



PC 14: PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA..... 3

1. Objeto3

2. Ámbito de aplicación3

3. Documentación de referencia3

4. Definiciones3

5. Responsabilidades4

6. Desarrollo4

7. Medidas, análisis y mejora continua5

8. Formatos y evidencias.....5

9. Rendición de cuentas6

10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página)6

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación

Elaborado por	Revisado por
Fdo.	Fdo. Fecha:
Aprobado por	
Fdo.	
Fecha:	



CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO: PC 14



PC 14: PROCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que el Centro de Educación Superior HYGIEA (EL CENTRO), adscrito a la UDIMA, hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que se imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por el Centro.

3. Documentación de referencia

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Convenio de Adscripción entre la UDIMA y el CENTRO.
- Directrices y criterios del modelo SISCAL madri+d.
- Normativa Interna específica de CSI Madrid.
- Memoria del Centro de Educación Superior HYGIEA.

4. Definiciones

Comunicación Institucional: Divulgación pública a la sociedad civil sobre los resultados de la gestión del Centro de Educación Superior HYGIEA.



5. Responsabilidades

Junta de Centro:

- Aprobación del Plan de Contenidos y del Plan de Difusión.

Comisión de Garantía Interna de la Calidad:

- Revisar y validar el borrador del Plan de Contenidos y del Plan de Difusión de la información Pública.

Oficina de Comunicación:

- Recopilación de Contenidos y Elaboración del Plan de Difusión.
- Revisión y Actualización Periódica de la información Publicada.
- Publicar la información.
Revisión y Actualización Periódica de la información Publicada.

6. Desarrollo

El CENTRO considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publican, y revisan periódicamente, información actualizada sobre los mismos.

En cuanto a las titulaciones y programas se debe informar, al menos, sobre:

- 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).
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del PDI y PAS.
- Los servicios que ofrece y la utilización de recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).



La Oficina de Comunicación, con periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés ha de ir dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten a la Comisión de Garantía Interna de la Calidad para su revisión y posteriormente a la Junta de Centro para su aprobación.

Serán el Director del Centro y el Vicedirector de Ordenación Académica y Calidad, los responsables de suministrar la información a nivel académico, y el Gerente a nivel de gestión.

El responsable correspondiente y la Oficina de Comunicación asumen la tarea de garantizar siempre la actualización de la información publicada.

7. Medidas, análisis y mejora continua

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad, se incluirá la revisión del procedimiento de Información Pública, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias.

8. Formatos y evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PC14 PLN_01 Propuesta Plan de Contenidos	Papel o Informático	Responsable de la Oficina de Comunicación	6 años
PC14 PLN_02 Propuesta Plan de Difusión.	Papel o Informático	Responsable de la Oficina de Comunicación	6 años
PC14 PLN_03 Plan de Contenidos Revisado	Papel o Informático	Director del Centro	6 años



CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO: PC 14

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PC14 PLN_04 de Difusión Revisado	Papel o Informático	Director del Centro	6 años
PC14 ACT_CGIC_01 Acta de la CGIC	Papel o Informático	Secretaria de la CGIC	6 años
PC14 PLN_05 Plan de Contenidos	Papel o Informático	Director del Centro	6 años
PC14 PLN_06 Plan de Difusión	Papel o Informático	Director del Centro	6 años
PC14ACT_JC_01 Acta de Junta de Centro	Papel o Informático	Secretaria de la-JC	6 años

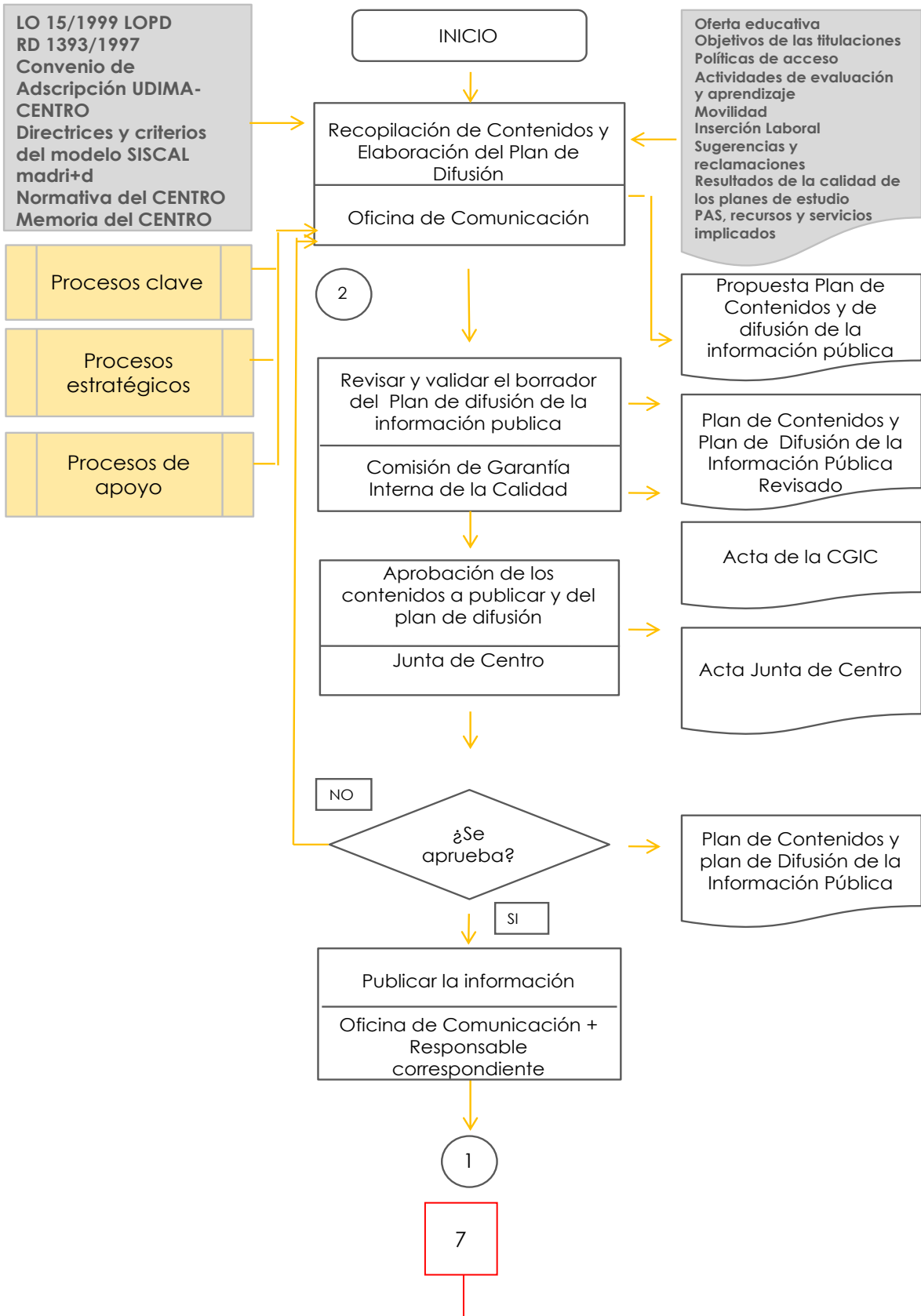
9. Rendición de cuentas

Anualmente, auditorías internas por parte de las instancias designadas por la Comisión de Garantía Interna de la Calidad de del CENTRO y a través de la Memoria anual que se publicará en la página WEB.

10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página)



PC 14: INFORMACIÓN PÚBLICA





CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

**PROCESO DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO: PC 14

PC 14: INFORMACIÓN PÚBLICA

