

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

PR-019

REVISIÓN 5

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alberto Martín Técnico de Calidad	Andy Tunnicliffe Adjunto al Rector en Internacionalización y Calidad	Alejandro López del Val Vicerrector de Política Académica y Profesorado
Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019	Fecha: 02/01/2019

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO.....	3
4.1. Normativa aplicable.....	3
4.2. Publicación de información.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	8
6. FORMATOS	9
7. REGISTROS.....	9
8. HISTORIAL DE REVISIONES	10

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:

- Proyecto de titulación/Guías Docentes: 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 de 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, el Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado preparará el **Documento Descriptivo del Programa (DI-002)**, que colgará en el espacio de Planificación Académica. El departamento de Marketing utilizará este documento para la realización del material publicitario provisional, ya que el procedimiento de verificación por parte de ACPUA puede suponer cambios en el diseño original de la titulación.

Cada **Documento Descriptivo del Programa** es revisado y actualizado anualmente por el Responsable Académico de la titulación y el Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado. 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 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, el departamento de Marketing envía una copia al Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado para su revisión y aprobación. El Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado 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 Servicio de Traducción.

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 al Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado 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 departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales y, en caso necesario, con el departamento de Sistemas de Información.

INFORMACIÓN	FUENTE	RESPONSABLE
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 de Innovación Docente
Calendario académico*	Secretaría General Académica	Secretaría General Académica
Horario de desarrollo de la actividad*	Documento Descriptivo del Programa	Política Académica y Profesorado
Resultados de aprendizaje (competencias profesionales)*	GDWeb	Política Académica y Profesorado
Planes docentes referidos a Prácticas Externas o de Trabajo Fin de Grado*	GDWeb	PDI
Responsable docente por asignatura*	Universitas XXI	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	Unidad de Relaciones Internacionales	Unidad 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.

INFORMACIÓN	FUENTE	RESPONSABLE
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*	Universitas XXI	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 Técnica de Calidad
Información acerca de servicios ofertados en la Universidad	Unidades de gestión	Unidades de gestión
Información sobre el programa de movilidad	Manual de Movilidad	Unidad 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.

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.

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 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.

Departamento de Sistemas de Información

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

Servicio de Traducción

- Traduce los textos del material publicitario.

Responsable Académico

- Actualiza el Documento Descriptivo del Programa correspondiente.
- Revisa, con el Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado, 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

- 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 departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales.

Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado

- Elabora, revisa y actualiza los Documentos Descriptivos del Programa, colgando la última versión en la carpeta de Planificación Académica.
- Revisa el borrador del material publicitario, devolviendo una copia en papel al departamento de Marketing con sus observaciones.
- Coordina la publicación de los planes de estudios en la página web, en coordinación con el departamento de Sistemas de Información.
- Coordina la publicación de Guías Docentes en la página web, en coordinación con el departamento de Sistemas de Información.

6. FORMATOS

No aplica.

7. REGISTROS

Formato	Tiempo	Lugar	Soporte
Documentos Descriptivos de Programa	-	UTC	I

Soporte: P Papel, I Informático

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	Modificación	Realizado por	Fecha
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		