



## Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

## ANEXOS:

No proceden

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	03/12/09	Edición Inicial
01	10/07/14	Eliminación del Indicador IN40

Elaboración:  Comisión de Garantía de la Calidad del Centro  Fecha: : 22/05/14	Revisión:  Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social  Fecha: 22/05/14	Aprobación:  Junta de Centro  Fecha: 10/07/14
---	---	---



## **1. OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es describir el modo por el que la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Málaga hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte.

## **2. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todos los programas formativos, tanto de Grado como de Posgrado, ofertados por el Centro.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVA**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos Universidad de Málaga (BOJA de 9 de junio de 2003).
- 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. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

### **5.1. Generalidades**

La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Málaga considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas. Esta información debe incluir al menos los puntos siguientes:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- 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 procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- 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 distintos grupos de interés).

La participación de los grupos de interés se hará a través de la Junta de Centro y de la Comisión de Garantía de la Calidad. La representatividad de ambos órganos se recoge en el apartado 2.4.3 del capítulo 2 del Manual del SGC.

### **5.2. Obtención de la información**

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro ha de proponer periódicamente qué información se debe 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. Una vez aprobada, el/la Coordinador/a de Calidad será el responsable de obtener la información indicada.

### **5.3. Difusión**

La Comisión de Garantía de la Calidad revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo de Dirección para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

El/la Coordinador/a de Calidad tendrá la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de la Calidad para que sea atendida.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Mediante el proceso PE05. Medición, análisis y mejora continua, se revisará cómo se ha desarrollado el proceso y si se han alcanzado los objetivos planteados.

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía de la Calidad	Papel y/o informático	Coordinador/a de Calidad	6 años
Actas Equipo Dirección/Junta de Centro	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	Indefinido
Información anual publicada	Papel y/o informático	Coordinador/a de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

- **Equipo de Dirección:** Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.
- **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC):** Proponer qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.
- **Coordinador/a de Calidad (CC):** Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.



## 9. FLUJOGRAMA

### PC14. INFORMACIÓN PÚBLICA

