

**Índice**


1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de Flujo

Elaborado por:	Revisado por:
D. Norberto Díaz Díaz (Director de la Escuela Politécnica Superior, ejerciendo como Responsable de Calidad del Centro)	D ^a Araceli Romero Mendivil (Directora del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad)
Aprobado por:	
D. Norberto Díaz Díaz (Director de la Escuela Politécnica Superior)	

Resumen de ediciones:

Versión	Fecha	Motivo de modificación
1.00	12/02/2008	Edición inicial
1.01	19/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
1.02	23/03/2012	Eliminación de portada de los documentos de tipo Evidencia
1.03	30/06/2014	Revisión de las definiciones, responsabilidades, desarrollo y diagrama de flujo debido a la especificación del documento al SGIC de la EPS
1.04	09/11/2015	Revisión de responsabilidades y desarrollo Inclusión de la evidencia PA01-EPS-E03
2.00	Curso 2019/2020	Adaptación del antiguo PA01 a procedimiento de Centro Modificación Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) por Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) Cambio del sistema de codificación de evidencias e indicadores para su adaptación a la nueva aplicación informática de gestión del SAIC

Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	1/9





3.00

Curso 2022/2023

Revisión completa del proceso para su adaptación al Programa
IMPLANTA

1. Objetivo

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Escuela Politécnica Superior, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla. Asimismo, también tiene como propósito asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión de dichos documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de acceso, que se identifican los documentos de origen externo, así como que se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo, este documento define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

2. Ámbito de alcance

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Escuela Politécnica Superior, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla. Esto incluye el Manual de Calidad y el Manual de Procedimientos del SAIC del Centro y sus Títulos.

3. Documentación de referencia normativa

- Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Guía para la Certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los Centros de las Universidades Andaluzas (Programa IMPLANTA - SGCC), de la Agencia Andaluza del Conocimiento/Dirección de Evaluación y Acreditación (AAC/DEVA).
- Normativa específica de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

4. Definiciones

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la Calidad de una organización.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Forma específica, documentada o no, de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso

Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	2/9





o de una actividad.

Formato: Plantilla preparada para recoger datos, resultados o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Instrucción técnica: Documento generalmente relacionado con el proceso productivo de la organización donde se especifica el detalle de cómo se realiza una determina actividad, la cual podría verse adversamente afectada por la falta de tales instrucciones. Su estructura, formato y nivel de detalle deben adaptarse a las necesidades del personal de la organización y dependen de la complejidad del trabajo, métodos utilizados, formación recibida y las habilidades y cualificaciones del personal. Pueden estar incluidas en los procedimientos documentados o hacerse referencia en ellos.

Trazabilidad: Procedimiento que permite controlar la trayectoria y ubicación de un documento dentro del SAIC de un Centro, a través de una codificación determinada.

Documento marco: Documento de referencia elaborado por el Área administrativa con competencias en Calidad que contiene los elementos claves para homogeneizar el trabajo a desarrollar en la elaboración o modificación de los diferentes documentos del SAIC de los Centros.

Edición: Estado o versión en el que se encuentra un proceso o un documento en un momento concreto de su desarrollo o modificación.

5. Responsabilidades

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCP del Centro): Elaboración, actualización y custodia de los documentos del SAIC del Centro, asegurándose de que la versión publicada en la web institucional del Centro siempre esté actualizada.

Área administrativa con competencias en Calidad: Revisión de los documentos del SAIC del Centro teniendo en cuenta los acuerdos adoptados en la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Director/a: Firma de todos los documentos del SAIC del Centro.

Junta de Centro: Aprobación de todos los documentos del SAIC del Centro.

6. Desarrollo

El Área administrativa con competencias en Calidad elabora o modifica los documentos marco que constituirán el SAIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Estos documentos son revisados por el órgano con competencias en Calidad y aprobados por la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Seguidamente, el/la Responsable de Calidad del Centro adecua la documentación a las especificidades de la Escuela Politécnica Superior, siendo aprobada en primer lugar por la CGIC del

Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	3/9





Centro, y seguidamente por Junta de Centro con la correspondiente firma del/la directora/a, conformando así el SAIC del Centro.

