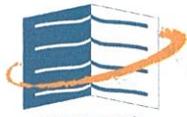


 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 <p>ESCUELA DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C</p>
RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD		

PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	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	4
7. ARCHIVO	6
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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC08		
Número	Fecha	Justificación
00	14-02-2008	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	24-03-2008	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI
02	23-04-2008	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	29-03-2009	Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04-02-2014	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
05	07-11-2017	Revisión periódica del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad Fdo:  Fecha: 25-10-2017	Comisión de Garantía de Calidad Fdo:  Fecha: 30-10-2017	Junta de Facultad Fdo:  Fecha: 07-11-2017	 Fecha: 07-11-2017



 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>FAKULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C</p>
	<p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	

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

Referencias y normativa externas y de la ULP GC (acceder a vínculo).

Referencias y normativa 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 estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores 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 Identidad Corporativa establecida por el Gabinete de Comunicación de la Universidad de

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>ESCUELA DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C</p>
<p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>		

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 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 Administrador 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 especifica los contenidos oficiales que se deben difundir de forma sistemática.

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 Directivo revisa la adecuación de los contenidos, estructura, formatos, etc., y 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 difunde la información a través de los canales que estime oportuno (página web del Centro, página web de la ULPGC, tabloneros de anuncios, listas de correo electrónico, folletos informativos, etc.). Asimismo, el Equipo Directivo 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.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Comisión de Garantía de Calidad procede al control y seguimiento de este procedimiento y, en caso de que lo estime necesario, elabora propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento y las eleva a la Comisión de Garantía de Calidad. No obstante, se hará una revisión bienal del SGC y, de no haberse modificado el procedimiento en un periodo de dos años, será revisado para asegurar la continuidad de su relevancia y vigencia. Esta revisión

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>ESCUELA DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C</p>
	<p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	

se llevará a cabo siguiendo el formato que se incluye en el anexo, en el que se señalan los puntos débiles y fuertes del procedimiento y las propuestas de mejora.

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*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

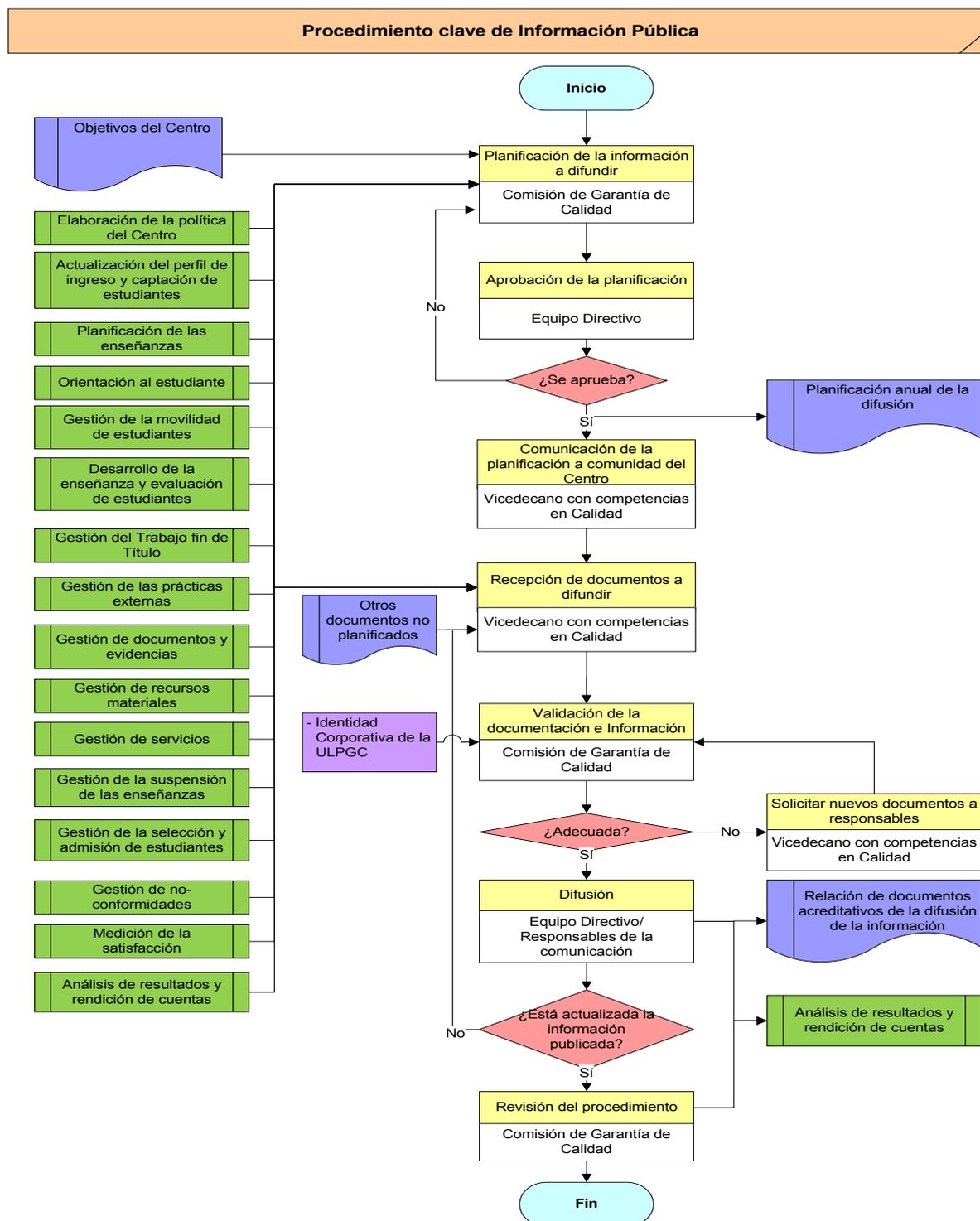
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación Anual de la difusión	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad del Centro	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad del Centro	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad del Centro	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 con competencias en Calidad	X			
Responsables comunicaciones	X	X	X	

9. FLUJOGRAMA



 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>ESCUELA DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C</p>
	<p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	

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 del Responsable del procedimiento: