

PROCLAU 13	Publicació i Actualització de la Informació Pública
-------------------	---

VERSÍO	REDACTAT PER	REVISAT PER	APROVAT PER	DATA APROVACIÓ	TIPUS DE PROCÉS
04	Tècnic de Qualitat	Direcció Junta d'Escola Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió Executiva	20 Juliol 2023	Estratègic
MODIFICACIONS					
Versió	Data	Descripció del canvi			
V1	26/02/2016	Redacció del procés			
V2	03/06/2019	Modificació format i actualització procés			
V3	04/06/2021	Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats Nova redacció dels apartats del procés Establiment dels indicadors del procés			
V4	20/07/2023	Actualització dels acords de mobilitat internacional Canvi nomenclatura unitats de gestió dels serveis universitaris del centre S'actualitza el nom del personal de suport a la docència adaptant-lo a la nomenclatura de la nova llei LOSU (PAS per PTGAS)			

Responsables	Patronat de FUERP
	Consell Rector
	Comissió Executiva
	Direcció
	Junta d'Escola
	Comissió Permanent de la Junta d'Escola
	Coordinació de grau
	Coordinació de màster
	U4: Gestió Tècnica informàtica.
	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent.
U3: Gestió Interna Qualitat	
Entrades al procés	Informació derivada d'altres processos i dels agents participants
Sortides al procés	Web
	Díptics
	Xarxes socials
Procés transversal Universitat de Barcelona	(UB) PTD.6. A) Comunicació: Informació pública
Grups d'interès	Estudiants
	Personal Docent i Investigador (PDI)
	Personal Tècnic de Gestió d'Administració i Serveis (PTGAS)
	Agències Qualitat (UB, AQU, ANECA)
	Societat en general

Definició i objectiu del procediment		
De manera sistemàtica abans de començar el curs es revisarà tot el contingut de la pàgina web per garantir la publicació i difusió de la informació sobre la titulació, tràmits administratius, sistema de qualitat, serveis i activitats acadèmiques de l'Escola.		
Desenvolupament del procediment		
QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Definició de la política de comunicació	Direcció	Direcció estableix les pautes generals i les directrius de l'estratègia comunicativa de l'Escola, atenent a les directrius dels diferents òrgans de govern del centre i els entorns web.

Difusió, revisió i modificació de la informació a publicar de les titulacions	Coordinació Acadèmica de Grau Coordinació Acadèmica de Màster U4: Gestió Tècnica informàtica U3: Gestió Interna Qualitat	La Coordinació de Grau i de Màster revisen la informació pública relativa a les seves titulacions. Posteriorment comuniquen al personal de la Unitat 4 per a la gestió del web de l'Escola.	
Difusió, revisió i actualització dels tràmits administratius i de matrícula	U4: Gestió Tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	El personal de la U2 revisa la informació pública relativa als tràmits administratius i la matrícula, i comunica els canvis que cal aplicar al web al personal de la U4.	
Difusió, revisió i actualització de la informació sobre el sistema de garantia de la qualitat i els resultats	U3: Gestió Interna Qualitat U4: Gestió Tècnica informàtica	El personal tècnic de Qualitat revisa la informació pública sobre el SAIQU, el marc VSMA i els resultats, i comunica els canvis que cal aplicar al web al personal de la U4.	
Difusió, revisió i actualització de la informació dels serveis	U4: Gestió Tècnica informàtica Responsables de cada Unitat i Servei	Les persones responsables dels serveis i de les diferents unitats revisen la informació pública, i comunica els canvis que cal aplicar al web al personal de la U4.	
Recollida, selecció i redacció de la informació a publicar a les xarxes socials	Direcció U4: Gestió Tècnica informàtica	Direcció i el personal de la U4 selecciona la informació a publicar i es redacta la notícia per a la seva posterior publicació a les xarxes socials de l'Escola.	
Difusió de la informació a les xarxes	Direcció U4: Gestió Tècnica informàtica	La persona de suport a les xarxes socials de la U4 adapta l'estil de les notícies i informacions i les publica a les xarxes socials.	
Seguiment i millora			
Els diferents agents implicats revisen periòdicament la informació publicada i proposen els ajustos corresponents d'acord amb el procediment citat anteriorment.			
Evidències, registre i arxiu			
Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
DOC_PROCLAU13_1: Web del centre	Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU13_2: Xarxes socials del centre: Instagram, Facebook, Twitter, Tik Tok i LinkedIn	Digital	U1: Gestió Tècnica i Administrativa U2: Gestió Acadèmica i Docent	Indefinit
Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU			
PROES2 Revisió del Sistema d'assegurament Intern de la Qualitat			
Indicadors Associats al Procés			
IN_PROCLAU13_1 Número de visites anuals al web de l'Escola			
Referències normatives			
<ul style="list-style-type: none"> • Memòria VERIFICA de la titulació • Reglament de l'Escola i de la Junta d'Escola • Pla Estratègic de l'Escola • Pla Director • Normes i convenis d'AQU • Legislació vigent • Normatives UB 			