p>Comissió Acadèmica</p>	<p>Maig/Juny.</p>
Revisió i actualització dels programes de mobilitat	<p>El vicedegà o vicedegana de mobilitat revisa els programes de mobilitat publicats al web i, si escau, proposa actualitzacions al tècnic o tècnica de qualitat/comunicació.</p>	<p>Vicedegà o vicedegana de mobilitat</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació</p>	<p>Anualment.</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Belles Arts		PEQ 140 Revisió i actualització de la informació pública
	PEQ_PE140	Versió 01	<i>Pàgina 6</i>

Revisió i actualització dels programes de pràctiques curriculars i extracurriculars dels graus i màsters	El coordinador o coordinadora de pràctiques de la Facultat revisa la informació publicada al web i proposa, si escau, actualitzacions. El tècnic o tècnica de qualitat publica al web la nova informació.	Coordinador o coordinadora de pràctiques de la Facultat Coordinadors de pràctiques de graus i de màsters Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Quan escaigui.
---	---	---	----------------

Revisió de la informació de l'estructura i activitat global de la Facultat			
QUÈ	COM	QUI	QUAN
Revisió de la informació institucional del centre	El personal de la Facultat s'encarrega de revisar la informació del web vinculada al seu àmbit de competència. Qualsevol modificació i/o actualització es comunica al tècnic o tècnica de qualitat per què la corregeixi.	Caps d'estudis Coordinadors de màsters Coordinador o coordinadora PAT Vicedegans Cap de la SED Administrador o administradora de centre Degà o degana Vicedegans	Durant tot l'any.
Actualització de la normativa i el funcionament intern de la Facultat de Belles Arts	El secretari o secretària acadèmic recopila les diferents normatives internes aprovades per la Junta de Facultat i altres comissions i en sol·licita al tècnic o tècnica de qualitat la publicació, així com el manteniment dels enllaços a les normatives de la UB.	Secretari o secretària acadèmic Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Durant tot l'any.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Belles Arts		PEQ 140 Revisió i actualització de la informació pública
	PEQ_PE140	Versió 01	<i>Pàgina 7</i>

Revisió i actualització de la informació referent al sistema de qualitat de la Facultat	El tècnic o tècnica de qualitat s'encarrega de fer el seguiment, actualitzar i publicar al web tota la informació corresponent al sistema de qualitat de la Facultat. També actualitza la informació dels resultats de satisfacció i indicadors principals.	Tècnic tècnica de qualitat	Durant tot l'any.
Revisió i actualització de la informació de l'apartat de serveis del web de la Facultat	Els agents responsables dels serveis de la Facultat i l'administrador o administradora de centre revisen l'apartat i, si ho consideren, proposen modificacions i/o actualitzacions al tècnic o tècnica de qualitat/comunicació, que posteriorment l'actualitza i publica al web de la Facultat.	Administrador o administradora de centre Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Durant tot l'any.
Revisió i actualització de la informació de l'apartat de recerca del web de la Facultat	El vicedegà o vicedegana de recerca s'encarrega de revisar aquest apartat i, si escau, proposa modificacions al tècnic o tècnica de qualitat perquè en faci l'actualització al web de la Facultat.	Vicedegà o vicedegana de recerca Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Durant tot l'any.
Revisió i actualització de la informació de l'apartat d'internacional del web de la Facultat	El vicedegà o vicedegana de mobilitat s'encarrega de revisar aquest apartat i, si escau, proposa modificacions al tècnic o tècnica de qualitat perquè en faci l'actualització al web de la Facultat.	Vicedegà o vicedegana de mobilitat Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Durant tot l'any.

Informacions sobre els ensenyaments			
QUÈ	COM	QUI	QUAN
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 tècnic o tècnica de qualitat/comunicació els canvis i informacions a actualitzar.	SED	Durant tot l'any.
Revisió dels continguts dels ensenyaments de grau i de màster al web	La SED elabora els continguts informatius i dels fulletons i deriva la revisió acadèmica al degà o degana, als caps d'estudis i coordinadors de màsters. Posteriorment, el tècnic o tècnica de qualitat/comunicació s'encarrega de publicar-ho al web de la Facultat.	SED Degà o degana Caps d'estudis Coordinadors de màsters Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Febrer-juny.
Revisió i actualització de la informació institucional dels programes de doctorat de la Facultat	Els coordinadors dels programes de doctorat, conjuntament amb la persona responsable del doctorat de la SED, revisen la informació pública del web i el tècnic o tècnica de qualitat/comunicació s'encarrega d'actualitzar-lo.	Coordinadors dels programes de doctorat SED Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	A l'inici de cada doctorat.
Elaboració i difusió dels fulletons	Els fulletons es difonen a les JPO i al Saló de l'Ensenyament.	SED	Abril.
Publicació i difusió de la informació als estudiants	La informació es difon als estudiants a través de les sessions informatives del nostre web i de la SED.	SED Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Maig-juliol.

