

**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE  
INFORMACIÓN DE TITULACIONES**

**PR-019**

**REVISIÓN 3**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Alberto Martín</b> Técnico de Calidad 	<b>Andy Tunnicliffe</b> Responsable de la Unidad Técnica de Calidad 	<b>Amaya Gil</b> Vicerrectora de Ordenación Académica 
<b>Fecha: 03/02/2012</b>	<b>Fecha: 03/02/2012</b>	<b>Fecha: 07/02/2012</b>

**ÍNDICE**

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DESARROLLO.....</b>	<b>3</b>
4.1. Normativa aplicable .....	3
4.2. Publicación de información .....	3
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>6. FORMATOS .....</b>	<b>11</b>
<b>7. REGISTROS.....</b>	<b>12</b>
<b>8. HISTORIAL DE REVISIONES .....</b>	<b>12</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene como finalidad definir la metodología a seguir para realizar la publicación de información referente a las titulaciones de la Universidad San Jorge.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento afecta a toda la información académica sobre titulaciones que se hace pública a través de los diferentes medios de la Universidad.

## **3. DEFINICIONES**

No aplica.

## **4. DESARROLLO**

### **4.1. Normativa aplicable**

'Protocolo para el seguimiento de titulaciones acreditadas', Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón (ACPUA), 2009.

### **4.2. Publicación de información**

#### *4.2.1. Requisitos generales*

La Universidad tiene la obligación de publicar la información referente a sus titulaciones, según lo establecido en el 'Protocolo de Seguimiento de Titulaciones Acreditadas' de la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón (ACPUA), elaborado según las directrices de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y la Red Española de Agencias de Calidad Universitaria (REACU). Dicha información se publica normalmente vía la página web, la Plataforma Docente Universitaria y material publicitario (fichas, catálogos, folletos, etc.)

Los requisitos de ACPUA especifican la obligación de publicar la siguiente información:

- Proyecto de titulación: planes docentes de las diferentes materias/asignaturas con especificación del contenido del programa, de las actividades de docencia y aprendizaje, de las demandas de evaluación y de los criterios de valoración.
- Calendario y horario de desarrollo de la actividad docente con específica identificación de los momentos de rendición de cuentas (evaluación) por parte del estudiante.
- Resultados de aprendizaje (competencias profesionales que desarrollará el alumno).
- Planes docentes referidos a Prácticas Externas/Practicum o al Trabajo Final de Grado, que deberán tener consideración equivalente al de una materia/asignatura y deberán

disponer de una formulación operativa, al menos antes del inicio de la matrícula del periodo lectivo en el que están programados.

- Responsable(s) docente(s) por asignatura, con posibilidad de acceso secundario a su perfil docente e investigador, así como a la información de contacto docente. En caso de no haber sido asignado se incluirá la descripción del perfil.
- Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial, fuentes documentales, TIC, tutorías, etc.), así como, en su caso, aquellos recursos de obligada aportación por parte del estudiante (material, vestimenta, etc.).

Además, la Universidad también publica información acerca de:

- Resultados obtenidos en la evaluación de las titulaciones.
- Resultados académicos obtenidos en la titulación.

#### 4.2.2. *Elaboración de material publicitario*

El departamento de Marketing se encarga de elaborar el material publicitario para las distintas titulaciones de la Universidad.

Como norma general, será incluida en el material publicitario la siguiente información:

INFORMACIÓN	FUENTE	RESPONSABLE
Plan de estudios, objetivos, calendario, público objetivo, claustro (sólo en caso de programas de Máster), salidas profesionales, requisitos de acceso / admisión	Documento Descriptivo del Programa	Departamento de Marketing
Tasas	Gerencia	Departamento de Marketing
Textos descriptivos (Presentación, ¿Por qué estudiar...?, etc.)	Responsable Académico	Departamento de Marketing

Una vez presentada la solicitud oficial de un título nuevo, la Unidad Técnica de Calidad colgará el documento **Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (DI-004)**, de aquí en adelante Memoria de Solicitud, en la Intranet, en el espacio de Ordenación Académica. El departamento de Marketing utilizará este documento para la realización del material publicitario provisional, ya que el procedimiento de verificación por parte de ANECA puede suponer cambios en el diseño original de la titulación.

