

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	--	----------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Generalidades
 - 6.2. Obtención de la información
 - 6.3. Difusión
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	12/03/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA EPS-LINARES

Elaboración/Revisión: Fdo. Raúl Mata Campos Coordinador de Calidad de la EPS de Linares Fecha: 10/10/2008 /2008	Aprobación: Fdo. Francisco Javier Rey Arrans Director de la EPS de Linares Fecha: 10/10/2008
--	---

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	---	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPS de Linares) 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 EPS de Linares.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contatacion/estatutos_adaptados.pdf)
- 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.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	---	-------------------------

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 Escuela Politécnica Superior de Linares 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.
- 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).

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	---	-------------------------

6. 2. Obtención de la Información

La Comisión de Garantía de Calidad de la EPS de Linares, 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 Equipo de Dirección para su aprobación o remisión a la Junta de Centro.

Obtenida la aprobación, el Coordinador de Calidad del Centro 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 Universitarios de la UJA.

6.3. Difusión

La Comisión de Garantía de Calidad revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo de Dirección del Centro para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

El Coordinador de Calidad, asume la responsabilidad de 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.

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.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	---	-------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía de Calidad	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	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	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE LINARES	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	--	----------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------

