

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	4
7. ANEXOS	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	15/03/2023
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	30/03/2023
Aprobado	Comisión de Calidad de la UAH	20/04/2023
	Consejo de Gobierno	27/04/2023

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 Institucional, Portal de Transparencia y de las Facultades, Escuelas, Institutos y Servicios Universitarios, así como la autogestión de las mismas.

2. ALCANCE

Este proceso está desarrollado para todas las personas usuarias autorizadas, 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

Dirección de Transparencia

Secretaría General

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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

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

El Portal de Transparencia es una herramienta de comunicación en la que la UAH vuelca los contenidos objeto de la obligación legal de publicidad activa recogida en la normativa de transparencia. Sirve también como medio para canalizar las solicitudes de acceso a la información pública y como herramienta de publicidad para facilitar la participación de la comunidad en los casos en que la normativa así lo requiera o lo haya acordado el órgano competente.

Procedimiento I: Gestión de la información de la página web

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se componen estos procedimientos, 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 una persona responsable de la actualización de los contenidos de la web	• Servicios Universitarios	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
	<ul style="list-style-type: none"> • Facultades o Escuelas • Institutos Universitarios 	
2. Gestionar la autenticación de las personas responsables seleccionadas por cada servicio/Centro como usuarias de la aplicación informática.	Servicio web y de Información Universitaria	
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	
4. Comunicar los cambios que se desea realizar para actualizar la web a través de la aplicación informática. Las personas responsables podrán también subir, modificar o programar noticias para que se difundan en su web.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de actualización de cada web. • Servicio web y de Información Universitaria 	
5. Informar automáticamente a la persona responsable de la página web, una vez implementados las actualizaciones solicitadas.	Servicio web y de Información Universitaria	Página web
6. Adicionalmente, se podrá difundir información, personalizada por colectivos, a través de la herramienta COMUNICA.	Personas autorizadas	<ul style="list-style-type: none"> • correo electrónico • pantallas informativas Página web

Procedimiento II: Transparencia: Publicidad activa

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se componen estos procedimientos, 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 una persona responsable de la actualización de los contenidos del Portal de Transparencia.	Dirección de Transparencia	
2. Revisar el portal, con la periodicidad adecuada para cada contenido, para comprobar que la información está actualizada, es coherente y completa.	Dirección de Transparencia	
3. Solicitar, con la periodicidad adecuada para cada contenido, los contenidos actualizados necesarios a los diferentes servicios, unidades o centros responsables de los mismos.	Dirección de Transparencia	
4. Actualizar, con la periodicidad adecuada para cada contenido, los contenidos en el portal.	Dirección de Transparencia	Portal de Transparencia
5. Solicitar, si procede, los cambios necesarios en la estructura del portal al Servicio Web y de Información Universitaria.	Dirección de Transparencia	Portal de Transparencia

Procedimiento III: Transparencia. Solicitud de acceso a la información pública

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se componen estos procedimientos, 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 una persona responsable del seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública	Dirección de Transparencia	
2. Recepcionar, completar (mediante consulta a la persona interesada cuando sea necesario) y registrar las solicitudes de acceso recibidas por cualquiera de los medios previstos en la legislación (Portal de transparencia, Sede electrónica, Registro, Correo electrónico, etc.) y comunicar la recepción de la solicitud y los plazos de respuesta a la persona solicitante.	Dirección de Transparencia	Registro de solicitudes
3. Determinar el órgano responsable de la información a la que hace referencia la solicitud y dar traslado de esta para que dicho órgano responsable la resuelva.	Dirección de Transparencia	
4. Resolver la solicitud de acceso a la información pública	Servicio, Unidad, Vicerrectorado, Centro, etc.	Resolución
5. Realizar el seguimiento de las solicitudes en curso para garantizar la resolución en plazo.	Dirección de Transparencia	
6. Recibir la resolución del órgano responsable y comunicarla a la persona interesada.	Dirección de Transparencia	Comunicación a la persona interesada

Procedimiento IV: Transparencia. Publicidad activa de los procesos participativos

