

CAPITULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1. OBJETO	2
7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
7.4. DESARROLLO	2

RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC07		
Número	Fecha	Justificación
00	04-04-08	Edición Inicial (Documento Marco SGC para los centros de la ULPGC Revisión R7)
01	05-06-08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad
02	14-07-08	Incorporación de modificaciones del VCIE.
03	30-07-08	Incorporación de modificaciones del Centro
04	09-10-08	Incorporación de modificaciones tras las aportaciones del informe provisional de la ANECA a los centros piloto
05	09-09-09	Adaptación a la circular 2009/10 del Modelo Marco del SGC de los centros de la ULPGC en su revisión R10
06	21-02-14	Modificación del título, incorporación de documentación de normativa, referencias a la gestión corporativa de la información, la rendición de cuentas. Incorporación de un procedimiento asociado. Corrección de erratas, código del manual y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)
07	10-11-17	Actualización de normativas, programas de calidad, nacionales, autonómicos y de la ULPGC. Adecuación del texto de los procedimientos a un lenguaje no sexista
08	27-09-2019	Actualización de cuadro de firmas acorde con la actualización del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Actualización de nombres de procedimientos institucionales.
09	28-10-2022	Eliminación de la fecha del pie de página y de la tabla de responsables. Sustitución de los logos en el encabezado Sustitución de Sistema de Garantía de Calidad por Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los reglamentos de la ULPGC. Corrección de erratas en redacción Actualización del enlace a la normativa de la ULPGC
10	19-11-2024	Actualización del logo institucional.



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CAPÍTULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna
Revisado por:	Comisión de Gestión de la Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero

7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro es presentar cómo el Centro administra la información necesaria para la gestión y conocimiento del Centro.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La gestión de la información se aplica a toda la gestión del Centro y, en particular, a toda la gestión de las titulaciones impartidas y de las que es responsable el Centro.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa e Institucional:

- https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

Del Centro

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.

7.4. DESARROLLO

Para que la actividad del Centro en general y el desarrollo de los proyectos formativos, en particular, sean eficaces y estén bien coordinados, el Centro cuenta con información exacta, apropiada y actualizada. Una gestión adecuada de la información requiere de una planificación rigurosa basada en las necesidades reales del Centro, además del intercambio y la difusión de la información, a través de canales apropiados, para que todos los grupos de interés trabajen con la misma información. Para ello, el Centro bajo su responsabilidad directa o a través del Servicio de Informática cuenta con los mecanismos para:



- Obtener la información necesaria sobre la gestión del Centro y el desarrollo de los programas formativos, entre ellos cabe destacar la información de los procesos que implican una relación directa con el estudiante como, por ejemplo:
 - La política y objetivos del Centro y de los programas formativos.
 - La oferta formativa.
 - Los mecanismos de acceso y matriculación de estudiantes.
 - Los programas de orientación de los/as estudiantes.
 - Los programas de movilidad de estudiantes.
 - Los planes de organización docente.
 - Los servicios de apoyo al aprendizaje.
 - Los resultados del aprendizaje.
 - Las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés.
 - La satisfacción de los grupos de interés.
 - Los mecanismos de certificación de estudiantes.
 - Los resultados de inserción laboral.
 - Las quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la gestión del Centro.
- Conservar la información en los formatos, dispositivos e instalaciones adecuadas para disponer de ella en el momento requerido.
- Preparación de materiales para la difusión bajo los criterios de identidad corporativa.
- Distribuir y transferir la información a través de los canales de comunicación apropiados según el grupo de interés al que va dirigido. Entre ellos cabe destacar la Junta de Centro como el principal canal de comunicación con los representantes de los grupos de interés internos, y la página Web del Centro como medio preferente para informar a los grupos de interés externos.
- Definir cómo se realiza el control, la revisión periódica y la mejora continua de la información que se facilita a los grupos de interés.
- Garantizar que la información privada se maneje sobre la base de los principios de confidencialidad y seguridad para salvaguardar en todo momento la protección de los datos de los estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.
- Definir criterios para el archivo y conservación de la información.
- Mantener e integrar los sistemas de información de modo que permitan informes para los procesos de toma de decisiones.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
CAPÍTULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	

- Gestionar los aplicativos informáticos de gestión, de los servidores corporativos y de la red corporativa.

La organización de todos estos mecanismos se contempla en el Sistema de Gestión de la Calidad a través de diferentes procedimientos documentados.

- ✓ Procedimiento clave de información pública.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión documental del Sistema de Gestión de la Calidad.

Y, especialmente, en relación con el aseguramiento de la calidad de la gestión de la información se cuenta con los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento institucional para la definición, implantación y seguimiento del Plan Estratégico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditorías de calidad.

