

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1. OBJETO	2
7.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS)	2
7.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
7.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
7.5. DESARROLLO	2
7.5.1. GENERALIDADES	2
7.5.1. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS	4

7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo es presentar cómo el **Instituto Universitario de Análisis y Aplicaciones Textuales (IATEXT)** administra y garantiza la publicación periódica de la información necesaria para la gestión y conocimiento de sus titulaciones y programas.

7.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS)

Edición Inicial.

7.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

7.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La normativa vigente, recogida y actualizada en el servicio institucional con competencias en calidad https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa, y en los diferentes reglamentos del Instituto, [Normativa | Instituto Universitario de Análisis y Aplicaciones Textuales - IATEXT](#).

7.5. DESARROLLO

7.5.1. GENERALIDADES

Para que la actividad del IATEXT, 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 sea accesible a todos los grupos de interés. Para ello, el Instituto, bajo su responsabilidad directa o a través del Servicio de Informática de la ULPGC, 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 estudiantado como, por ejemplo:

- La política y objetivos del IATEXT 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.
 - El reconocimiento de créditos.
 - 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/as 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 del estudiantado, profesorado y personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS).
 - 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.

7.5.1. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

La organización de todos estos mecanismos se contempla en el SGC-IATEX a través de diferentes procedimientos documentados.

- ✓ Procedimiento clave de difusión de la información.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos.

Y, con los siguientes procedimientos documentados para asegurar la calidad:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión 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 de la ULPGC.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditoría de calidad.