



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. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	5
5.3. DIFUSIÓN.....	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXOS	10
10.1 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F01-PCC07).....	10
10.2 FORMATO PARA REVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN (F02-PCC07).....	11
10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE LOS INDICADORES (F03- PCC07).....	12
10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F04-PCC07).....	13
10.5 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F05-PCC07).....	14

RESUMEN DE REVISIONES – PCC07		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03-11-09	Edición Inicial elaborada por grupo de trabajo para el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad.
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del Instituto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i>	<i>Coordinador de Calidad</i> <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i>	<i>Coordinador de Calidad</i> <i>Fdo: Coordinador de Calidad</i>	
Fecha: 22/11/2010	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que el **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA)** de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparte para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a la titulación ofertadas por el **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada** de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Objetivos de Calidad del Centro (PEC01).

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. Éstos podrían incluir a los estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleados y sociedad en general.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada** de la ULPGC considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publican y revisan periódicamente la información actualizada de todos los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto (SGC).

En los que se refiere a los procedimientos del Instituto, se debe difundir toda la información que requiere conocimiento de los grupos de interés, como por ejemplo la Política y Objetivos de Calidad del Instituto, los resultados de revisiones del desarrollo adecuado del procedimiento y sus resultados, etc. (en cada procedimiento del SGC se especifica qué información ha de difundirse).

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

Respecto de los procedimientos administrativos, se ha de informar, al menos, sobre los siguientes aspectos:

- Horario de atención al público.
- Expedición de certificaciones.

- Acceso por traslado de expediente.
- Simultaneidad de estudios.
- Matrícula.
- Adaptación a nuevos planes de estudio.
- Anteproyecto.
- Trabajo Fin de Master.
- Convalidación de asignaturas.
- Becas y ayudas.
- Tasas.
- Evaluación compensatoria.
- Convocatorias, exámenes y actas.
- Solicitud de expedición de títulos oficiales.
- Homologación de títulos extranjeros.
- Programas de intercambio.

5.2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad del Instituto (CGC), con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información del SGC adicional publicar (para completar la indicada en el punto anterior), a qué grupos de interés va dirigida, y el modo de hacerla pública. Esta información ha sido establecida en el resto de procedimientos del SGC (F01- PCC07). Estas propuestas se remiten al Equipo Directivo del Instituto para su aprobación o remisión a la Comisión Ejecutiva.

Obtenida la aprobación, el Coordinador de Calidad del Instituto (CC) ha de obtener la información indicada bien en el propio Centro (el SGC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios.

5.3. DIFUSIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad del Instituto revisa esta información y comprueba que sea fiable y suficiente para ponerla a disposición del Equipo Directivo, que se responsabilizará de su difusión. En lo referente a la información relativa a procedimientos

administrativos, el Equipo Directivo actuará en coordinación con el Administrador del Edificio.

El Coordinador de Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad para que sea atendida.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Instituto, y abarca tanto la revisión del procedimiento como la de sus resultados.

El Coordinador de Calidad revisará periódicamente la información difundida, recabando evidencias de esta difusión (F02-PCC07). Una vez revisada toda la información difundida, recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de las acciones de información pública (F03-PCC07).

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F04-PCC07).

Posteriormente se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe Anual de Mejoras según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el Coordinador de Calidad del Instituto recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F05-PCC07). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad del Instituto informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Comisión Ejecutiva.

Asimismo, esta información se publicará mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC07, a los siguientes grupos de interés: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía de Calidad	Papel e informático	Secretario del Instituto	6 años
Actas Equipo Directivo/Comisión Ejecutiva	Papel e informático	Secretario del Instituto	6 años
Relación de canales y medios de información pública (F01-PCC07)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Instituto	6 años
Documentación con la revisión de los documentos difundidos (F02-PCC07)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Instituto	6 años
Registro de indicadores (F03-PCC07)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Instituto	6 años
Informe de revisión de resultados (F04-PCC07)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Instituto	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F05-PCC07)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Instituto	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad:

- Proponer la información que se ha de publicar, sus destinatarios y el modo de difusión y validar la información obtenida por el Coordinador.

- Realizar la revisión y mejora de los resultados y el procedimiento.
- Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y Personal de Administración y Servicios.

