

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

## PC6-01 Gestionar la comunicació interna i externa

- Nom del procés i codi:** Gestionar la comunicació interna i externa, PC6-01
- Objectiu i abast:** Gestionar el desenvolupament de la política de comunicació de l'ESIHMar assegurant l'acompliment d'una correcta comunicació interna i externa.
- Propietari / Responsable de gestió:** Responsable de Comunicació / Responsable de l'eix estratègic de Comunicació i Projectió Institucional
- Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

**5. Descripció:**

Des de la Comissió es treballa amb l'objectiu de dissenyar i produir tots els aspectes dedicats a la comunicació externa i interna de l'escola, per tal de controlar la imatge que es projecta del centre, construir imatge de marca i donar a conèixer l'escola i les seves activitats.

Controla diferents aspectes de l'estratègia comunicativa: comunicació interna, xarxes, pàgina web, pantalles al campus, material audiovisual i gestió de la comunicació, a través del document DS6-01/05 Canals de comunicació.

A final de curs s'avaluen les accions efectuades i proposa noves accions de millora.

**6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a escala general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

<b>PDI</b>	Formen part de la comissió de Comunicació i de l'Equip de Comunicació
<b>PAS</b>	Formen part de la comissió de Comunicació i de l'Equip de Comunicació
<b>Estudiants</b>	Formen part de la comissió de Comunicació
<b>Societat</b>	-----

**7. Retiment de comptes**

El rendiment de comptes del procés a nivell extern es fa través de la pàgina web de l'escola on es publica informació referent a les titulacions i a l'escola.

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

### 8. Calendari del procés:

- Les reunions de l'equip de Comunicació tenen caràcter mensual.
- Les reunions de la Comissió de Comunicació tenen caràcter trimestral, amb una reunió extraordinària de tancament a la fi del curs.

### 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- Correu electrònic
- Xarxes Socials
- Drive

### 10. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió	Enllaç
ESIM_I62	Total de visites a la web	Responsable de Comunicació	<a href="#">Veure catàleg d'indicadors</a>
ESIM_I63	Xarxes socials: Totals clics (LI, IG, FB)	Responsable de Comunicació	<a href="#">Veure catàleg d'indicadors</a>

### 11. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
DC6-01/01	A	Acta de planificació d'activitats	Entrada	R:\EU-comunicació
DC6-01/02	B	Calendari Google	Entrada	Google Calendar
DC6-01/03	C	DC3-02/07 Protecció dades personals i autorització imatge	Sortida	SharePoint/Doc ISO
DC6-01/04	D	Avaluació i proposta de millora	Sortida	R:\EU-comunicació

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

## 12. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos.
- Les incidències (si n'hi ha) notificades a partir del procés *PS5-03 Gestionar els suggeriments i queixes*.

El procés de revisió pot materialitzar-se en forma de les següents sortides:

- Canvis en la fitxa del procés.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora que acompanya l'IRSGIQ.
- Nous continguts dins del Manual del SGIQ.

## 13. Vinculació amb altres processos:

- PS6-01 Gestionar la informació pública de les titulacions.
- PC3-01 Gestionar la captació dels estudiants de grau i màster universitari.
- PC3-02 Gestionar l'accés, admissió i matrícula dels estudiants de Grau.
- PC3-03 Gestionar l'accés, admissió i matrícula dels estudiants de Màster.

## 14. Documents de referència

- <https://www.upf.edu/web/focus/manual-d-identitat-visual-de-la-universitat-pompeu-fabra>
- <https://www.upf.edu/web/livre-estil/>
- <https://www.upf.edu/web/focus/recursos-per-a-periodistes>

