# PC-10 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---|
| Código US: | **17** |
| Área: | **Información Pública** |
| Criterio implanta: | **1** |
| Centro: | **E.T.S. de Ingeniería Agronómica** |

| **Elaboración:** | | |
|---|---|---|
| Fecha: 01/09/2017 | **Revisión:**<br><br>Fecha: 15/12/2021 | **Aprobación:**<br>Junta de Centro<br><br>Fecha: 04/07/2023 |

**Versión: 1**

**ÍNDICE**

**1. Objeto**
**2. Alcance**
**3. Referencias/Normativa**
**4. Definiciones**
**5. Desarrollo del proceso**
**6. Seguimiento y Medición**
**7. Responsabilidades**
**8. Rendición de cuentas**
**9. Flujograma**

## 1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica de la Universidad de Sevilla hace pública la información actualizada relativa al Centro, para el conocimiento de sus grupos de interés.

## 2. Alcance

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por el Centro de la Universidad de Sevilla.

## 3. Referencias/Normativa

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Estatuto de la US y reglamentos que lo desarrollan.
- Sistema de Garantía de los Títulos Oficiales de la Universidad de Sevilla.
- Procedimiento P09 “Mecanismos para la Difusión del Título”.

## 4. Definiciones

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5. Desarrollo

5.1. Generalidades.

Los servicios centrales de la Universidad de Sevilla, a través de los Vicerrectorados competentes se encargarán de recopilar y difundir a través de su página Web, de forma centralizada y con un formato común para todos los títulos oficiales de la Universidad de Sevilla, la información relativa a:

A) Cuestiones de carácter general:

- La normativa y el calendario de matrícula.
- Las políticas generales de acceso y orientación de los estudiantes.

B) Cuestiones específicas de cada título atendiendo a lo indicado en la Guía de Seguimiento de Títulos Oficiales de Grado y Máster de la Agencia Andaluza del Conocimiento:

- Información del título: memoria de verificación, autoinforme de seguimiento del título, informe de seguimiento de la DEVA, autoinforme de renovación de la acreditación del título, procedimiento para la expedición del suplemento europeo al título.

- Datos de identificación del Título
- Denominación del título
- Rama de conocimiento
- Fecha de publicación del título en el BOE (inscripción en el RUCT)
- Plan de estudios del título publicado en BOE
- Centro responsable del título
- Centros en los que se oferta el título
- Título conjunto. Existencia de convenio de colaboración
- Primer curso académico de implantación del título
- Duración del programa formativo (créditos/años)
- Modalidad de enseñanza (presencial, semipresencial, virtual, a distancia)
- Lenguas en las que se imparte el título
- Normas de permanencia
- Salidas académicas en relación con otros estudios
- Salidas profesionales
- En su caso, profesión regulada para la que capacita el título
- Calendario de Implantación del título
- Cronograma de implantación. Indica el año/curso de implantación
- Procedimiento de adaptación del estudiantado procedente de enseñanzas anteriores, sólo en el caso de que el título provenga de la transformación a la nueva legislación de otro título
- Criterios y procedimiento específico para el caso de una posible extinción del título
- Sistema Interno de Garantía de Calidad
- Información específica sobre la inserción laboral
- Información sobre el procedimiento para realizar sugerencias y reclamaciones
- Acceso
- Información previa a la matriculación, incluida información sobre plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula, y, si procede, la información sobre las condiciones o pruebas de acceso especiales
- Perfil recomendado para el estudiantado de nuevo ingreso
- Información dirigida al estudiantado de nuevo ingreso
- Información sobre apoyo y orientación para el estudiantado una vez matriculado
- Requisitos de acceso y criterios de admisión
- Datos de alumnado:
  - -Plazas ofertadas
  - -Plazas solicitadas
  - -Total matriculados
- Normativa sobre el Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos
- GRADO. En su caso, información sobre cursos de adaptación para titulados
- MÁSTER. En su caso, información sobre complementos de formación
- Competencias
- Relación de competencias del título
- Planificación de la enseñanza
- Estructura general del Plan de Estudios
  - -Menciones/Especialidades
  - -Denominación de módulos o materias
  - -Número de Créditos

-Créditos de naturaleza obligatoria u optativa
-Prácticas externas
-Trabajo fin de grado/máster

- Información que deben contener cada una de las asignaturas
  -Listado de asignaturas
  -Denominación de la asignatura
  -Tipo de asignatura (básica, obligatoria, optativa)
  -Créditos ECTS
  -Competencias
  -Contenidos
  -Actividades formativas, Metodologías docentes
  -Sistemas de evaluación
  -Profesorado
  -Guías Docentes
  -Horarios-aulas-exámenes
- Prácticas externas. Sólo en caso de que el título tenga prácticas externas obligatorias
  -Convenios o empresas donde realizar las prácticas
  -Normativa
- Trabajo fin de grado/máster
- Coordinación docente horizontal y vertical
- Información específica sobre los programas de movilidad, solo para el caso de títulos que contemplen en la memoria programas de movilidad
  - Convenios tanto para el estudiantado propio como de acogida
  - Normativa
- Recursos materiales disponibles asignados
- Resultados del título

