



Universidad de Jaén

## PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**Código:  
PC12**

### ÍNDICE

1	Objeto .....	2
2	Ámbito de aplicación .....	2
3	Documentación de referencia .....	2
4	Definiciones .....	3
5	Responsabilidades.....	3
6	Desarrollo.....	3
6.1	Generalidades .....	3
6.2	Obtención de la información.....	4
6.3	Difusión .....	4
7	Medidas, análisis y mejora continua .....	5
8	Relación de formatos asociados .....	5
9	Evidencias.....	5
10	Rendición de cuentas.....	5

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA DE LA EPSL
02	11/07/18	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>Código: PC12</b></p>
--	--	--------------------------------

<p>Elaboración/Revisión:</p>          <p>Fdo. J. Enrique Muñoz Expósito, Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad de la EPSL</p> <p>Fecha: 11/07/18</p>	<p>Aprobación:</p>          <p>Fdo. Sebastián García Galán, Director de la EPSL</p> <p>Fecha: 11/07/18</p>
--	--

## 1 OBJETO

---

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) de la Universidad de Jaén (UJA) hace pública la información actualizada relativa a los títulos que imparte para el conocimiento de sus grupos de interés.

## 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todo los Títulos ofertados por la EPSL.

## 3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>Código: PC12</b></p>
--	--	--------------------------------

- Estatutos de la Universidad de Jaén.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

## 4 DEFINICIONES

---

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5 RESPONSABILIDADES

---

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Proponer qué información publicar, a quién y cómo, así como validar la información obtenida por el Coordinador de Calidad.

**Quien ejerza la Coordinación de Calidad del Centro (CC):** Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.

**Equipo de Dirección (ED):** Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

## 6 DESARROLLO

---

### 6.1 GENERALIDADES

La EPSL considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, títulos y programas, por lo que publica, y revisa periódicamente, la información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se informa, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>Código: PC12</b></p>
--	--	--------------------------------

- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción. laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

## **6.2 OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La CGC, con periodicidad anual (o inferior ante situaciones de cambio), ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten al ED para su aprobación o remisión a la Junta de Centro.

Obtenida la aprobación, el CC ha de obtener la información indicada, bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información), o en los correspondientes servicios de la UJA.

## **6.3 DIFUSIÓN**

La CGC revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del ED del Centro para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

El CC asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la CGC para que sea atendida.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código: PC12</b>
--	---	-------------------------

## 7 MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CGC analizará la validez de la información transmitida, así como de los canales utilizados, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

## 8 RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

## 9 EVIDENCIAS

<b>Identificación de la evidencia</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Actas Comisión de Garantía de Calidad	Papel y/o informático	CC	6 años
Actas Equipo Dirección o Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Dirección/Junta de Centro	6 años
Información anual publicada	Papel y/o informático	CC	6 años

## 10 RENDICIÓN DE CUENTAS

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