

PEC 140 Informació pública: comunicació

Redactat	Tècnica de qualitat
Revisat	Secretaria Acadèmica
Aprovat	Directora acadèmica

Versió	Data	Descripció de canvis
01	01/02/2023	Redacció del procediment

1. Objectiu

- Establir el procés que garanteixi l'accés públic a la informació sobre les titulacions del centre, als resultats obtinguts i a la garantia de la qualitat i, en general, a tota l'activitat desenvolupada al centre.

2. Responsables

Directora acadèmica	Responsable del procés: planificar i coordinar les accions de difusió d'informació dels diferents canals de comunicació del centre. Revisió i millora del procés. Definició de la política de comunicació del centre. Revisar i actualitzar la guia docent del grau.
Coordinació de grau i màsters	Revisar i actualitzar la informació pública sobre els continguts relatius a la titulació.
Secretaria Acadèmica	Revisar i actualitzar la informació pública sobre els continguts relatius als processos administratius i de matrícula.
Tècnica de qualitat	Revisar i actualitzar la informació pública sobre la gestió de la qualitat, i sobre les dades i els indicadors.
Departament acadèmic	Revisar i actualitzar els díptics dels títols de màsters i grau.
Departament de Màrqueting i Comunicació	Actualitzar els continguts a la pàgina web de Barcelona Culinary Hub. Gestionar les notícies d'actualitat. Recepció i publicació de les notícies i novetats de Barcelona Culinary Hub. Gestionar les xarxes socials de Barcelona Culinary Hub.

3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Personal docent i investigador
- Personal d'Administració i Serveis
- Entorns web
- Direcció Acadèmica
- Agents socials
- Agències avaluadores
- Societat en general

4. Entrada en el procés

- Informació derivada d'altres processos i dels agents participants
- Informe de revisió de la informació pública de les titulacions

5. Sortida del procés

- Web del centre
- Xarxes socials
- Guies i díptics informatius
- Informe de revisió de la pàgina web

6. Normativa, guies i directrius

- [Estàndards i directrius per a la garantia de la qualitat a 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 de la Universitat de Barcelona](#)

7. Processos relacionats

- Procés transversal: [PTD.6. A\) Comunicació: informació pública](#)
- [Tots els processos SAIQU Barcelona Culinary Hub](#)

8. Fases del procés

Acció	Descripció	Responsables	Terminis
Definició de la política de comunicació del centre	El Consell Acadèmic estableix les pautes generals i les directrius de l'estratègia comunicativa del centre, atenent les directrius de la directora acadèmica. Els principals instruments i mecanismes de publicació i de difusió d'informació de la Facultat són: <ul style="list-style-type: none"> - Web de la Facultat - Xarxes socials - Guies docents de la Facultat de grau i màsters 	Consell Acadèmic	Quan calgui una revisió i/o actualització
WEB DEL CENTRE			
Acció	Descripció	Responsables	Terminis
Difusió, revisió i actualització de la informació operativa de les titulacions	La directora acadèmica i la coordinació de grau i màsters, o la persona en qui ho deleguin, revisen la informació pública relativa a les seves titulacions. Posteriorment comuniquen al Departament de Màrqueting i Comunicació les actualitzacions i/o	Directora acadèmica Coordinació de grau i màster Departament de Màrqueting i	Abans de l'inici del nou curs acadèmic (juliol-set.) Durant tot el curs

	noves informacions perquè es modifiqui la informació pública al web.	Comunicació	acadèmic
Difusió, revisió i actualització dels tràmits administratius i de matrícula	La Secretaria Acadèmica revisa la informació pública relativa als tràmits administratius i la matrícula i comunica al Departament de Màrqueting i Comunicació els canvis i les informacions a actualitzar.	Secretaria Acadèmica Departament de Màrqueting i Comunicació	Atenent el calendari de processos de la Secretaria Acadèmica
Difusió, revisió i actualització de la informació sobre el sistema de garantia de la qualitat i els resultats	La tècnica de qualitat revisa la informació pública sobre el SAIQU, el marc VSMA i els resultats i comunica el Departament de Màrqueting i Comunicació del centre les actualitzacions i/o noves informacions perquè es facin les modificacions adequades.	Tècnica de qualitat Departament de Màrqueting i Comunicació	Durant tot el curs
Difusió, revisió i actualització de la informació institucional del centre	La directora acadèmica comunica al Departament de Màrqueting i Comunicació els canvis en les estructures organitzatives i les activitats generals del centre.	Directora acadèmica Departament de Màrqueting i Comunicació	Durant tot el curs
Difusió, revisió i actualització de la informació de les unitats i serveis del centre	Els responsables dels serveis i de les diferents unitats revisen la informació pública, i comuniquen al Departament de Màrqueting i Comunicació les informacions que cal actualitzar.	Direcció Acadèmica Carreres Professionals Relacions Internacionals Secretaria	Durant tot el curs
Difusió, revisió i actualització de la informació sobre investigació del centre	La directora acadèmica revisa la pàgina web de recerca i comunica al Departament de Màrqueting i Comunicació les modificacions i actualitzacions que cal executar.	Directora acadèmica Departament de Màrqueting i Comunicació	Durant tot el curs
Recepció i difusió de les notícies i activitats del centre	El Departament de Màrqueting i Comunicació publica les notícies i les noves activitats rebudes a través de correu electrònic o formulari.	Departament de Màrqueting i Comunicació	Durant tot el curs
GUIA DOCENT DEL GRAU			
Accions	Descripció	Responsables	Terminis
Revisió i actualització del contingut de la guia	La directora acadèmica, amb el suport de la tècnica de qualitat, revisa i actualitza el contingut de la guia.	Directora acadèmica	Primera setmana d'abril
Difusió de la guia	La guia es difon als estudiants de primer a través del web del centre.	Directora acadèmica Departament de Màrqueting i Comunicació	Juny

