

PC_02 Comunicación e información pública y transparencia

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO	3
4.	NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	3
6.	ANEXOS	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Actualizado	Unidad de Calidad CUCC	15/06/2026
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	9/07/2026
	Junta de Centro	15/07/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión del SIGC	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_09	Versión inicial	25/02/2010	Adaptación del SIGC de la UAH a las particularidades del CUCC
	Versión 02	26/11/2016	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
	Versión 03	03/12/2018	Adecuación del SIGC a los estándares europeos de garantía de calidad
PC_06	00	22/04/2022	Revisión y adaptación de la documentación a los criterios del SISCAL
PC_02	01	20/10/2023	Revisión y adaptación de los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	21/01/2025	Inclusión de las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	15/06/2026	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC. Implementación de las Oportunidades de Mejora señaladas en el Informe de Certificación SISCAL del CUCC

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es explicar cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) gestiona y facilita la inserción y publicación de noticias e información de interés en la página web del CUCC, así como la autogestión de estas.

2. ALCANCE

Este procedimiento está desarrollado para todas las personas usuarias autorizadas, que quieran notificar alguna información o cambio de alguna de las páginas oficiales del CUCC.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Servicio de Relaciones Externas y Comunicación del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa estatal (Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria).
- Normativa estatal (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno)
- Normativa autonómica (Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid).
- Estatutos de la Universidad.
- Plan de Comunicación.
- Instrucciones técnicas del propio centro (actualización, web, guías docentes, comunicaciones, etc.).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

La Web Institucional es una herramienta de comunicación y proyección externa del CUCC. Recoge toda la información de interés de carácter institucional de los distintos órganos y servicios del CUCC. Además, la información recogida en la web de cada titulación es amplia, coherente y está actualizada.

En todas las acciones contempladas en este procedimiento se tienen en cuenta las necesidades de información de los grupos de interés del CUCC, incluyendo PDI, PAS, alumnado actual, alumnado potencial, egresados, empleadores, entidades colaboradoras y sociedad en general. La Comisión de Calidad vela porque la información publicada responda a las expectativas de transparencia y accesibilidad de dichos grupos.

Para garantizar la adecuada comunicación a todos los grupos de interés (PDI, PAS, alumnado y sociedad en general) y difundir información importante, este procedimiento contempla el uso de los canales institucionales establecidos: web del CUCC, Campus Virtual, correo institucional, redes sociales oficiales y comunicaciones emitidas por el Servicio de Relaciones Externas y Comunicación. Estos canales se emplean para difundir cualquier actualización, modificación o incorporación de información relevante.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Designar un/a responsable de la actualización de los contenidos de la web.	Dirección del CUCC	
2. Gestionar la autenticación de los/as responsables seleccionados/as como usuarios/as de la aplicación informática de gestión de contenidos.	Servicio Informático y Servicio de Relaciones Externas y Comunicación del CUCC	
3. Revisar, dos veces al año, la web para comprobar que la información está actualizada, es coherente y completa, asegurando que responde a las necesidades informativas de los distintos grupos de interés (PDI, PAS, alumnado actual y potencial, egresados, empleadores y sociedad en general), a través de los procesos de seguimiento interno y externo y, en su caso, el de renovación de la acreditación (Véase PE_06 y PE_07)	Responsables de las titulaciones y de servicios del CUCC	
4. Comunicar los cambios que se desea realizar para actualizar la web a través del cauce establecido. Las personas responsables podrán también subir, modificar o programar noticias para que se difundan en su web.	-Servicio de Relaciones Externas y Comunicación -Personas autorizadas	
5. Informar automáticamente a la persona responsable de la página web, una vez implementadas las actualizaciones solicitadas.	Responsables de la web Personas autorizadas	Página web del CUCC
6. Redactar, elaborar y actualizar la información contenida en el apartado de Actualidad, en el que se recogen eventos, agenda y noticias en base a la información de interés a la que tiene acceso, a las noticias que genera el centro universitario o que los diferentes departamentos aportan. En este último caso, este Servicio pone a disposición de los interesados una ficha con la información requerida para la elaboración de la noticia.	Servicio de Relaciones Externas y Comunicación	
7. Elaborar el informe anual de la actividad del departamento y remitirlo a la dirección del CUCC y a la UAH a través de la Secretaría Académica. Dicho informe es utilizado por la Comisión de Calidad para elaborar los informes de seguimiento y de acreditación correspondientes. En base a las conclusiones se pueden proponer acciones de mejora.	Servicio de Relaciones Externas y Comunicación	Informe anual
8. Determinar y utilizar los canales y mecanismos institucionales para informar al PDI, PAS, alumnado y sociedad en general sobre las actualizaciones realizadas en la web y para difundir información importante. Los canales establecidos incluyen web del CUCC, Campus Virtual, correo institucional, redes sociales oficiales y comunicaciones emitidas por el Servicio de Relaciones Externas y Comunicación	Servicio de Relaciones Externas y Comunicación Responsables de Titulación	Evidencia de comunicaciones (registros de envío, publicaciones en web o redes)

6. ANEXO

Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

