

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
 - 4.1. Generalidades
 - 4.2. Obtención de la información
 - 4.3. Difusión de la información
 - 4.4. Revisión y mejora del proceso de información pública
5. FORMATOS
6. REGISTROS
7. RENDICIÓN DE CUENTAS
8. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	10/02/10	Edición primera

Elaborado/ Revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Vicerrectora de Planificación Estratégica y Calidad Fecha: 05/09/2008	Fdo. Rector Fecha: 05/09/2008

1. OBJETO

Definir el proceso a través del cual la UA hace pública la información actualizada de sus programas de grado y posgrado y la relativa a la información institucional (publicada en la web a través de *La UA en cifras*) a los grupos de interés:

- Alumnado.
- Profesorado.
- Personal de administración y servicios.
- Responsables académicos.
- Sociedad.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La información institucional de la UA (*La UA en cifras*) y a la referida a todos los programas de grado y posgrado en el marco de las normativas correspondientes (ver apartado siguiente).

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Calidad.
- Programa AUDIT.
- Real Decreto de Ordenación de las Enseñanzas.
- Ley Orgánica de Universidades (LOU).
- Estatutos de la UA.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Generalidades

La UA difunde públicamente a sus grupos de interés la información institucional relativa a *La UA en cifras* y la información referida a la calidad de sus programas de grado y posgrado.

La UA informa a los diferentes grupos de interés utilizando los siguientes medios:

- Campus Virtual.
- Web de la UA.
- Publicaciones impresas.

- Sesiones informativas.
- Otras.

4.2. Obtención de la información

El equipo de dirección de la UA o del centro, según corresponda, decide qué información publicar, con qué periodicidad, a qué grupo/s de interés y con qué medios la difundirá.

La información aprobada por el equipo de dirección correspondiente será suministrada por las correspondientes unidades universitarias (Servicio de Informática, Unidad Técnica de Calidad, Centros u otras unidades).

Esta información se referirá a, entre otros aspectos:

- Objetivos de la UA (Plan estratégico de la UA).
- Políticas de PDI y PAS (selección, formación, evaluación, reconocimiento y promoción de PDI y PAS).
- Oferta formativa (grado, posgrado, etc.).
- Proceso de selección y admisión de estudiantes.
- Políticas de orientación de estudiantes (acceso y apoyo a los estudiantes).
- Proceso de desarrollo y evaluación de las enseñanzas (metodologías de enseñanza-aprendizaje, evaluación del alumnado, etc.).
- Políticas de movilidad de profesorado, PAS y alumnado.
- Proceso de prácticas de estudiantes.
- Sistema de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Gestión y uso de los recursos materiales (normativa sobre el uso de los recursos materiales de la UA para alumnado, PDI y PAS, etc.).
- Gestión de expedientes, tramitación de títulos, etc.
- Resultados de las enseñanzas de grado y posgrado (encuestas docentes, resultados académicos, inserción laboral, etc.).

Las unidades universitarias correspondientes remiten al equipo de dirección de la UA o del centro, según corresponda, la información solicitada para su difusión.

4.3. Difusión de la información

El equipo de dirección de la UA o del centro, según corresponda, es el máximo responsable de la información que está en su poder. Con esa información, el equipo de dirección publica la información correspondiente utilizando los medios disponibles en la UA para informar a los diferentes grupos de interés.

4.4. Revisión y mejora del proceso de información pública

El equipo de dirección de la UA o del centro recogerá todas las reclamaciones o sugerencias recibidas relativas a la información publicada, y la comisión de calidad del centro o la Comisión de Seguimiento de la UA decidirá qué acción correctiva va a implantar para atender esa reclamación o sugerencia, informando al demandante de la acción tomada.

5. FORMATOS

- F01-PC13 Información publicada.

