

## Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado o actualizado</b>	Unidad Técnica de Calidad	12/06/2025
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	20/06/2025
<b>Aprobado</b>	Comisión de Calidad de la UAH	07/07/2025
	Consejo de Gobierno	17/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_09	Versión inicial	02/07/2009	Creación del sistema
	Versión 02	14/10/2009	Corrección de erratas
	Versión 03	26/09/2011	Revisión de los procesos. Reducción de indicadores.
	Versión 04	03/03/2015	Cambio de procesos personalizados para cada centro a procesos generales para la UAH.
PC_06	00	24/06/2021	Revisar y adaptar la documentación a los criterios del SISCAL
PC_02	01	27/04/2023	Revisar y adaptar los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	12/12/2024	Incluir las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y la adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	17/07/2025	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC

## 1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento 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 estas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento 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 PROCEDIMIENTO

Servicio Web y de Información Universitaria

Dirección de Transparencia

Secretaría General

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- Estatutos de la Universidad.
- Plan Estratégico de Comunicación de la Universidad de Alcalá
- Reglamento para la supervisión de la imagen corporativa de la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 27 de junio de 2013

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Universitarios</li> <li>• Facultades o Escuelas</li> <li>• Institutos Universitarios</li> </ul>	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
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 PE_06 y PE_07)	Responsables de las titulaciones	Informes de procesos de calidad 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"> <li>• Responsable de actualización de cada web.</li> <li>• Servicio web y de Información Universitaria</li> </ul>	Formulario de la Aplicación Informática
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"> <li>• correo electrónico</li> <li>• pantallas informativas</li> <li>• Página web</li> </ul>

### 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

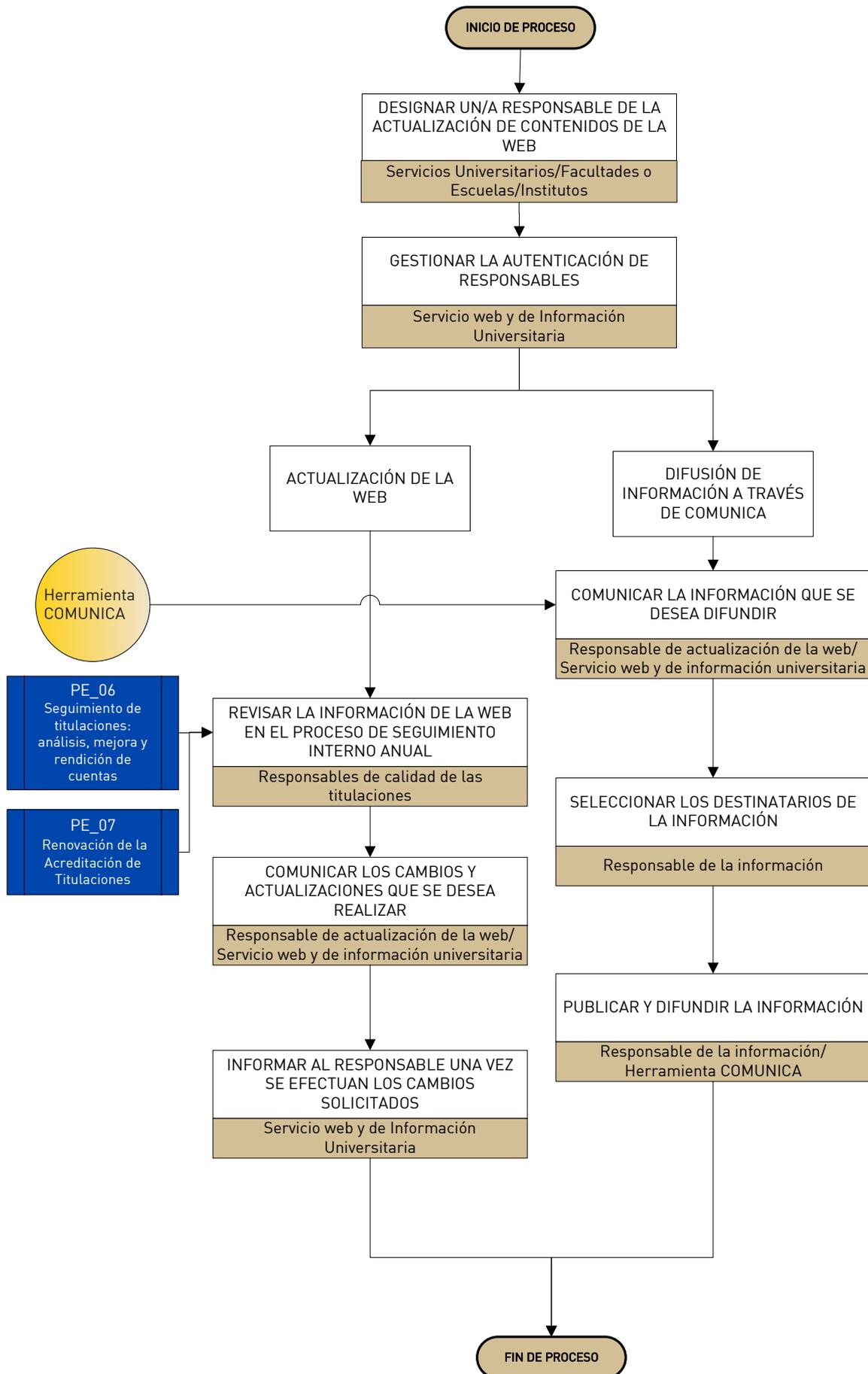
En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se componen estos procedimientos, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

