Universidad de Cádiz

Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales

Campus de Puerto Real
11510-Puerto Real (Cádiz)
E-mail: decanato.ccmar@uca.es

http://www.uca.es/centro/1C13/

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU SEGUIMIENTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

(Aprobado por Junta de Facultad del 25 de abril de 2025)

Artículo 1. Objeto de Procedimiento

El presente Procedimiento tiene como objeto el establecimiento de las directrices del centro para:

- la difusión y publicación de información actualizada relativa a su gestión, sus actividades, y los resultados de los títulos que se imparten, para el conocimiento de sus grupos de interés: Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), estudiantes y otros grupos de interés externos.
- la difusión y publicación de cualquier otra información.

Artículo 2. Normativa y documentos de referencia.

- Reglamento UCA/CG05/2018, de 25 de julio, del servicio web de la Universidad de Cádiz.
- Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz, de 24 de noviembre de 2004, por la que se regula la utilización de los tablones de anuncios virtuales "Tavira".
- Reglamento UCA/CG09/2013, de 25 de junio, por el que se regulan las normas de transparencia y el acceso a la información de la Universidad de Cádiz, modificado por acuerdo de consejo de gobierno de 31 de julio de 2015.
- Manual de Uso y Gestión de Redes Sociales de la Universidad de Cádiz, julio de 2018.
- Manual de Estilo Web Universidad de Cádiz.
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad. Universidad de Cádiz.
- Procesos del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Cádiz –SGC-UCA)
  - P01. Proceso de Difusión de la Información.
  - P02. Proceso para la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
  - P08. Proceso de Auditoria Interna.

CAPÍTULO I
GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN: ASPECTOS GENERALES

Artículo 3. Canales de comunicación de centro

TAVIRA: Plataforma de la Universidad de Cádiz para el envío masivo de mensajes a diferentes públicos. En el caso de la Facultad las líneas de difusión que se suelen utilizar son las siguientes: estudiantes, todos los usuarios registrados en TAVIRA, PDI y PAS, PDI, PAS y egresados.

Página web: Incluye espacios comunes y también específicos para cada uno de los títulos que se imparten en el centro.

Redes sociales: La Facultad cuenta con presencia en Instagram, LinkedIn, Facebook, YouTube y tienen un canal de WhatsApp.

Artículo 4. Gestores técnicos de los canales de comunicación del centro:

Canales de comunicación		Gestores Técnicos
TAVIRA del centro		Gestor Decanato
Correos electrónicos institucionales del centro	del Decanato	Gestor Decanato
	del Equipo Decanal	Miembros del Equipo Decanal
	del Responsable de Calidad	Responsable de Calidad del centro
	de títulos del centro	Coordinación de Títulos

Campus de Puerto Real
11510-Puerto Real (Cádiz)
E-mail: decanato.ccmar@uca.es
http://www.uca.es/centro/1C13/

Página Web		Gestor Decanato
Redes Sociales del centro	Instagram	Coordinación de Relaciones Externas y Comunicación
	LinkedIn	Coordinación Alumni
	Facebook	Coordinación de Relaciones Externas y Comunicación
	YouTube	Coordinación de Relaciones Externas y Comunicación
	Canal de WhatsApp	Vicedecano de Estudiantes e Internacional
Redes Sociales de títulos del centro	Todas	Coordinación de Títulos

Artículo 5. Responsables de los canales de comunicación del centro.

El responsable último de todos los contenidos que se publican y/o difunden a través de todos los canales de comunicación del centro es el Decano.

El responsable de los contenidos que se publican/o difunden a través de los espacios comunes de la web del centro es el Equipo de Dirección.

El responsable de los contenidos que se publican/o difunden a través del espacio común de la web del centro sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC) es el Responsable de Calidad del centro.

Los responsables de los contenidos que se publican/o difunden a través de las webs, de las redes sociales y/o del correo electrónico específicos de los títulos del centro son las Coordinaciones de dichos títulos.

