

PC_02 Comunicación e información pública y transparencia

Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso 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 las mismas.

2. ALCANCE

Este proceso está desarrollado para todos los usuarios autorizados, que quieran notificar alguna información o cambio de alguna de las páginas oficiales del CUCC.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

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 PROCESO, 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 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, anualmente, la web para comprobar que la información está actualizada, es coherente y completa a través de los procesos de seguimiento interno y externo y, en su caso, el de renovación de la acreditación (Véase PM_02 y PM_03)	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. Adicionalmente, se podrá difundir información, personalizada por colectivos, a través de la herramienta COMUNICA.

Personas autorizadas

-Correo electrónico
-Pantallas informativas
-Página web

6. INDICADORES

No procede

7. ANEXO

Véase Anexo I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

