




PC.09 – PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	17-07-13
02	Modificación del procedimiento por cambios en la estructura organizativa	22-10-14
03	<ul style="list-style-type: none">▪ Añadido el perfil de egreso como aspecto sobre el que hay que informar para cada título.▪ Añadido como requisito la necesidad de colgar los CV del PDI que imparte docencia en la web de cada título.	03-12-15
04	<ul style="list-style-type: none">▪ Modificado el responsable del proceso.▪ Replanteada la redacción del procedimiento para su ajuste al modelo AUDIT en cuanto a la rendición de cuentas así como para la aclaración del proceso.▪ Eliminada la figura del Editor web de los títulos, cediendo esta responsabilidad al STIC.▪ Introducida una tabla que aclara las responsabilidades en materia de recopilación, edición y revisión de contenidos de la web de los títulos.▪ Eliminado el proceso de creación y revisión de los folletos de las titulaciones.	16-12-16
05	<ul style="list-style-type: none">▪ Aclarado en la tabla del apartado 4.1.1. que los campos de Prácticas e Intercambios en la web sólo son obligatorios cuando haya prácticas o intercambios en el título.▪ Modificados los nombres de algunas pestañas.▪ Añadida la página web en el punto 4.2 como mecanismo de rendición de cuentas a los grupos de interés.▪ Eliminada la distribución en soporte físico de la memoria académica y del documento de la Universidad en cifras.	13-12-17
06	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminado el CESAG del alcance de este procedimiento.	05-07-18
07	<ul style="list-style-type: none">▪ Adaptado el procedimiento tras las últimas modificaciones realizadas en el formato de la página web.	09-07-19

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC.09 – PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión 07
		Página 2 de 11


	<ul style="list-style-type: none">▪ Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.	
--	--	--

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Director General para Asuntos Económicos

ÍNDICE

1. OBJETO:	4
2. ALCANCE:.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	4
4. DESARROLLO DEL PROCESO:.....	4
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:.....	9
6. REGISTROS:.....	11

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.09 – PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión 07
		Página 4 de 11

1. **OBJETO:**

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que Comillas obtiene y hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones y programas que imparte para el conocimiento de sus grupos de interés, así como recopilar los mecanismos para la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés de la Universidad, tanto internos como externos.

2. **ALCANCE:**

Este procedimiento es de aplicación a todos los Títulos Universitarios de la Universidad Pontificia Comillas, excepto el centro adscrito CESAG que sigue su propio procedimiento.

3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Guías, Manuales y Procedimientos relacionados con los contenidos de la web. Disponibles en [www.stic.comillas.edu/ Recursos, Guías y Manuales/ Editores Web](http://www.stic.comillas.edu/Recursos,GuíasyManuales/EditoresWeb)

4. **DESARROLLO DEL PROCESO:**

4.1 **Publicación de información sobre las titulaciones**

4.1.1. ***Publicación de información en la página web***

La principal vía a través de la cual se publica información oficial de las titulaciones de la Universidad es a través de la página web.

El proceso se inicia cuando cualquier interesado (personal de los Centros o Servicios) detecta la necesidad de crear la web de una nueva titulación o de modificar la información de la página web de una titulación existente, pasando a recopilar los contenidos necesarios para ello. Cualquier solicitud de inclusión o modificación de información se debe de realizar a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), accediendo al Icono “Web” a través del siguiente enlace:

www.comillas.edu/cau-web

Estas solicitudes son gestionadas en primera instancia por la Oficina de Marketing de Producto, que se encarga de hacer una primera validación, revisando aspectos como los siguientes: procesos, contenidos, identidad y diseños aprobados. Esta solicitud puede ser derivada al Product Manager

(del Centro al que está adscrito el título sobre el cual se procesa la solicitud). Los Product Managers son los interlocutores entre el Centro y las Oficinas de Marketing Institucional (MKT-I), Marketing de Producto (MKT-P) y el Servicio de Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicaciones (STIC). Dependen de la Oficina de Marketing de Producto (MKT-P) y se encargan de garantizar la actualización de los contenidos de la web de estudios de cada Centro.

A continuación, la revisión es derivada a otras partes implicadas, generalmente y cuando proceda a:

- Centro: Serán los responsables académicos de los títulos los que tengan que proporcionar y revisar determinada información.
- Marketing Institucional/ Comunicación (MKT-I): Que especialmente revisará el estilo de los textos y las imágenes.
- Unidad de Calidad y Prospectiva (Calidad): Que se asegura de que se cumplen los requisitos de ANECA.