En caso de no contar todavía con informe favorable de ANECA, sólo se hará material publicitario provisional del título bajo petición expresa del Consejo Rector. En este caso, se debe incluir siempre la siguiente frase en todo material publicitario referente al programa:

**'Pendiente verificación por Consejo de Universidades/ANECA y autorización por parte del Gobierno de Aragón'.**

En caso de contar con informe favorable de ANECA y quedar pendiente únicamente la autorización del Gobierno de Aragón, se incluirá la siguiente frase:

**'Informe favorable de Consejo de Universidades/ANECA. Puesta en funcionamiento pendiente de autorización por el Gobierno de Aragón'.**

Una vez que esté verificado un nuevo título, y en el caso de títulos propios, la Unidad Técnica de Calidad elabora el **Documento Descriptivo del Programa (DI-002)** y cuelga la última versión en la Intranet, en el apartado 'Unidad Técnica de Calidad'. A partir de este momento el departamento de Marketing utilizará este documento como fuente principal de información sobre el programa.

Cada Documento Descriptivo del Programa es revisado y actualizado anualmente por el Responsable Académico de la titulación y la Unidad Técnica de Calidad. El departamento de Marketing, cuando necesita información sobre el programa, puede acudir al Documento Descriptivo del Programa a consultarla, siendo el texto marcado en amarillo el que está pendiente de revisión o actualización, mientras que el texto restante está aprobado para el año en curso.

El departamento de Marketing contará con la colaboración del Responsable Académico de la titulación para la redacción de textos descriptivos específicos, testimonios etc. que no estén incluidos en la Memoria de Solicitud o Documento Descriptivo del Programa correspondiente.

En caso necesario, el departamento de Marketing solicitará la traducción de los textos al Instituto de Lenguas Modernas, según se indica en el **Procedimiento de Gestión para Traducción de Documentación (PR-021)**.

Una vez preparado el primer borrador maquetado del material, el departamento de Marketing envía una copia a la Unidad Técnica de Calidad para su revisión y aprobación. La Unidad

Técnica de Calidad pasará el resultado de esta revisión por escrito al departamento de Marketing con una explicación detallada de las aportaciones y correcciones necesarias.

El departamento de Marketing será responsable de que se realicen las correcciones oportunas en los textos traducidos por el Instituto de Lenguas Modernas.

Una vez incorporadas las modificaciones se puede realizar la impresión definitiva del material. En caso de duda por parte del departamento de Marketing sobre el resultado de la revisión de los folletos, podrá hacer las consultas necesarias a la Unidad Técnica de Calidad para aclararlas antes de realizar la impresión definitiva.

#### *4.2.3. Publicación en la página web de la Universidad*

A continuación se especifica la información publicada en la página web de la Universidad, la fuente de la información y el área responsable de publicar y mantener actualizada dicha información. Todas las áreas encargadas de publicar información en la página lo harán en coordinación con el departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales y, en caso necesario, con el departamento de Sistemas de Información.

<b>INFORMACIÓN</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Proyecto de titulación: planes de estudios*	Universitas XXI	Secretaría General Académica
Proyecto de titulación: contenido del programa, de las actividades de docencia y aprendizaje, demandas de evaluación* (Guías Docentes resumidas)	GDWeb	Unidad Técnica de Calidad
Calendario académico*	Secretaría General Académica	Secretaría General Académica
Horario de desarrollo de la actividad*	Documento Descriptivo del Programa	Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales
Resultados de aprendizaje (competencias profesionales)*	GDWeb	Unidad Técnica de Calidad
Planes docentes referidos a Prácticas Externas o de Trabajo Fin de Grado*	GDWeb	PDI
Responsable docente por asignatura*	GDWeb	PDI
Resultados obtenidos en la evaluación de las titulaciones	Unidad Técnica de Calidad	Unidad Técnica de Calidad

Resultados académicos obtenidos en la titulación	Unidad Técnica de Calidad	Unidad Técnica de Calidad
Información acerca de servicios ofertados en la Universidad	Unidades de gestión	Unidades de gestión
Información sobre el programa de movilidad	Departamento de Relaciones Internacionales	Departamento de Relaciones Internacionales
Información sobre el programa de prácticas externas	Unidad de Orientación Profesional y Empleo	Unidad de Orientación Profesional y Empleo
Información sobre requisitos de acceso y el proceso de admisión a las distintas titulaciones de la Universidad	Guía de Matrícula	Secretaría General Académica
Información sobre precios de las titulaciones, becas y bonificaciones	Secretaría General Académica	Secretaría General Académica

\* Requisitos ACPUA

El departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales y la Unidad Técnica de Calidad velarán por la coherencia y actualización de la información publicada en la página web de la Universidad según las directrices establecidas por el Consejo Rector en cuanto a la incorporación de nuevos títulos y la eliminación de títulos que dejan de formar parte de la oferta académica de la Universidad.

