



COMUNICACIÓN

Proceso de Comunicación y publicación sobre el desarrollo de actividades y programas

Elaborado y revisado por	Firma
Jefatura de Estudios Comunicación	
Aprobado por	Firma
Director/a en representación del Consejo de Centro	

→ 1. Objeto

Mecanismos de obtención/recogida y toma de decisiones sobre la publicación de información sobre el desarrollo y los resultados de los programas impartidos y otras actividades relacionadas.

Sistemática para la difusión pública, control y revisión periódica de la información publicada.

Información para el análisis de resultados y la rendición de cuentas a las partes interesadas.

→ 2. Aplicación

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de la información publicada sobre los estudios en los que actúa la EASD Vaència y que han sido detallados en el procedimiento SAIC, así como de aquellas otras actividades y programas en los que participa.

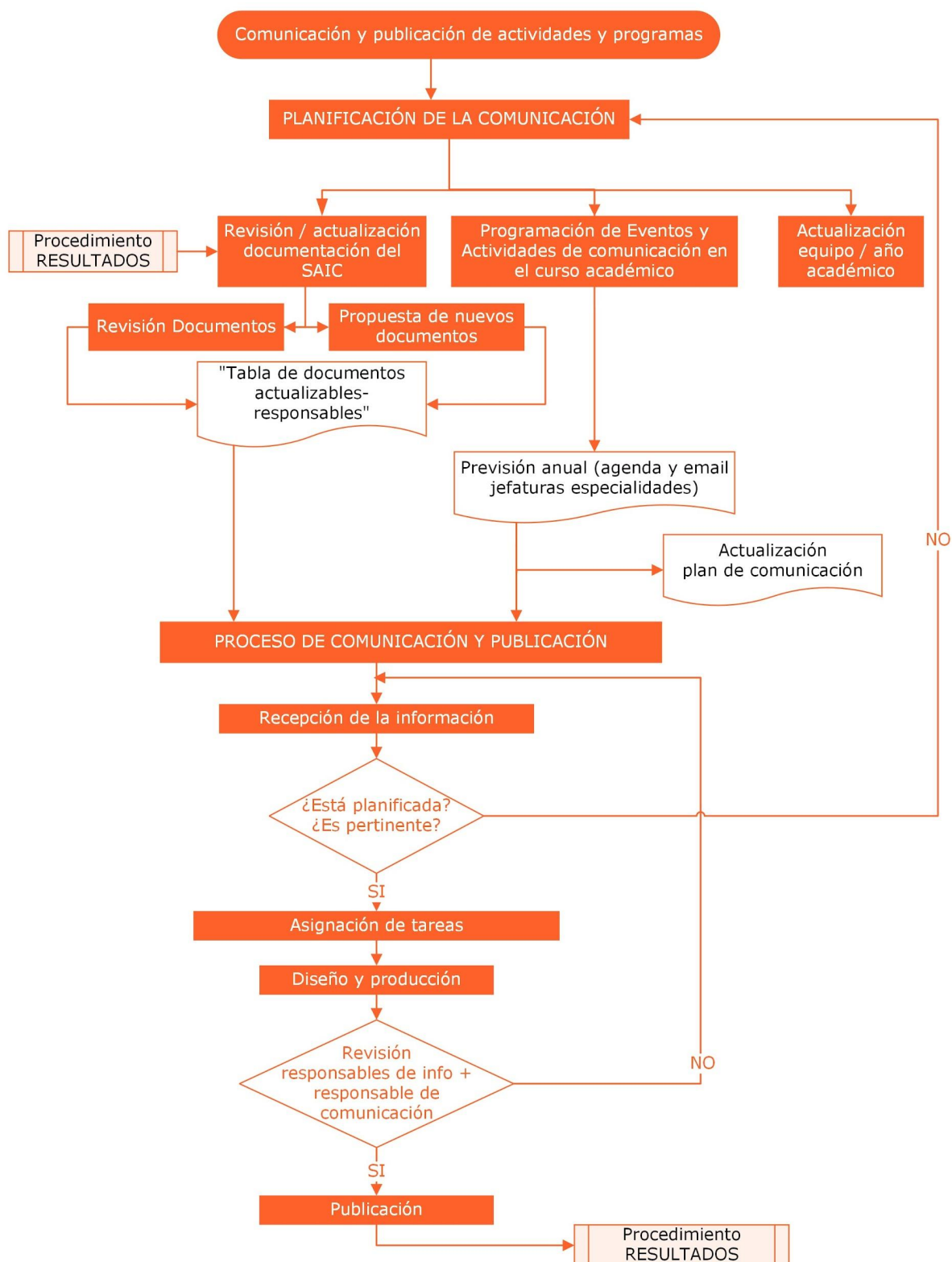
→ 3. Responsabilidades

- Director/a
- Jefatura de Estudios Comunicación
- Subdirección
- Jefatura de Estudios Docencia, Profesorado y Alumnado
- Secretaria
- Vicesecretaría - Internacional
- PDI integrante del equipo de Comunicación
- Jefes/as departamentos académicos y departamentos estratégicos
- PDI responsables de comunicación en los departamentos académicos (títulos, especialidades o itinerarios)
- PDI perteneciente a departamentos académicos y departamentos estratégicos



→ 4. Descripción Proceso

Diagrama proceso de comunicación





Mecanismos de obtención/recogida y toma de decisiones sobre la publicación de información

Los mecanismos de obtención/recogida de información y la toma de decisiones sobre la publicación de la información del desarrollo y los resultados de los programas impartidos y otras actividades relacionadas, se lleva a cabo en dos etapas:

a) Planificación anual de la comunicación.

Esta planificación se sustenta en tres pilares:

- La revisión / actualización de la documentación requerida por el SAIC, así como la articulación de propuestas de mejora procedentes del procedimiento RESULTADOS, referentes al área de comunicación.
Esta revisión de documentos o propuesta de realización de nuevos documentos se realiza en base a la información contenida en la *tabla de documentos actualizables-responsables*, que estipula qué información está publicada y el tipo de actualización.
- Programación de eventos y actividades de comunicación en el año académico. Se hace una previsión anual en la *Agenda de Comunicación EASD* en función de la información proporcionada por los jefes de departamentos académicos (títulos, especialidades o itinerarios) o responsables de comunicación de los mismos.
- Actualización del equipo de PDI que formará parte del área de comunicación y que se establece cada año académico en función de las horas de dedicación designadas por la Jefatura de Estudios Profesorado.

b) Proceso de Comunicación y Publicación.

En este proceso se recepciona la información y se revisa que sea completa y fiable para poder preparar los diferentes materiales y soportes de comunicación para su publicación. Si está planificada y/o es pertinente la Jefatura de Estudios Comunicación asigna las tareas a los diferentes integrantes del área de comunicación.

Una vez llevada a cabo el diseño y la producción de la comunicación se remite a cada responsable de área para que revise la información y el material a publicar.

Si el diseño y la producción de la comunicación recibe la aprobación del responsable de área y de la Jefatura de Estudios de Comunicación, se procede a la publicación y difusión pública de la misma.

Sistemática para la difusión pública, control y revisión periódica de la información publicada

La sistemática para la difusión pública, control y revisión periódica de la información publicada se halla descrita en las etapas de planificación anual de la comunicación y proceso de comunicación y publicación, descritas anteriormente.

Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas

La Jefatura de Estudios Comunicación aportará anualmente la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento RESULTADOS. Dicha información servirá de soporte para el análisis de los resultados.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos RESULTADOS Y COMUNICACIÓN.



→ 5. Registros

- Tabla de documentos actualizables_responsables
- Agenda EASD
- Plan de comunicación
- E-mails recibidos en el área de comunicación por parte de los diferentes responsables de área.

→ 6. Control de modificaciones

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/03/2017
1	▪ Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP: – Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de procedimientos”. Nueva codificación de los procedimientos. – Recomendación nº4: eliminación del apartado de “Normativa” en la estructura del procedimiento.	10/10/2017
2	Como consecuencia de la acción de mejora Nº PA/nc 4 adoptada para dar respuesta al informe de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA. Se procede a especificar aquellos documentos (información pública que se facilita a los grupos de interés) de la web que deben estar sometidos a revisión periódica y mejora continua, así como establecer el mecanismo que evidencie de dicha actualización	02/05/2019
3	Se ha incluido: - Cambio de imagen corporativa. - Inclusión de diagrama de procesos. - Revisión, actualización y mejora del procedimiento. Adecuación al Modelo AUDIT Internacional (abril 2022).	23/11/2023