

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Pilar Gómez Sanz	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Adjunta al Director	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### 1. OBJETO

Este documento pretende establecer la forma en que el Centro gestiona la publicación de la información:

- Las titulaciones que imparte: objetivos, contenidos, requisitos, actividades, fechas, periodos, resultados....
- La gestión que lleva a cabo en sus distintos ámbitos operativos: calidad, recursos humanos, seguridad, medioambiente, .... y los resultados de esta gestión.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

No procede.

### 3. PROPIETARIO

Director del Centro.

### 4. ALCANCE

El presente documento es de aplicación fundamentalmente a la información relativa a las titulaciones oficiales que se imparten en la ETSEM y de forma general a toda información que pudiera ser de interés para la comunidad universitaria y la sociedad como resultado de la gestión que lleva a cabo el Centro para cumplir sus objetivos.

Los medios para publicar dicha información son: la página web del Centro, los tablones, la cartelera libre y las pantallas de TV que hay colocadas en distintas zonas estratégicas. No se incluye en este procedimiento la información que se publica en la pantalla que Delegación de Alumnos tiene instalada en su despacho.

A este procedimiento deben someterse la Dirección, los Departamentos y Servicios del Centro.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

#### *Qué y a Quién informar*

La ETSEM considera una obligación, mantener informados al PDI, PAS, alumnos y sociedad sobre su estructura organizativa, titulaciones que se imparten, los programas de las mismas, así como de la gestión que lleva a cabo. Por todo ello, la ETSEM publica y revisa periódicamente la información al respecto.

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

Por tanto, la ETSEM informa al menos, de cada titulación ofertada, sobre:

- Los objetivos, contenidos y número de créditos, de la Titulación. (Plan de Estudios).
- La metodología de la enseñanza, los contenidos, las competencias a adquirir y la evaluación de cada disciplina ofertada.
- Las políticas de acceso y orientación del estudiante.
- La organización y oferta de las prácticas externas.
- La organización y oferta de la movilidad del estudiante.
- Programas o actividades de orientación e inserción laboral.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias a aspectos relacionados con la Titulación.
- Los resultados de la enseñanza (conocimientos y competencias a adquirir, inserción laboral, movilidad...).
- Normativa.

Asimismo, con respecto a su gestión la ETSEM informa sobre:

- Misión, visión y valores
- Estrategia: objetivos anuales y planes de acción y mejora.
- Actividades y medios planificados en dichos planes (congresos, seminarios, cursos, formación personal, actividades sobre investigación, innovación educativa, orientación al alumno, orientación profesional, movilidad, seguridad, medioambiente, cooperación para el desarrollo...).
- Resultados de la gestión.
- Percepción/satisfacción de los distintos grupos de interés.

En el *ANX/PR/ES/G/004-01* se puede consultar de forma más exhaustiva, la información que se publica, en el Centro.

**Dónde informar (medios):** Los medios donde se expondrá la información son:

**El principal:**

- La página web del Centro nos permitirá canalizar la mayor parte de la documentación: informes, boletines informativos, anuncios, noticias. A través de la página web damos entrada también, a los siguientes medios:
  - La agenda informativa (para PDI, PAS y alumnos).
  - Redes sociales como Facebook y Twitter.
  - Plataforma Moodle.
  - Guía Docente de la Escuela (anual).



## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### Otros medios:

- Tablones de asignaturas.
- Otros tablones colocados en lugares estratégicos del Centro.
- Pantallas TV colocadas en hall de entrada y otra colocada en Delegación de Alumnos.
- Correo ordinario.
- Correo electrónico.

### Responsables de la información, de la publicación y de la retirada de la publicación

**Proponente de la información:** es la persona que elabora la información. La propietaria del contenido y las imágenes que se pretenden publicar. Principalmente los proponentes de la información serán los miembros del ED con respecto a información enmarcada en sus áreas de trabajo, los Directores de Departamento con respecto a su Departamento, Responsables de los Servicios con respecto a su servicio, pero también podrán ser proponentes de la información, cualquier miembro de la comunidad universitaria.

