

## CAPÍTULO 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	11-09-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los Centros de la ULPGC – Revisión R9)
01	26-11-08	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del SIANI
02	14-08-09	Adaptación a la Circular 2009-01 del Modelo Marco del SGC de la ULPGC R10
03	11-10-13	Adaptación del SGCFA del SIANI a la circular informativa 2012-01, publicada en el BOULPGC del 6 de Marzo de 2012.
04	08-11-2022	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC y procedimientos del SGC.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Responsable de calidad del SIANI</i>	<i>Comisión de Garantía de Calidad del SIANI</i>	<i>Comisión Ejecutiva IUSIANI</i>



## 7.1. OBJETO

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

## 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las fuentes que se han de tener en cuenta son:

### **Externa y de la ULPGC:**

En el siguiente URL se encuentra la normativa y/o referencias externas y de la ULPGC que se aplican a este capítulo: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)

Ir a Normativa - Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

### **Del SIANI:**

Reglamento de Régimen Interno del SIANI:  
<https://www.siani.es/es/Nuevo%20contenido658.html>

después ir a Extracto del BOULPGC de agosto de 2020, donde se recoge el Reglamento del SIANI.

## 7.4. DESARROLLO

Para que la actividad del Instituto en general y el desarrollo de los proyectos formativos, en particular, sean eficaces y estén bien coordinados, el Instituto cuenta con información exacta, apropiada y actualizada. Una gestión adecuada de la información requiere de una planificación rigurosa basada en las necesidades reales del Instituto, 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 Instituto bajo su responsabilidad directa o a través del Servicio de Informática cuenta con los mecanismos para:



- Obtener la información necesaria sobre la gestión del Instituto 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 Instituto 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 Instituto.
- 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 Comisión Ejecutiva como el principal canal de comunicación con los representantes de los grupos de interés internos, y la página Web del Instituto 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.



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