6. REGISTROS

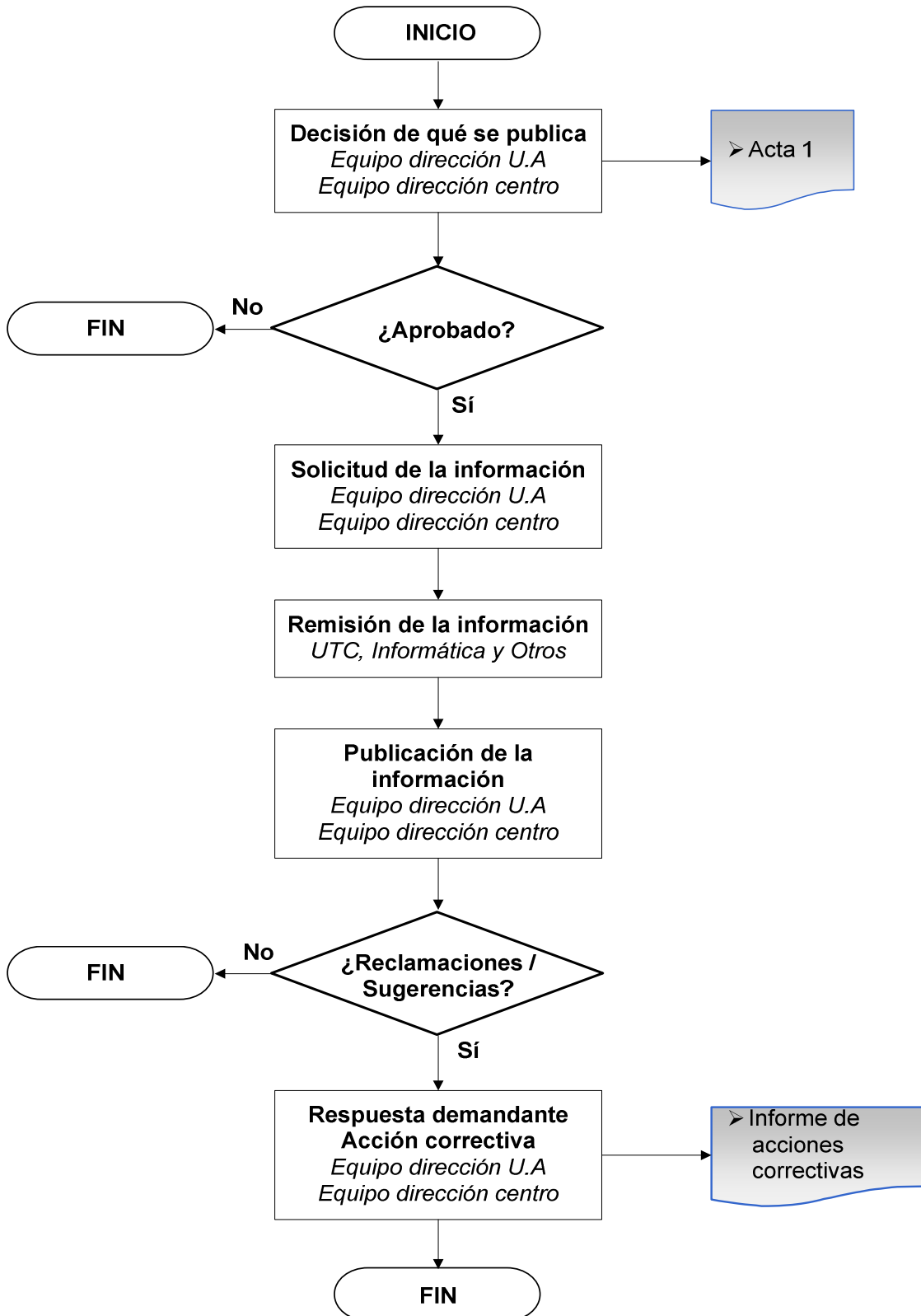
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del equipo directivo de centro o UA	Electrónico y papel	Coordinador de calidad de Centro /Consejo dirección UA	6 años
Informe de acciones correctivas	Electrónico y papel	Coordinador de calidad de Centro /Consejo dirección UA	6 años
Información anual publicada	Electrónico y papel	Coordinador de calidad de Centro /Consejo dirección UA	6 años

7. RENDICIÓN DE CUENTAS

De los resultados del presente procedimiento, la Comisión de Garantía de Calidad informará de forma anual a la Junta de Centro.

8. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Código: PC13 Revisión: 01 Fecha: 10/02/10 Página 6 de 6</p>
---	-----------------------------------	--

F01-PC13 Información publicada

Curso académico:

Información	Destinatarios	Medio de comunicación	Período

Fecha:

Firma:

Decano/a