**Responsable de la información:** es la persona que en última instancia se va a hacer responsable de la información que se publica, va a determinar dónde, cuándo y el tiempo de publicación, así como de mantener actualizada la información y controlar la retirada de la misma cuando sea preciso. Cuando el proponente de la información sea un miembro de la comunidad universitaria, ésta requerirá el visto bueno del responsable de la información.

**Responsable de la publicación:** será distinto según el medio de publicación y se ocupa de publicar la información que le proporcione el responsable de la información. En ocasiones el responsable de la información puede ejercer esta función.

El *Servicio de Informática* ofrecerá el apoyo técnico necesario para publicación de la información en aquellos casos en que sea necesario.

**Responsable de retirar la información:** será el encargado de retirar la información de los medios en que se ha publicado, normalmente coincide con el responsable de la publicación. En cualquier caso, el responsable de la información deberá controlar que la información sea retirada convenientemente.

En el cuadro que se expone a continuación, se puede consultar quién es el responsable de la información, según el medio de publicación que se utilice, así como quienes son los responsables de publicación y de retirar la información.

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

Medio	Responsable Información	Responsable Publicación	Responsable Retirada Publicación
Portada Web	- Director del Centro o persona en quien delegue (Adjunta al Director)	- Servicio de Promoción y Comunicación.	- Servicio de Promoción y Comunicación
Secciones Web	- Miembro del ED con respecto a la información que pertenezca a su área. - Responsables de Servicio autorizado por miembro ED competente.	- Miembro del ED que gestione las publicaciones de su área. - Responsables de Servicio autorizado por miembro ED competente. - Servicio de Promoción y Comunicación en aquellas secciones que no gestionan directamente los miembros del ED o los Servicios.	- Miembro del Equipo Directivo con respecto a la información que pertenezca a su área. - Responsable de Servicio autorizado por miembro de ED competente. - Servicio de Promoción y Comunicación en aquellas secciones que no gestionan directamente los miembros del ED o los Servicios.
Departamentos Web	- Departamentos con respecto a sus secciones.	- Departamentos.	- Departamentos.
Tablones	- Responsables de Tablones (Departamentos, asignaturas, áreas...)	- Responsable de Tablón. - Recepción.	- Responsable de Tablón. - Recepción.
Cartelería libre	- Director del Centro o persona en quien delegue (Adjunta al Director)	- Recepción.	- Recepción.
Pantallas TV	- Miembro del Equipo Directivo con respecto a la información que pertenezca a su área.	- Medios Audiovisuales.	- Medios Audiovisuales.

**Cualquier miembro de la comunidad universitaria** que desee publicar en la página web, cartelería o pantallas de TV, deberá de ponerlo en conocimiento a través de un correo electrónico, indicando:

- Nombre y Apellidos del proponente.
- Medio de publicación.
- Sección (si es web) en la que desea publicar.
- Título de la información.
- Documento a publicar.

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

- Fecha de publicación.
- Fecha de retirada de la publicación.

Cuando la publicación se haga a través de la **web**: el miembro del ED competente en el área/sección donde finalmente se publique la información o el Director del Centro o persona en quien delegue si la publicación es en la portada de la página web, será el responsable de la información (por tanto, responsable de qué se publica, dónde y cuándo y del control de su retirada). Éste deberá de responder al proponente y en caso de ser aceptada su propuesta, lo pondrá en conocimiento del **Servicio de Promoción y Comunicación** para su publicación y posterior retirada.

Cuando la publicación se haga a través de **cartelería**: el Director o persona en quien delegue, será el competente responsable de la información (por tanto, responsable de qué se publica, dónde y cuándo y del control de su retirada). Éste deberá de responder al proponente y en caso de ser aceptada su propuesta, lo pondrá en conocimiento del **Servicio de Reprografía y Recepción** del Centro para su publicación y posterior retirada.

Cuando la publicación se haga a través de las pantallas de **TV**: el Director o persona en quien delegue, será el competente responsable de la información (por tanto, responsable de qué se publica, cuándo y del control de su retirada). Éste deberá de responder al proponente y en caso de ser aceptada su propuesta, lo pondrá en conocimiento del **Servicio de Medios Audiovisuales** para su publicación y posterior retirada.