Coordinador de Calidad del Instituto:

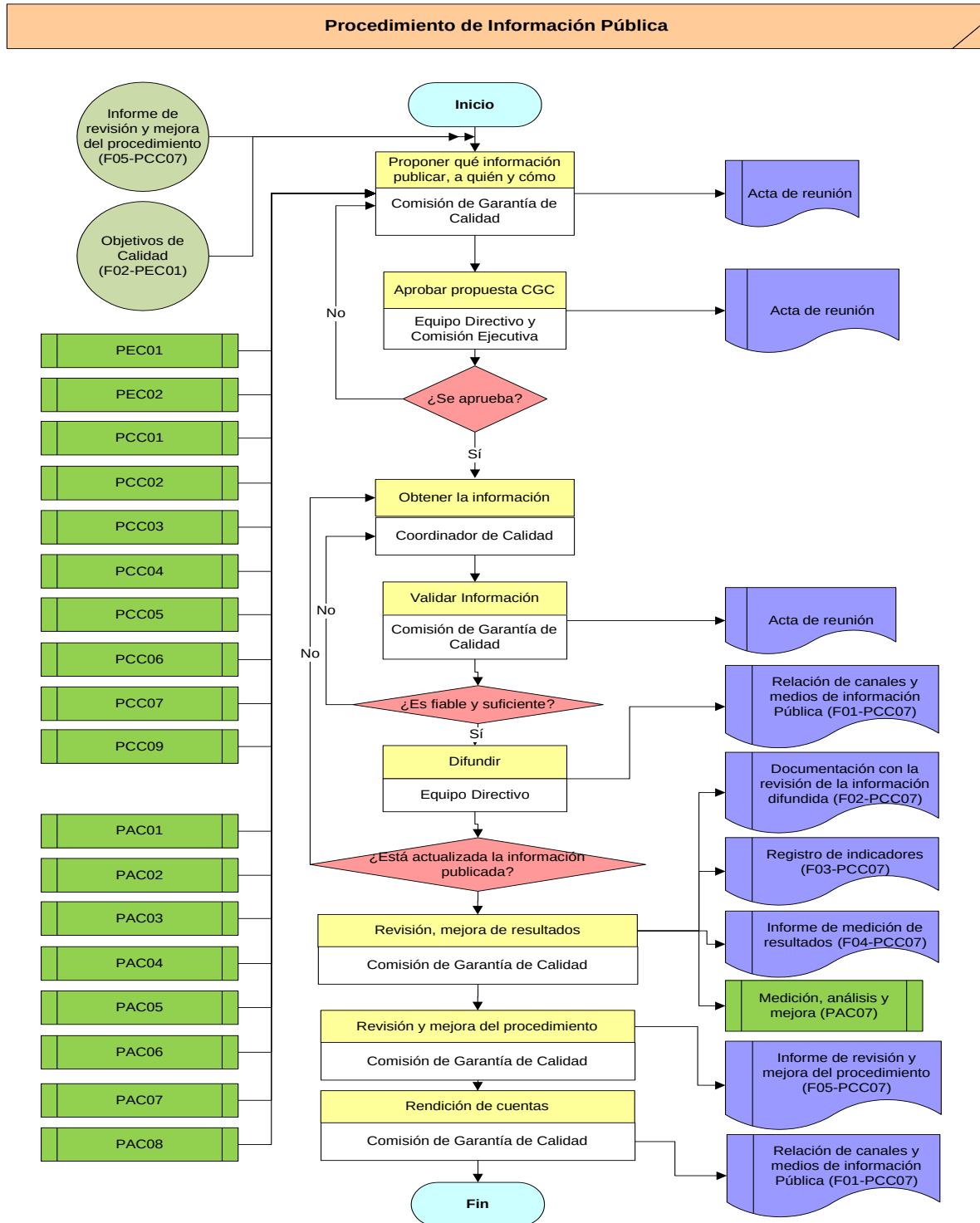
- Revisar la información difundida, comprobar su actualización y obtener la información de los indicadores necesarios para la revisión de los resultados.

Equipo Directivo del Instituto:

- Aprobar el contenido de la información que se ha de publicar, especificar sus destinatarios y el modo de difundir dicha información.



9. FLUJOGRAMA





10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F01-PCC07).

CENTRO:

AÑO ACADÉMICO:

PROC.	DOCUMENTOS	GRUPO DE INTERÉS	MODO DE DIFUSIÓN	FECHA PREVISTA DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
PEC01					
PEC02					
PCC01					
PCC02					
PCC03					
PCC04					
PCC05					
PCC06					
PCC07					
PCC08					
PCC09					
PAC01					
PAC02					
PAC03					
PAC04					
PAC05					
PAC06					
PAC07					
PAC08					

10.2 FORMATO PARA REVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN (F02-PCC07).

CENTRO:

AÑO ACADÉMICO:

PROC.	DOCUMENTOS	FECHA DIFUSIÓN/ ACTUALIZACIÓN		EVIDENCIA DE DIFUSIÓN ¹	EVIDENCIA DE ACTUALIZACIÓN ¹
PEC01					
PEC02					
PCC01					
PCC02					
PCC03					
PCC04					
PCC05					
PCC06					
PCC07					
PCC08					
PCC09					
PAC01					
PAC02					
PAC03					
PAC04					
PAC05					
PAC06					
PAC07					
PAC08					

¹ Nota: se guardará la evidencia de la difusión/actualización en formato electrónico, en la tabla se indicará la referencia a ese documento guardado.

10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE LOS INDICADORES (F03- PCC07)

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F04-PCC07).

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Empty space for data interpretation

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.5 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F05-PCC07).

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad