

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_06	00	15/04/2021	

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. FLUJOGRAMA.....	3
8. ANEXOS	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
Aprobado	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es explicar cómo la Universidad de Alcalá gestiona y facilita la inserción y publicación de noticias e información de interés en las páginas web de Facultades, Escuelas, institutos y Servicios Universitarios, 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 de la Universidad de Alcalá

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Servicio Web y de Información Universitaria

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Normativa estatal/autonómica (*Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*).
- Estatutos de la Universidad.
- Plan de Comunicación.
- Manual del SGC.
- 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 de la UAH. Recoge toda la información de interés de carácter institucional de los distintos órganos y servicios de la UAH. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Universitarios • Facultades o Escuelas • Institutos 	
2. Gestionar la autenticación de los/as responsables seleccionados/as por cada servicio/Centro como usuarios/as de la aplicación informática.	Servicio web y de Información Universitaria	
3. Comunicar los cambios que se desea realizar en la web a través de la aplicación informática. Los/as responsables podrán también subir, modificar o programar noticias para que se difundan en su web. Además, las personas autorizadas podrán hacer uso de la herramienta COMUNICA que también permite difundir información a través del correo electrónico, pantallas	Responsable de actualización de cada web	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
informativas, agenda, tablón de anuncios y Mi Portal, y permite que el/la responsable de la información pueda seleccionar el colectivo o colectivos entre los que quiere hacer la difusión.		
4. Informar automáticamente al/la responsable de la web en cuestión, una vez implementados los cambios solicitados	Servicio web y de Información Universitaria	Página web
5. Revisar, anualmente, la web para comprobar que la información está actualizada, es coherente y completa a través del proceso de seguimiento interno (Véase PM_01)	Responsables de las titulaciones	Informe de Seguimiento Interno

6. INDICADORES

No procede

7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

