


 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	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	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
9. FLUJOGRAMA	6
10. ANEXOS	7
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	7

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCI08		
Número	Fecha	Justificación
00	11-09-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los Centros de la ULPGC – Revisión R9)
01	26-11-08	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del SIANI
02	14-08-09	Adaptación a la Circular 2009-01 del Modelo Marco del SGC de la ULPGC R10
03	11-10-13	Adaptación del SGCFA del SIANI a la circular informativa 2012-01, publicada en el BOULPGC del 6 de Marzo de 2012.
04	24-10-17	Adaptación a la nueva normativa de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado (RD 412/2014 de 6 de junio, publicado en el BOE nº 138 de 7 de junio) y a los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016 de 1 de agosto, publicado en el BOC nº 153 del 9 de agosto de 2016).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Subdirector de Calidad SIANI:</i> <i>Fdo: Ricardo Aguasca Colomo</i> Fecha: 24/10/2017	<i>Comisión de Garantía de Calidad</i> <i>Fdo: Ricardo Aguasca Colomo</i> Fecha: 24/10/2017	<i>Comisión Ejecutiva</i> <i>Fdo:Rafael Montenegro Armas</i> Fecha: 24/10/2017	Fecha: 24/10/2017

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <hr/> <p>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	 <p>SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO</p>
--	---	---

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 y de la ULPGC:

- http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153

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, 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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

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 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 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 Subdirector de Calidad 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 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Comisión de Garantía de Calidad procede, anualmente, 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 Instituto 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 Instituto*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

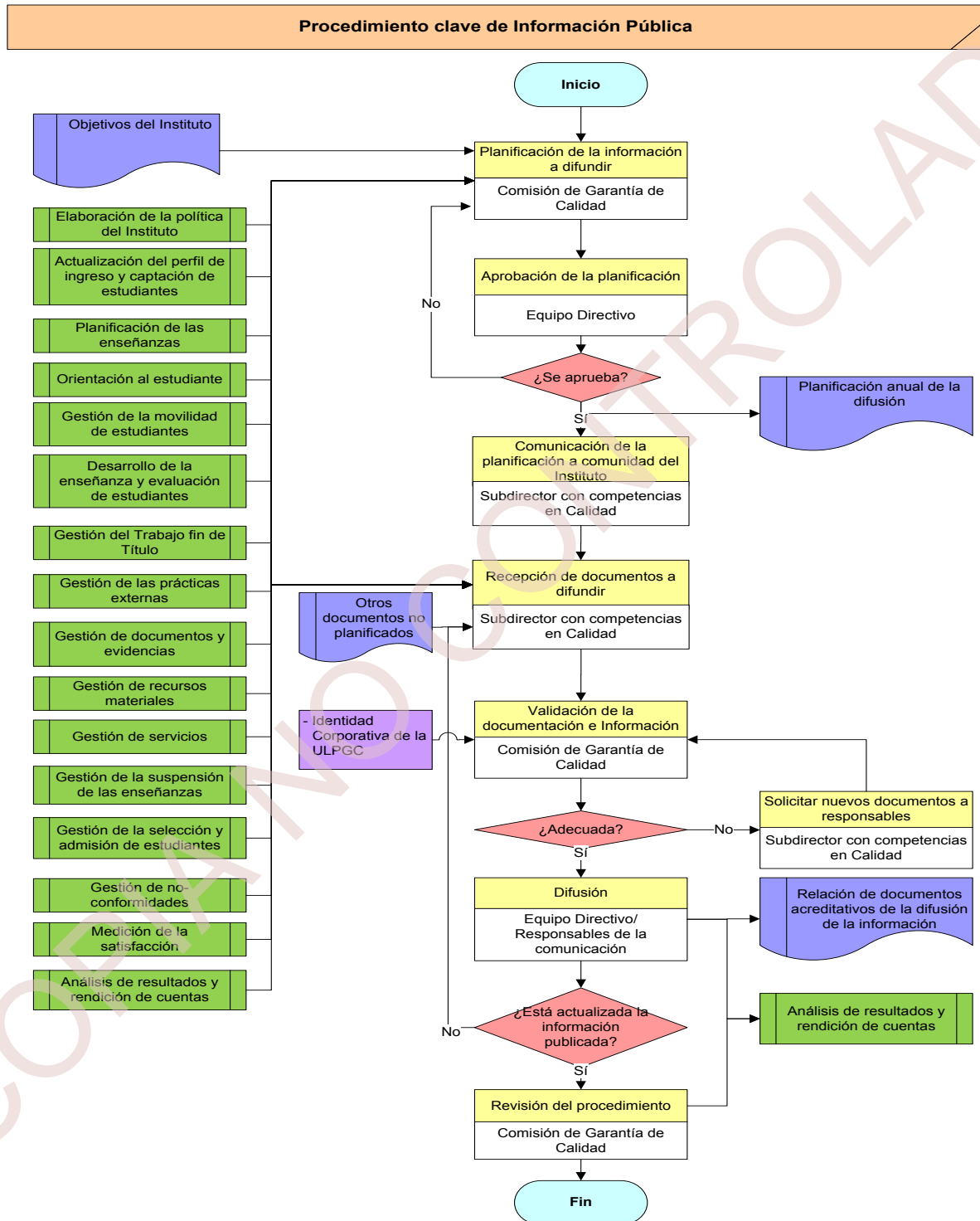
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación Anual de la difusión	Papel / informático	Secretario del Instituto	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Papel / informático	Secretario del Instituto	6 años
Informe de revisión 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
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Subdirector con competencias en Calidad	X			
Responsables comunicaciones	X	X	X	

9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 SIANI INSTITUTO UNIVERSITARIO
	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

Cambios por adaptación a la nueva normativa de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado (RD 412/2014 de 6 de junio, publicado en el BOE nº 138 de 7 de junio) y a los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016 de 1 de agosto, publicado en el BOC nº 153 del 9 de agosto de 2016).

Fecha y firma: Ricardo Aguasca Colomo 24/10/2017

Subdirector con competencias en Calidad.