

## PEC 140 Información pública: comunicación

<b>Redactado</b>	Técnica de calidad
<b>Revisado</b>	Secretaría Académica
<b>Aprobado</b>	Directora Académica

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de cambios</b>
01	01/02/2023	Redacción del procedimiento

### 1. Objetivo

- Establecer el proceso que garantice el acceso público a la información sobre las titulaciones del centro, a los resultados obtenidos y a la garantía de la calidad, y, en general, a toda la actividad desarrollada en el centro.

### 2. Responsables

<b>Directora Académica</b>	<b>Responsable del proceso:</b> planificar y coordinar las acciones de difusión de información de los diferentes canales de comunicación del centro. Revisión y mejora del proceso. Definición de la política de comunicación del centro. Revisar y actualizar la guía docente del grado.
<b>Coordinación de grado y másteres</b>	Revisar y actualizar la información pública sobre los contenidos relativos a la titulación.
<b>Secretaría Académica</b>	Revisar y actualizar la información pública sobre los contenidos relativos a los procesos administrativos y de matrícula.
<b>Técnica de calidad</b>	Revisar y actualizar la información pública sobre la gestión de la calidad, y sobre los datos e indicadores.
<b>Departamento académico</b>	Revisar y actualizar los dípticos de los títulos de másteres y grado.
<b>Departamento de Marketing y Comunicación</b>	Actualizar los contenidos en la página web de Barcelona Culinary Hub. Gestionar las noticias de actualidad. Recepción y publicación de las noticias y novedades de Barcelona Culinary Hub. Gestionar las redes sociales de Barcelona Culinary Hub.

### 3. Partes interesadas en el proceso

- Estudiantes
- Personal docente e investigador
- Personal de Administración y Servicios
- Entornos web
- Dirección Académica
- Agentes sociales
- Agencias evaluadoras
- Sociedad en general

#### 4. Entrada en el proceso

- Información derivada de otros procesos y de los agentes participantes
- Informe de revisión de la información pública de las titulaciones

#### 5. Salida al proceso

- Web del centro
- Redes sociales
- Guías y dípticos informativos
- Informe de revisión de la página web

#### 6. Normativa, guías y directrices

- [Estándares y directrices para la garantía de la calidad en el espacio europeo de educación superior \(ESG\)](#)
- [Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y de máster](#)
- [Reglamento de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno de la Universitat de Barcelona](#)

#### 7. Procesos relacionados

- Proceso transversal: [PTD.6. A\) Comunicación: Información pública](#)
- [Todos los procesos SAIQU Barcelona Culinary Hub](#)

#### 8. Fases del proceso

Acción	Descripción	Responsables	Plazos
Definición de la política de comunicación del centro	El Consejo Académico establece las pautas generales y las directrices de la estrategia comunicativa del centro, atendiendo a las directrices de la Directora Académica. Los principales instrumentos y mecanismos de publicación y difusión de información de la Facultad son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Web de la Facultad</li> <li>- Redes sociales</li> <li>- Guías docentes de la Facultad de grado y másteres</li> </ul>	Consejo Académico	Quando haga falta una revisión y/o actualización
WEB DEL CENTRO			
Acción	Descripción	Responsables	Plazos
Difusión, revisión y actualización de la información operativa de las titulaciones	La Directora Académica y la coordinación de grado y másteres, o la persona a quien lo deleguen, revisan la información pública relativa a sus titulaciones. Posteriormente comunican al Departamento de Marketing y Comunicación las actualizaciones	Directora Académica  Coordinación de grado y máster  Departamento	Antes del inicio del nuevo curso académico (julio-sept)  Durant todo el curso

	y/o nuevas informaciones para que se modifique la información pública en la web.	de Marketing y Comunicación	académico
Difusión, revisión y actualización de los trámites administrativos y de matrícula	La Secretaría Académica revisa la información pública relativa a los trámites administrativos y la matrícula y comunica al Departamento de Marketing y Comunicación los cambios e informaciones a actualizar.	Secretaría Académica Departamento de Marketing y Comunicación	Atendiendo el calendario de procesos de la Secretaría Académica
Difusión, revisión y actualización de la información sobre el sistema de garantía de la calidad y los resultados	La técnica de calidad revisa la información pública sobre el SAIQU, el marco VSMA y los resultados y comunica al Departamento de Marketing y Comunicación del centro las actualizaciones y/o nuevas informaciones para que se efectúen las modificaciones adecuadas.	Técnica de calidad Departamento de Marketing y Comunicación	Durante todo el curso
Difusión, revisión y actualización de la información institucional del centro	La Directora Académica comunica al Departamento de Marketing y Comunicación los cambios en las estructuras organizativas y las actividades generales del centro.	Directora Académica Departamento de Marketing y Comunicación	Durante todo el curso
Difusión, revisión y actualización de la información de las unidades y servicios del centro	Los o las responsables de los servicios y de las diferentes unidades revisan la información pública, y comunican al Departamento de Marketing y Comunicación las informaciones que deben actualizarse.	Dirección Académica Carreras Profesionales Relaciones Internacionales Secretaría	Durante todo el curso
Difusión, revisión y actualización de la información sobre investigación del centro	La Directora Académica revisa la página web de investigación y comunica al Departamento de Marketing y Comunicación las modificaciones y actualizaciones que es necesario ejecutar.	Directora Académica Departamento de Marketing y Comunicación	Durante todo el curso
Recepción y difusión de las noticias y actividades del centro	El Departamento de Marketing y Comunicación publica las noticias y las nuevas actividades recibidas a través de email o formulario.	Departamento de Marketing y Comunicación	Durante todo el curso
<b>GUÍA DOCENTE DEL GRADO</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
Revisión y actualización del contenido de la guía	La Directora Académica, con el soporte de la técnica de calidad, revisa y actualiza el contenido de la guía.	Directora Académica	Primera semana de abril

