




PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA


1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5.1. GENERALIDADES.....	3
5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	4
5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	6
10. ANEXOS	7
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	7



Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 7	ID. Documento jcD0WrK0o1Qhml1UyFSPhg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:20:51	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: VICEDECANA/O DE CALIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC08		
Número	Fecha	Modificaciones
00	04-04-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R7)
01	05-06-08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad
02	14-07-08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	30-07-08	Incorporación de modificaciones del Centro
04	09-10-08	Incorporación de modificaciones tras las aportaciones del Informe provisional de la ANECA a los Centros Piloto
05	09-09-09	Adaptación a la circular 2009/10 del Modelo Marco del SGC de los centros de la ULPGC en su revisión R10.
06	21-02-14	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad, nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC.
07	10-11-17	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas, programas de calidad, nacionales, autonómicos y normativas de la ULPGC.
08	27-09-19	Actualización de cuadro de firmas acorde con la actualización del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Mejora en la redacción, actualización y corrección de errores de los apartados: normativa, desarrollo del procedimiento, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos.

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna	17-06-2019
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna	27-09-2019
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero	(Fecha y firma) 27-09-2019

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 7	ID. Documento jcD0WrK0o1Qhml1UyFSPhg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:20:51	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE: VICEDECANA/O DE CALIDAD	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
---	---	--

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el modo en el que el Centro difunde la información relativa a las titulaciones que imparte y los procesos que desarrolla, con el **propósito** de garantizar que los grupos de interés estén informados de la actividad del Centro.

2. ALCANCE

La gestión de la información que se difunde en el Centro se aplica, a lo largo del curso académico, a toda la información relativa a la divulgación de actuaciones, titulaciones y resultados, que se generan de la implantación de procesos necesarios para el funcionamiento del Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa e Institucional:

http://www.calidad.ulpgc.es/index.php?option=com_content&view=article&id=153

Del Centro

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.


4. DEFINICIONES



Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir a los/as estudiantes, profesores/as, padres/madres, administraciones públicas, empleadores/as y sociedad en general.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) puede establecer criterios por cada uno de los medios de comunicación a emplear (formatos, estilos, etc.) atendiendo, en todo caso, a la

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 7	ID. Documento jcD0WrK0o1Qhml1UyFSPhg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:20:51	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE: VICEDECANA/O DE CALIDAD	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
---	---	--

Identidad Corporativa establecida por el Gabinete de Comunicación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Con el visto bueno del Equipo Directivo, estos criterios se difunden a los miembros del Centro, como el resto de las comunicaciones oficiales, tal y como se indica en los apartados 5.2, 5.3 y 5.4 de este procedimiento.

La planificación, validación y difusión de la información relativa a la gestión de la administración del edificio (carta de servicios de la administración, horarios específicos del personal de administración y servicios, etc.) la realiza el/la Administrador/a del Edificio y, en los casos que proceda, en colaboración con los responsables especificados en los apartados 5.2, 5.3 y 5.4 de este procedimiento.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN


En los distintos procedimientos del Centro se especifican los contenidos oficiales que se deben difundir de forma sistemática, por ello la CGC, atendiendo a éstos además de a los objetivos anuales del Centro, realiza una planificación de la difusión de estos documentos y establece por cada documento, como mínimo: los medios de comunicación que van a ser empleados, responsables de su difusión, grupos de interés al que va dirigido y periodos. La planificación es revisada y aprobada por el Equipo Directivo del Centro, tras lo cual, el/la Vicedecano/a con competencias en Calidad informará de la misma a los/las responsables de la elaboración de documentos y comunicaciones.



5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS

Los contenidos y documentos de las comunicaciones oficiales que se deben difundir por el Centro, tanto los planificados como los que surjan de forma imprevista, son enviados a la Comisión de Calidad (CC) por los responsables de su elaboración. Posteriormente, la CGC revisa la adecuación de los contenidos, estructura, formatos, etc., también vela porque se atienda a la Identidad Corporativa de la ULPGC.