#### 4.2.4. *Publicación en la Plataforma Docente Universitaria (PDU)*

A continuación se especifica la información publicada en la Plataforma Docente Universitaria (PDU) de la Universidad, la fuente de la información y el área responsable de publicar y mantener actualizada dicha información.

<b>INFORMACIÓN</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Proyecto de titulación: contenido del programa, de las actividades de docencia y aprendizaje, demandas de evaluación (Guías Docentes)*	GDWeb	PDI
Calendario académico*	Secretaría General Académica	Secretaría General Académica
Horario de desarrollo de la actividad*	Secretaría General Académica	Secretaría General Académica
Planes docentes referidos a Prácticas Externas o de Trabajo Fin de Grado*	GDWeb	PDI
Responsable docente por asignatura*	GDWeb	PDI

Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial*	GDWeb	PDI
	Manual de Acción Tutorial	Secretaría General Académica
Normativa académica	Guía Académica	Secretaría General Académica
Resultados obtenidos en la evaluación de las titulaciones	Unidad Técnica de Calidad	Unidad Técnica de Calidad
Resultados académicos obtenidos en la titulación	Unidad Técnica de Calidad	Unidad Técnica de Calidad
Representación de estudiantes	Manual de Delegados de Estudiantes	Unidad de Innovación Docente
Información acerca de servicios ofertados en la Universidad	Unidades de gestión	Unidades de gestión
Información sobre el programa de movilidad	Manual de Movilidad	Departamento de Relaciones Internacionales
Información sobre el programa de prácticas externas	Manual de Prácticas Externas	Unidad de Orientación Profesional y Empleo
Información sobre proceso de matrícula	Guía de Matrícula	Secretaría General Académica
Información sobre precios de las titulaciones, becas y bonificaciones	Secretaría General Académica	Secretaría General Académica

\* Requisitos ACPUA

La Guía Docente de cada materia debe de ser publicada obligatoriamente por el profesor responsable en la zona de PDU de la materia desde el primer día lectivo del semestre correspondiente.

Los documentos serán elaborados, actualizados y publicados según lo descrito en el **Procedimiento de Elaboración de Documentación Académica (PR-028)**.

#### *4.2.5. Publicación en la Intranet*

La Unidad Técnica de Calidad coordinará con los departamentos correspondientes (Secretaría General Académica, Unidad de Orientación Profesional y Empleo, Unidad de Relaciones Internacionales, Biblioteca, Dirección de Titulación, Jefatura de Estudios, etc.) la elaboración de la documentación correspondiente a su área (Manuales, Guías, Normativas, etc.).

Cada departamento se encargará de publicar la documentación correspondiente a su actividad en el espacio que dispone en la Intranet de la Universidad.

Además la Unidad Técnica de Calidad publicará en su espacio Intranet los siguientes Documentos Informativos, específicos para cada titulación:

- **Documento Descriptivo del Programa (DI-002).**
- **Guía Académica del Programa (DI-003).**
- **Manual del Proyecto Final (DI-009).**
- **Memoria Anual del Programa (DI-005).**
- **Manual de Delegados de Estudiantes (DI-021).**

Y los siguientes Documentos Informativos comunes para todas las titulaciones:

- **Manual de Prácticas Externas (DI-006).**
- **Manual de Movilidad (DI-007).**
- **Manual de Acción Tutorial (DI-012).**
- **Guía para la Prueba de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 Años (DI-013).**
- **Guía de Coordinación de Movilidad (DI-015).**
- **Guía del Servicio de Actividades Deportivas (DI-016).**
- **Guía Práctica para la Elaboración de Bibliografías para Trabajos Académicos (DI-017).**
- **Manual de Usuario del Servicio de Biblioteca (DI-018).**
- **Memoria Académica de la Universidad San Jorge (DI-020).**
- **Guía de Matrícula para Alumnos de Nuevo Ingreso en Programas de Grado (DI-022).**
- **Guía de Matrícula para Alumnos con Estudios Iniciados en Programas de Grado (DI-023).**
- **Guía de Matrícula para Alumnos de Máster Universitario (DI-024).**
- **Guía de Matrícula para Programas de Doctorado (DI-025).**
- **Guía Orientativa de Movilidad para el Docente (DI-027).**

#### *4.2.6. Publicación en material de entidades externas*

El departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales se encargará de recopilar la información solicitada por entidades externas siempre para publicación en un formato determinado (web, guía, directorio, etc.), como es el ejemplo de la página web de información

universitaria que gestiona la CRUE. En caso necesario se realizará esta tarea en coordinación con la Unidad Técnica de Calidad.

