

PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

| | | |
|------|---|---|
| 1 | Objeto..... | 3 |
| 2 | Alcance | 3 |
| 3 | Referencias / Normativa | 3 |
| 4 | Definiciones..... | 3 |
| 5 | Desarrollo del Procedimiento | 4 |
| 5.1 | Generalidades | 4 |
| 5.2 | Difusión y actualización de la información..... | 4 |
| 5.3 | Información pública de los títulos en la web institucional..... | 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 proc. clave de información pública | 8 |



Tabla 1 Resumen de modificaciones del procedimiento

| Nº | Fecha | Justificación |
|----|------------|---|
| 00 | 01/06/2009 | Edición inicial. Adaptación del Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC R09 al contexto de la Escuela de Ingeniería Informática |
| 01 | 14/10/2013 | Adaptación del Modelo Marco para el diseño de SGC de los Centros de la ULPGC (2012-01) |
| 02 | 30/01/2015 | Modificaciones para atender las propuestas de mejora del Informe Definitivo de Seguimiento Institucional de 28 de julio de 2014. |
| 03 | 03/05/2017 | Modificación para recoger las recomendaciones del informe de revisión y mejora de noviembre de 2016 |
| 04 | 18/12/2019 | Las referencias externas y de la ULPGC se remiten a la web institucional. |
| 05 | 11/07/2022 | Se modifica el enlace de normativa externa y de la ULPGC. Correcciones ortográficas. |

Tabla 2 Órganos, cargos o personas que intervienen en la última modificación

| Interviniente |
|---------------------------------|
| Equipo directivo |
| Comisión de Garantía de Calidad |
| Junta de Escuela |



1 OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela de Ingeniería Informática 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 Escuela.

2 ALCANCE

La gestión de la información que se difunde en la Escuela de Ingeniería Informática se aplica 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 Escuela.

3 REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

- https://calidad.ulpgc.es/index.php?option=com_content%26view=article%26id%3D153

De la Escuela de Ingeniería Informática:

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela de Ingeniería Informática relativo a la gestión de la información.

4 DEFINICIONES

Grupo de interés: Todo aquel colectivo, grupo o institución que tiene interés en la Escuela, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir a los estudiantes, profesores, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

Comunicación: Cualquier documento en formato físico o electrónico que se utilice para difundir información a los grupos de interés.

Responsables de la información: Personas que realizan actuaciones u organizan actividades que dan lugar a información que debe ser difundida entre los grupos de interés de la Escuela.



Responsables de publicación: Personas autorizadas para publicar comunicaciones en los distintos canales.

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 GENERALIDADES

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) puede establecer criterios de publicación por cada uno de los canales de comunicación a emplear y tipos de información a difundir, atendiendo, en todo caso, a la Identidad Corporativa establecida por el Gabinete de Comunicación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Estos criterios se difunden a los miembros de la Escuela de Ingeniería Informática, como el resto de comunicaciones oficiales, tal y como se indica en el apartado 5.2 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 de los servicios, plazos de gestiones administrativas, etc.) la realiza la Administración del Edificio y, en los casos que proceda, en colaboración con los responsables especificados en el apartado 5.2 de este procedimiento.

5.2 DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los responsables de la información a difundir elaboran la comunicación correspondiente, atendiendo a las normas de identidad corporativa de la ULPGC y, en caso de existir, a los criterios aprobados por la Comisión de Garantía de Calidad y la envían a los responsables de su publicación en los distintos canales.

Los responsables de publicación comprueban la adecuación de la comunicación a la identidad corporativa de la ULPGC y, en su caso, a los criterios aprobados por la CGC. En caso de existir algún problema, si es un fallo menor, que puedan subsanar fácilmente, lo arreglan, y, si no, devuelven la comunicación al responsable de su elaboración para que lo haga. Una vez que la comunicación se adecue completamente, los responsables de la publicación proceden a publicarla.

Los responsables de publicación realizan el seguimiento de la información publicada, con el fin de retirarla cuando se quede obsoleta.



El Subdirector con competencias en Comunicación asume la responsabilidad de comprobar la adecuación y actualización de la información publicada por la Escuela, haciendo llegar cualquier observación al respecto a los responsables para que sea atendida.

5.3 INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS TÍTULOS EN LA WEB INSTITUCIONAL

La ULPGC mantiene, para cada título oficial, una web institucional donde se centraliza la información pública del título, independientemente de que dicha información se difunda también por otros canales. Parte de la información publicada en la web institucional de un título consiste en enlaces a la web del centro responsable que éste puede modificar y/o actualizar.

El Subdirector con competencias en Comunicación se responsabiliza, cuando se realicen cambios en la web de la Escuela, a comunicar los enlaces actualizados a los responsables de la publicación en la web institucional de títulos (webtitulos@ulpgc.es) para mantener la información del título actualizada y no dejar enlaces desvinculados.

6 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector con competencias en Comunicación procede, con periodicidad bienal, 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 de la Escuela de Ingeniería Informática 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 de la Escuela de Ingeniería Informática*.