6.1. Entrada en vigor y custodia de documentos

La gestión de documentos y registros del SAIC del Centro se apoyará en un Software de Gestión Documental. Este programa informático sirve de herramienta base para el almacenamiento, rastreo, organización y edición de la mayor parte de documentos del sistema del Centro, especialmente Manuales de Procedimientos, Evidencias e Indicadores, así como el Manual del Sistema, la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad del Centro. El programa mantendrá además registros de las distintas ediciones y versiones de estos documentos, permitiendo un acceso rápido a los mismos. La codificación utilizada en el Software de Gestión Documental para asegurar la trazabilidad de la documentación será en todo caso conforme a este manual de procedimiento.

Cualquier documento del SAIC del Centro entra en vigor en el momento de su aprobación definitiva, no considerándose válido ningún documento hasta que no haya sido firmado y fechado, bien en formato papel o con firma electrónica.

El/la Responsable de Calidad del Centro debe mantener y custodiar todos los Manuales del SAIC del Centro y sus Títulos, en sus distintas ediciones, asegurándose además de que en la página Web institucional del Centro está la versión actualizada de cada uno de dichos documentos.

6.2. Control de Ediciones de los Manuales

El control de ediciones del Manual del SAIC y de los Manuales de Procedimientos se llevará a cabo en dos niveles: la edición del SAIC completo y la edición del documento concreto dentro de dicha edición del SAIC. Así, para asegurar la trazabilidad de los manuales la edición del mismo se codificará como "X.YY", siendo X la edición del SAIC e YY la edición del documento.

Cada vez que se realice una revisión completa y profunda del SAIC, el número de edición del SAIC se incrementa en una unidad. Así mismo, cada vez que un documento es modificado se incrementa en una unidad su número de edición. En el caso de un procedimiento, se indica en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado para una nueva edición (X) del SAIC se le asigna la "EdiciónX.00".

6.3. Codificación de Manuales, Indicadores, Evidencias e Instrucciones

El Manual general del SAIC se codificará como MSAIC-EPS.


Los Manuales de Procedimientos de Centro se codificarán como **PXNN-EPS**:

- **P** = Proceso.
- **X**= E (estratégico), C (clave), A(apoyo).
- **NN** = Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del procedimiento en el SAIC.

Los **indicadores** se codificarán como **PXNN-INZZ-EPS(-CT)**:

- **PXNN**: Código del proceso al que pertenece.
- **IN** = Indicador

Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	4/9





- **ZZ** = Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del indicador en el procedimiento. Este ordinal simple siempre debe empezar en 01 para cada procedimiento.
- **CT**: Código del Título (sólo en caso de que sea un indicador específico de un Título; código extraído de UXXI)

Las **evidencias o registros** se codificarán como **PXNN-EZZ-EPS(-CT)-XX-XX**:

- **PXNN**= Código del proceso al que pertenece.
- **E**= Evidencia.
- **ZZ**= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden de la evidencia en el procedimiento. Este ordinal simple siempre debe empezar en 01 para cada procedimiento.
- **CT**= Código del Título (sólo en caso de que sea una evidencia específica de un Título; código extraído de UXXI).
- **XX-XX** = dígitos del curso académico para el que se genera la evidencia.

Las evidencias serán únicas en cada curso académico no siendo posible generar dos evidencias con igual codificación en un mismo curso académico.

El Área administrativa con competencias en Calidad mantiene públicos en su web los códigos de cada Centro y Título de Grado, para la correcta codificación de indicadores y evidencias.

En caso de necesitar su documentación, las **instrucciones técnicas** se codificarán como **PXNN-ITZZ-EPS**:

- **PXNN**= Código del proceso al que pertenece.
- **IT**= Instrucción Técnica
- **ZZ**= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden de la instrucción en el procedimiento. Este ordinal simple siempre debe empezar en 01 para cada procedimiento.

6.4. Estructura de los documentos

6.4.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos

Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del Manual del SAIC de la EPS y sus Títulos, donde se detalla también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada** que incluirá un índice, un resumen de ediciones y un cuadro de firmas que incluye la elaboración, la revisión y la aprobación. El resumen de ediciones deberá permitir entender los principales cambios que originan una nueva edición. En las siguientes páginas aparecen los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el procedimiento.

Ámbito de aplicación: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el procedimiento.

Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	5/9





En el caso de procedimientos que regulen procesos temporalmente inactivos en una titulación determinada (por ejemplo, la gestión de prácticas externas en las titulaciones cuyo plan de estudios vigente no contemple esta actividad académica), este apartado servirá para clarificar la aplicabilidad del procedimiento en los diferentes Títulos del Centro.

Documentación de referencia y normativa: Se relacionan las normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de que no proceda, se indicará "No proceden definiciones".

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara y definida todas las actividades que contempla el procedimiento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un diagrama de flujo como último apartado del documento.

Medidas, análisis y mejora continua: Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso. Este punto también informará, si procede, de cómo se realiza el análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora.

Evidencias: Identificación de las evidencias o registros necesarios para asegurar la correcta ejecución del procedimiento. Para cada evidencia se indicará el código, descripción, soporte de archivo, responsable de la custodia y tiempo de conservación.

Rendición de cuentas: Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

Anexos (opcional): Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento. En el caso de incluirse deberá reflejarse en el índice de la portada.


6.4.2. Estructura de los indicadores

Los indicadores se describen utilizando los siguientes elementos constitutivos como mínimo:

- Nombre del indicador
- Procedimiento al que corresponde
- Fórmula de cálculo
- Unidad administrativa responsable de la información necesaria
- Periodicidad
- Fecha de vigencia

Se mantendrá una base de datos actualizada con todos los indicadores del SAIC de todos los

Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	6/9





Centros y sus Títulos (de procedimientos institucionales y procedimientos de Centro) desglosados al nivel que corresponda.

6.4.3. Estructura de los formatos

Los formatos se consideran documentos independientes que sirven de plantilla para facilitar la estructura y la información que debe contener la evidencia asociada a dicho formato. Se establecerán y custodiarán por el Área administrativa con competencias en Calidad que pondrá a disposición de los Centros la versión vigente de los mismos.

6.5. Distribución

En la página institucional de la Escuela Politécnica Superior se publicarán todos los documentos del SAIC de la EPS y sus Títulos, siendo el/la Responsable de Calidad del Centro el responsable de asegurar que las versiones publicadas estén actualizadas.

6.6. Cumplimentación, mantenimiento y acceso a las evidencias

Para cada procedimiento se establecen las evidencias mínimas que garanticen que se actúa según lo establecido en el mismo, así como el órgano responsable de su custodia y el tiempo de conservación de la misma.

El Área administrativa con competencias en Calidad coordinará la recopilación de las evidencias de los procesos institucionales asignándolas a las áreas administrativas que proceda, siendo éstas las responsables de la información proporcionada. Estas evidencias se almacenarán en el formato adecuado a su naturaleza, y se editarán en el programa informático SAIC con la codificación indicada en este proceso.

El Responsable de Calidad del Centro coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos del Centro con el apoyo de la Unidad de Centros. Estas evidencias se almacenarán en el formato adecuado a su naturaleza con el Software de Gestión Documental mencionado en apartados anteriores.


El Software Gestión Documental mantendrá un listado actualizado de todas las evidencias del SAIC de todos los Centros y sus Títulos (de procedimientos institucionales y procedimientos de Centro) desglosadas al nivel que corresponda.

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas y se minimicen las omisiones. Para ello se contará con mecanismos de indexación automática en el Software de Gestión Documental. Deberán mantenerse archivadas al menos el tiempo que se indique en el procedimiento correspondiente y de manera imprescindible hasta la siguiente visita de certificación del Centro o de acreditación de la Titulación. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

En el caso excepcional de que se detectase el extravío de una evidencia, esta podrá ser sustituida por un documento firmado por el/la Director/a responsabilizándose de la realización del trámite que evidenciaba el documento extraviado.

El acceso a los archivos de las evidencias del SAIC de la EPS y sus Títulos estará limitado al/la Responsable de Calidad del Centro y a las personas por él/ella autorizadas, así como al Área administrativa con competencias en Calidad y al Órgano de Gobierno con competencias en materia

Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	7/9





de Calidad.

7. Medidas, análisis y mejora continua

El/la Responsable de Calidad del Centro analiza y actualiza, con el objetivo de la mejora continua, todos los documentos del SAIC del Centro siguiendo para ello el procedimiento "**PE04: Medición, análisis y mejora continua**".

