

**Directriz 6: Publicación de información sobre las titulaciones a los grupos de interés**

**P6.1: Proceso de información pública**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>	<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	25/10/2012	Cambio denominación UTC		UTC	RECTORADO

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias / Normativas**
- 4. Desarrollo**
- 5. Seguimiento y medición**
- 6. Archivo**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

## 1. OBJETO

Establecer el modo en el que los Centros hacen pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte, para conocimiento de sus grupos de interés.

## 2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones oficiales ofertadas por la Universidad Antonio de Nebrija.

## 3. REFERENCIA / NORMATIVA

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 4. DESARROLLO

La Universidad Antonio de Nebrija considera una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publica y revisa periódicamente la información actualizada sobre las mismas.

Es el Rectorado el responsable de determinar la información que debe estar disponible, siendo al menos la relativa a:

- Oferta formativa
- Objetivos de las titulaciones
- Requisito y vías de acceso y admisión
- Metodología de orientación
- Metodología de enseñanza, aprendizaje y evaluación
- Programas de movilidad
- Mecanismos para la realización de alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del PDI y PAS
- Recursos y servicios ofrecidos
- Resultado de la enseñanza (aprendizaje, inserción laboral y satisfacción)

La CGC actualiza los grupos de interés y la UTC valora el modo en el que hacer pública esta información.

## 5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del proceso de información pública, evaluándose cómo se ha desarrollado. De esta revisión derivarán las mejoras necesarias.

## 6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Listado de la información a publicar, destinatarios y vías de comunicación	UTC

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

## 7. RESPONSABILIDADES

**CGC:** Recopila los documentos y datos a publicar.

**UTC:** Elabora el documento donde se recoge la información a publicar, los destinatarios y las vías de comunicación a través de las se hace llegar la información. Comprueba periódicamente que se publica toda la información que se haya establecido y revisa que esté actualizada.

**Rectorado:** Aprueba el documento con el tipo de información que ha de estar disponible, así como las vías de comunicación a los diferentes grupos de interés.

## 8. RENDICIÓN DE CUENTAS

La UTC será la responsable de comprobar que se publica periódicamente toda la información que se haya determinado y se asegurará de que esté actualizada y de que es accesible a los grupos de interés.