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se componen estos procedimientos, 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 una persona responsable del seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública	Dirección de Transparencia	
2. Recepcionar la información relativa a los procesos participativos en curso	Dirección de Transparencia	
3. Publicitar en el Portal de Transparencia dicha información, con especial atención a los plazos previstos de publicidad.	Dirección de Transparencia	Portal de Transparencia
4. Gestionar la información publicada en el Portal de Transparencia relativa a los procesos participativos de forma que se facilite el seguimiento de los procesos en curso y de aquellos cuyo plazo de participación ya ha vencido.	Dirección de Transparencia	Portal de Transparencia

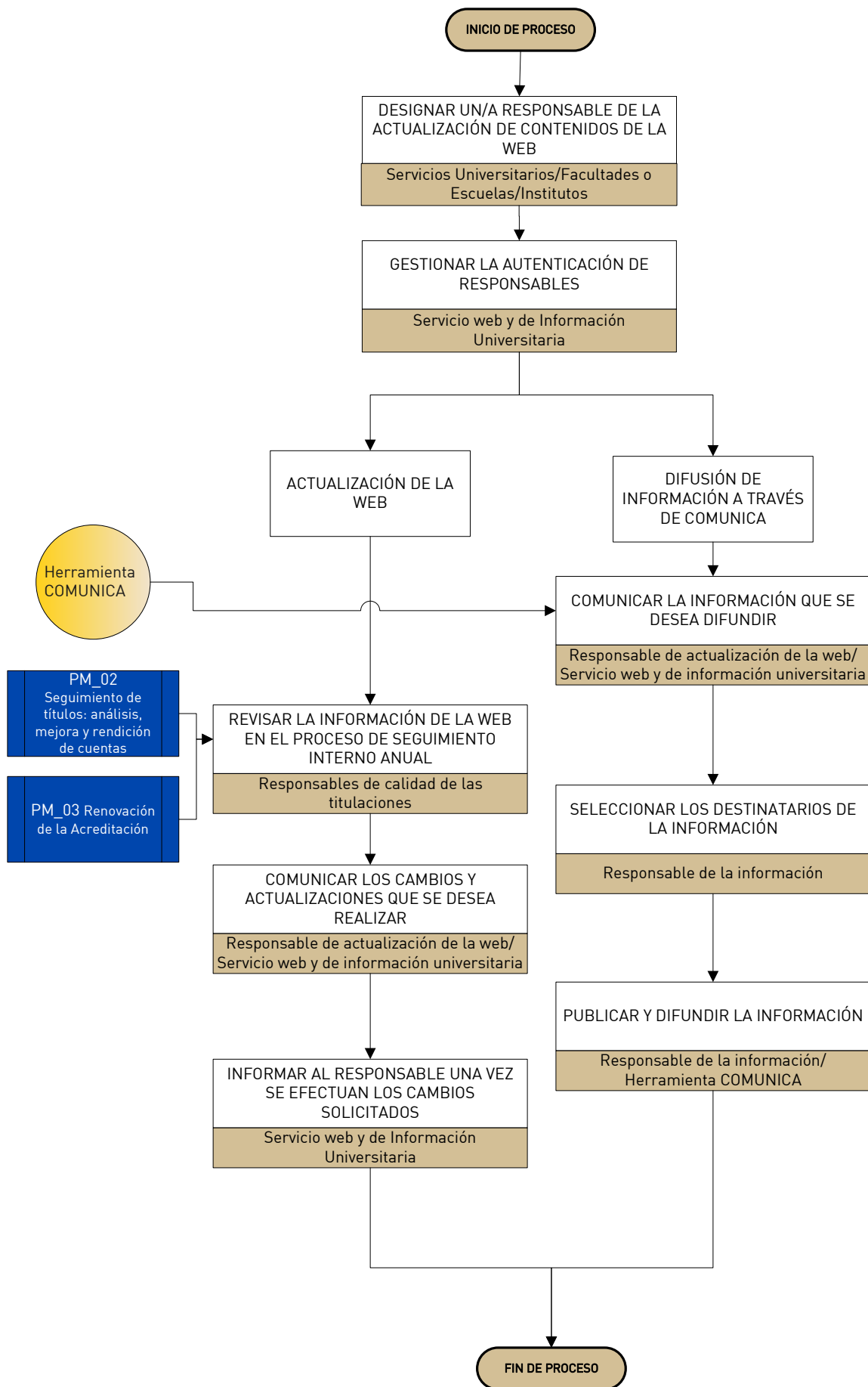
6. INDICADORES

No procede

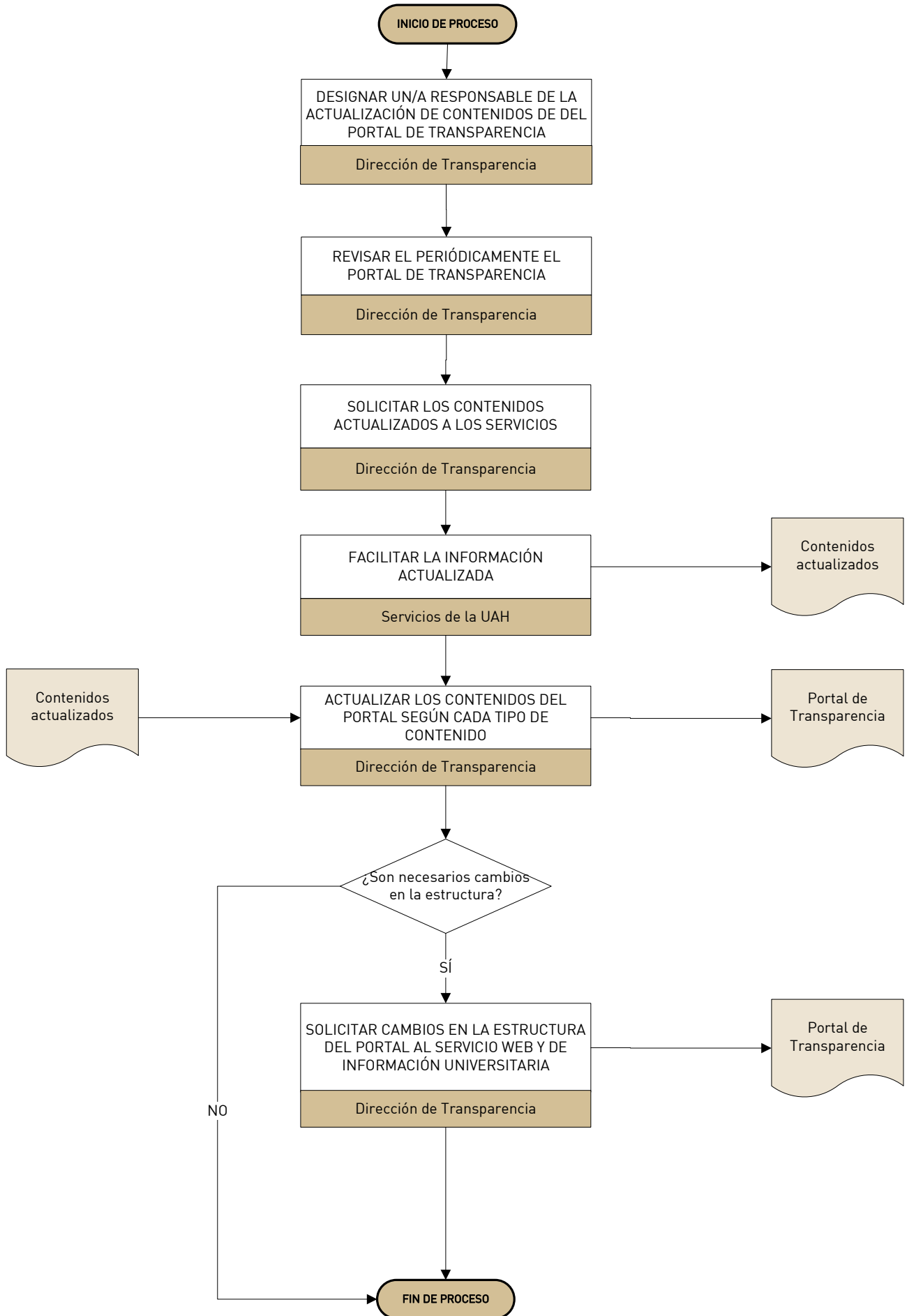
7. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