Todos ellos son también responsables de la actualización de dichos contenidos.

En el caso de la web del centro la actualización de los contenidos se detalla en el Capítulo 2.

Artículo 6. Criterios generales para la publicación/difusión de contenidos a través de los canales de comunicación del centro

La publicación/difusión de contenidos a través de los canales de comunicación del centro tiene como objetivo principal informar y/o dar a conocer a la comunidad universitaria y/o a la sociedad las actividades y servicios que ofrece y desarrolla el centro.

En general, los contenidos deben respetar lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Cádiz; y se respetarán en todo momento las normativas y documentos de referencia de la Universidad de Cádiz sobre este asunto (Artículo 2).

En ningún caso se usarán los canales de comunicación el centro con las siguientes finalidades:

a) Publicar/difundir información con fines comerciales o publicitarios; por tanto, no pueden contener sonido, imágenes o enlaces de esta naturaleza, ni solo a título informativo, con excepción de las acciones o actividades patrocinadas o promocionales de la Universidad de Cádiz.
b) Publicar/difundir información sobre actividades ilícitas o ilegales de cualquier tipo, particularmente las que incluyan difusión de contenidos o propaganda de carácter racista, xenófobo, homófobo, pornográfico, de apología del terrorismo, que atente contra los derechos humanos, contra la igualdad de género o se constituya en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas.
c) Publicar/difundir mensajes de contenido ofensivo o discriminatorio por razones de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
d) Publicar/difundir manifestaciones o referencias falsas, incorrectas o inexactas sobre el centro o la Universidad de Cádiz.

Además, no se permitirá un uso del lenguaje que discrimine a las personas en función del sexo; siempre se velará porque el respeto de los derechos de autor y propiedad intelectual según la legislación vigente; y no se incluirá en la información datos de carácter personal sin la autorización expresa del interesado.

Estos criterios serán aplicados, tanto por los gestores técnicos, como por los responsables de los Canales de comunicación del centro y por la Comisión de Comunicación del Centro (CCC).

Artículo 7. Solicitudes de publicación/difusión: Tipos.

Hay dos tipos principales de solicitudes en función de sus contenidos y origen:

1. Las que tienen que ver con el funcionamiento y/o actividades de la Universidad de Cádiz y/o de centros, fundaciones, institutos, etc. vinculados con la misma.
2. Las que tienen que ver con actividades, iniciativas, etc. externas a la Universidad de Cádiz. En este caso hay dos subtipos de solicitudes:
   2.1 Las de entidades/administraciones públicas (incluidas otras universidades).
   2.2 Las de entidades privadas (empresas, fundaciones, organizaciones, etc.).

Artículo 8. Solicitudes de publicación/difusión: Entrada.

Las solicitudes de publicación/difusión de los mismos se deben remitir a través de los correos electrónicos institucionales del centro:

Correos electrónicos institucionales del centro	Gestores Técnicos
del Decanato	Gestor Decanato
del Equipo Decanal	Miembros del Equipo Decanal
del Responsable de Calidad	Responsable de Calidad del centro
de títulos del centro	Coordinación de Títulos

Pueden llegar, bien de forma directa, remitidos por las propias unidades de la Universidad de Cádiz (en ocasiones a través de TAVIRA) o por las entidades externas solicitantes; bien de forma indirecta, a través de miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Cádiz. En caso de que alguna solicitud llegase a través de otra vía se deberá reconducir a los correos electrónicos institucionales del centro.

Artículo 9. Solicitudes de publicación/difusión: Tramitación.

