



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

**Estructura de**  
**Teleformación**



**PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A**  
**DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD**

**PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. OBJETO .....4**

**2. ALCANCE.....4**

**3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....4**

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

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

5.1. GENERALIDADES..... 5

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 5

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

5.4. CANALES DE INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN ..... 6

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

**7. ARCHIVO.....7**

**8. RESPONSABILIDADES .....7**

**9. ANEXOS .....8**

9.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA. .... 8

  	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A</b> DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

<b>EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC08</b>		
Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación ULPGC.
01	11-03-11	Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad.
02	20-04-15	Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012).
03	04-11-16	Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna emitido el 30 de septiembre de 2016: introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos.
04	29-11-17	Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 03.
05	02-10-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento.</li> <li>○ Se ha añadido el nuevo logosímbolo del Centro.</li> <li>○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación.</li> <li>○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (<a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC.</li> <li>○ Modificación del anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento.</li> <li>○ Responsable de la revisión del procedimiento (apartado 6) para que coincida con el responsable del procedimiento y se elimina una frase sobre el responsable del procedimiento por considerarse reiterativa.</li> </ul>
06	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se ha eliminado el flujograma (anterior apartado 9).</li> <li>○ Se ha actualizado el logotipo del Centro de acuerdo con el cambio en la identidad corporativa.</li> <li>○ Se ha modificado el término ‘garantía’ por el de ‘gestión’ cuando se nombra el Sistema y la Comisión de Gestión de la Calidad.</li> <li>○ Se ha incluido el enlace <a href="https://online.ulpgc.es">https://online.ulpgc.es</a> para remitir a la</li> </ul>

  	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A</b> DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

		normativa y referencias propias actualizadas de la ETULPGC (apartado 3). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se han corregido las erratas detectadas.</li> <li>○ Se ha incluido un enlace a los procedimientos del MSGC de la ETULPGC.</li> </ul>
--	--	--

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 08-04-2022	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 10-06-2022	ETULPGC Fecha: 11-06-2022
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A</b> DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC) hace pública 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 el Centro 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 ETULPGC.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Externa y de la ULPGC
  - Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)
- De la ETULPGC (<https://online.ulpgc.es>)
  - Reglamento de la ETULPGC.
  - Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

## 4. DEFINICIONES

**Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir a estudiantes, profesores, Personal de Administración y Servicios, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A</b> DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

La Comisión de Gestión de la Calidad (CGC) puede establecer criterios por cada uno de los medios de comunicación que se han de emplear (formatos, estilos, etc.) atendiendo, en todo caso, a la Identidad Corporativa establecida por el Gabinete de Comunicación de la ULPGC. Con el visto bueno del Equipo Directivo, estos criterios se difunden a los miembros del Centro, al igual que el resto de las 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 de la ETULPGC (Carta de Servicios, horarios específicos del Personal de Administración y Servicios, etc.) la realiza el Gestor o Gestora de la Administración de la ETULPGC en coordinación con el Equipo Directivo y, en los casos que proceda, 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 ETULPGC se especifican los contenidos oficiales que se deben difundir de forma sistemática, por ello la CGC, atendiendo a los procedimientos y a los objetivos anuales, realiza una planificación de la difusión de estos documentos y establece los recursos necesarios, los medios de comunicación que van a ser empleados, los responsables de su realización, los grupos de interés a los que va dirigido y los períodos de difusión. La planificación es revisada y aprobada por el Equipo Directivo de la ETULPGC, tras lo cual, el Subdirector o Subdirectora con competencias en Calidad informará de la misma a los responsables de la elaboración de documentos y comunicaciones.

### 5.3. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Equipo Directivo de la ETULPGC, o los responsables de cada comunicación, según proceda, difunden la información, que además deben velar porque sea actualizada cuando así se requiera.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A</b> DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD</p>
---	---

#### **5.4. CANALES DE INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN**

La ETULPGC cuenta con sistemas de información de carácter permanente que le permiten difundir información relativa al Centro. Estos canales de difusión de la información son los siguientes:

- Página web de la ETULPGC, en la que se publica información general de especial interés para el estudiantado y profesorado: perfil de ingreso, calendarios, exámenes, horarios, guía académica, movilidad, asignaturas, nuevos planes de estudios, reglamentos, normativas, etc.
- Plataforma Moodle como herramienta para el Campus virtual, donde se difunde información a los profesores, estudiantes y Personal de Administración y Servicios.
- Trípticos para cada una de las titulaciones de la ETULPGC.
- Otras vías de comunicación más específicas y de carácter no permanente, que varían dependiendo del contenido que se quiera publicar: correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones informativas, mensajes de textos vía telefonía móvil, etc.
- Página web institucional de la ULPGC.

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

El Subdirector o Subdirectora de Estudiantes, Comunicación e Igualdad procede, bienalmente, 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.

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*.

  	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A</b> DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

## 7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación anual de la difusión	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirector o Subdirectora con competencias en 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			
Subdirector o Subdirectora de Estudiantes, Comunicación e Igualdad	X			
Responsables de comunicaciones	X	X		

  	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A</b> DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

## 9. ANEXOS

### 9.1 *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/a de Estudiantes, Comunicación e Igualdad de la ETULPGC