PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
5.1. GENERALIDADES 4
5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 4
5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS 4
5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **5**
7. ARCHIVO **5**
8. RESPONSABILIDADES **6**
9. FLUJOGRAMA **7**
10. ANEXOS **8**
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F01-PCC08) 8

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC08		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	14/03/08	Revisión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria
02	17/03/08	Revisado por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Veterinaria
03	24/03/08	Aprobado por el Decano de la Facultad de Veterinaria
04	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
05	23/01/09	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
06	19/04/2010	Revisión por el Coordinador de Calidad (Modificación del formato del documento).
07	08/11/2012	Actualización del formato del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales del procedimiento (CI 2012/01)
08	15/10/2014	Se redefine la Tabla1."Archivo de evidencias"
09	15/12/2015	Actualización del procedimiento. Informe de revisión y mejora al menos cada dos años.
10	31/01/2018	Revisión del procedimiento tras informe de revisión y mejora.
11	10/02/2023	Revisión del procedimiento tras informe de revisión y mejora.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partirde:
Comisión de Garantía Calidad	*Vicedecana de Calidad*	*Equipo Decanal y Junta de Facultad*	
PALACIOS DIAZ MARIA DEL PINO - 30586339L Firmado digitalmente por PALACIOS DIAZ MARIA DEL PINO - 30586339L Fecha: 2023.02.23 11:03:07 Z	PALACIOS DIAZ MARIA DEL PINO - 30586339L Firmado digitalmente por PALACIOS DIAZ MARIA DEL PINO - 30586339L Fecha: 2023.02.23 11:03:24 Z	BATISTA ARTEAGA MIGUEL JESUS - 52855106W Firmado digitalmente por BATISTA ARTEAGA MIGUEL JESUS - 52855106W Fecha: 2023.03.09 10:04:42 Z	BATISTA ARTEAGA MIGUEL JESUS - 52855106W Firmado digitalmente por BATISTA ARTEAGA MIGUEL JESUS - 52855106W Fecha: 2023.03.09 10:04:57 Z
Fdo. Mª del Pino Palacios Díaz	*Fdo. Mª del Pino Palacios Díaz*	*Fdo. Miguel Batista Arteaga*	
Fecha*	Fecha*	Fecha*	Fecha*

*La de la firma digital

1. OBJETO

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

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

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

En la web de la ULPGC figura un enlace que contiene todo la normativa Externa e institucional relacionada con el presente procedimiento:

https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

Las referencias/normativas del centro aplicables a este procedimiento son las siguientes:

Reglamento de Régimen Interno del Centro.

Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Grupo de interés interno: Se entiende como grupo de interés interno a aquellas personas que forman parte del colectivo de estudiantes, profesorado o personal de administración y servicios del centro.

Grupo de interés externo: Se entiende como grupo de interés externo a aquellas personas que no forman parte de la comunidad del centro, pero tienen interés en el desempeño o éxito de la Facultad y forman parte, principalmente, del colectivo de egresado o empleadores. Representando a este colectivo la facultad cuenta con los miembros del Consejo Consultivo Externo de la Facultad, que, a través de su representación, lo trasladan a la 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 Centro, 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 de la Facultad de Veterinaria, se especifican los contenidos oficiales que se deben difundir de forma sistemática. Por ello la CGC, atendiendo a éstos además de a los objetivos anuales del Centro, 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 Centro, tras lo cual, el Vicedecano de 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 Centro, tanto los planificados como los que surjan de forma imprevista, son enviados al Vicedecano 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 Centro o los responsables de cada comunicación, según proceda, difunden la información, asimismo éstos actualizarán la información cuando así se requiera. El Vicedecano de Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, 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, al menos cada cuatro años, 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 de 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 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