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

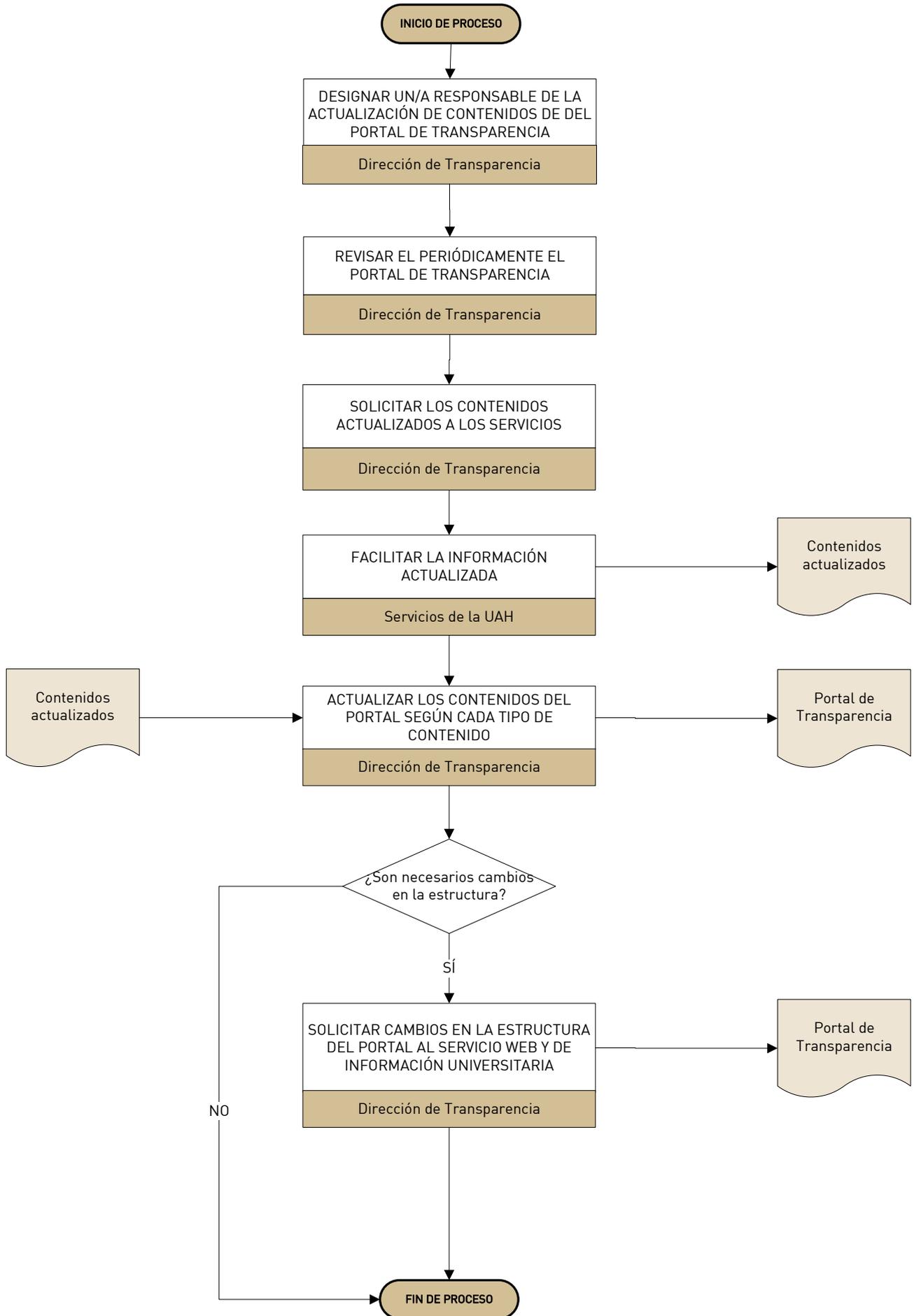
## 6. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