- Tasa de graduación
- Tasa de abandono
- Tasa de eficiencia
- Tasa de rendimiento
- Tasa de éxito
- Estudiantado de nuevo ingreso en el título
- Nota media de ingreso
- Duración media de los estudios
- Satisfacción del alumnado con los estudios
- En su caso, grado de inserción laboral de titulados y tituladas
- En su caso, movilidad internacional de alumnado
- En su caso, % o número de estudiantes de movilidad entrantes
- En su caso, % o número de estudiantes de movilidad salientes
- En su caso, oferta plazas de prácticas externas
- En su caso, nivel de satisfacción con las prácticas externas

El Centro, además, publica a través de su propia página web la información en referencia a:

- Todos los datos del Centro, como su localización y contacto, directorio PDI/PAS, calendario académico, sistemas de garantía de calidad de los títulos, memorias de los cursos académicos y sistemas de información

preuniversitarios: apartado “La Escuela”

- Los órganos de gobierno del Centro y el sistema de participación de los diferentes colectivos en el mismo, así como la normativa: apartado “Estructura y Organización”
- Toda la información referida a los trámites de Secretaría, impresos, matrícula y consulta de datos académicos: apartado “Secretaría”
- Los datos referentes a la organización docente del curso académico actualizado: información sobre los títulos, programas de las asignaturas, calendarios y horarios de clases y exámenes. También información sobre los TFE (impresos y normativas) y ofertas de los profesores. Curso de adaptación ITA-Grado y guía académica: apartado “Docencia”
- Información sobre la investigación en el Centro, doctorado, laboratorios de investigación y divulgación de la investigación: apartado “Investigación”
- Toda la información sobre los servicios e instalaciones del centro: apartado “Servicios e Instalaciones”
- La oferta de prácticas externas, las posibilidades de movilidad (nacional y/o internacional) y las ayudas disponibles para facilitarla. Información sobre la asociación de antiguos alumnos: apartado “Relaciones Externas”
- Información sobre las ofertas de empleo que llegan para alumnos o antiguos alumnos: apartado “Ofertas de Empleo”
- Los mecanismos para realizar quejas y sugerencias, y dar cuenta de incidencias producidas: buzón de quejas y sugerencias

El Equipo de Dirección del Centro, de forma periódica o puntual según las circunstancias del momento, determinará qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Igualmente se procederá a su actualización.

5.2. Obtención y difusión de la Información. Como se ha referido, se emplea como principal recurso de difusión de información la página web del Centro etsia.us.es, que se va completando periódicamente en las secciones de “Noticias” y “Agenda”.
Asimismo, y de manera complementaria, también se difunde información actual y relevante a través del envío de correos mediante las listas de distribución elaboradas al efecto para cada colectivo:

- PDI: pdi_etsia@listas.us.es
- PAS: pas_etsia@listas.us.es
- Estudiantes: alumnos_etsia@listas.us.es
- Personas interesadas en prácticas en empresas y ofertas de trabajo: practicasofertas-etsia@listasvol.us.es
- Personas interesadas en congresos, cursos y otros eventos: congresoscursoeventos-etsia@listasvol.us.es

Además, se difunde información de interés general por medio de las pantallas informativas del centro (conserjería y secretaría) y, para algún evento en concreto, se colocan carteles.
Por último, la ETSIA cuenta con perfiles en Twitter (@ETSIASevilla) e Instagram (etsia_sevilla) y un canal de YouTube (ETSIA SEVILLA) donde se publica toda la actualidad relacionada con la actividad desarrollada en la Escuela.

## 6. Seguimiento y Medición

Se lleva a cabo un seguimiento permanente en las reuniones del Equipo de Dirección, de todas las cuales se recoge el acta correspondiente. Para la medición y el análisis se tendrán en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, el dato desagregado de la encuesta de Satisfacción Global con el Título del SGCT realizada por PDI,

Alumnado y PAS:

9.1. Acceso a la Información del título disponible en la web.

9.2. Satisfacción sobre la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información.

Indicadores clave:

P9 - MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN DEL TÍTULO

P9-9.1 - ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL TÍTULO DISPONIBLE EN LA WEB

P91 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ESTUDIANTES

P91-10.08 - Grado de satisfacción de estudiantes con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente

P91-70.09 - Grado de satisfacción de estudiantes con la información recibida sobre los camios y adaptaciones introducidas en las asignaturas.