### Cuadro resumen:

Medio, Responsable de la Información, Responsable de la Publicación y Responsable de la retirada de la información

Medio	Responsable de la Información	Responsable de la Publicación y Retirada
Web Secciones	Miembro del ED competente en el área/sección	Servicio de Promoción y Comunicación
Web Portada principal	Director o persona en quien delegue	Servicio de Promoción y Comunicación
Cartelería	Director o persona en quien delegue	Recepción
TV	Director o persona en quien delegue	Servicio de Audiovisuales

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### Procedimiento

#### 1. *Elaboración de la documentación y aprobación por el órgano competente en su caso*

Lo normal es que el proponente de la información coincida con el responsable de la información, no obstante, hay ocasiones en que esto no es así, de tal manera que cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá proponer la publicación de información de interés, que deberá ser aprobada por el órgano competente en el área o sección en que se desea publicar. Este órgano asumirá la función de *responsable de la información*.

#### 2. *Determinación de dónde, cuándo y tiempo de publicación*

El *responsable de la información* determinará y comunicará al *responsable de la publicación* (*Servicio de Promoción y Comunicación, Recepción y Servicios de Medios Audiovisuales* en su caso):

- El lugar de la página web, tablón o pantalla de TV dónde quiere que se publique la información. Se podrán determinar diferentes medios de publicación.
- Cuándo quiere que se exponga la información.
- Tiempo que quiere que esté expuesta.

#### 3. *Publicación*

- El *Servicio de Promoción y Comunicación* o en su caso el *Servicio de Informática* publicarán la información en la página web.
- *Recepción* llevará a cabo la publicación que se realice a través de cartelería (llevará su correspondiente sello de control: fecha de publicación, fecha de retirada).
- El *Servicio de Medios Audiovisuales* publicará la información en monitores TV correspondientes.

#### 4. *Retirada de la información publicada*

La retirada de la información se llevará a cabo por los servicios responsables de su publicación (*Servicio de Promoción y Comunicación, Servicio de Medios Audiovisuales y Recepción*), de acuerdo a la especificación que haya establecido el responsable de la información.

Los *Departamentos, Subdirecciones y Servicios* serán los responsables de retirar la información cuando se hayan hecho responsables de su publicación.

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### 5. Control de la retirada de la publicación

El principal responsable de controlar qué se publica, dónde y cuándo, será *el responsable de la información*. Éste se hará responsable del contenido y estará obligado a mantener actualizada la información de la que es responsable, así como de **controlar su retirada** en el medio que se haya publicado.

#### Revisión de la información publicada

Cuando el *Servicio de Promoción y Comunicación* o el *Servicio de Informática*, detecten algún error en la página web o considere que la información está desactualizada, lo pondrá en conocimiento del *responsable de la información* para que se proceda a su actualización o retirada.

Como mínimo, anualmente, a principios de curso, el *Servicio de Promoción y Comunicación* realizará una revisión de la información publicada en la página web, con el fin de subsanar posibles errores y desactualizaciones.

A finales de curso, *Recepción* llevará a cabo una revisión de la información publicada en tablones para retirar toda aquella que esté desactualizada.

Los *Departamentos, Subdirecciones y Servicios* deberán de revisar y mantener actualizada la información de la que son responsables.

#### Revisión de la página web

A principios de curso, la Dirección del Centro en colaboración de la Oficina de Calidad, realizará una revisión de la estructura de la página web: los apartados, su colocación, logos ... etc.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No procede



## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Web, tablones, monitores de TV	-	-
La documentación publicada: Guías docentes de asignatura, memorias de asignaturas, registro de reunión. Informes (Planes de Acción y Mejora, revisiones...) Boletines informativos.	Responsable de la información/Oficina de Calidad	4 AÑOS
Correos electrónicos y demás envíos físicos de información.	Responsable de la información/Oficina de Calidad	4 AÑOS

### 9. INDICADORES

- No procede

### 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 13/09/2007

Edición 01: 05/12/2007

- Incorporación del índice.
- Incorporación de los anexos.
- Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento.

Edición 02: 01/09/2013

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye al proceso: PR/CAL/016: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES QUE OFERTA EL CENTRO.
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 03: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 04: 15/10/2016

- Pequeños cambios de redacción del procedimiento.

