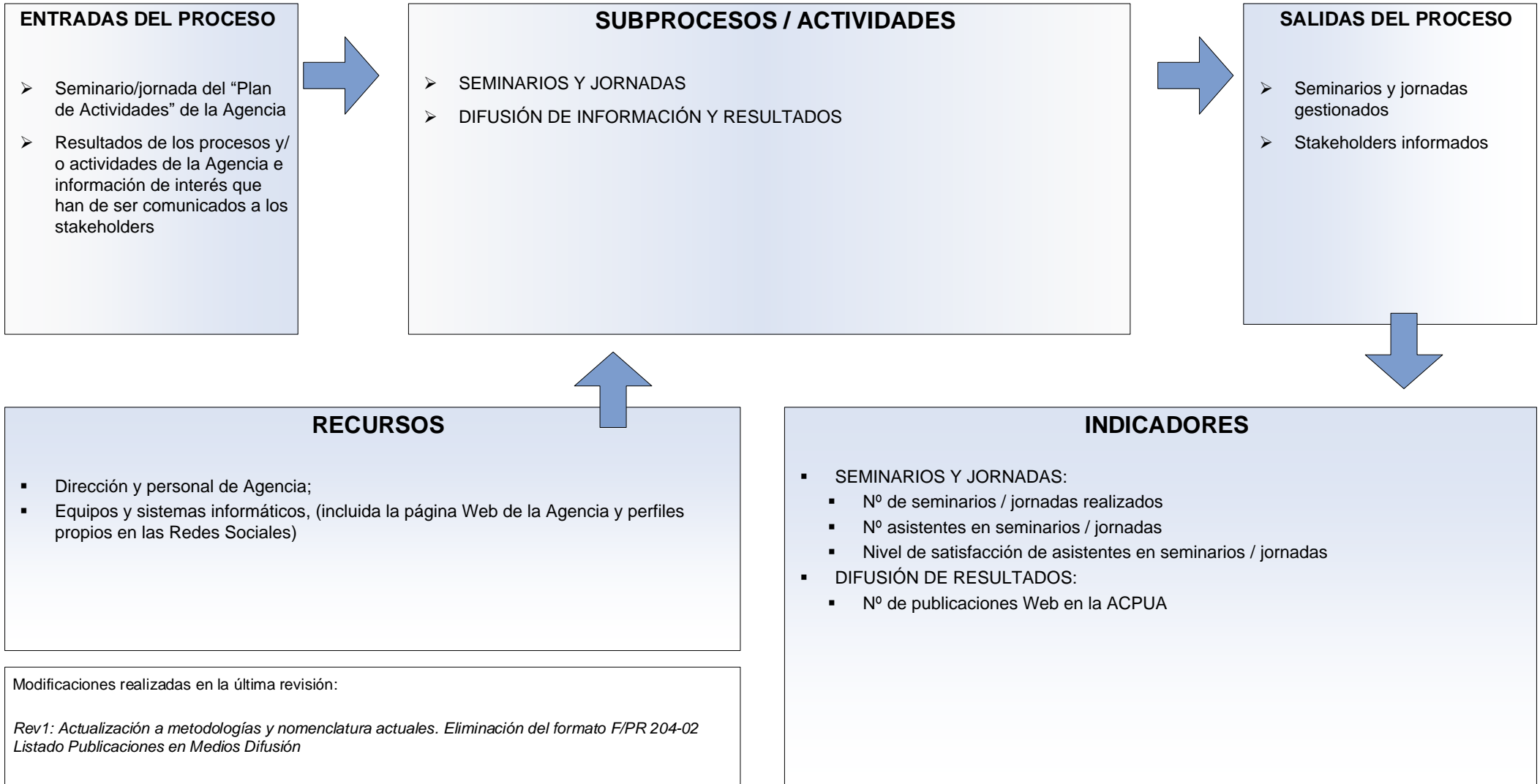
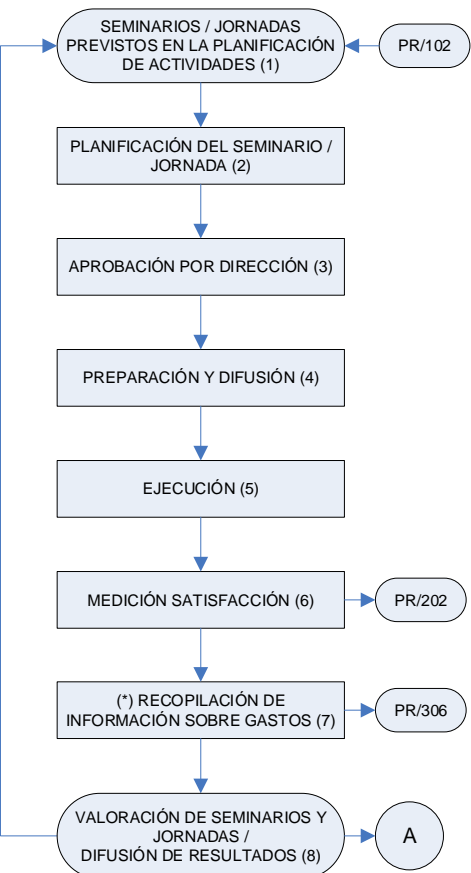


MISIÓN	PROPIETARIO	Aprobado por:
REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE CALIDAD, ASÍ COMO DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS Y DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA AGENCIA, CON EL FIN DE HACER REALIDAD LA MISIÓN, VISIÓN Y LOS COMPROMISOS INCLUIDOS EN LOS VALORES DE LA ACPUA.	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	



SEMINARIOS Y JORNADAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES/ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
 <pre> graph TD A1([SEMINARIOS / JORNADAS PREVISTOS EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES (1)]) --> B1[PLANIFICACIÓN DEL SEMINARIO / JORNADA (2)] B1 --> C1[APROBACIÓN POR DIRECCIÓN (3)] C1 --> D1[PREPARACIÓN Y DIFUSIÓN (4)] D1 --> E1[EJECUCIÓN (5)] E1 --> F1[MEDICIÓN SATISFACCIÓN (6)] F1 --> G1["(*) RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE GASTOS (7)"] G1 --> H1([VALORACIÓN DE SEMINARIOS Y JORNADAS / DIFUSIÓN DE RESULTADOS (8)]) H1 --> A1 PR102([PR/102]) --> A1 PR202([PR/202]) --> F1 PR306([PR/306]) --> G1 A([A]) --> H1 </pre>	<p>(1) Plan de actividades</p> <p>(3), (4), (5), (6) Listado de Seminarios y Jornadas (F/PR/204-1)</p> <p>(4) Publicación de convocatoria seminario/jornada (Web de la ACPUA y Redes Sociales)</p> <p>(5) Si procede, apuntes entregados del seminario (formato propio) Publicación de materiales relacionados con el seminario/jornada (Web de la ACPUA y Redes Sociales)</p> <p>(6) Según documentación del PR/202</p> <p>(7) Si procede, Justificantes de viajes y/o alojamientos Hoja de Gastos (formato propio) Ficha de Terceros (formato propio)</p>	<p>(1) El Plan de Actividades recoge un programa de seminarios ACPUA que se organizan según las oportunidades / necesidades que se identifican a lo largo del año. Ver PR/102 "Planificación Estratégica".</p> <p>(2) El personal de la ACPUA designado, se encarga de concretar y definir la jornada/seminario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concretar el título. • Definir el programa. • Concretar el ponente o ponentes (en caso de contratación del servicio, el contrato o pedido se gestiona según PR/304 Gestión de Compras). • Concretar fechas y horario. • Concretar el lugar de impartición. • Concretar el público al que va dirigido el seminario / jornada. <p>(3) Dirección de la ACPUA revisa la definición de la jornada/seminario. Una vez revisada por Dirección, para el control interno, el personal de la ACPUA designado, actualiza el "Listado de Seminarios y Jornadas".