P92 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PDI

P92-11.08 - Grado de satisfacción del PDI con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente

P92-50.01 - Grado de satisfacción del PDI con la información recibida a través de los distintos canales de difusión institucionales

P92-80.13 - Grado de satisfacción del profesorado con las herramientas de comunicación

P93 - NIVEL DE SATISFACCIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL PAS

P93-12.03 - Grado de Satisfacción del PAS con la disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre los títulos

P93-12.83 - Grado de satisfacción del PAS con la adecuación de la información recibida a través de los distintos canales de difusión institucionales sobre los efectos en la actividad académica

Indicadores auxiliares:

## 7. Responsabilidades

Equipo de Dirección: proponer el contenido de la información a publicar, hacia quien va dirigida y el modo de difundir dicha información.

Secretaria del Centro: obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.

Comisión de Divulgación: colaborar con la difusión de la información y proponer actividades para dar a conocer el Centro entre los futuros estudiantes, así como participar en ellas.

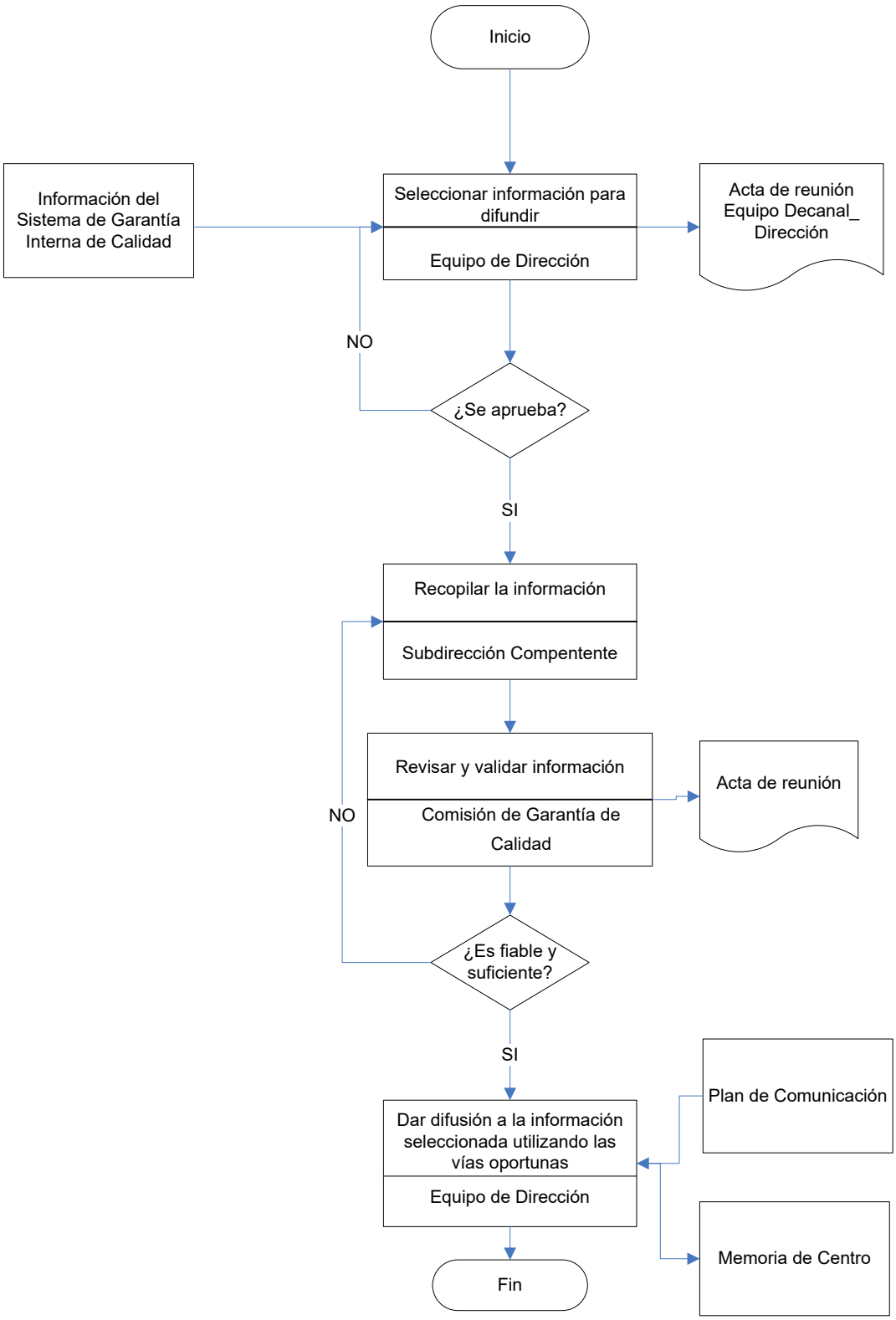
## 8. Rendicion de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento “Información Pública”.

Además, anualmente se procede por parte del Equipo de Dirección la elaboración de una Memoria del Centro

que versa sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento “Información Pública”.

## 9. Flujograma

PC-10 - Procedimiento para la gestión de la Información Pública

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA