



Directriz 6: Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones

P6.1: Proceso de información pública

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

Elaboración:	Revisión:	Revisión:	Aprobación:
SGIC Facultad de Ciencias	CGC de Farmacia	Junta Directiva de Farmacia	Rectorado
Fecha: 18/09/08	Fecha: 15/02/10	Fecha: 09/06/10	Fecha: 12/06/10



RESUMEN DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	16/01/08	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	28/04/08	Enmiendas Rectorado
04	12/06/10	Adaptación a la Facultad de Farmacia



1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte, para conocimiento de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por la Facultad de Farmacia de la Universidad de Navarra.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **BOE-01** Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- **MEC-09** Real Decreto Ordenación Enseñanzas.

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

La Facultad de Farmacia considera una obligación mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publica y revisa periódicamente la información actualizada sobre las mismas.

Con el fin de proceder a la selección de la información a publicar y los destinatarios de la misma, la CGC considera como fuente la siguiente información:

- a) Oferta formativa,
- b) Objetivos de las titulaciones,
- c) Políticas de acceso,
- d) Metodología de orientación,
- e) Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación,
- f) Posibilidades de movilidad,
- g) Mecanismos para realización de alegaciones, reclamaciones y sugerencias,
- h) Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento de PDI y PAS,
- i) Recursos y servicios ofrecidos, y
- j) Resultados de la enseñanza (aprendizaje, inserción laboral, satisfacción).

La selección resultante se revisa y aprueba en la Junta Directiva, que hace constar en acta este hecho.



5.2. Obtención de la información

La CGC de la Facultad, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, solicita a la Secretaría de la Facultad la información a publicar, actualiza a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública.

La información –es decir, los datos actualizados sobre la misma– se obtiene bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios.

Estas propuestas se debaten en la CGC –o en la Junta Directiva– comprobándose que sea fiable y suficiente, y se procede a su aprobación.

Entre las revisiones periódicas es el Coordinador de Calidad quien asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la CGC para que sea atendida.

5.3. Difusión

La información revisada es puesta a disposición de la Secretaría de la Facultad para que sea ésta quien se responsabilice de su difusión.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Proceso de Medición, Análisis y Mejoras (P5.1) incluirá la revisión del desarrollo del Proceso de información pública, evaluándose cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias, así como la consecución de los objetivos. De esta revisión derivarán las mejoras necesarias.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Documento sintético del tipo de información a publicar y sus destinatarios	CGC
Acta de aprobación del tipo de información a publicar	Secretaria de la Facultad de Farmacia
Acta de aprobación de la información actualizada	Secretaria de la Facultad de Farmacia

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA.

	Universidad de Navarra	MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC	Facultad de Farmacia
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Selección del tipo de información a publicar y destinatarios, y solicitar los datos necesarios para la actualización periódica de la misma.

Junta Directiva: Aprobar, previo debate, el documento que describe el tipo de información a publicar que presenta la Comisión de Garantía de Calidad.

Secretaría de Facultad: Obtención de la información actualizada que solicita mediante documento sintético la CGC, y difusión de la información.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Comprobar la actualización de la información.

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Coordinador de Calidad será el responsable de comprobar que se publica periódicamente toda la información referente a las titulaciones. Además se asegurará que esté actualizada y de que es accesible a todos los grupos de interés.

