

PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTENIDO:

1. OBJETO.
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS / NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. FLUJOGRAMA

Tabla Resumen de Revisiones:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/04/2008	Edición Inicial
01	22/01/2009	Adaptación a las Recomendaciones del Informe de Evaluación del Diseño del SGIC de la ANECA

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p>PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página</p> <p>2 de 6</p> <hr/> <p>Manual de procedimientos</p>
--	--	--

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete de la Universidad de Castilla-La Mancha en lo que hace referencia al modo en el que hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés. Todo ello pretendiendo una adecuada transparencia en la gestión de la Administración Pública mejorando la calidad de las instituciones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento será de aplicación para cualquier información pública relativa a las titulaciones y/o servicios ofertados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.

Las referencias o normativas a tener en cuenta en el proceso de información a publicar por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales son las siguientes:

- Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- Programa AUDIT para el diseño y la verificación del sistema de garantía de calidad de los centros y de sus enseñanzas.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Programa VERIFICA, por el que se establece el proceso de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales.

4. DEFINICIONES.

Información pública: A efectos del proceso referido entendemos por información pública cualquier información relativa a las titulaciones o servicios ofertados por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales que permita a los grupos interesados:

- ✓ Analizar y controlar la gestión realiza por la Facultad.

 <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p>PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página</p> <p>3 de 6</p> <hr/> <p>Manual de procedimientos</p>
--	--	--

- ✓ Formarse una opinión de la situación que presenta ésta
- ✓ Participar en la gestión de la misma.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El proceso de información en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales conlleva el desarrollo de los siguientes procedimientos:

- ✓ Definición del órgano o unidades involucradas en la publicación de la información.
- ✓ Definición de la información que se ha de hacer pública.
- ✓ Definición de los mecanismos de obtención de la información.
- ✓ Definición de los mecanismos de validación e interpretación de la información obtenida.
- ✓ Difusión de la información.

En cuanto a la definición del órgano y unidades involucradas en la publicación de la información hemos de señalar que está integrado por tres grandes grupos: Comisión de garantía de calidad; Coordinador de calidad y Equipo de dirección, cuyas competencias concretas pueden verse en el punto octavo de este proceso.

La Comisión de garantía de calidad deberá proponer, con periodicidad anual, o inferior ante situaciones de cambio, qué información se ha de publicar, a qué grupos de interés va a ir dirigida y el modo de hacerla pública. Dichas propuestas deberán ser remitidas al Equipo de Dirección para su aprobación.

En relación a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- ✓ La estructura organizativa del Centro.
- ✓ La oferta formativa del Centro.
- ✓ Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- ✓ La política de acceso y orientación de los estudiantes.
- ✓ Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- ✓ El proceso de gestión y evaluación de las prácticas externas.
- ✓ El proceso de gestión y evaluación de los trabajos de fin de grado.
- ✓ El proceso de gestión y evaluación de la movilidad de los estudiantes.
- ✓ Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- ✓ Los servicios que ofrece el Centro a través de la relación de actividades desarrolladas en el Centro, horarios de apertura y nivel de ocupación (aulas, despachos, salones de grado y de juntas, aula magna, seminarios, aula de informática, sala de reprografía, puntos de conexión wifi, biblioteca, material bibliográfico, puestos de lectura,

	PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 4 de 6 Manual de procedimientos
---	---------------------------------------	---

- equipamiento de biblioteca, cafetería).
- ✓ La utilización de los recursos materiales.
 - ✓ Documentos de trabajo elaborados por el profesorado del Centro.
 - ✓ Normativa aplicable al proceso formativo.
 - ✓ Los resultados del aprendizaje (tasa de graduación, abandono y eficiencia).
 - ✓ Los resultados sobre la inserción laboral.
 - ✓ Los resultados sobre la satisfacción de los grupos de interés (índices de satisfacción, ver PG-1.5-04/04).
 - ✓ El sistema de garantía de calidad.

Una vez aprobada la información que se ha de hacer pública por parte del Equipo de Dirección, el Coordinador de calidad del Centro ha de obtener la información indicada bien en el propio Centro, en los servicios universitarios o en la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad de Castilla-La Mancha.

La información obtenida por el Coordinador de calidad deberá presentarla a la Comisión de garantía de calidad del Centro que será la encargada de proceder a la validación de la misma, al objeto de determinar si es o no fiable y suficiente. En el caso de que no lo sea, el Coordinador de calidad deberá solventar las deficiencias detectadas. Si la información se considera adecuada deberá ser remitida al Equipo de Dirección para que apruebe definitivamente su publicación y proceda, por tanto, a su difusión a través de la página web de la Facultad (<http://www.uclm.es/AB/fcee/>).

El Coordinador de calidad deberá comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de calidad para que sea atendida.

Los destinatarios a los que se suministra la información elaborada son:

- Profesores y personal de administración y servicios.
- Estudiantes.
- Comité de asesores externos
- Egresados, empleadores, administración pública y sociedad en general.

Dado el sistema establecido para hacer pública dicha información, página web de la propia Facultad, el acceso de todos ellos a la misma es inmediato y en cualquier momento. No se ha considerado oportuno, dada la transparencia exigida al sistema, establecer criterio de restricción de acceso a diferentes niveles de información.

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p>PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página</p>
		<p>5 de 6</p>
		<p>Manual de procedimientos</p>

La forma de hacer llegar a los usuarios de la información el hecho de que se ha producido una modificación en el SGIC o que se ha volcado algún tipo de información es con un aviso específico en el apartado de “Novedades” de la página web señalada anteriormente.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

No aplica.

7. ARCHIVO.

Los documentos generados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales como consecuencia de este procedimiento serán archivados de acuerdo a como se establece en la siguiente tabla:

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Actas de la Comisión de garantía de calidad	Papel o informático	Coordinador de calidad	6 años
Actas del Equipo de Dirección	Papel o informático	Secretario de Decano / Coordinador de calidad	6 años
Actas de la Junta de Centro	Papel o informático	Secretario de Decano / Coordinador de calidad	6 años
Información anual publicada	Informático (web de la Facultad)	Equipo de Dirección / Coordinador de calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES.

Coordinador de calidad: Obtener la información indicada por la Comisión de garantía de calidad. Asegurarse de que la información publicada está actualizada.

Comisión de Garantía de la calidad: Propone qué información hay que publicar, a quién debe ir dirigida y cómo y a través de qué medios se va a realizar. Además también deberá validar la información obtenida por el Coordinador de calidad.

Equipo de dirección: Es el encargado de aprobar la información a publicar a propuesta de la Comisión de garantía de la calidad y de difundir dicha información.

Oficina de Evaluación de la Calidad: Debe prestar continuo apoyo en el proceso de obtención de información fiable requerida por el Coordinador de calidad del Centro.

9. FLUJOGRAMA.

Estructura organizativa del Centro
Oferta formativa
Objetivos y planificación de titulaciones
Política de acceso y orientación estudiantes
Metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación
Gestión y evaluación de prácticas externas
Gestión y evaluación trabajos fin de graduación
Gestión y evaluación de la movilidad
Mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias
Servicios ofertados por el Centro
Utilización de recursos materiales
Documentos elaborados por el profesorado
Normativa aplicable al proceso formativo
Resultados del aprendizaje
Resultados de inserción laboral
Resultados satisfacción grupos de interés
Sistema de garantía de la calidad

