





1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO	2
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	5
6. REGISTROS.....	5
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	5
8. RESPONSABILIDADES.....	6
9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6
10. CONTROL DE CAMBIOS	7
11. ANEXOS	7

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Dirección Unidad de Calidad	Vicerrectorado de Profesorado e Investigación	Rectorado
		
Mª Olga Castelao Naval	Eva María Icarán Francisco	Elena Gazapo Carretero
Fecha: 20/12/2022	Fecha: 20/12/2022	Fecha: 20/12/2022

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	PGC. 2.1 INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	

1. OBJETO

Garantizar la puesta a disposición a los usuarios de manera sistemática de la información relevante y actualizada sobre las titulaciones que se imparten en la Universidad Europea de Madrid (en adelante Universidad), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance la información de los títulos oficiales de la Universidad que sea pertinente a las necesidades y expectativas de información de los grupos de interés, de carácter académico, investigador, institucional, de servicios, etc.

3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Guía de renovación de acreditación vigente de la Agencia Evaluadora
- Guía seguimiento vigente de Agencia Evaluadora.
- Reglamento de Delegados y del Consejo de Delegados vigente de la Universidad Europea de Madrid.
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales por el que se aprueba el reglamento de desarrollo del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE

4. DESARROLLO DEL PROCESO

Información pública. Página web

La Universidad mantiene actualizada la información sobre los títulos ofertados en la página web, donde pueden ser consultados por los diferentes grupos de interés.

La información de los títulos que aparece en la web será definida por el Centro en colaboración con el Departamento de Marketing y la Unidad de Calidad.

Para la publicación de la información de cada título, existen dos plantillas de información que recogen, de una parte, la información identificada por el departamento de Marketing y los Centros y, de otra parte, la información necesaria para dar cumplimiento a lo establecido según la normativa y Agencia de Calidad, respectivamente, establecida por la Unidad de Calidad.

En ambos casos, es el Centro el responsable de la revisión, actualización y validación de los contenidos de cada una de ellas.

El Departamento de Marketing identifica la información relevante dirigida a estudiantes potenciales, configurando la ficha de cada título y lo remite al Centro para que ajusten las modificaciones que sean necesaria para dar su aprobación final.

Desde el departamento de Marketing, se actualizan anualmente las fichas del título, y se generan las fichas de los nuevos títulos que se van a lanzar al curso siguiente. Este proceso de actualización se realiza las veces que sea preciso a demanda de las necesidades de los títulos.

Los responsables de Web guardan en un repositorio un listado con todas las plantillas de producto que deben publicarse.

Paralelamente, la Unidad de Calidad establece los criterios requeridos, tanto por la legislación vigente como por la Agencia de Evaluadora para la publicación de la información necesaria en relación con su oferta académica y otras actividades relevantes en relación con los títulos.

Esta información es la identificada en la Guía de Renovación de la Acreditación de la Agencia Evaluadora, en concreto:

- Información sobre el centro:
 - Organización
 - Política
 - Estrategia
 - Sistema Interno de Garantía de la Calidad implementado
- Información sobre los programas ofertados:
 - Denominación de los títulos
 - Vías de acceso y perfil de ingreso
 - Criterios de admisión
 - Criterios de reconocimiento de créditos
 - Estructura del plan de estudios
 - Guías docentes de las asignaturas
 - Requisitos de idiomas
 - Oferta de movilidad
 - Número de plazas ofertadas
 - Modalidad de impartición
 - Cualificaciones e información sobre desempeño profesional
 - Calendario lectivo (horarios de clase y fechas de evaluación).
 - Información sobre personal académico
 - Información sobre infraestructuras/instalaciones
 - Información sobre los servicios de gestión del centro.
 - Información sobre servicios de orientación a los estudiantes.
 - Información sobre servicios complementarios ofertados.
- Acceso al buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Información sobre resultados:
 - Información sobre resultados académicos
 - Resultados de inserción laboral
 - Satisfacción de los grupos de interés
- Resultados de los procesos de:
 - Verificación
 - Seguimiento

- Renovación de la acreditación
 - Enlace al RUCT donde aparece la información del título

El Centro, a través de los responsables del título, cumplimentan las plantillas con toda la información que ha de publicar en la página web, y en su caso revisan la información que ya venga determinada en dichas plantillas desde la Unidad de Calidad o bien desde el Departamento de Marketing.

Una vez revisadas y cumplimentadas, desde la Unidad de Calidad y desde el departamento de Marketing, enviarán las fichas de título al responsable de web para la correcta publicación o para la incorporación de las modificaciones precisas.

Para el proceso de publicación en web de la oferta formativa del curso siguiente, el responsable Web realizará la publicación en el primer trimestre del año o bien cuando se disponga de la información precisa.

