



## PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
5.1. GENERALIDADES .....	4
5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	4
5.3. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	5
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>5</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>5</b>





**ULPGC**

**Universidad de  
Las Palmas de  
Gran Canaria**

**Facultad de  
Ciencias de  
la Educación**



**PCC08**

**PROCEDIMIENTO CLAVE DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**RESPONSABLE: VICEDECANATO  
CON COMPETENCIAS EN CALIDAD**

**EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC08**

Número	Fecha	Modificaciones
00	22-03-09	Edición Inicial. Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009)
01	28-10-09	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009) a la Facultad de Formación del Profesorado por la Comisión de Garantía de Calidad
02	12-04-13	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012) a la Facultad de Formación del Profesorado por la Comisión de Garantía de Calidad
03	11-12-15	Ajuste del Procedimiento a la nueva denominación de la facultad. Actualización del logotipo de la Facultad. Incorporación de denominaciones genéricas para hacer referencia a las personas responsables. Modificación de la temporalización de la revisión (bienal). Concretar las cuestiones objeto de difusión en el apartado 5.1.
04	18-12-17	Incorporar enlace a la normativa externa y de la ULPGC. Cambiar Centro por Facultad. Eliminar apartado 5.3. El p 5.4 pasa a ser el 5.3 actual. En P.6 sustituir la CGC por el Vicedecanato de calidad para la realización del informe de seguimiento. Modificar la elaboración por parte del equipo decanal en lugar de la Comisión de Garantía de calidad que es quien revisa y da visto bueno. Modificar los responsables en flujograma.
05	18-12-19	Actualización de los apartados de: encabezado, ediciones del documento, documentación de referencia, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos acorde con el Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Encabezado: actualización del logotipo de la ULPGC. Ediciones del documento: Actualización de cuadro de firmas. Actualización del enlace a la documentación de referencias. Seguimiento, medición y mejora: modificación de la revisión del diseño del procedimiento. Archivo: Eliminación de la evidencia de revisión del procedimiento. Flujograma: eliminación. Anexos: Eliminación del formato de informe de revisión del procedimiento. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por del de “Sistema de Gestión de la Calidad”.
06	26-07-22	Actualización del logotipo de la Facultad. Se añade el número de procedimiento en el encabezado. Actualización de formato. Solo se guardará en formato digital. En el epígrafe 2 (Alcance) se añade: “Este procedimiento se aplica anualmente y afecta a todos los grupos de interés de la Facultad,



 <b>ULPGC</b> <b>Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</b>	<b>Facultad de Ciencias de la Educación</b> 	<b>PCC08</b> <b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
		<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>

	estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, egresados y empleadores”. Las evidencias (epígrafe 7) pasan a guardarse en soporte informático.
--	--

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecano de Calidad	Miguel Sánchez García	01-03-2022
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Germán Gallardo Campos (presidente)	21-07-2022
Aprobado por:	Junta de Facultad	Germán Gallardo Campos (decano)	Fecha y firma a pie de página

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad 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 de la Facultad.

## 2. ALCANCE

La gestión de la información que se difunde en la Facultad 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 de la Facultad.

Este procedimiento se aplica anualmente y afecta a todos los grupos de interés de la Facultad, estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, egresados y empleadores.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

[https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)



  	<b>PCC08</b> <b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO</b> <b>CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</b>

De la Facultad:

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

## 4. DEFINICIONES

**Grupo de interés:** Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Facultad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir a estudiantes, profesorado, familia, 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 la difusión de las cuestiones relativas a: Información de planes docentes, Planificación docente del curso y Servicios generales de la Facultad y concretará los medios de comunicación para cada una de estas cuestiones (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 de la Facultad, como el resto de las comunicaciones oficiales, tal y como se indica en los apartados 5.2 y 5.3 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 se precisa, en colaboración con los responsables especificados en los apartados 5.2, y 5.3 de este procedimiento.

### 5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En los distintos procedimientos de la Facultad se especifica los contenidos oficiales que se deben difundir de forma sistemática. El equipo decanal, atendiendo a estos, además de a los objetivos anuales de la Facultad, 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 a los que van dirigidos y periodos. La planificación es revisada por la Comisión de Garantía de Calidad, quien da el visto bueno, tras lo cual, el Vicedecanato con competencias en Calidad informará de la misma a quienes sean responsables de la elaboración de documentos y comunicaciones.

### 5.3. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Equipo Directivo de la Facultad o responsables de cada comunicación, según proceda, difunden la información, asimismo estos actualizarán la información cuando así se requiera. El Vicedecanato con competencias en Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por la Facultad, haciendo llegar cualquier observación al respecto a los responsables para que sea atendida.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño del procedimiento se desarrolla siguiendo el apartado 5.3 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*.

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	Equipo decanal	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	informático	Los responsables de cada comunicación del equipo decanal	1 año

## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados
--------------	---------------------------------



**ULPGC**  
Universidad de  
Las Palmas de  
Gran Canaria

Facultad de  
Ciencias de  
la Educación



**PCC08**

**PROCEDIMIENTO CLAVE DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**RESPONSABLE: VICEDECANATO  
CON COMPETENCIAS EN CALIDAD**

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

