

## 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>4</b>
<b>5.1. GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>5.2 PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>5</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>





**Tabla de modificaciones - PCC08**

Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/08	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/10/09	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/09	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	13/12/2021	Modificaciones tras las aportaciones del informe final de la auditoría interna del GEI (17 enero 2019), adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización de los enlaces a la normativa aplicable, modificación de los apartados 6, 7 y 8, eliminación del flujograma y del anexo, sustitución del término "Garantía de Calidad" por "Gestión de Calidad" y revisión de la redacción del documento.
05	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerro	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

## 1. OBJETO

El **objeto** de este 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

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC:
  - [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)


Del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
- Capítulos 4 (gestión de los programas formativos) y 7 (gestión de la información) del Manual del SGC del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

## 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 profesores, estudiantes, personal de administración y servicios, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.



	<p><b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p> <hr/> <p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

La Comisión de Gestión de Calidad (CGC) puede establecer criterios para cada uno de los medios de comunicación que emplea (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 Decanal, 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.

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 Administrador del Edificio y, en los casos en los que proceda, en colaboración con los responsables mencionados 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 y que la CGC deberá considerar, junto con los objetivos anuales del Centro, a la hora de proceder a realizar la planificación de la difusión de estos documentos. En este sentido, la CGC deberá establecer, como mínimo, los medios de comunicación que van a ser empleados, los responsables de su realización, los grupos de interés a los que va dirigido y los periodos de difusión. La planificación es revisada y aprobada por el Equipo Decanal del Centro, y posteriormente el Vicedecano con competencias en Calidad informará de la misma a los responsables de la elaboración de los documentos y las comunicaciones.

### 5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS

Los contenidos y documentos de las comunicaciones oficiales que se deben difundir por el Centro son enviados al Vicedecano con competencias en Calidad. Posteriormente, el Equipo Decanal revisa la adecuación de los contenidos, estructura, formatos, etc., y también vela porque se atienda a la Identidad Corporativa de la ULPGC.



	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

#### 5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Equipo Decanal del Centro o los responsables de cada comunicación, según proceda, difunden la información a través de los canales que estimen oportunos (página web del Centro, página web de la ULPGC, tablones de anuncios, correo electrónico, folletos informativos, etc.). Asimismo, el Equipo Decanal actualizará la información cuando así se requiera. El Vicedecano con competencias en Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro y hace llegar a los responsables cualquier observación al respecto con el fin de que sea atendida.

### 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión y actualización de este procedimiento se realiza de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.2. del *Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.



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 digital	Secretario del Centro	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Papel o digital	Secretario del Centro	6 años



 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X			
Comisión de Gestión de Calidad	X	X	X	
Vicedecano con competencias en Calidad	X			
Responsables comunicaciones	X	X		