Difusión de la guía	La guía se difunde a los estudiantes de primero a través de la web del centro.	Directora Académica Departamento de Marketing y Comunicación	Junio
<b>DÍPTICOS DE LOS MÁSTERES</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
Revisión de los dípticos de los másteres	El Departamento de Marketing y Comunicación envía el díptico a las coordinaciones de los másteres para que revisen el documento, y si procede, lo devuelvan indicando las modificaciones.	Departamento de Marketing y Comunicación Coordinación de másteres	Cuando se acaben las impresiones o hayan cambios
Presupuesto	El Departamento de Marketing y Comunicación pide presupuesto a la imprenta para la maquetación y, si procede, impresión. La Directora de Marketing aprueba el presupuesto presentado.	Departamento de Marketing y Comunicación	
Maquetación de los dípticos	El Departamento de Marketing y Comunicación envía los dípticos a la imprenta para su maquetación y, si procede, impresión. Se envía la nueva versión a la coordinación de los másteres para que den la aprobación final.	Departamento de Marketing y Comunicación Coordinación de másteres	
Difusión de los dípticos	Se envía el documento en soporte informático al Departamento de Marketing y Comunicación para que se publique en la página web de cada una de las titulaciones. Si hay versiones impresas se difunden por diferentes tipos de distribución.	Departamento académico Coordinación de másteres Departamento de Marketing y Comunicación	
<b>REDES SOCIALES</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
Recogida, selección y redacción de la información a publicar en redes sociales	El Departamento de Marketing y Comunicación selecciona la información a publicar y redacta la noticia para su posterior publicación en las redes sociales del centro.	Departamento de Marketing y Comunicación	Durante todo el curso
Difusión de la información en las redes	El Departamento de Marketing y Comunicación adapta el estilo de las noticias e informaciones y las publica en las redes sociales del centro: - Instagram - Facebook - LinkedIn	Departamento de Marketing y Comunicación	Durante todo el curso

### 8.1 Revisión y mejora del proceso

Acción	Descripción	Responsables	Plazos
Revisión de la información operativa de las titulaciones del centro	Desde la unidad de calidad se revisa la información pública de la web de la titulación a partir de las referencias sobre información pública de la Guía para el seguimiento de las titulaciones de grado y máster.	Técnica de calidad o persona en quien se delegue	Septiembre
Análisis de la frecuencia de acceso a la página web del centro	El Departamento de Marketing y Comunicación analiza la frecuencia de acceso a la página web del centro, y elabora un breve informe con los datos.	Departamento de Marketing y Comunicación	Final de año
Análisis del seguimiento de las noticias publicadas en redes sociales	El Departamento de Marketing y Comunicación analiza el seguimiento de las noticias publicadas en las redes sociales del centro y elabora un breve informe con los datos.	Departamento de Marketing y Comunicación	Finales de año
Revisión y mejora del proceso	<p>La Directora Académica revisará el proceso a partir de las evidencias recogidas, los indicadores del SAIQU y los indicadores del plan director de Barcelona Culinary Hub, y elaborará un informe de revisión del proceso (plantilla), y si procede, presentará acciones de mejora.</p> <p>El informe se enviará a la Comisión de Calidad para su valoración y la posterior integración al informe de revisión del SAIQU.</p> <p>La Comisión de Calidad incorporará las acciones de mejora al Plan de Mejora del SAIQU.</p>	Directora Académica	Anualmente

### 9. Indicadores asociados al proceso

Código	Indicador	Aceptación	Meta
IN_PEC140_01	Satisfacción del ítem "La información referente a la titulación en la web es accesible y me ha resultado útil"	3,5	4,5
IN_PEC140_02	Satisfacción del ítem "La información pública sobre el máster era accesible y estaba completa y actualizada"	3,5	4,5
IN_PEC140_03	Número de visitas anuales a la web del centro	167.676	200.000
IN_PEC140_04	Incremento seguidores en Instagram	13.800	50.000

## 10. Evidencias documentales asociadas al proceso

<b>Código</b>	<b>Evidencia documental</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Gestor de la documentación</b>
DOC_PEC140_01	Web del centro	<a href="#">Web</a>	Departamento de Marketing y Comunicación
DOC_PEC140_02	Guía docente del grado	Web	Directora Académica
DOC_PEC140_03	Dípticos de los másteres	Web o papel	Directora Académica
DOC_PEC140_04	Informe de seguimiento	Web	Departamento de Marketing y Comunicación
DOC_PEC140_05	Informe de revisión de las webs de las titulaciones	File Server SAIQU	Técnica de calidad
DOC_PEC140_06	Informe de seguimiento de las redes sociales.	File Server SAIQU	Departamento de Marketing y Comunicación