

## 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 - MSGC01		
Número	Fecha	Modificaciones
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	10/03/08	Revisión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria
02	17/03/08	Revisado por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Veterinaria
03	24/03/08	Aprobado por el Decano de la Facultad de Veterinaria
04	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
05	23/01/09	Modificaciones tras: las aportaciones de la ANECA en el informe final de la evaluación del SGC (programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
06	19/04/2010	Revisión por el Coordinador de Calidad (modificación del formato del documento y se añade una referencia)
07	24/09/2012	Actualización atendiendo al nuevo Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC 2012.
08	15/12/2015	Revisión y actualización del manual por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria.
09	29/11/2017	Revisión y actualización del manual por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria, incluyendo entre otros aspectos, nuevo procedimiento institucional, Modificación de la tabla de modificaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Vicedecana de Calidad</i>	<i>Comisión de Garantía de Calidad</i>	<i>Equipo Decanal y Junta de Facultad</i>	
<i>Fdo: María del Carmen Muñoz Ojeda</i>	<i>Fdo: María del Carmen Muñoz Ojeda</i>	<i>Fdo: Juan Alberto Corbera Sánchez</i>	Fecha: 31/01/2018
Fecha: 22/11/2017	Fecha: 29/11/2017	Fecha: 31/01/2018	

MSGC07

M09 de 31/01/2018

Página 1 de 4

PÁGINA 1 / 4	ID. DOCUMENTO SSkqxUyPcyo.bAvC1Gj43Q\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JUAN ALBERTO CORBERA SÁNCHEZ	26/02/2018 10:20:45	MTY4Nzc2	
MARIA DEL CARMEN MUÑOZ OJEDA	26/02/2018 10:30:39	MTY4Nzkz	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

## 7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro es presentar cómo la Facultad de Veterinaria de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) 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 la Facultad de Veterinaria de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

## 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la Web de la ULPGC se ha publicado una página que recoge toda la normativa actualizada a nivel internacional, nacional e institucional; y aplicable a los Sistemas de Garantía de Calidad de los centros y que podrá encontrar en el siguiente enlace:


[http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153](http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153)

La normativa aplicable a este capítulo del manual es la siguiente:


- 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, la Facultad de Veterinaria 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:

PÁGINA 2 / 4	ID. DOCUMENTO SSkqxUyPcyo.bAvC1Gj43Q\$\$			
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA		
JUAN ALBERTO CORBERA SÁNCHEZ	26/02/2018 10:20:45	MTY4Nzc2		
MARIA DEL CARMEN MUÑOZ OJEDA	26/02/2018 10:30:39	MTY4Nzkz		

- 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 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.

PÁGINA 3 / 4	ID. DOCUMENTO SSkqxUyPcyo.bAvC1Gj43Q\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JUAN ALBERTO CORBERA SÁNCHEZ	26/02/2018 10:20:45	MTY4Nzc2	
MARIA DEL CARMEN MUÑOZ OJEDA	26/02/2018 10:30:39	MTY4Nzkz	


- 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 Garantía 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 de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento Institucional para el 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.

PÁGINA 4 / 4	ID. DOCUMENTO SSkqxUyPcyo.bAvC1Gj43Q\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JUAN ALBERTO CORBERA SÁNCHEZ	26/02/2018 10:20:45	MTY4Nzc2	
MARIA DEL CARMEN MUÑOZ OJEDA	26/02/2018 10:30:39	MTY4Nzkz	