

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN  PÚBLICA</b>	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON  COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>	

**PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. OBJETO ..... 3**

**2. ALCANCE ..... 3**

**3. REFERENCIAS / NORMATIVA ..... 3**

**4. DEFINICIONES ..... 4**

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... 4**

    5.1. GENERALIDADES..... 4

    5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... 4

    5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS ..... 5

    5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... 5

**6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA ..... 5**

**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	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC00		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC de la ULPGC - revisión R9)
01	14/07/10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Calidad del Instituto Universitario para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación en Comunicaciones
02	04/09/2014	Modificación del SGC atendiendo a la actualización de las nuevas normativas y programas de calidad según circular 2012/01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
<i>El Coordinador de Calidad</i>  Fdo.  <i>José A. Rabadán Borges</i>  Fecha:04/09/2014	<i>Comisión de Garantía Calidad</i>  <i>El Coordinador de Calidad</i>  Fdo.  <i>José A. Rabadán Borges</i>  Fecha:16/10/2014	<i>Comisión Ejecutiva</i>  <i>El Director del IDeTIC</i>  Fdo.  <i>Rafael Pérez Jiménez</i>  Fecha: 15/12/2014	Fecha: 01/09/2015

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN          PÚBLICA</b>	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON          COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>	

## 1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el modo en el que el Instituto 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 Instituto .

## 2. ALCANCE

La gestión de la información que se difunde en el Instituto 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 Instituto .

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2007): Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (AUDIT).
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN          PÚBLICA</b>	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON          COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>	

De la ULPGC

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. (15 de enero de 2012).
- Identidad Corporativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto .
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

## 4. DEFINICIONES

**Grupo de interés:** Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Instituto, 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 Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Con el visto bueno del Equipo Directivo, estos criterios se difunden a los miembros del Instituto, 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 procesa, 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 Instituto se especifica los contenidos oficiales que se deben difundir de forma sistemática, por ello la CGC, atendiendo a éstos además de a los

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN          PÚBLICA</b>	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON          COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>	

objetivos anuales del Instituto, realiza una planificación de la difusión de estos documentos y establece: los recursos necesarios, medios de comunicación que van a ser empleados, responsables de su realización, grupos de interés al que va dirigido y periodos. La planificación es revisada y aprobada por el Equipo Directivo del Instituto, tras lo cual, el Vicedecano/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 Instituto, tanto los planificados como los que surjan de forma imprevista, son enviados al CC por los responsables de su elaboración. Posteriormente, la CGC revisa la adecuación de los contenidos, estructura, formatos, etc., 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 Instituto o los responsables de cada comunicación, según proceda, difunden la información, asimismo éstos actualizarán la información cuando así se requiera. El Vicedecano/Subdirector con competencias en Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Instituto, 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, bianualmente, 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 Vicedecano/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 Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN          PÚBLICA</b>	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON          COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>	

según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto*.

## 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	Secretario del Instituto	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Papel / informático	Secretario del Instituto	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad del Instituto	6 años

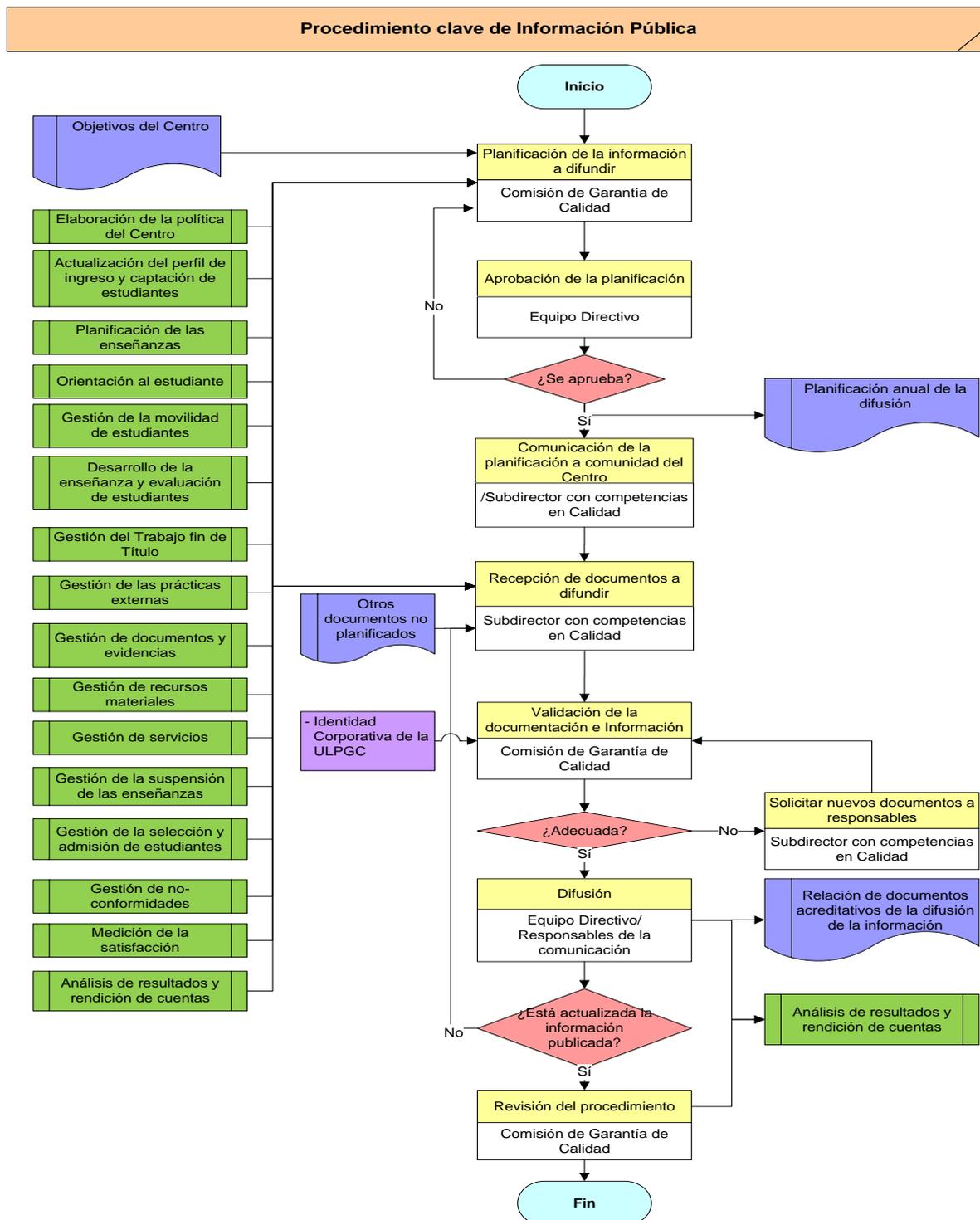
## 8. RESPONSABILIDADES

**Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
<b>Equipo Directivo</b>	X			
<b>Comisión de Garantía de Calidad</b>	X	X	X	
<b>Subdirector con competencias en Calidad</b>	X			
<b>Responsables comunicaciones</b>	X	X	X	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>	

## 9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN          PÚBLICA</b>	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON          COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>	

## 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