DÍPTICS DELS MÀSTERS			
Accions	Descripció	Responsables	Terminis
Revisió dels díptics dels màsters	El Departament de Màrqueting i Comunicació envia el díptic a les coordinacions dels màsters perquè revisin el document i, si escau, ho tornin indicant les modificacions.	Departament de Màrqueting i Comunicació Coordinació de màsters	Quan s'acabin les impressions o hi hagi canvis
Pressupost	El Departament de Màrqueting i Comunicació demana pressupost a la impremta per a la maquetació i, si escau, impressió. La directora de màrqueting aprova el pressupost presentat.	Departament de Màrqueting i Comunicació	
Maquetació dels díptics	El Departament de Màrqueting i Comunicació envia els díptics a la impremta per a la seva maquetació i, si escau, impressió. S'envia la nova versió a la Coordinació dels màsters perquè donin l'aprovació final	Departament de Màrqueting i Comunicació Coordinació de màsters	
Difusió dels díptics	S'envia el document en suport informàtic al Departament de Màrqueting i Comunicació perquè es publiqui a la pàgina web de cadascuna de les titulacions. Si hi ha versions impreses, es difonen per diferents tipus de distribució.	Departament acadèmic Coordinació de màsters Departament de Màrqueting i Comunicació	
XARXES SOCIALS			
Accions	Descripció	Responsables	Terminis
Recollida, selecció i redacció de la informació a publicar a xarxes socials	El Departament de Màrqueting i Comunicació selecciona la informació a publicar i redacta la notícia per a la seva posterior publicació a les xarxes socials del centre.	Departament de Màrqueting i Comunicació	Durant tot el curs
Difusió de la informació a les xarxes	El Departament de Màrqueting i Comunicació adapta l'estil de les notícies i informacions i les publica a les xarxes socials del centre: - Instagram - Facebook - LinkedIn	Departament de Màrqueting i Comunicació	Durant tot el curs

8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsables	Terminis
--------------	-------------------	---------------------	-----------------

Revisió de la informació operativa de les titulacions del centre	Des de la Unitat de Qualitat es revisa la informació pública del 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 en qui es delegui	Setembre
Anàlisi de la freqüència d'accés a la pàgina web del centre	El Departament de Màrqueting i Comunicació analitza la freqüència d'accés a la pàgina web del centre, i elabora un breu informe amb les dades.	Departament de Màrqueting i Comunicació	Final d'any
Anàlisi del seguiment de les notícies publicades en xarxes socials	El Departament de Màrqueting i Comunicació analitza el seguiment de les notícies publicades a les xarxes socials del centre i elabora un breu informe amb les dades.	Departament de Màrqueting i Comunicació	Final d'any
Revisió i millora del procés	La directora acadèmica revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del Pla director de Barcelona Culinary Hub, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i, si escau, presentarà accions de millora. L'informe s'enviarà a la Comissió de Qualitat per a la valoració i la integració posterior a l'informe de revisió del SAIQU. La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de millora del SAIQU.	Directora acadèmica	Anualment

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador	Acceptació	Meta
IN_PEC140_01	Satisfacció de l'ítem "La informació referent a la titulació a la web és accessible i m'ha resultat útil"	3,5	4,5
IN_PEC140_02	Satisfacció de l'ítem "La informació pública sobre el màster era accessible i estava completa i actualitzada"	3,5	4,5
IN_PEC140_03	Nombre de visites anuals al web del centre	167.676	200.000
IN_PEC140_04	Increment seguidors a Instagram	13.800	50.000

10. Evidències documentals associades al procés

Codi	Evidència documental	Ubicació	Gestor de la documentació
DOC_PEC140_01	Web del centre	Web	Departament de Màrqueting i Comunicació
DOC_PEC140_02	Guia docent del grau	Web	Directora acadèmica
DOC_PEC140_03	Díptics dels màsters	Web o paper	Directora acadèmica
DOC_PEC140_04	Informe de seguiment	Web	Departament de Màrqueting i Comunicació
DOC_PEC140_05	Informe de revisió dels webs de les titulacions	File Server SAIQU	Tècnica de qualitat
DOC_PEC140_06	Informe de seguiment de les xarxes socials.	File Server SAIQU	Departament de Màrqueting i Comunicació