

	(PCC01) Procedimiento clave para la difusión de la información	Edición 01 Página 1
---	---	---------------------------------

Objetivo	Divulgar la información relativa a las titulaciones		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta el Instituto Universitario de Análisis y Aplicaciones Textuales (IATEXT). Se aplica a lo largo de todo el curso académico.		
Responsable/s	Coordinador/a con competencias en calidad		
Edición	Edición inicial		
Grupos de interés	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Egresados/as; Empleadores/as y sociedad en general		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC del Instituto: MSGC02, MSGC03 y MSGC04 Procedimientos del SGC del Instituto: PEC01, PCC02, PCC03, PCC04, PCC06, PCC07, PAC01, PAC03, PAC04, PAC05, PAC07 y PAC08. Reglamentos del Instituto: Normativa Instituto Universitario de Análisis y Aplicaciones Textuales - IATEXT Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de No Conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Planificación de la difusión	Coordinador/a con competencias en calidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Gestión de Calidad (CGC)	Planificación de la información que se ha de difundir (anual)	La información que se ha de difundir se especifica en cada uno de los procedimientos del SGC. En la planificación se indicará el documento que se va a difundir, el/la responsable de su difusión, el grupo de interés al que va dirigida la información y la fecha de publicación.
2	Equipo de Dirección	Aprobación de la planificación (anual)	Si no se aprueba, volver a la secuencia 1.
3	Coordinador/a con competencias en calidad	Comunicación de la planificación a las personas responsables de los documentos	
4	Responsables de los documentos	Diseño y envío del documento a la persona responsable de la difusión según la planificación (si procede)	Es posible que la persona responsable de su elaboración sea, además, la responsable de su difusión; en ese caso, se omite esta secuencia
5	Responsables de difusión	Difusión	Si el documento que se debe difundir no cumple con las condiciones requeridas por el/la responsable de su difusión, ir a la secuencia 4.

Aprobado: Fecha y firma del Director/a