

## **CAPÍTULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

<b>7.1. OBJETO.....</b>	<b>3</b>
<b>7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>7.4. DESARROLLO .....</b>	<b>3</b>



**RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC07**

Número	Fecha	Justificación
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	24/03/08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI
02	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	29/03/09	Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04/02/14	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
05	22/01/18	Actualización de procedimientos vinculados y normativa vigentes.
06	29/07/20	Actualización del logotipo del Centro y del enlace a la normativa aplicable. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad”.
07	25/07/22	Revisión del Manual del Sistema de Gestión de Calidad: actualización y aclaración sobre el canal de comunicación con los grupos de interés internos y externos.
08	26/07/24	Revisión del Manual del SGC: actualización del logo y de nomenclatura, revisión de estilo.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo Glez	19/07/24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	24/07/24
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	26/07/24



## 7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Traducción e Interpretación (FTI) es presentar cómo esta Facultad administra la información necesaria para la gestión y el conocimiento del Centro.

## 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La gestión de la información afecta a toda la información de la FTI y, en particular, a la referida a la gestión de las titulaciones impartidas por el Centro.

## 7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

[Normativa externa y de la ULPGC](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) ([https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)).

Normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.

## 7.4. DESARROLLO

Para que la actividad de la FTI, 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, la FTI, 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 sobre 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.
- Preparar los 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 el correo electrónico y la página web del Centro como medio preferente para informar a los grupos de interés tanto internos como externos.
- Realizar 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 PTGAS.
- Definir criterios para el archivo y conservación de la información.
- Mantener e integrar los sistemas de información para que informen sobre 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 de la FTI mediante diferentes procedimientos documentados:

- *Procedimiento clave de información pública.*



- *Procedimiento de apoyo para la gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad.*

Particularmente, 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 definición, implantación y seguimiento del Plan Estratégico de la ULPGC.*
- *Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.*
- *Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.*
- *Procedimiento institucional de auditorías de calidad.*

