



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE  
CALIDAD

CAPÍTULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1. OBJETO.....	3
7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
7.4. DESARROLLO .....	3

RESUMEN DE EDICIONES – MSGC07

Número	Fecha	Justificación
00	25/03/2009	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R9)
01	22/02/2010	Adaptación al Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del Instituto
02	10/04/2015	Adaptación a la R05 de 22-02-12 del Sistema de Garantía de Calidad Marco de la ULPGC y a las normativas vigentes, con reordenación de los capítulos
03	12/03/2018	Adaptación a las normativas vigentes y actualización de los procedimientos vinculados al capítulo del Manual
04	26/07/2019	Revisión por la Subdirectora de Calidad (Propuestas de mejoras de auditoría interna)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Subdirectora de Calidad	Comisión de Garantía de Calidad	Comisión Ejecutiva	Director de Instituto
Fdo: Ana Sofia Ramirez Corbera Fecha: 25/07/2019	Fdo: Ana Sofia Ramirez Corbera Fecha: 25/07/2019	Fdo: Antonio J. Fernandez Rodriguez Fecha: 26/07/2019	Fdo: Antonio J. Fernandez Rodriguez Fecha: 26/07/2019



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE  
CALIDAD**

**CAPÍTULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**IUSA**  
Instituto Universitario  
de Sanidad Animal  
Seguridad Alimentaria

## **7.1. OBJETO**

El objeto del presente capítulo es presentar cómo el Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria (IUSA) de la ULPGC administra la información necesaria para la gestión y conocimiento del Instituto.

## **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 IUSA.

## **7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

Externa y de la ULPGC:

La relación de normativas y documentos institucionales, regionales y nacionales aplicables al Sistema de Garantía de Calidad del Instituto con respecto a este capítulo se encuentra 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)

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria.

## **7.4. DESARROLLO**

Para que la actividad del IUSA, 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 IUSA 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 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 incidencias académicas.
- 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 el Consejo del Instituto 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, disponiendo también de canal de Youtube y presencia en redes sociales.
- 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 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 resolución de incidencias académicas.
- ✓ 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.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditorías de calidad.