Edición 05: 15/10/2017

- Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación del procedimiento.
- Pequeños cambios de redacción del procedimiento.

Edición 06: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.
- Revisión del procedimiento.
- Inclusión de la Adjunta al Director con funciones por delegación del Director.
- Inclusión del *Servicio de Promoción y Comunicación*, del *Servicio de Medios Audiovisuales*.
- Inclusión de la *Comisión de Promoción y Comunicación*.
- Eliminación de indicadores.
- Modificación de Anexos.

### 12. ANEXOS

ANX/PR/ES/G/004-01: Qué informar, responsable de la información y dónde publicar

ANX/PR/ES/G/004-02: Responsables en la gestión de la información de la página web

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### ANX/PR/ES/G/004-01: QUÉ INFORMAR, RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y DÓNDE PUBLICAR

Qué informar	Responsable de la información	Dónde publicar
Información General sobre el Centro: Equipo Directivo (ED), Historia del Centro, Información de interés.	Director/ Miembro de ED competente en calidad	Web/Guía Docente
Información General sobre la titulación: objetivos, contenidos y número de créditos, de la titulación, asignaturas, idioma en que se imparte.	Miembro de ED competente en las titulaciones	Web/Guía Docente
Guías de Aprendizaje de las asignaturas: programas, contenidos, profesorado, metodología de la enseñanza, el aprendizaje las competencias y la evaluación de cada disciplina ofertada.	Jefatura de Estudios	Web/Tablones asignaturas
Las Políticas de acceso y orientación del estudiante.	Miembro de ED competente en acceso y orientación al estudiante	Web/Guía Docente
Acceso y admisión: preinscripción, matrícula, períodos...	Jefatura de Estudios	Web/tablones informativos, pantallas TV
La organización y oferta de las prácticas externas.	Miembro de ED competente en prácticas externas	Web
La organización y oferta de la movilidad del estudiante.	Miembro de ED competente en movilidad	Web
Programas de becas.	Miembro de ED competente en becas	Web/tablones informativos
Programas o actividades de orientación e inserción laboral.	Miembro de ED competente en inserción laboral	Web/tablones informativos
Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias a aspectos relacionados con la Titulación.	Miembro de ED competente en Calidad	Web
Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, conocimientos y competencias, inserción laboral, movilidad...).	Miembro de ED competente en seguimiento de las titulaciones	Web
Normativa.	Miembros del ED competente en cada área	Web
Misión, Visión y Valores	Director	Web
Estrategia: objetivos anuales y Planes de Acción y Mejora.	Director	Web
Actividades y medios planificados en dichos planes (investigación, innovación educativa, seguridad, medioambiente, cooperación para el desarrollo, formación PAS...).	Miembros de ED competente según áreas	Web/boletines informativos
Resultados de la gestión.	Director/ Miembro de ED competente en calidad	Web/boletines informativos
Percepción/satisfacción de los distintos grupos de interés.	Miembro de ED competente en calidad	Web

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

<i>Qué informar</i>	<i>Responsable de la información</i>	<i>Dónde informar</i>
Composición y acuerdos de órganos de gobierno.	Secretario Académico	Web
Composición de comisiones.	Coordinadores de comisiones	Web
Composición de órganos de gobierno de departamentos, Guías de Aprendizaje de asignaturas, actividades, eventos desarrollados por el Departamento.	Departamentos	Web
Actividades de interés académico y cultural: congresos, seminarios, cursos	Adjunta al Director	Web/Tablones/TV

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

ANX/PR/ES/G/004-02: RESPONSABLES EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

<i>Gestión</i>	<i>Responsable</i>	<i>Tiempo de Revisión/Actualización</i>
Información en Portada	Director (por delegación Adjunta al Director)	Una vez a la semana
Información de las Secciones	Miembro de ED competente en dicho área/Departamentos en su sección/Otros	Continua
Organización de las secciones, formato y estructura de la web	Equipo Directivo (ED) en colaboración con la Oficina de Calidad	A principios de curso

## PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/ES/G/004	13/09/2007	31/05/2021	06

### 13. FLUJOGRAMA