El proceso de tramitación de las resoluciones de las solicitudes de publicación/difusión es diferente según el tipo de solicitud (Artículo 7):

Solicitudes *1. Las que tienen que ver con el funcionamiento y/o actividades de la Universidad de Cádiz y/o de centros, fundaciones, institutos, etc. vinculados con la misma*; y
Solicitudes *2.1. Las de entidades/administraciones públicas (incluidas otras universidades)*:

- Los gestores técnicos de los canales de comunicación del centro le podrán dar curso de forma directa a su publicación/difusión. La publicación/difusión se hará través de los canales de comunicación que estimen convenientes; siempre procurando que sea el más adecuado para las necesidades y expectativas de los posibles grupos de interés: estudiantes, Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), egresados, empleadores, etc. Y teniendo en cuenta siempre los Criterios generales para la publicación/difusión de contenidos a través de los canales de comunicación del centro establecidos en el artículo 6.
- En cualquier caso, siempre podrán consultar a los responsables de los canales de comunicación (Artículo 5) sobre los asuntos que se estimen necesarios. Y, en último caso, ante circunstancias o situaciones excepcionales, le podrán proponer al Decano la convocatoria de la Comisión de Comunicación del Centro (CCC) para la resolución de la solicitud.

Campus de Puerto Real
11510-Puerto Real (Cádiz)
E-mail: decanato.ccmar@uca.es
http://www.uca.es/centro/1C13/

Solicitudes *2.2. Las de entidades privadas (empresas, fundaciones, organizaciones, etc.):*

- Todas ellas serán remitidas al Decano para su Valoración Inicial. En dicha valoración se incluirá la conveniencia/oportunidad de su difusión/publicación, teniendo en cuenta siempre los Criterios generales para la publicación/difusión de contenidos a través de los canales de comunicación del centro establecidos en el artículo 6.
- Si en la Valoración Inicial se considera que puede ser conveniente/oportuna la difusión/publicación: El Decano convocará a la Comisión de Comunicación del Centro (CCC) para que se haga la Valoración Definitiva.
- En la Valoración Definitiva se incluirán los siguientes aspectos: La conveniencia/oportunidad de la difusión/publicación; y, en caso de que lo sea, los posibles grupos de interés, el canal de comunicación más adecuado para dichos grupos, y cualquier otra indicación que se deba seguir en el proceso de publicación/difusión. La CCC tendrá en cuenta siempre los Criterios generales para la publicación/difusión de contenidos a través de los canales de comunicación del centro establecidos en el artículo 6.

Artículo 10. La Comisión de Comunicación del Centro (CCC): Composición.

La CCC está compuesta por:

a) El decano, que presidirá sus reuniones.
b) El Coordinador de Relaciones Externas y Comunicación, como vocal.
c) El Coordinador Alumni, como vocal.

Artículo 11. Comisión de Comunicación del Centro (CCC): Funciones.

Corresponden a la CCC las siguientes funciones:

- En su caso, resolver las solicitudes de publicación/difusión que lleguen al centro *que tengan que ver con actividades, iniciativas, etc. externas a la Universidad de Cádiz; en particular las de entidades privadas (empresas, fundaciones, organizaciones, etc.),* según lo establecido en el Artículo 9.
- Decidir el/los canales de comunicación para difundir/publicar la información de estas solicitudes. Siempre procurando que sea el más adecuado para las necesidades y expectativas de los posibles grupos de interés: estudiantes, Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), egresados, empleadores, etc.
- Apoyar al Decano en cualquier toma de decisiones con respecto a la publicación/difusión de información a través de los canales de comunicación del centro.
- En caso de que alguna solicitud presentara características que hicieran difícil la toma de decisiones, la CCC puede delegar su resolución en la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC); siendo el Decano el responsable de presentar la solicitud ante la CGCC.

Artículo 12. Comisión de Comunicación del Centro (CCC): Funcionamiento.

La comisión se reunirá cuando la convoque el Decano. Las reuniones podrán ser presenciales, telemáticas o virtuales. Las decisiones adoptadas por la Comisión de Comunicación del Centro (CCC) serán informadas en la siguiente reunión de la CGCC por el Presidente de la misma, el Decano, haciéndose constar en el acta de dicha reunión. A través de esta información desde la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) se hará el seguimiento de la gestión de estas solicitudes.