8. Evidencias


Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Originales de todas las versiones de los documentos del SAIC del Centro	PA01-E01	Responsable de Calidad y Planificación del Centro	Responsable de Calidad y Planificación del Centro	6 años
Listado de indicadores vigentes	PA01-E02	Responsable de Calidad y Planificación del Centro	Área de Calidad	6 años
Listado de evidencias vigentes	PA01-E03	Responsable de Calidad y Planificación del Centro	Área de Calidad	6 años

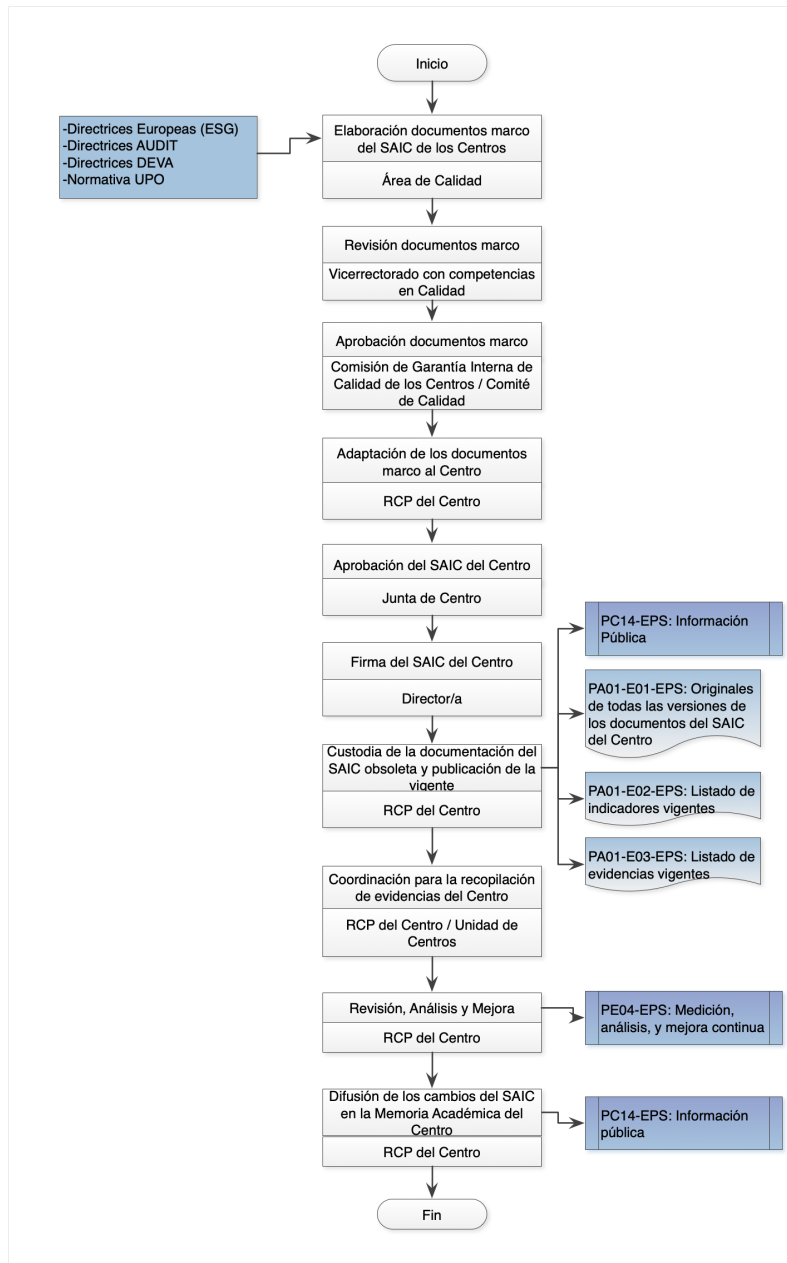
9. Rendición de cuentas

El/la Responsable de Calidad del Centro informa del estado de los documentos, evidencias y de las modificaciones de los documentos del SAIC del Centro y se asegura de su aprobación, siguiendo para ello el procedimiento "**PC14-EPS: Información Pública**". Se hará mención de estos cambios en la Memoria Académica Anual del Centro.

10. Diagrama de flujo

Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==		Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz			
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	8/9	





Código Seguro De Verificación	o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Fecha	16/10/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil Norberto Diaz Diaz		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o5KhLBx4axy3LLsg9es6Gg==	Página	9/9