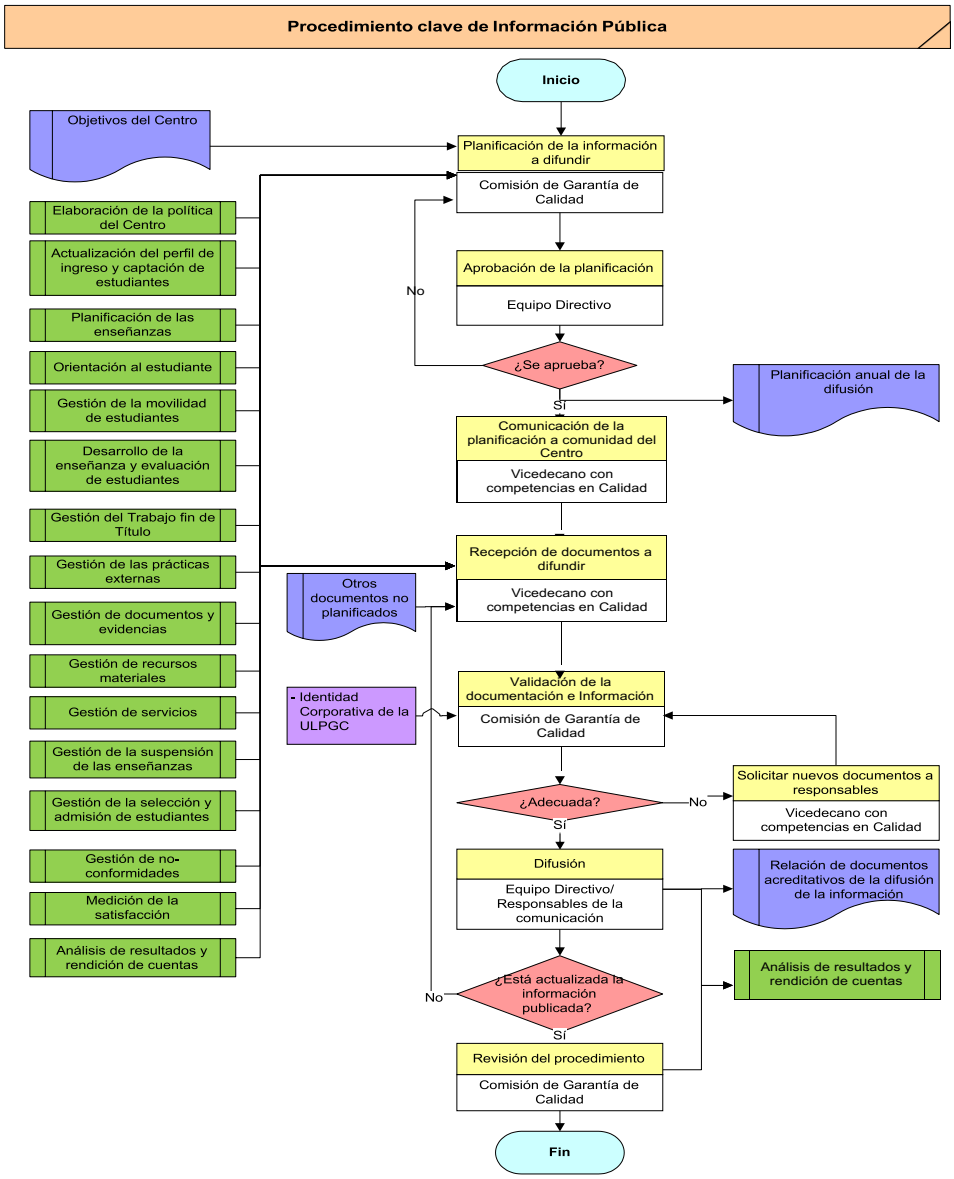
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación Anual de la difusión	Informático	Vicedecano de Calidad	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Informático	Vicedecano de Calidad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Vicedecano de Calidad	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	
Vicedecano de Calidad	X			
Responsables comunicaciones	X	X	X	

9. FLUJOGRAMA



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:

Vicedecano de Calidad