



CAPITULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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



TABLA DE MODIFICACIONES – MSGC07

Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Edición Inicial. (Documento Marco del SGC para los centros de la UPLGC – Revisión R9)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco a la EUTL (contenidos)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Gestión de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de Logos
05	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción.
06	28-07-21	Cambios en los firmantes del documento. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad”. Eliminación de los procedimientos institucionales de la UPLGC que no afectan. Cambio logos UPLGC y Cabildo de Lanzarote.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirectora de Calidad	Begoña Betancort García	28-07-21
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Eva Crespo Fontes Presidenta	28-07-21
Aprobado por:	Junta de Escuela	Eva Crespo Fontes Directora	28-07-21



7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote (EUTL) adscrita a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) es presentar cómo la EUTL 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 EUTL.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.eutl.es/private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf

7.4. DESARROLLO

Para que la actividad de la EUTL en general y el desarrollo de los proyectos formativos, en particular, sean eficaces y estén bien coordinados, el Centro 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 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 Escuela 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.
 - 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 Gestión 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 la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional del Cabildo de Lanzarote para la tramitación de reclamaciones y sugerencias.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditorías de calidad.