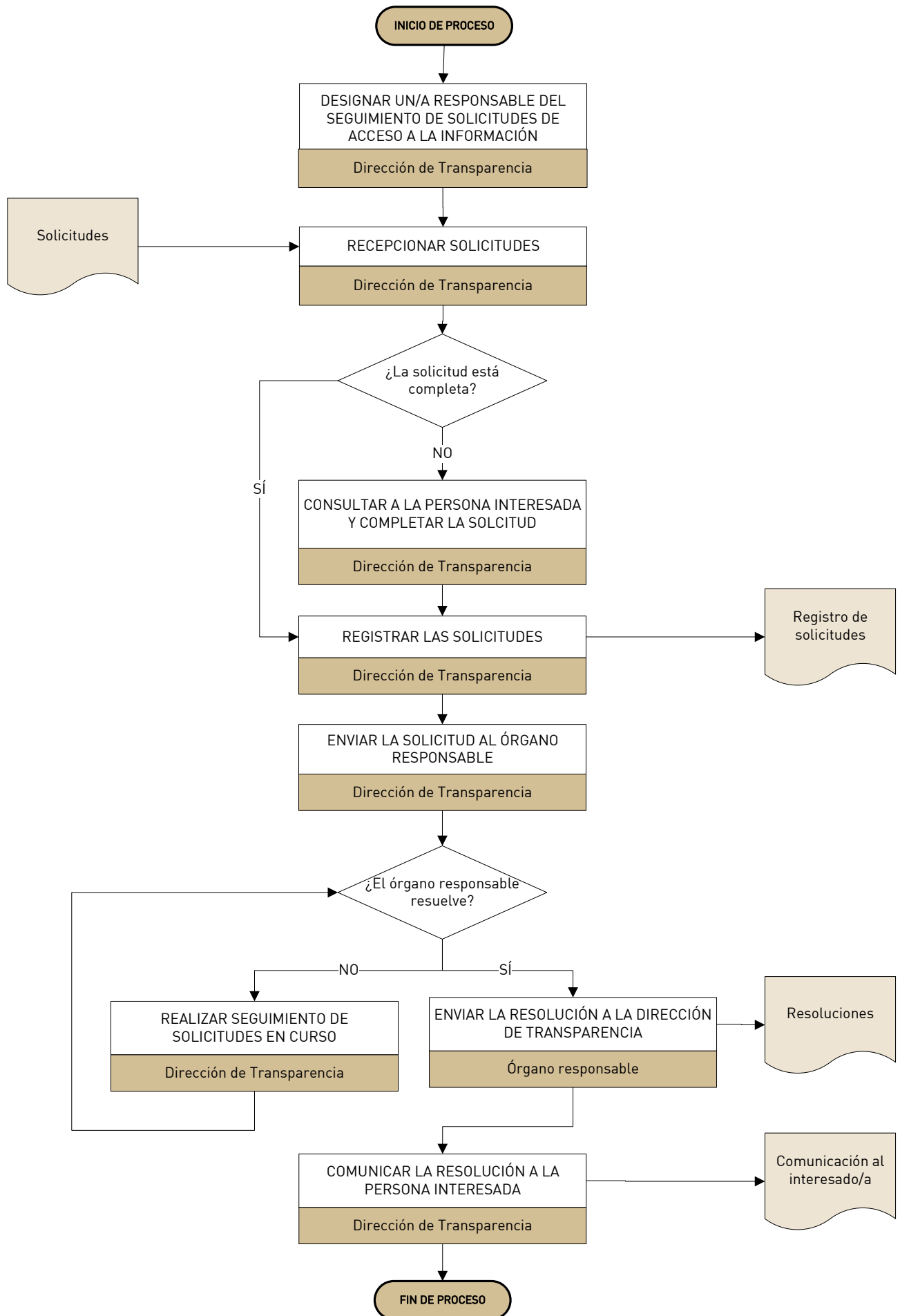
Procedimiento I: Gestión de la información de la página web



Procedimiento II: Transparencia: Publicidad activa



Procedimiento III: Transparencia. Solicitud de acceso a la información pública



Procedimiento IV: Transparencia. Publicidad activa de los procesos participativos