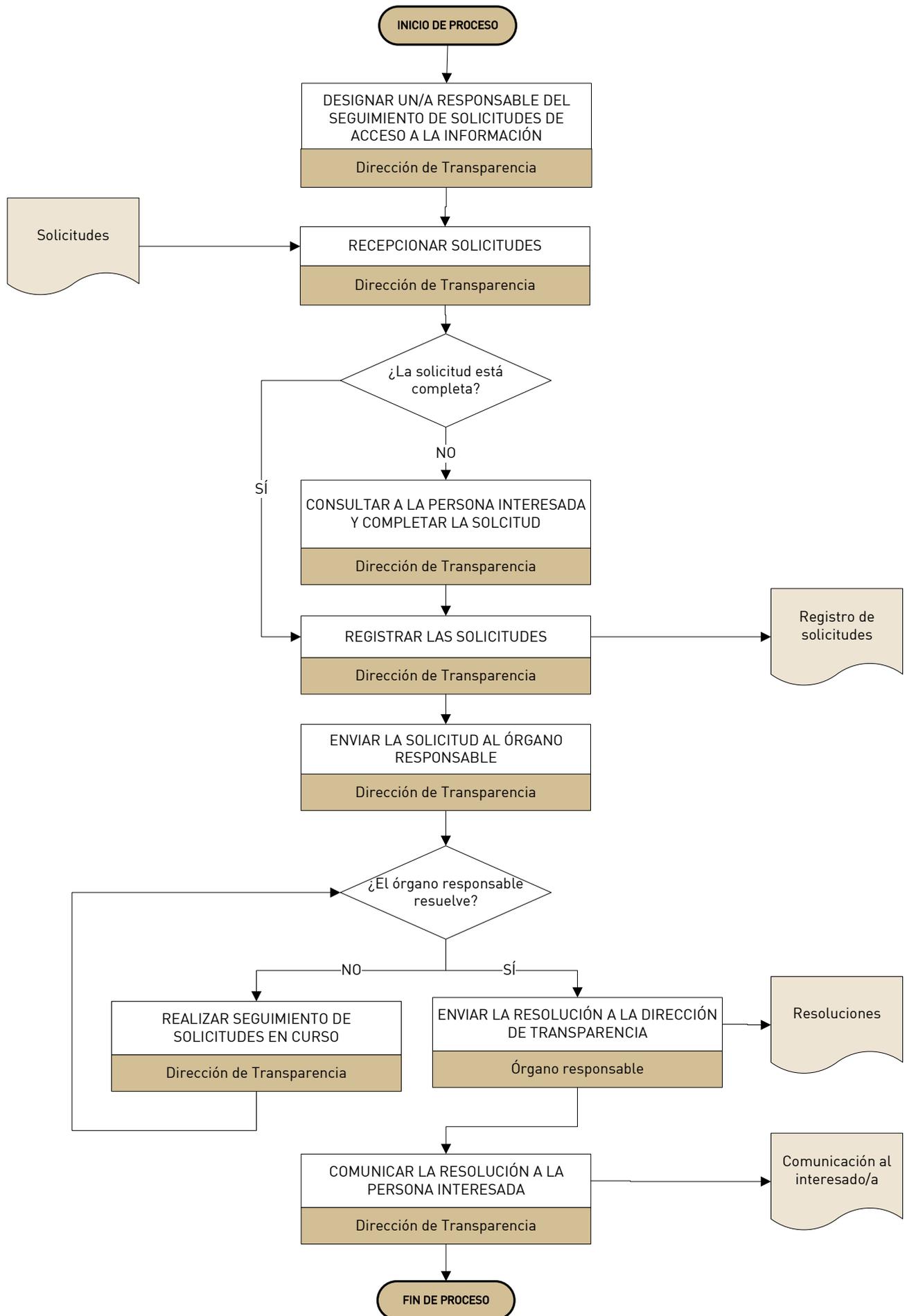
Procedimiento I: Gestión de la información de la página web



Procedimiento II: Transparencia: Publicidad activa



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



Procedimiento IV: Transparencia. Publicidad activa de los procesos participativos