El Centro, dispone de un espacio público en la web donde pone a disposición de todos los grupos de interés la información relevante sobre su actividad y su oferta formativa. La sistemática para la realización del control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés de los Centros se lleva a cabo a través de la Ficha web del Centro que contiene la siguiente información:


- Descripción del Centro
- Modelo Académico
- Equipo y Estrategia
- Sostenibilidad
- Nuestros Estudiantes
- Oferta Académica
- Investigación
- Metodología de Aprendizaje
- Calidad

Los Centros, junto con la Unidad de Calidad, como responsable del Sistema de garantía Interno de Calidad (en adelante, SGIC), se encargan de la selección, actualización y difusión de la información relativa al Sistema de Garantía de Calidad de los títulos.

Como elemento adicional a la información ofrecida en la Web, se utilizan otros canales de comunicación o difusión, en soporte papel o formato electrónico, como boletines oficiales, correo electrónico, noticias, comunicados internos, etc., donde también se ofrece información de la oferta académica y de los centros a la que pertenecen, así como cualquier información de interés sobre las titulaciones, Centro, Universidad o Sistema de Calidad relevante.

Estos canales de comunicación se recogen en el Plan de Comunicación del Centro desarrollada en la Instrucción Técnica anexa a este procedimiento IT 01 Plan de Comunicación y se seleccionan de manera coordinada con el Departamento de Comunicación de la Universidad y con los responsables de las áreas de grupos de interés específico, como estudiantes, egresados, empleadores.

Los grupos de interés participan en diferentes reuniones, donde se comparte información relevante de los Títulos, Centros o Universidad, permitiendo su participación activa en la toma de decisiones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	PGC. 2.1 INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	

- Comisión de Calidad de Título, Comisión de Calidad de Centro, Comité de Garantía de Calidad; mecanismos desarrollados en el PGC 12.2 Análisis y Mejora.
- Junta de Centro, Reuniones de Departamento, Reunión de Claustro, mecanismos desarrollados en el PGC 4.2 Coordinación Horizontal y Vertical
- Consejo de Delegados, mecanismo por el que se plantean quejas y sugerencias recogidas en el PGC 9.1 Atención al Estudiante. Gestión de Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Agradecimientos.

5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

No aplica

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte

No aplica

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

No aplica

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

No aplica

Escuela de Doctorado e Investigación

No aplica


6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Ficha web del título	Unidad de Calidad
Ficha web de título	Departamento Marketing

7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de los indicadores de este procedimiento se lleva a cabo por la Unidad de Calidad.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PG2.1	Ratio de valoración C/D obtenida en los informes de renovación de acreditación	Unidad de Calidad y	Curso Académico
IND02 PG2.1	Ratio de valoración C/D obtenida en los informes de seguimiento ordinario	Unidad de Calidad y	Curso Académico

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	PGC. 2.1 INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	


8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Unidad de Calidad	<p>Iniciar el proceso de revisión/actualización de la ficha de calidad.</p> <p>Verificar con el Centro que la información recogida en las plantillas de título sea correcta.</p>
Departamento Marketing	<p>Iniciar el proceso de revisión/actualización de la ficha de Marketing en la que se contemplan todos los apartados para poner en valor la oferta académica de cada título.</p> <p>Realizar la actualización de los títulos de la Web siguiendo la información que aparece en las fichas de marketing.</p> <p>Almacenar las diferentes versiones de cada ficha para el correcto seguimiento de las ediciones.</p>
Centro (Responsables de títulos)	<p>Revisión sobre cambios/mejoras relacionadas con la información recogida en las plantillas de los títulos.</p> <p>Revisar que la Información del programa en la web sea pertinente y relevante y esté actualizada, de acuerdo a los estándares de la Agencia Evaluadora.</p>

9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El Centro, como máximo responsable, rinde cuentas a la Agencia Evaluadora respecto de la publicación periódica y fidedigna de toda la información referente a las titulaciones y al Centro. Además, se asegura de que esté actualizada y de que sea accesible a todos los grupos de interés.

La participación de los grupos de interés en la publicación de información de la oferta académica, servicios y sistema de calidad de la Universidad está garantizada a través de su representación en los órganos implicados (CCT, CCC, CGC, Consejo de delegados, Reuniones de departamento, Claustro) y de la posibilidad por parte de cualquier individuo de comunicación de incidencias o formulación de reclamaciones y sugerencias mediante el procedimiento descrito en el PGC 9.1 Atención al Estudiante. Gestión de Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Agradecimientos

 Universidad Europea MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	PGC. 2.1 INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	

10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
07	31/05/2019	Integración SGIC I y II
08	28/04/2021	Actualización estructura página web y cambio Directora de calidad
09	20/12/2022	Actualización del proceso.

11.ANEXOS

[Instrucción Técnica IT 01. Plan de comunicación. PGC 2.1 Información Pública y Rendición de Cuentas.](#)