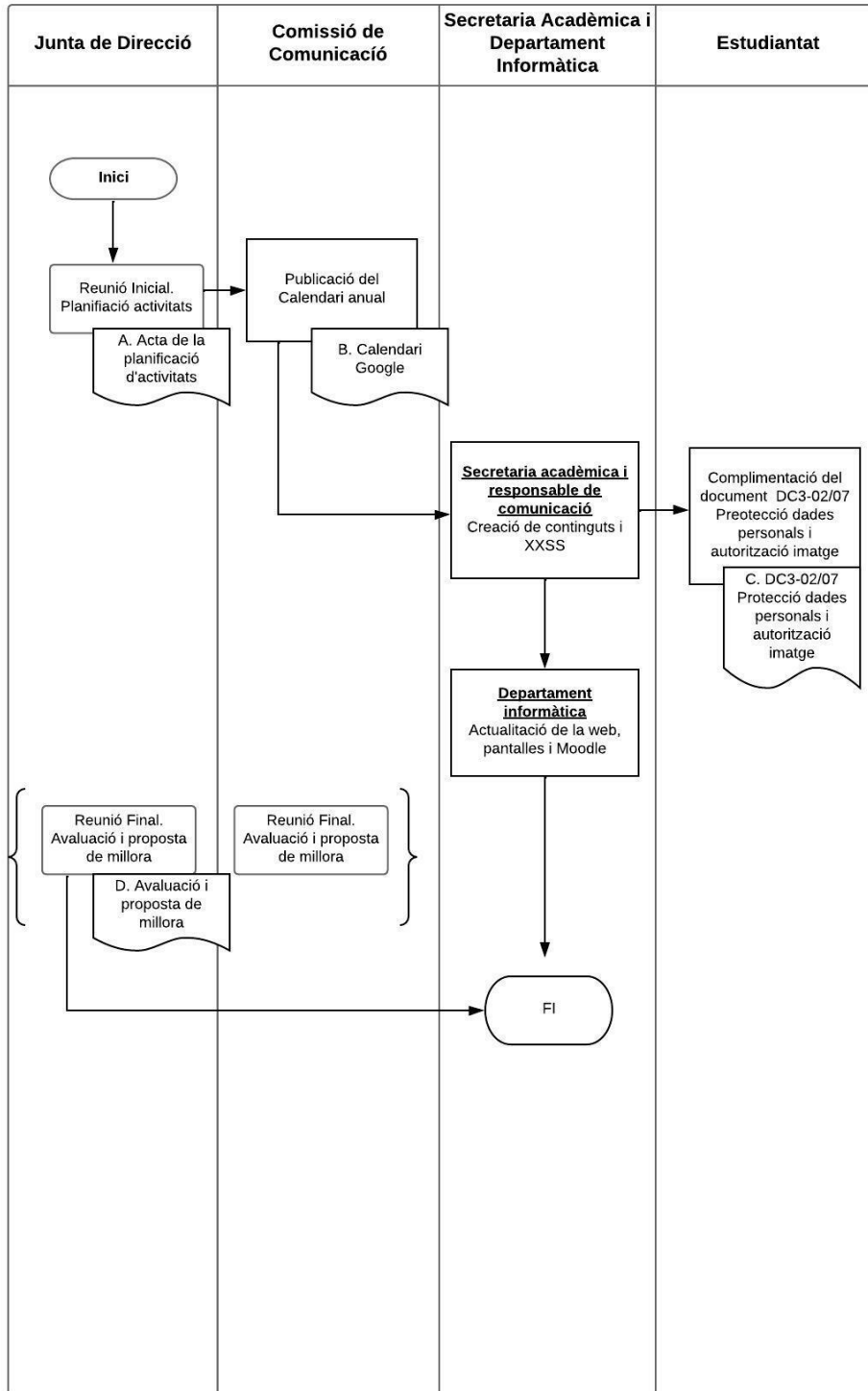
## 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	Octubre 22	Inicial
2	Octubre 2023	S'ha fet la versió 02 de la fitxa del procés per canvi de logotip.
3	Juliol 2024	S'ha fet revisió del procés i no es fa cap modificació

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

## 16. Diagrama de flux

PC6-01 Gestionar la comunicació interna i externa



Estat: Validat

Valida diagrama: Responsable de Comunicació

Data: 22/04/2022