


	9.5.4. Procedimiento para la información pública	
---	---	---

9.5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. DESARROLLO.**
- 4. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA.**
- 5. EVIDENCIAS Y ARCHIVO.**
- 6. RESPONSABILIDADES.**

RESUMEN DE REVISIÓN		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01 Versión Inicial	23 junio 2013	Informe de Seguimiento y Control de Calidad.

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración: Comisión de Calidad. - Fecha: 23 junio 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión: Coordinador de Calidad. - Fecha: 23 junio 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación: Dirección y Comisión de Calidad. - Fecha: 23 junio 2013
---	---	--

	9.5.4. Procedimiento para la información pública	
---	---	---

Es un requisito fundamental del SGIC que la información llegue a todos los grupos de interés, internos y externos al Centro: estamentos y órganos de la ULL, Dirección, estudiantes, docentes, personal de administración y servicios, futuros estudiantes, egresados, empleadores, asociaciones empresariales (Mercados Laboral y Educativo) y sociedad en general.

1. Objeto:

Establecer el mecanismo por el cual el Centro hace pública la información actualizada, relativa a las titulaciones que imparte y a los resultados del programa formativo que se van consiguiendo, para su conocimiento por los grupos de interés antes mencionados.

2. Alcance:

Será de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones del Centro y aspectos del Programa y Proceso Formativo.



Se persigue conseguir establecer un Sistema de Comunicación Interno y Externo ágil, seguro y que permita actuar puntualmente en cada caso y situación.

3. Desarrollo:

El Equipo de Gobierno y/o Equipo Directivo/Decanal definen el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en el proceso de información pública.

En el Centro es la Dirección finalmente la que decide qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el momento de hacerla pública, así como el canal de comunicación más idóneo.

El órgano responsable directo implicado en este Centro, será la Comisión de Calidad que ha proceder para la obtención de la información indicada, tanto en el entorno interno del Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información), como en el externo y correspondientes Servicios Universitarios.

	9.5.4. Procedimiento para la información pública	
---	---	---

La CCC revisa la información, comprobando que sea fiable y suficiente, destacando la relevante y poniéndola a disposición de la Dirección y otros grupos de interés afectados, para que procedan a su difusión, estableciendo los criterios para ello, antes mencionados.

Periódicamente se comprueba la actualización de la información publicada por el CC, haciendo llegar cualquier observación al respecto, al grupo de interés afectado o a la CCC para que sea atendida.



El Sistema de Información Interno del Centro (SI), se apoya en un método en el que se presta especial atención a la Fuente y Herramienta de la Información a utilizar y aplicar, identifica claramente a los responsables y establece el plazo de tiempo a cumplir en cada caso o situación. Además está orientado a garantizar la seguridad de la Información, comprobando que ha sido recepcionada por el grupo de interés al que se dirige y en las mejores condiciones y características perseguidas.

Contar con la cantidad de información es muy importante, pero su comprensión después de la obtención y recepción también lo son, de ahí, que se extremen las medidas de estos aspectos del método establecido en el Centro.

4. Revisión, mejora y seguimiento:

La CCC revisará anualmente a la finalización de cada Curso Académico, el procedimiento, atendiendo a los resultados obtenidos para la propuesta de actuaciones de mejora a emprender.

Para ello, se llevará a cabo la medición correspondiente (documento de Definición de Indicadores), utilizando los Indicadores de Calidad determinados para cada caso o situación, de acuerdo con el PR para la Medición y Análisis de Resultados.

	9.5.4. Procedimiento para la información pública	
---	---	---



Por aplicación del PR para la Información Pública, se difundirán los resultados de la revisión que se consideren adecuados a través de los mecanismos establecidos.

El CC se responsabiliza del seguimiento de las acciones de mejora y asegurará que las propuestas se han contemplado en la nueva planificación del procedimiento.

5. Evidencias y archivo:

Los documentos generados serán archivados por el CC.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de canales de comunicación para la difusión de la información	Papel o informático	CC	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento información pública	Papel o informático	CC	6 años
Método documentado del SI del Centro	Papel e Informático	CC/Secretaría	6 años
Documentos de Registro de Transmisión y Recepción de la Información (Circular, Memorando, Informe, Nota de Prensa, Boletín, Recibí).	Papel e Informático	CC/Secretaría	6 años
Orden del Día y Acta de las Sesiones Informativas a los distintos Grupos de Interés.	Papel e Informático	CC/Secretaría	6 años
Dossier Jornadas de Puertas Abiertas y Jornadas de Bienvenida.	Papel	CC/Secretaría	6 años
Tutorías POAT	Papel e Informático	CC/Secretaría	6 años
Aulas Virtuales de cada natura y Curso.	Informático	Dirección/Profesorado	6 años

	9.5.4. Procedimiento para la información pública	
---	---	---

6. Responsabilidades

- *Dirección/Decanal:* Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.
- *CCC y órgano/unidad implicado:* Proponer qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida.
- *CC:* Obtener la información derivada del SGIC para su revisión, mantenerla actualizada y hacer el seguimiento de las mejoras del procedimiento.
- *Tutor Carrera, Profesores Tutores y Delegados:* Transmitir la información que se les encomienda en cada caso y situación.