

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

**PR-019**

**REVISIÓN 8**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Ester Oro Responsable de Marketing</b>	<b>Alberto Martín Responsable del Área de Calidad, Validaciones y Medio Ambiente</b>	<b>Jorge Echeverría Ochoa Vicerrector de Política Académica y Calidad</b>
<b>Fecha: 30/07/2025</b>	<b>Fecha: 30/07/2025</b>	<b>Fecha: 30/07/2025</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>8</b>
<b>6. FORMATOS .....</b>	<b>10</b>
<b>7. REGISTROS.....</b>	<b>10</b>
<b>8. HISTORIAL DE REVISIONES .....</b>	<b>10</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).

### **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:

- Guías Docentes: planes docentes de los diferentes módulos/materias/asignaturas con especificación del contenido del programa, de las actividades de docencia y aprendizaje y de las demandas de evaluación entre otros capítulos.
- 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/la estudiante).

- 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 de lo anterior, la Universidad también publica información acerca de otros aspectos que se van solicitando desde la ACPUA a través de informes de evaluación recibidos:

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

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

La Sección 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:

<b>INFORMACIÓN</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Para grados: Plan de estudios, Salidas profesionales Para posgrados y títulos propios: Plan de estudios, calendario, público objetivo, claustro docente (en títulos propios), salidas profesionales	Documento Descriptivo del Programa, Memoria de Verificación, Memoria de Modificación, Calendario Académico, Herramienta de Planificación PDI y Vicedecanatos y Direcciones	Sección de Marketing
Tasas en el caso de posgrados	Gerencia	Sección de Marketing
Textos descriptivos (Presentación, ¿Por qué estudiar...?, etc.)	Responsable Académico	Sección de Marketing

Una vez presentada la solicitud oficial de un título de grado nuevo, el Vicerrectorado de Política Académica y Calidad facilita a la Sección de Marketing el plan de estudios y la Memoria de Verificación; en el caso de títulos de posgrado, la Sección de Posgrados facilita la Ficha de Datos a la Sección de Marketing.

La Sección de Marketing utilizará la documentación para la realización del material publicitario; salvo excepciones, no se realizan los materiales hasta que la ACPUA ha emitido resolución favorable del título, ya que podría haber trámites pendientes.

La Sección de Marketing, cuando necesita información sobre el programa, consulta el plan de estudios en la web o habla con el profesorado que le informará de los cambios pertinentes.

La Sección de Marketing y el Área de Comunicación contarán con la colaboración del Responsable Académico de la titulación para la redacción de textos descriptivos específicos, testimonios, etc., que no estén incluidos en las memorias.

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

Una vez preparado el primer borrador maquetado del material, la Sección de Marketing envía una copia al Vicerrectorado de Política Académica y Calidad para su revisión y aprobación, y a la Sección de Información Universitaria, ya que es una herramienta de comercialización y comunicación. El Vicerrectorado de Política Académica y Calidad pasará el resultado de esta revisión por escrito a la Sección de Marketing con una explicación detallada de las aportaciones y correcciones necesarias, así como al Área de Comunicación y a la Sección de Información Universitaria.

La Sección de Marketing realizará las correcciones oportunas con posterior revisión del Servicio de Traducción.

Una vez incorporadas las modificaciones se puede realizar la impresión definitiva del material. En caso de duda por parte de la Sección de Marketing sobre el resultado de la revisión de los folletos, podrá hacer las consultas necesarias al Vicerrectorado de Política Académica y Calidad para aclararlas antes de realizar la impresión definitiva.

En caso de no contar todavía con informe favorable de ACPUA, 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/ACPUA y autorización por parte del Gobierno de Aragón'.**

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

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

*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 Área de Comunicación y de Marketing y, en caso necesario, con el Área de Sistemas de Información.

<b>INFORMACIÓN</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Proyecto de titulación: planes de estudios*	Universitas XXI	Servicio de Gestión Académica
Proyecto de titulación: contenido del programa, de las actividades de docencia y aprendizaje, demandas de evaluación* (Guías Docentes resumidas)	GDWeb	Sección de Planificación Académica (Vicerrectorado de Política Académica y Calidad)
Calendario académico*	Sección de Desarrollo Académico (Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado)	Servicio de Gestión Académica
Horario de desarrollo de la actividad*	Ficha de datos de Posgrado Horarios de Grado	Sección de Posgrados Jefaturas de Estudios (EARTE y FCyCCS) y Oficina Técnica (FCCS)
Resultados de aprendizaje (competencias profesionales)*	GDWeb	Sección de Planificación Académica (Vicerrectorado de Política Académica y Calidad)
Guías Docentes	GDWeb	PDI
Docente titular de la materia/asignatura en Grado	Herramienta de Planificación PDI	Sección de Planificación Docente
Resultados obtenidos en la evaluación de las titulaciones	Área de Calidad	Área de Calidad
Resultados académicos obtenidos en la titulación	Área de Calidad	Área de Calidad
Información acerca de servicios ofertados en la Universidad	Áreas de gestión	Áreas de gestión
Información sobre el programa de movilidad	Sección de Movilidad Internacional	Sección de Movilidad Internacional
Información sobre el programa de prácticas externas	Sección de Orientación Profesional y Empleo	Sección 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	Servicio de Gestión Académica
Información sobre precios de las titulaciones, becas y bonificaciones	Servicio de Gestión Académica	Servicio de Gestión Académica

\* Requisitos ACPUA

El Área de Comunicación Corporativa y Relaciones Institucionales y el Área 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.