7 ARCHIVO

Tabla 3 Archivos de evidencias

| Identificación de las evidencias | Soporte de archivo | Responsable de custodia | Tiempo de conservación |
|--|---------------------|--|------------------------|
| Actas de la CGC donde se tomen acuerdos sobre criterios o planificación de la difusión de la información | Papel / informático | Secretario de la Escuela de Ingeniería Informática | 6 años |
| Información publicada | Papel / informático | Responsables de publicación | Periodo de publicación |
| Informe de revisión del procedimiento | Papel / informático | Subdirector con competencias en Calidad | 6 años |

8 RESPONSABILIDADES

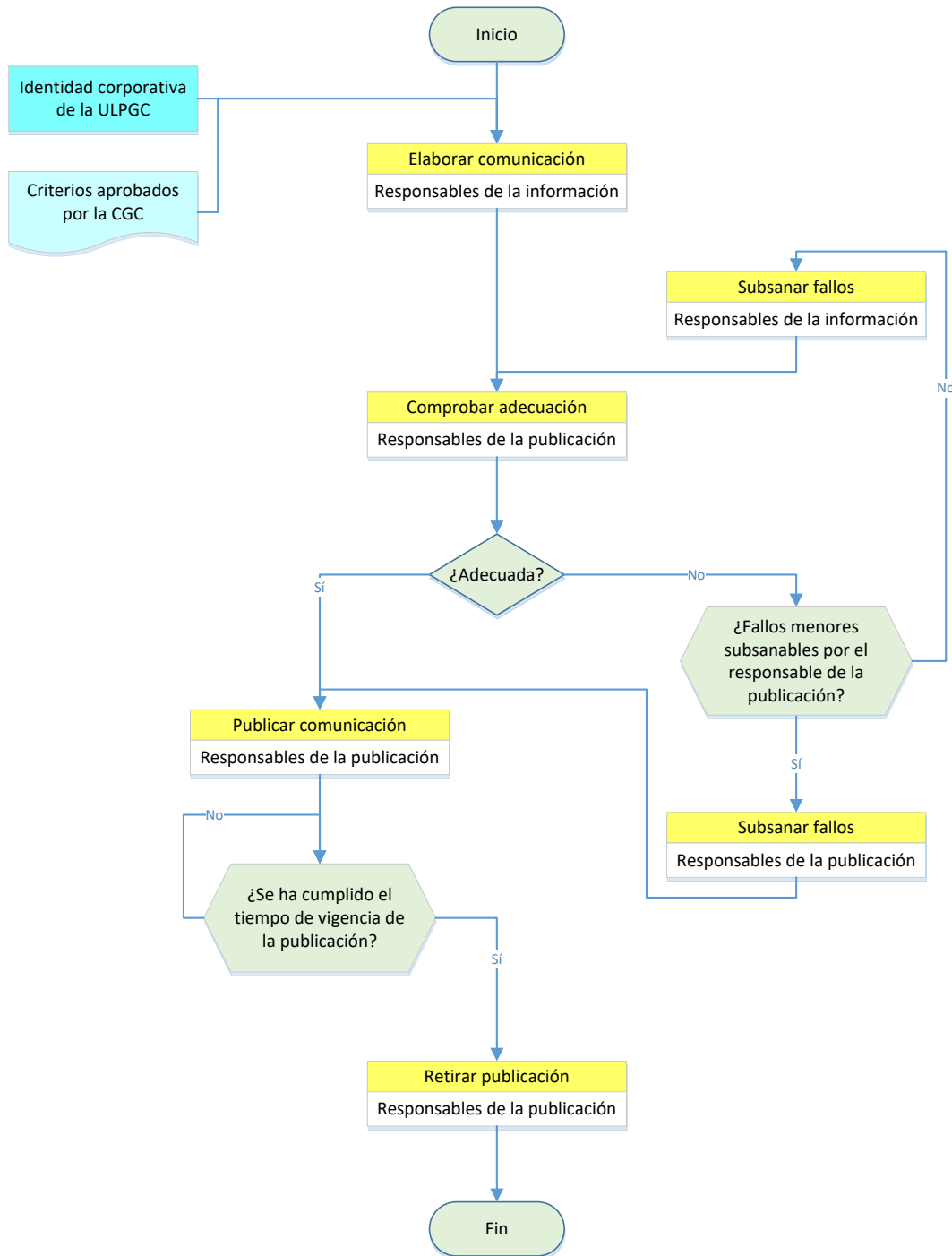
Tabla 4 Grupos de interés que participan en el procedimiento a través de los órganos o cargos responsables

| Responsables | Grupos de Interés representados | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|-----|-------------|------------------|
| | PDI | PAS | Estudiantes | Agentes externos |
| Comisión de Garantía de Calidad | X | X | X | |
| Equipo Directivo | X | | | |
| Responsables de la información | X | X | X | |
| Responsables de la publicación | X | X | X | |



9 FLUJOGRAMA

Procedimiento Clave del Centro de Información Pública (PCC08)



10 ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROC. CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El informe de revisión y mejora incluirá, al menos, los siguientes elementos:

1. Encabezado con el logotipo de la Escuela de Ingeniería Informática y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
2. Título
3. Puntos débiles del procedimiento
4. Puntos fuertes del procedimiento
5. Propuestas de mejora del procedimiento
6. Fecha y firma del Subdirector con competencias en Calidad.

