

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	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5

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 <i>Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos</i> del SGC. Como consecuencia de ello, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
07	25/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: ampliación de los grupos de interés, reducción de los soportes de archivo.
08	26/07/24	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización del logo y de nomenclatura, revisión de estilo, inclusión de mejoras en el desarrollo del procedimiento.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo Glez	19/07/24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	24/07/24
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	26/07/24

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANATO 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

Este procedimiento se aplica a la gestión de la información que se difunde en el Centro, a lo largo de todo el curso académico, relativa a las actuaciones, a las titulaciones y a los resultados derivados de la implantación de los 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, egresados, familiares, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

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 empleados (formatos, estilos, etc.), atendiendo, en todo caso, a la identidad corporativa establecida por el Gabinete de Comunicación de la Universidad de Las

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	--

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, 5.4 y 5.5 de este procedimiento.

La planificación, validación, difusión y revisión 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, 5.4 y 5.5 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.

5.3. VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS

El Equipo Directivo revisa la adecuación de los contenidos, su estructura y su formato y vela para que 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 la difunde 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, reuniones puntuales con los grupos de interés, etc.). Asimismo, el Equipo Directivo actualizará la información cuando así se requiera. El Vicedecano con competencias en Calidad asume la responsabilidad de la actualización de la información publicada en la web del Centro.

5.5. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tras la difusión o la actualización de la información, el responsable del procedimiento que genera tal información se asegurará de que esta se corresponde con los contenidos y documentos que deben difundirse. Anualmente, la Comisión de Garantía de Calidad aprobará la *Planificación de la difusión de la información pública de la Facultad de Traducción e Interpretación*.

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

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*.

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	Informático	Vicedecanato con competencias en Calidad del Centro	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Papel / informático	Vicedecanato con competencias en Calidad del Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	X
Vicedecanato con competencias en Calidad	X			
Responsables Procedimientos	X	X	X	