Asimismo, cada centro establecerá mecanismos para realizar un seguimiento adecuado de la información publicada en la página web acerca de sus titulaciones oficiales de Grado, Máster Universitario y Doctorado. Será la Comisión de Calidad del centro, mediante el/la Coordinador/a de Calidad, quien informa al Área de Comunicación Corporativa y Relaciones Institucionales sobre las correcciones, modificaciones y mejoras propuestas desde del centro en cuestión.

#### 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)*		PDI
Calendario académico*	Servicio de Gestión Académica	Servicio de Gestión Académica
Horario de desarrollo de la actividad*	Servicio de Gestión Académica	Servicio de Gestión Académica
Guías docentes de los módulos/materias/asignaturas en las PDU de los módulos/materias/asignaturas	GDWeb	PDI
Responsable docente por asignatura*	Universitas XXI	PDI
Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial*	GDWeb	PDI
	Manual de Acción Tutorial	Servicio de Gestión Académica
Normativa académica	Guía Académica	Servicio de Gestión Académica
Representación de estudiantes	Manual de Delegados de Estudiantes	Vicedecanos de Estudiantes
Información acerca de servicios ofertados en la Universidad	Áreas de gestión	Áreas de gestión
Información sobre el programa de movilidad	Manual de Movilidad	Sección de Movilidad Internacional
Información sobre el programa de prácticas externas	Manual de Prácticas Externas	Sección de Orientación Profesional y Empleo
Información sobre proceso de matrícula	Guía de Matrícula	Servicio de Gestión Académica
Información sobre precios de las titulaciones, becas y bonificaciones	Servicio de Gestión Académica	Servicio de Gestión Académica

\* Requisitos ACPUA

La Guía Docente de cada materia debe de ser publicada obligatoriamente por el/la docente 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*

El Área de Calidad coordinará con los departamentos correspondientes (Servicio de Gestión Académica, Sección de Orientación Profesional y Empleo, Sección de Movilidad Internacional, 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.

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

El Área de Comunicación Corporativa 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 el Área de Calidad.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **Sección de Comunicación y Alumni**

- 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 el Área de Calidad.
- Elabora información específica para uso de entidades externas.

### **Sección de Marketing**

- Elabora el material publicitario de la Universidad.
- Solicita la traducción de los textos al Servicio de Traducción.

- Envía un borrador del material publicitario al Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado para su revisión y aprobación, previamente a la impresión.

#### **Área de Sistemas de Información**

- Gestiona el desarrollo técnico de la página web en coordinación con el Área de Comunicación Corporativa y Relaciones Externas.

#### **Servicio de Traducción**

- Traduce los textos del material publicitario.

#### **Responsable Académico**

- Actualiza en parte la información del Programa correspondiente.
- Revisa, el borrador del material publicitario, devolviendo una copia en papel a la Sección de Marketing con sus observaciones.

#### **Áreas de Gestión**

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

#### **Área de Calidad**

- Coordina con los departamentos correspondientes la elaboración de la documentación para publicar.
- Asegura la coherencia y actualización de la información publicada en la página web, en coordinación con el Área de Comunicación Corporativa y Relaciones Externas.

#### **Vicerrectorado de Política Académica y Calidad**

- Elabora, revisa y actualiza documentación varia.
- Revisa el borrador del material publicitario, devolviendo una copia en papel a la Sección de Marketing con sus observaciones.
- Coordina la publicación de los planes de estudios en la página web, en coordinación con el Área de Sistemas de Información.
- Coordina la publicación de Guías Docentes en la página web.

#### **Comisión de Calidad del centro**

- Revisa la información publicada en la página web institucional acerca de sus titulaciones oficiales y vela por su adecuación.

## 6. FORMATOS

No aplica.

## 7. REGISTROS

No aplica.

## 8. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	Modificación	Realizado por	Fecha
8	Actualización de nombres de áreas.	Alberto Martín	30/07/25
7	Actualización de nombres de áreas. Actualización general en los temas relacionados con la Sección de Desarrollo Académico.	Ester Oro Marta Ferrer Berta Munárriz	04/05/23
6	Implicación de las Comisiones de Calidad de los centros en la revisión de la información publicada en la página web.	Andy Tunnicliffe	28/06/19
5	Actualización general del procedimiento. Actualización de cargos.	Alejandro López del Val	02/01/19
4	Actualización general del procedimiento. Modificación del área que realiza la traducción de los textos, pasando de ser el Instituto de Lenguas Modernas a ser el Servicio de Traducción.	Alberto Martín	16/02/15
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		