5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez validada la información, el Equipo Directivo del Centro o los responsables de cada comunicación, según proceda, difunden la información, asimismo éstos actualizarán la información cuando así se requiera. El/La Vicedecano/a con competencias en Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a los responsables para que sea atendida.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 7	ID. Documento jcD0WrK0o1Qhml1UyFSPhg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:20:51	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Facultad de Geografía e Historia
	RESPONSABLE: VICEDECANO/O DE CALIDAD	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Comisión de Garantía de Calidad procede cada dos años al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano/a con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la información pública se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

7. ARCHIVO


Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación Anual de la difusión	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad	6 años
Revisión del procedimiento	Papel o informático	Vicedecano/a de Calidad	6 años

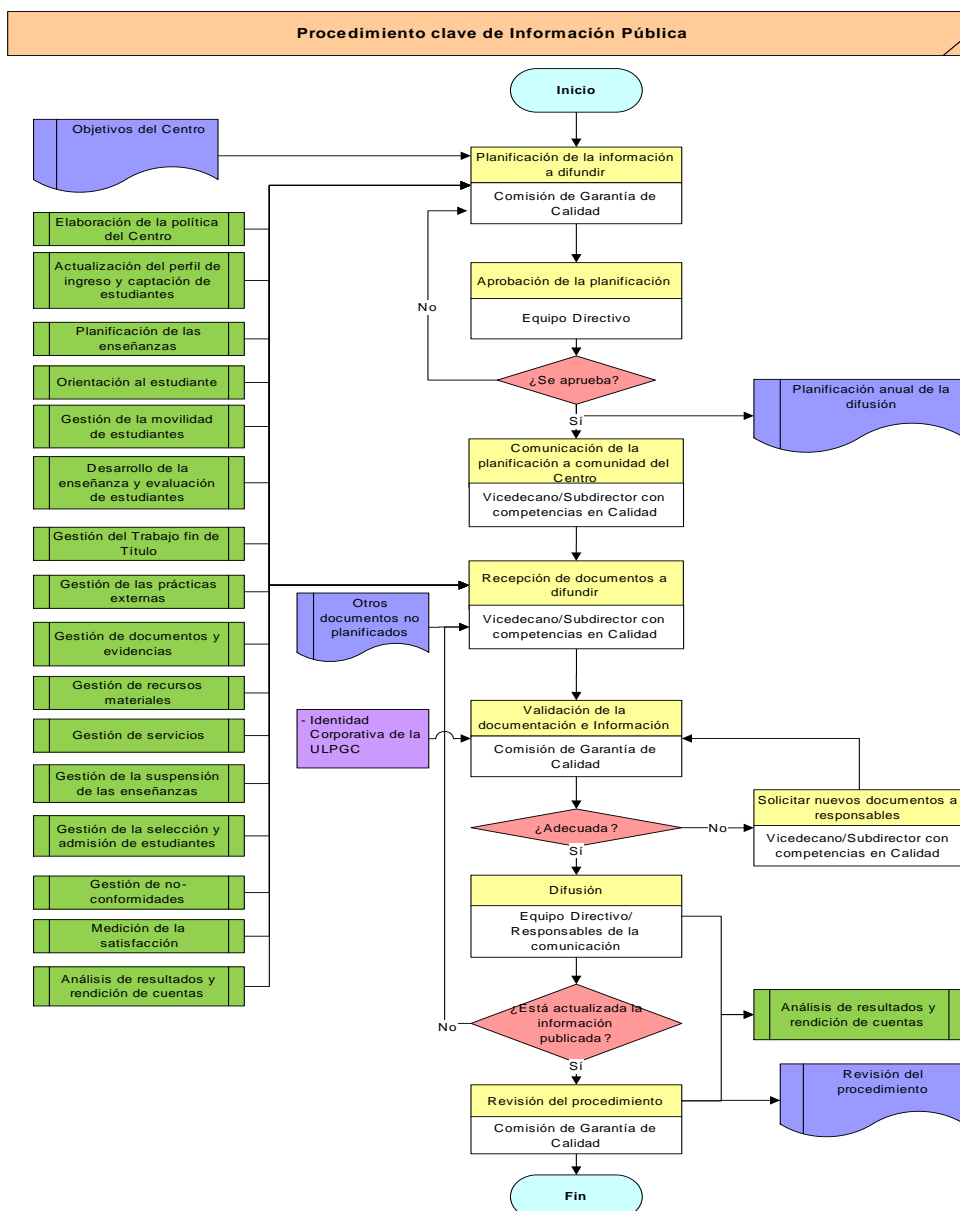
8. RESPONSABILIDADES


Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Vicedecano/a con competencias en Calidad	X			
Responsables comunicaciones	X	X	X	

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 7	ID. Documento jcD0WrK0o1Qhml1UyFSPhg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 14/10/2019 20:20:51	

9. FLUJOGRAMA



Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 7	ID. Documento jcD0WrK0o1Qhml1UyFSPhg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	Fecha de firma 14/10/2019 20:20:51	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA.


1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Vicedecana de Calidad.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 7 / 7	ID. Documento jcD0WrK0o1Qhml1UyFSPhg\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
PEDRO GONZALEZ QUINTERO	14/10/2019 20:20:51	