

## **CAPÍTULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

<b>7.1. OBJETO.....</b>	<b>3</b>
<b>7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>7.4. DESARROLLO .....</b>	<b>3</b>



**Tabla de modificaciones - MSGC07**

Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/08	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/01/09	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/09	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	13/12/2021	Adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización e incorporación de los enlaces a la normativa aplicable, incorporación en el apartado 7.4. del procedimiento institucional para la definición, implantación y seguimiento del Plan Estratégico de la ULPGC, sustitución del término "Garantía de Calidad" por "Gestión de Calidad" y revisión de la redacción del capítulo.
05	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerra	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



## 7.1. OBJETO

El objeto de este capítulo del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MSGC) del Centro es presentar cómo el Centro administra la información necesaria para la gestión y difusión de su funcionamiento y actividades.

## 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 este es responsable.

## 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)
- Referencias y normativa del Centro:
  - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>

## 7.4. DESARROLLO

Para que la actividad del Centro, en general, el desarrollo de los proyectos formativos, en particular, sean eficaces y estén bien coordinados, este 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 alumnado, 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 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.
  - Preparar 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 Facultad 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 estudiantes, profesores y personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
  - Definir criterios para el archivo y conservación de la información.
  - Mantener e integrar los sistemas de información de modo que faciliten la elaboración, cuando proceda, de informes para los procesos de toma de decisiones.
  - 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 Calidad a través de diferentes procedimientos documentados:

- Procedimiento clave de información pública.
- Procedimiento de apoyo para la gestión documental del Sistema de Garantía de 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, revisión y actualización de la política de calidad.
- Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- Procedimiento institucional para la definición, implantación y seguimiento del Plan Estratégico de la ULPGC.
- Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- Procedimiento institucional de auditorías de calidad.