Altres sistemes d'informació. SEU ELECTRÒNICA DE LA UB			
QUÈ	COM	QUI	QUAN
Difusió de convocatòries de beques i convocatòries oficials	A petició i provisió de l'Oficina d'Afers Generals (OAG), el tècnic o tècnica de qualitat/comunicació publica les noves informacions i suprimeix les obsoletes.	OAG Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Quan escaigui.
CAMPUS VIRTUAL			
Avisos acadèmics de rellevància	Els caps d'estudis informen al PDI dels tràmits acadèmics mitjançant el Campus Virtual.	SED Caps d'estudis PDI	En cas de necessitat.
Comunicació oficial docent-alumnat	El PDI i l'alumnat es comuniquen a través del Campus Virtual.	PDI Alumnes	Quan escaigui.
CORREU MASSIU			
Avisos acadèmics de rellevància	Els caps d'estudis o coordinadors de màster demanen a la SED l'enviament de l'avís. La SED s'encarrega de fer un correu massiu als estudiants amb la informació rellevant.	SED Caps d'estudis / coordinadors de màster	Quan escaigui.
PANTALLA DE TV			
Publicació de notícies rellevants a la pantalla de TV de la Facultat	A partir de les notícies publicades al web i les informacions rebudes a través del correu, el tècnic o tècnica de qualitat/comunicació selecciona els ítems més rellevants perquè apareguin a la pantalla del centre. Un cop seleccionada la informació el tècnic o tècnica de qualitat/	Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació	Quan escaigui.

	comunicació adapta el contingut gràfic a les pantalles i el publica mitjanant el programa corresponent.		
BLOG DE LA FACULTAT			
Recepció de la informació per publicar al blog de la Facultat. Elaboració i actualització. La informació es rep a partir d'un formulari obert a la comunitat de la Facultat per demanar la difusió de les seves activitats	El Vicedeganat de Cultura rep les peticions dels agents implicats de la Facultat per a la difusió d'informació, d'activitats acadèmiques o d'altres d'interès, i s'encarrega de publicar-les al blog de la Facultat.	Vicedegà o vicedegana de cultura / responsable de comunicació	Quan escaigui.
XARXES SOCIALS			
Recepció d'informacions i difusió a les xarxes socials	El Vicedeganat de Cultura, a partir de les notícies del web i les informacions rebudes al correu, recull i selecciona la informació que es publicarà a les xarxes socials de la Facultat.	Vicedegà o vicedegana de cultura / responsable de comunicació	Quan escaigui.

Presència al web de la UB i als mitjans de comunicació			
QUÈ	COM	QUI	QUAN
Donar a conèixer l'activitat acadèmica, de recerca i cultural de la Facultat perquè es difongui al portal web de la UB	Els vicedegans amb el suport del degà o degana seleccionen i proposen continguts noticiables per fer-ne difusió a la unitat de Nous Formats i Premsa UB i altres mitjans, si escau.	Vicedegans i responsable de comunicació	Quan escaigui.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Belles Arts		PEQ 140 Revisió i actualització de la informació pública
	PEQ_PE140	Versió 01	<i>Pàgina 11</i>

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
<p>Els caps d'estudis i els coordinadors de màsters, el o la cap de la SED o els vicedegans revisen periòdicament la informació publicada i hi proposen els ajustos corresponents d'acord amb el procediment citat anteriorment.</p> <p>La persona responsable de qualitat del centre, conjuntament amb el tècnic o tècnica de qualitat i, si escau, amb el suport de la Comissió de Qualitat, analitzaran anualment si es requereix la modificació dels mecanismes de publicació d'informació i/o si aquest procés PEQ 140 és adient o cal introduir-hi modificacions.</p> <p>Per fer aquesta anàlisi, es basaran en els canals de recollida d'informació habituals recollits pel SAIQU (el procés PEQ 100 Gestió de queixes, dubtes consultes i suggeriments, el PEQ 130 Anàlisi dels resultats i el PEQ 011 Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat).</p> <p>Els canvis es recolliran en l'informe de revisió del SAIQU i, si escau, s'inclouran les propostes de millora en el Pla de millores del centre.</p>	<p>Responsables de les titulacions</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Vicedegans</p> <p>Responsable de qualitat del centre</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	Anualment.

10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Web de la Facultat	Pàgina web de la Facultat	Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació
Web del (SAIQU)	Sistema de qualitat de la Facultat	Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació
Xarxes socials	Instagram Facebook	Vicedegà o vicedegana de cultura / responsable de comunicació
Blog de la Facultat	InfoBBAA	Vicedegà o vicedegana de cultura / responsable de comunicació
Enquestes d'opinió i satisfacció dels estudiants	Sistema de qualitat de la Facultat: dades i indicadors	Tècnic o tècnica de qualitat/comunicació
Informació dels ensenyaments	Pàgina web de la Facultat	Responsables de les titulacions Coordinadors dels programes de doctorat

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	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 l'enquesta de satisfacció dels titulats recents de graus del GTR; escala 1-5)	3,0	3,5
IN_PEQ140_02	Increment de seguidors a l'Instagram	5 %	10 %
IN_PEQ140_03	Nombre de posts publicats a l'Instagram	20	40