



Universidad de  
Jaén

**PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN  
PÚBLICA (PC12)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

**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	Edición Inicial
01	28/04/2008	Adaptación a la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

<b>Elaboración y Revisión:</b>  Fdo. Sonia Sánchez Andújar Coordinadora de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas Fecha: 28/04/2008	<b>Aprobación:</b>  Fdo. Jorge Lozano Miralles Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas Fecha: 28/04/2007
---	---



Universidad de  
Jaén

## PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PÚBLICA (PC12)

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

### 1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas 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 Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Real Decreto Ordenación Enseñanzas.

Estatutos Universidad de Jaén

[http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos\\_adaptados.pdf](http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contratacion/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.

**Coordinador 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

 Universidad de Jaén	<b>PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PÚBLICA (PC12)</b>	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas
--	--	---

La Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas 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, información actualizada sobre los mismos.

En cuanto a los títulos y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de los títulos.
- 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 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 grupos de interés).

## **6. 2. Obtención de la Información**

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, 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 recoger la información indicada bien en el propio Centro o en los correspondientes Servicios Universitarios.

## **6.3. Difusión**



Universidad de  
Jaén

## PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PÚBLICA (PC12)

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

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

De forma anual, la CGC analizará la validez de la información transmitida, así como de los canales utilizados, proponiendo modificaciones al Coordinador de Calidad, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

### 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	Secretario de la Facultad	6 años
Información anual publicada	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

### 10. RENDICIÓN DE CUENTAS.



Universidad de  
Jaén

**PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN  
PÚBLICA (PC12)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

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



Universidad de Jaén

## PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PÚBLICA (PC12)

Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

### 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

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