En función de la complejidad del contenido, será Marketing de Producto o el STIC el ejecutor técnico responsable de introducir los contenidos en la página web de las titulaciones (en español e inglés). También se encargará de solicitar la traducción de los contenidos a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) en el icono de “Traducciones”:
<https://soporte.comillas.edu/servicedesk/customer/portal/62>

Por último, Marketing de Producto comprueba que se ha editado correctamente y se asegura de la continua disponibilidad de la información en web.

A continuación, se presenta una tabla en la que se recoge el reparto de responsabilidades para cada uno de los campos que deben rellenarse (si proceden) en las páginas web de las titulaciones:

CAMPO	RESPONSABLE DE QUE ESTÉ HECHO	FACILITADOR CONTENIDO	REVISORES
DENOMINACIÓN DEL TÍTULO (Apartado Obligatorio)			
Nombre del título + Breve introducción	MKT-P	VOAP	MKT-P/ CENTRO/ CALIDAD
SOLICITUD DE ADMISIÓN (Apartado Obligatorio)			
Fechas Nº de plazas + Información	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO
PUERTAS ABIERTAS/ SESIONES INFORMATIVAS (Apartado Obligatorio)			

CAMPO	RESPONSABLE DE QUE ESTÉ HECHO	FACILITADOR CONTENIDO	REVISORES
Fechas de Puertas Abiertas (cuando existan) Fechas de Sesiones Informativas + Información	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO
DURACIÓN/ PLAN DE ESTUDIOS (Apartado Obligatorio)			
Duración/ ECTS Modalidad/ Idioma Enlace a Plan de Estudios	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO/ CALIDAD
INFORMACIÓN/ CALIDAD/ CALENDARIOS (Apartado Obligatorio)			
Enlace a las pestañas recogidas al final	MKT-P	MKT-P	MKT-P
¿QUÉ ES "EL TÍTULO"? (Apartado Obligatorio)			
Descripción del título Descargar folleto (cuando exista)	MKT-P	CENTRO/ MKT-I	MKT-P/ CENTRO
NUESTROS ALUMNOS OPINAN			
Opinión de alumnos	MKT-P	CENTRO	MKT-P
QUÉ NOS DIFERENCIA			
Seis datos que nos diferencian de la competencia	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO
SALIDAS PROFESIONALES (Apartado Obligatorio)			
Foto de un profesor + Mensaje	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO
Salidas Profesionales	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO
NO SÓLO SE APRENDE ESTUDIANDO (Apartado Obligatorio)			
Información sobre las prácticas	MKT-P	CENTRO/ MKT-I	MKT-P/ CENTRO
TODO LO QUE NECESITAS SABER (Apartado Obligatorio)			
Proceso de admisión - Ayuda especial	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO/ SEC. GENERAL
Fechas importantes: - Presentación de solicitudes - Jornada de puertas abiertas (si procede) - Sesiones informativas (si procede) - Día examen admisión (si procede) - Inicio de clases	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO
Perfil de ingreso Requisitos y documentación/ Requisitos de acceso	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO/ CALIDAD
Información económica y ayudas	MKT-P	SEF	MKT-P/ CENTRO
Contacto	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO
Solicita admisión	MKT-P	MKT-P	MKT-P
CON QUIÉN VAS A ESTUDIAR Y QUÉ TE VAN A ENSEÑAR (Apartado Obligatorio)			
Plan de estudios: listado de asignaturas con enlace a sus guías docentes actualizadas	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO/ CALIDAD
Tus futuros profesores: listado de profesores con enlace a su CV	MKT-P	CENTRO/ MKT-I	MKT-P/ CENTRO/ CALIDAD
FORMACIÓN INTEGRAL Y PROFESIONALIZANTE (Apartado Obligatorio en Grado)			
Información sobre Diplomas, indicando claramente su carácter propio y con enlace a la estructura de los mismos	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO
SEDE DONDE SE IMPARTE EL TÍTULO (Apartado Obligatorio)			
Información de la Sede	MKT-P	CENTRO	MKT-P


 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.09 – PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión 07
		Página 7 de 11

