
	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD		

PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Copia no controlada





	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

TABLA DE MODIFICACIONES – PAC08		
Número	Fecha	Justificación
00	03-11-08	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – Revisión R10)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco a la EUTL (contenidos)
02	12-12-13	Actualización del formato del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales del procedimiento (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de Logos. Cambio en los responsables de recibir los documentos a difundir
05	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión Garantía de Calidad</i> <i>Subdirectora de Calidad</i> <i>Fdo.: Begoña Betancort García</i> Fecha: 29-07-19	<i>Equipo Directivo</i> <i>Directora</i> <i>Fdo.: Eva Crespo Fontes</i> Fecha: 29-07-19	<i>Equipo Directivo y Junta de Escuela</i> <i>Directora</i> <i>Fdo.: Eva Crespo Fontes</i> Fecha: 29-07-19	Fecha: 29-07-19

*Firmado en fecha posterior por error tipográfico

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD		

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 los procesos necesarios para el funcionamiento del Centro.



3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.cabildodelanzarote.com/eutl/_private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf

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 estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD		

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) puede establecer criterios para 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, del mismo modo que 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 (horarios específicos del personal de administración y servicios, etc.) la realiza el director 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 estos, además de a los objetivos anuales del Centro, realiza una planificación de la difusión de estos documentos estableciendo al mismo tiempo los recursos necesarios, los medios de comunicación que van a ser empleados, los responsables de su realización, los grupos de interés a los que van dirigidos y los periodos que se establecerán para cada una de estas acciones. La planificación es revisada y aprobada por el Equipo Directivo del Centro, tras lo cual, el subdirector con competencias en Calidad informará de la misma a los 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 serán revisados por el Equipo Directivo en cuanto a la adecuación de los contenidos, estructura, formatos, etc., y también velará porque se atienda a la Identidad Corporativa de la EUTL. La recepción de los documentos a difundir debe ser realizada por la Coordinación Informática y el Equipo Directivo.

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD		

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, difundirán la información, siendo también responsable de su actualización cuando así se requiera. El subdirector 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 Garantía de Calidad procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al subdirector 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
Relación y revisión de los canales para la información pública	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad del Centro	6 años

	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD		

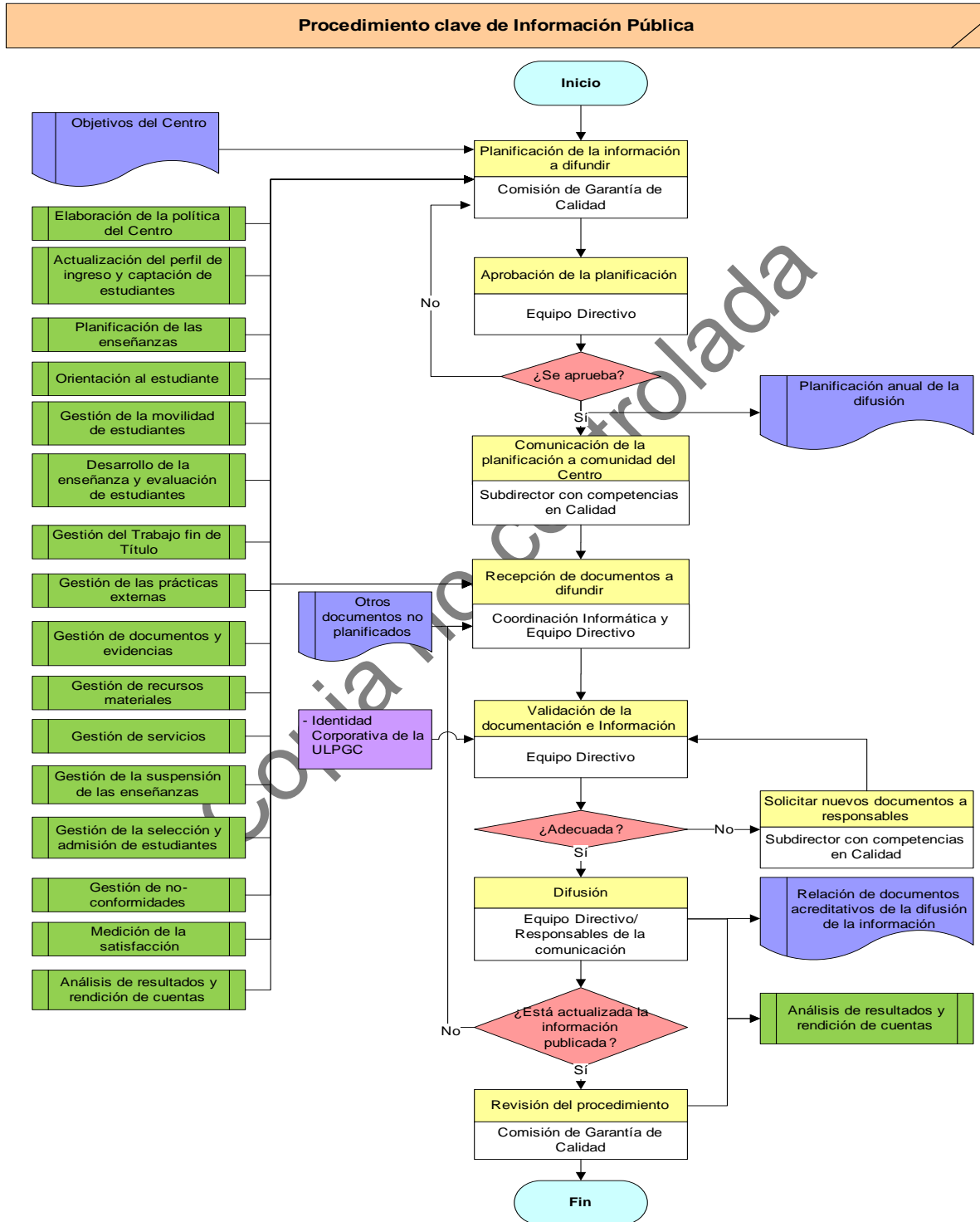
8. RESPONSABILIDADES



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	
Subdirector con competencias en Calidad	X			
Responsables comunicaciones	X	X	X	

Copia no controlada

9. FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD		

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE 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:

Subdirector con competencias en Calidad