

| | |
|---|--|
|    | PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| | 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 |

| | | |
|---|--|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 1 / 6 | ID. Documento OLXWs8IteOOuHKhmv61SIg\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma | |
| LAURA CRUZ GARCÍA | 29/07/2020 20:27:17 | |

| | |
|---|--|
|    | PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| | RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD |

| RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC08 | | |
|-----------------------------------|----------|--|
| Número | Fecha | Justificación |
| 00 | 14/02/08 | Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5) |
| 01 | 24/03/08 | Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI |
| 02 | 23/04/08 | Incorporación de modificaciones del VCIE |
| 03 | 29/03/09 | Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales). |
| 04 | 04/02/14 | 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 | 07/11/17 | Actualización de la normativa aplicable (apartado 3) y modificación de la tabla 1. |
| 06 | 29/07/20 | Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de auditoría interna del GEI (11 septiembre 2018), eliminación del flujograma (anterior apartado 9), y actualización del logotipo del Centro, del enlace a la normativa aplicable y de la tabla 2. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad”. Modificación del apartado de seguimiento, medición y mejora, en el que se remite la revisión del diseño de este procedimiento al apartado 5.1.2. del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. En consecuencia de esto último, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1. |

| | Cargo u órgano | Nombre y apellidos | Fecha |
|----------------|---------------------------------|--------------------------------|----------|
| Elaborado por: | Vicedecano de Calidad | Víctor González Ruiz | 05/12/19 |
| Revisado por: | Comisión de Garantía de Calidad | Laura Cruz García (Presidente) | 18/12/19 |
| Aprobado por: | Junta de Facultad | Laura Cruz García (Decana) | 29/07/20 |

PCC08

Página 2 de 7

| | | |
|---|---|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 2 / 6 | ID. Documento OLXWs8IeOOuHKhmV61SIg\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma | |
| LAURA CRUZ GARCÍA | 29/07/2020 20:27:17 | |

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

| | |
|---|--|
|    | PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| | RESPONSABLE: VICEDECANO 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 procesos necesarios para el funcionamiento del Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

[Normativa externa y de la ULPGC](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa).

Referencias y normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión 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

| | | |
|---|---|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 3 / 6 | ID. Documento OLXWs8IeOOuHKhmV61SIg\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma | |
| LAURA CRUZ GARCÍA | 29/07/2020 20:27:17 | |

| | |
|---|--|
|    | PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| | RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD |

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 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, tablones 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 revisión del diseño de este procedimiento se lleva a cabo según lo establecido en el apartado 5.1.2 del *procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.

| | | |
|---|---|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 4 / 6 | ID. Documento OLXWs8IeOOuHKhmV61SIg\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma | |
| LAURA CRUZ GARCÍA | 29/07/2020 20:27:17 | |

| | |
|---|--|
|    | PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| | RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD |

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 | |  |
| Página 5 / 6 | ID. Documento OLXWs8IeOOuHKhmv61SIg\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma | |
| LAURA CRUZ GARCÍA | 29/07/2020 20:27:17 | |

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| | 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 |

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 | X |
| Vicedecano con competencias en Calidad | X | | | |
| Responsables comunicaciones | X | X | X | |

| | | |
|---|--|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | |  |
| Página 6 / 6 | ID. Documento OLXWs8IteOOuHKhmV61SIg\$\$ | |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por | | |
| LAURA CRUZ GARCÍA | Fecha de firma 29/07/2020 20:27:17 | |