Campus de Puerto Real
11510-Puerto Real (Cádiz)
E-mail: decanato.ccmar@uca.es

http://www.uca.es/centro/1C13/

CAPÍTULO 2
GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DEL CENTRO

Artículo 13. Aspectos Generales.

La web de la Universidad es una referencia muy importante para la institución; puesto que es el lugar que consulta cualquier interesado en la misma, ya sea para estudiar en ella, para investigar, para gestionar proyectos, etc. Además, también es la web de las personas que trabajan y estudian en ella. (Reglamento UCA/CG05/2018, de 25 de julio, del servicio web de la Universidad de Cádiz).

Todo ello es aplicable a la web de la Facultad que, según se indica en el Artículo 3, es uno de los canales de comunicación del centro; posiblemente el más importante puesto que a través del mismo, entre otras cosas:

- se mantiene informados a los grupos de interés sobre su estructura organizativa, sus títulos de Grado y de Máster universitario y sus Programas Formativas.
- se rinde cuenta ante los grupos de interés sobre el uso de los recursos asignados mediante la publicación de los documentos/evidencias previstos en la Planificación de Rendición de cuentas del centro (informes, resultados, actas, etc.

Artículo 14. Seguimiento de la actualización de contenidos

Como cualquier servicio, la web del centro es susceptible de mejora continua. Además, según el *Proceso P01 de Difusión de la Información* del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad (SGC-UCA) los centros deben mantener la información actualizada "con periodicidad anual (o inferior ante situaciones de cambio)".

El Responsable de Calidad del centro llevará a cabo el seguimiento de la actualización mediante revisiones periódicas de aquellos contenidos que se deben actualizar con una periodicidad anual o menor (según las diversas normativas, procedimientos, etc. de la Universidad de Cádiz y/o del Centro)

En el caso de los contenidos de carácter general y/o los específicos del Sistema de Garantía de Calidad (de la Universidad de Cádiz o del Centro): El seguimiento se hará aplicando las plantillas de los Anexos I y II de este Procedimiento; y se informará de las incidencias a los responsables de la actualización de la información en cada caso, para su resolución.

En el caso de los documentos (evidencias o registros) del Sistema de Garantía de Calidad incluidos en la *Planificación de la Rendición de Cuentas del centro*: El seguimiento se hará aplicando el registro de seguimiento de dicha Planificación (*RSGC P02-03: Planificación Rendición de Cuentas. Seguimiento*); incluido en el *Catálogo de Formatos Propios y/o adaptados del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (SGCC) de la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales*. Dicho registro se presentará ante la CGCC para su análisis y valoración; y posteriormente se publicará en la web.

Las actualizaciones que el responsable de calidad haya identificado como "pendientes" durante el seguimiento serán resueltas por los responsables del canal de comunicación web en cada caso, con el apoyo del gestor técnico de dicho canal de comunicación (el gestor del Decanato) (Artículos 4 y 5).

Artículo 15. Auditorías internas

En el caso de que la Información Pública Disponible (IPD) del Centro y/o sus Programas formativos sean auditados por el Servicio de Gestión de la Calidad de la Universidad, el Responsable de Calidad del centro asumirá la coordinación de la resolución de las "no conformidades" identificadas en el Informe de dichas auditorías. En la resolución participarán también el gestor técnico del canal de comunicación web (el gestor del Decanato) y los responsables de dicho canal de comunicación en cada caso (Artículos 4 y 5).

Campus de Puerto Real
11510-Puerto Real (Cádiz)
E-mail: decanato.ccmar@uca.es

http://www.uca.es/centro/1C13/

Disposición adicional primera. Igualdad de género

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de Igualdad de Género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este documento estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

Disposición final. Entrada en vigor

El presente Procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Junta de Facultad.