CAMPO	RESPONSABLE DE QUE ESTÉ HECHO	FACILITADOR CONTENIDO	REVISORES
SERVICIOS PARA ALUMNOS (Apartado Obligatorio)			
Información sobre la vida en la Universidad	MKT-P	MKT-I	MKT-P/ MKT-I
INSTALACIONES (Apartado Obligatorio)			
Fotos sobre las instalaciones	MKT-P	MKT-I	MKT-P/ MKT-I
CAMPUS ON LINE (Apartado Obligatorio)			
Información sobre el Campus on-line	MKT-P	MKT-I	MKT-P/ MKT-I
INTERNACIONAL (Apartado Obligatorio, siempre que haya intercambios en el título)			
Información sobre los intercambios	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO/ MKT-I
COMIENZA LA UNIVERSIDAD PERFECTAMENTE PREPARADO			
Información sobre el Campus Pre-Universitario	MKT-P	VISCUE	MKT-P/ VISCUE/ MKT-I
OTROS ESTUDIOS QUE TE PUEDEN INTERESAR			
Enlaces a otros estudios de interés	MKT-P	MKT-P	MKT-P/ CENTRO
INFORMACIÓN OFICIAL DEL TÍTULO (Apartado Obligatorio)			
Documentación de Calidad	MKT-P	CALIDAD	MKT-P/ CALIDAD
NORMATIVA ACADÉMICA (Apartado Obligatorio)			
Normativa académica	MKT-P	CALIDAD	MKT-P/ CALIDAD
COMPETENCIAS (Apartado Obligatorio)			
Competencias	MKT-P	CALIDAD	MKT-P/ CALIDAD
SALIDAS ACADÉMICAS Y PERFIL DE EGRESO (Apartado Obligatorio)			
Perfil de egreso Salidas académicas	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO/ MKT-I (Comunicación)/ CALIDAD
CALENDARIO ACADÉMICO, HORARIOS Y EXÁMENES (Apartado Obligatorio)			
Calendario académico de la Universidad Calendario académico del Centro (si existe) Horarios de clase Exámenes (en máster sólo si procede)	MKT-P	CENTRO	MKT-P/ CENTRO

4.1.2. Otros mecanismos de publicación de información

Otra importante sistemática empleada para la publicación de información a los diferentes grupos de interés de Comillas, es la **publicación anual de la [Memoria Académica](#)**, así como de un documento denominado **[La Universidad en Cifras](#)** (resumen de los principales datos/ resultados de la actividad universitaria de cada curso académico).

Ambos documentos son elaborados por el Servicio de Relaciones Institucionales y Protocolo (que depende de la Vicerrectora de Relaciones Institucionales y Secretaria General de Comillas), y publicados anualmente en la web de la Universidad, estando por tanto a disposición de todos los grupos de interés.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.09 – PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión 07
		Página 8 de 11

Además, a nivel institucional, anualmente se convocan una serie de **actos oficiales** donde se facilita información a los diferentes grupos de interés. Entre estos actos, destaca el *Acto de apertura anual*, donde se explican las principales actividades realizadas, mejoras y resultados del curso académico anterior, haciéndose lectura de un resumen de la Memoria Académica de dicho curso.

Otros **canales disponibles para dar difusión de la información** serían:

- SIIU (Sistema Integrado de Información Universitaria)
- Folletos de las titulaciones
- Intranet
- Visitas a colegios
- Presencia en ferias nacionales e internacionales
- Jornadas de orientación universitaria
- Visitas guiadas
- Jornadas de puertas abiertas
- Conferencias/ talleres
- Reuniones de directores de Centros Educativos
- Sesiones informativas on-line
- Etc.


4.2 Rendición de cuentas

El Decano/ Director de cada Centro se asegura de establecer los mecanismos apropiados para la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés del Centro, tanto internos como externos.

La rendición de cuentas se entiende no sólo como la transparencia hacia los grupos de interés, sino también como la forma en que se permite a los mismos opinar sobre cómo mejorar los procesos. Se trata por tanto de una práctica bidireccional.

Los mecanismos habitualmente utilizados están integrados en los diferentes procedimientos del Sistema y serían fundamentalmente los siguientes:

- Reuniones de la Junta de Facultad/ Junta de Escuela/ Consejo de Instituto.
- Reuniones del Consejo y Claustro del Centro.
- Reuniones de los Departamentos.
- Comisiones de Seguimiento de los Títulos.
- Comunicación verbal (personal y telefónica).
- Correo electrónico.
- Página web.
- Etc.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.09 – PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión 07
		Página 11 de 11

6. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-09.01/01) Información relativa a las titulaciones disponible en la web	STIC	Actualización continua
PC-09.02/01) Memoria académica anual	Servicio de Relaciones Institucionales y Protocolo	Actualización anual