



CAPITULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

| | |
|---|----------|
| 7.1. OBJETO | 4 |
| 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| 7.3. NORMATIVA y REFERENCIAS | 4 |
| 7.4. DESARROLLO..... | 4 |

| EDICIONES DEL DOCUMENTO – MSGC07 | | |
|---|--------------|--|
| Número | Fecha | Justificación |
| 00 | 25-03-09 | Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación ULPGC. |
| 01 | 11-03-11 | Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad. |
| 02 | 04-11-16 | Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012). Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna realizada el 30 de septiembre de 2016): introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos. |
| 03 | 29-11-17 | Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 02. |
| 04 | 02-10-19 | <ul style="list-style-type: none"> - Se han corregido las erratas detectadas en el documento. - Se ha añadido el nuevo logotipo del Centro. - Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC. - Se actualiza el título de los procedimientos institucionales, se incluye terminología específica y algunas definiciones, conforme a lo que figura en los procedimientos del SGC de la ETULPGC. |
| 05 | 25-07-2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, actualización e incorporación de los enlaces a la normativa aplicable y sustitución del término “Garantía de Calidad” por “Gestión de Calidad”. - Se ha actualizado el logotipo del Centro de acuerdo con el cambio en la identidad corporativa. |

| Elaborado por: | Revisado y aprobado por: | Implantado en: |
|---|---|------------------------------|
| Comisión de Gestión de Calidad de la ETULPGC Fecha: 19-07-2024 | Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 25-07-2024 | ETULPGC Fecha: 26-07-2024 |
| | | |
| Fdo. Subdirectora de Calidad | Fdo. Director del Centro | |

7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC) es presentar cómo el Centro administra la información necesaria para la gestión y conocimiento del mismo.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

7.3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Externa y de la ULPGC
 - Enlace a la página web pública del Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- De la ETULPGC
 - Reglamento de la ETULPGC.

7.4. DESARROLLO

Para que la actividad de la Estructura en general y el desarrollo de los proyectos formativos, en particular, sean eficaces y estén bien coordinados, la ETULPGC cuenta con información exacta, apropiada y actualizada. Una gestión adecuada de la información requiere de una planificación rigurosa basada en las necesidades reales de la ETULPGC, 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, la ETULPGC 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 estudiantado, como por ejemplo:

- La Política General y objetivos de calidad la ETULPGC y de los programas formativos.
 - La oferta formativa.
 - Los mecanismos de acceso y matriculación de los estudiantes.
 - Los programas de orientación del estudiante.
 - Los programas de movilidad e intercambio del estudiante.
 - Los planes de organización docente.
 - Los servicios de apoyo al aprendizaje.
 - Los resultados de aprendizaje.
 - Las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés.
 - La satisfacción de los grupos de interés.
 - Los mecanismos de certificación de los estudiantes.
 - Los resultados de inserción laboral.
 - Las quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la gestión de la ETULPGC.
- 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 el Consejo de Dirección como el principal canal de comunicación con los representantes de los grupos de interés internos, y la página web de la ETULPGC 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, profesores 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.

- 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 SGC a través de diferentes procedimientos documentados.

- ✓ PCC08 - Procedimiento clave de información pública.
- ✓ PAC01 - Procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos del SGC.

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

- ✓ PE01 - Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la Política General del Centro.
- ✓ PAC07 - Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ PAC08 - Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ PAC9 - Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ PI12 - Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ PI16 - Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ PI17 - Procedimiento institucional para auditorías de calidad.