Campus de Puerto Real
11510-Puerto Real (Cádiz)
E-mail: decanato.ccmar@uca.es
http://www.uca.es/centro/1C13/

ANEXO I. PLANTILLA DE REVISIÓN: PARA CONTENIDOS DE ACTUALIZACIÓN ANUAL O MENOR (GENERALES)

Tipo de Contenido	Contenido	Observaciones
Sobre la oferta formativa de los títulos	Información de acceso	Antes del inicio del proceso de admisión
	Planificaciones Docentes	Antes del inicio del curso académico
	Programas Docentes de las asignaturas	Antes del inicio del curso académico
	Oferta de líneas temáticas para TFG/TFM[1]	Antes del inicio del curso académico
	Ofertas de lugares de prácticas (en títulos con Prácticas curriculares)	Antes del inicio del curso académico
	Asignación de líneas temáticas de TFG/TFM	Durante el curso académico
	Programa de actos de presentación/defensa ante tribunal de TFG/TFM	Durante el curso académico (en cada convocatoria)
Composición de órganos colegiados, comisiones, etc.: Grupo de interés Alumnado	Junta de Facultad	Tras elecciones a Delegados
	Comisión Académica de Master (CAM)	
Programas de orientación	de Orientación PRE-Universitaria (PROPREU)	Antes del inicio del curso académico
	de Orientación y Apoyo al estudiante (PROA-HELIOS)	Antes del inicio del curso académico
	de Orientación Profesional para estudiantes (PROP)	Antes del inicio del curso académico
Plan Director	Plan de Actuación del curso académico	Tras su aprobación por Junta de Facultad (antes del inicio del curso académico)
Información sobre los Recursos humanos necesarios y disponibles (Campus de Puerto Real)		Durante el curso académico (entre enero-marzo)

Campus de Puerto Real
11510-Puerto Real (Cádiz)
E-mail: decanato.ccmar@uca.es
http://www.uca.es/centro/1C13/

ANEXO II. PLANTILLA DE REVISIÓN: PARA CONTENIDOS DE ACTUALIZACIÓN ANUAL O MENOR (ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD)

Tipo de Contenido	Contenido	Observaciones
Informes de ejecución del Plan Director	Informe de ejecución del Plan de Actuación del curso académico	Tras aprobación por Junta de Facultad (una vez finalizado el curso académico)
Resultados de los títulos del centro	Selección de indicadores de calidad significativos	Durante el curso académico (entre diciembre-marzo)
	Selección de indicadores de inserción laboral	
Resultados: Cuadro de mando del centro	Indicadores del Plan Director y/o de los Objetivos de Calidad del Centro	
Otros informes previstos en los Procesos del SGC-UCA	Informe de acceso a los títulos y análisis del perfil de ingreso	Tras aprobación por CGCC (en mayo)
	Autoinformes de seguimiento de los títulos del centro	Tras aprobación por Junta de Facultad (febrero)
	Informe de Gestión del centro	Tras aprobación por Junta de Facultad (marzo-abril)
Política de Calidad del centro		Tras aprobación por Junta de Facultad (marzo-abril)
Objetivos de Calidad del Centro (OCC)		Tras aprobación por Junta de Facultad (marzo-abril)
Otros informes del centro	Informe cualitativo del Buzón de Atención al Usuario (BAU)	Tras aprobación por CGCC (antes del final del curso académico)
	Planificación Rendición de Cuentas. Seguimiento	Durante el curso académico (entre Marzo-Mayo)
Otros documentos del SGCC	*Metas y Valores para Identificar Puntos Débiles y Puntos Fuertes en Indicadores de Calidad*	Tras aprobación por CGCC (enero-abril)
Informes de ejecución de los Programas de Orientación del centro	del PRograma de Orientación PRE-Universitaria (PRO-PREU) (Grados)	Tras aprobación por CGCC (en mayo)
	del PRograma de Orientación y Apoyo al estudiante (PROA-HELIOS)	Tras aprobación por CGCC: (antes del fin del curso académico)
	del PRograma de Orientación Profesional para estudiantes (PROP)	Tras aprobación por CGCC: (antes del fin del curso académico)