</p> <p>(4) El personal de la ACPUA designado, se encarga de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contactar con los ponentes y acordar si procede, la preparación de apuntes o material a entregar a los asistentes. • Si procede, publicar en Web y Redes Sociales la convocatoria del seminario/jornada. • Enviar invitación a posibles interesados (según datos de contactos). <p>Para el control interno, el personal técnico de la ACPUA asignado, actualiza el "Listado de Seminarios y Jornadas".</p> <p>(5) El personal de la ACPUA designado supervisa la ejecución del seminario/ jornada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, coordina los viajes y/o alojamientos de los ponentes durante el seminario/jornada, ver punto (7). • En el seminario/jornada, y si procede, coordina con el ponente la entrega del material del seminario/jornada. • Una vez terminado el seminario/jornada, coordina la publicación de materiales relacionados con el seminario (fotos, apuntes, etc.), siguiendo lo descrito en el subproceso "Difusión de resultados" de esta Ficha de Proceso. <p>Para el control interno, el personal técnico de la ACPUA asignado, actualiza el "Listado de Seminarios y Jornadas".</p> <p>(6) El personal de la ACPUA designado, sigue lo descrito en PR/202 "Gestión de la satisfacción" para gestiona la medición de satisfacción de las partes interesadas (asistentes). Para el control interno, el personal técnico de la ACPUA asignado, completa la evaluación del seminario/jornada y actualiza el "Listado de Seminarios y Jornadas".</p> <p>(7) De aplicar (*), el personal de la ACPUA designado pasará al Dpto. de Administración los conceptos a pagar a cada uno de los ponentes. El Área de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopila la "Ficha de Terceros" (sólo en el caso de ponentes nuevos). • Recopila los datos y justificantes de los gastos de viajes y/o alojamientos. • Elabora y envía a los ponentes la "Hoja de Gastos" cumplimentada para que, vía mail, los ponentes confirmen los datos. Una vez recibido la confirmación del ponente, el Dpto. Administración procede a tramitar los pagos correspondientes . <p>(8) En la Planificación Operativa de Actividades, (ver PR/102 "Planificación Estratégica"):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valoran las jornadas y seminarios realizados a través de los indicadores de este proceso y el seguimiento realizado en el "Listado de Seminarios y Jornadas". • Se decide qué información relacionada se incluirá en la Memoria de Actividades, publicada según subproceso "Difusión de resultados" de esta Ficha de Proceso.