#### *4.2.7. Informe de seguimiento*

En junio de cada año, la Unidad Técnica de Calidad elabora el documento **Información Pública del Programa (DI-001)**, siguiendo las directrices de ACPUA en su 'Protocolo para el seguimiento de titulaciones acreditadas', haciendo referencia a la información publicada en la página web de la Universidad y en los diversos documentos entregados a los alumnos y profesores de cada titulación.

Se incluirán los enlaces correspondientes a la ubicación de la información sobre la titulación en la web de la Universidad y se proporcionarán los datos correspondientes a un usuario 'invitado' en la Plataforma Docente Universitaria, para así permitir a la ACPUA la comprobación y revisión de la información publicada.

En caso de no disponer en junio de toda la información requerida por ACPUA (por ejemplo, Guías Docentes) se enviará una versión actualizada del informe al comienzo del curso académico.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales**

- Gestiona la página web de la Universidad.
- Coordina la publicación de información en la página web con las unidades de gestión correspondientes.
- Asegura la coherencia y actualización de la información publicada en la página web, en coordinación con la Unidad Técnica de Calidad.
- Elabora información específica para uso de entidades externas.

### **Departamento de Marketing**

- Elabora el material publicitario de la Universidad.
- Solicita la traducción de los textos al Instituto de Lenguas Modernas.
- Envía un borrador del material publicitario a la Unidad Técnica de Calidad para su revisión y aprobación, previamente a la impresión.

#### **Departamento de Sistemas de Información**

- Gestiona el desarrollo técnico de la página web en coordinación con el departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales.

#### **Instituto de Lenguas Modernas**

- Traduce los textos del material publicitario.

#### **Responsable Académico**

- Actualiza el Documento Descriptivo del Programa correspondiente.
- Revisa, con la Unidad Técnica de Calidad, el borrador del material publicitario, devolviendo una copia en papel al departamento de Marketing con sus observaciones.

#### **Unidades de Gestión**

- Gestionan y publican la información correspondiente a su actividad en la página web, PDU e Intranet.

#### **Unidad Técnica de Calidad**

- Cuelga en la intranet la Memoria para la Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales.
- Elabora, revisa y actualiza los Documentos Descriptivos del Programa, colgando la última versión en la Intranet.
- Revisa el borrador del material publicitario, devolviendo una copia en papel al departamento de Marketing con sus observaciones.
- Coordina con los departamentos correspondientes la elaboración de la documentación para publicar en la PDU y en la Intranet.
- Elabora el documento Información Pública del Programa, entregando el mismo a ACPUA.
- Asegura la coherencia y actualización de la información publicada en la página web, en coordinación con el departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales.
- Coordina la publicación de los planes de estudios y Guías Docentes en la página web, en coordinación con el departamento de Sistemas de Información.

## **6. FORMATOS**

No aplica.

## 7. REGISTROS

<b>Formato</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Lugar</b>	<b>Soporte</b>
Memorias para la Solicitud de Verificación de Títulos Universitarios Oficiales	-	UTC	P/I
Documentos Descriptivos de Programa	3 años	UTC	I
Información Pública del Programa	6 años	UTC	I

Soporte: P Papel, I Informático

## 8. HISTORIAL DE REVISIONES

<b>Rev.</b>	<b>Modificación</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Fecha</b>
3	Incorporación de tablas para facilitar la comprensión de la información a publicar. Modificación de las responsabilidades del departamento de Marketing, trasladándose éstas al departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales. Revisión general de estructura, contenidos y responsabilidades.	Alejandro Aisa Andy Tunnicliffe	03/02/12
2	Actualización de denominaciones de cargos y áreas.	Alberto Martín	15/11/10
1	Modificación del nombre del procedimiento, de Procedimiento para la Publicación de Información Académica de Programas Formativos a Procedimiento para la Publicación de Información de Titulaciones, para ajustarse mejor a los nuevos contenidos. Modificación del nombre del Departamento de Marketing y Comunicación, por Departamento de Marketing. Modificación del título del apartado 4.3.1. Información requerida por el de Información publicada. Inclusión, en el apartado 4.3.1, de información adicional que publica la Universidad. Inclusión, en el apartado 4.3.2, de información que se publica en la web de la Universidad. Inclusión del apartado 4.3.4. Publicación en la Intranet. Modificación del título del apartado 4.3. Publicación de información académica por Publicación de información.	UTC	24/09/09
0	Documento original		