



## PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
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
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>5</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>9. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>6</b>



**RESUMEN DE MODIFICACIONES**

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.
09	08-10-21	Actualización del procedimiento eliminando el Anexo 10.1 y sustituir logos institucionales
10	28-10-22	<p>Eliminar la información pública sobre la gestión de los recursos materiales en el flujograma.</p> <p>Modificar el alcance del procedimiento para especificar los grupos de interés.</p> <p>Eliminación de la fecha del pie de página y de la tabla de responsables.</p> <p>Sustitución de los logos en el encabezado</p> <p>Sustitución de Sistema de Garantía de Calidad por Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los reglamentos de la ULPGC.</p> <p>Actualización del enlace a la normativa de la ULPGC</p>

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna
Revisado por:	Comisión de Gestión de la Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero



## 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.

El centro utilizará todos los medios a su alcance para remitir información a todos los grupos de interés, especialmente a egresados y empleadores.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa e Institucional:

- [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)

Del Centro

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la 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 Gestión de la Calidad (CGC) puede establecer criterios por cada uno de los medios de comunicación a emplear (formatos, estilos, etc.) atendiendo, en todo caso, a la



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.



## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Comisión de Gestión de la 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

## 8. RESPONSABILIDADES

**Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
<b>Equipo Directivo</b>	X			
<b>Comisión de Gestión de la Calidad</b>	X	X	X	
<b>Vicedecano/a con competencias en Calidad</b>	X			
<b>Responsables comunicaciones</b>	X	X	X	



## 9. FLUJOGRAMA