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y RESULTADOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES/ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<pre> graph TD A([NECESIDAD DE DIFUNDIR INFORMACIÓN DE INTERÉS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA AGENCIA]) --> B[ELABORACIÓN DE CONTENIDOS (1)] C([F/PR/102-2]) --> A D([MF/01]) --> A E([FICHAS DE PROCESO, INSTRUCCIONES, DOCUMENTACIÓN INTERNA y/o EXTERNA]) --> A B --> F[REVISIÓN POR RESPONSABLE DEL MEDIO DE DIFUSIÓN (2)] F --> G[PUBLICACIÓN (3)] G --> H([VALORACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS (4)]) I([PR/102]) --> H </pre>	<p>(1), (2) y (3) Contenidos a difundir</p> <p>(4) Acta de reunión (formato propio o F/PR/102-3)</p>	<p>(1) Con el fin de difundir a los Stakeholders la información relacionada con las actividades de la ACPUA, el personal de la Agencia es el encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilar la información a publicar (de origen interno o externo), relativa a: <ul style="list-style-type: none"> Los resultados e información relacionada con la ejecución de las actividades que tuviera asignadas según el “Seguimiento del Plan de Actividades y Presupuesto”, Otra información no recogida en el punto anterior y que se derive de la ejecución de las funciones y responsabilidades definidas en el MF/01 Manual de Funciones y Otra información no recogida en los puntos anteriores y que se derive de la ejecución los métodos definidos en la documentación del SGC, (<i>Mapa de procesos, Fichas de Proceso e Instrucciones</i>), otros documentos internos y/o externos (legislación, directrices, etc.). <p>(2) Toda información publicada (Web, Redes Sociales...) y se pone en conocimiento de la Dirección de la ACPUA antes de que sea publicada.</p> <p>(3) La persona designada por Dirección procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> La publicación del nuevo contenido/contenido actualizado. La retirada, si procede, de la información obsoleta. <p>(4) Coincidiendo con la planificación anual y/o reuniones de seguimiento establecidas, (ver PR/102 “Planificación Estratégica”), se valorará y se tomarán las decisiones pertinentes en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> La necesidad de difusión de información no publicada. La necesidad de retirar información publicada (por ejemplo, al quedar obsoleta) La ejecución de este subproceso, a través de los indicadores y la ejecución de las actividades de difusión.