



## 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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
D. <sup>a</sup> Araceli Romero Mendivil (Directora del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad)	D. Jorge Augusto Luengo López (Delegado del Rector para la Calidad)
<b>Aprobado por:</b>	
D. Francisco Oliva Vázquez (Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla)	

## Resumen de ediciones:

Número	Fecha	Motivo de modificación
2.00	Curso 2017/2018	Edición inicial
2.01	Curso 2019/2020	- 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
3.00	Curso 2022/2023	Revisión completa del proceso para su adaptación al Programa IMPLANTA.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	<b>Fecha</b>	11/06/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	<b>Página</b>	1/10





4.00	Curso 2024/2025	Revisión de la documentación de referencia, de desarrollo, inclusión de un indicador, eliminación de evidencias y establecimiento de mecanismo que refuerzan la rendición de cuentas.
------	-----------------	---

## 1. Objetivo

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

De igual modo, el presente 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 los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que son de competencia institucional. Esto incluye el Manual del SAIC de la UPO y los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos oficiales.

## 3. Documentación de referencia normativa

- Instrucción de la Delegación del Rector para la Calidad por la que se regula la gestión de las Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones relacionadas con los servicios prestados en docencia, investigación y gestión de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Guía del Modelo AUDIT. Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad, de ANECA.
- 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 para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA).

## 4. Definiciones

Código Seguro De Verificación	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	Fecha	11/06/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	Página	2/10





**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.

**Procedimiento:** forma específica, documentada o no, de realizar una actividad o un proceso.

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

**Indicador:** dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un procedimiento o de una actividad.

**Formato:** plantilla predeterminada preparada para recoger datos, resultados o evidencias de actividades desempeñadas.

**Evidencia o Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o permite constatar las actividades desempeñadas.

**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 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 procedimiento o un documento en un momento concreto de su desarrollo o modificación.

## 5. Responsabilidades

**Área con competencias en Calidad:** elaborar documentos marco del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos, controlar sus ediciones y asegurar que se recopilan las evidencias e indicadores de dichos procedimientos.

**Órgano de Dirección con competencias en Calidad:** Revisar los documentos marcos del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos elaborados por el Área con competencias en Calidad y velar por su actualización y publicación.

**Otros Órganos competentes:** Revisar los documentos marcos del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos elaborados por el Área con competencias en Calidad en los que dichos órganos estén implicados.

**Comité de Calidad:** Aprobar los documentos del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos revisados por el Órgano de Dirección con competencias en Calidad, y, en su caso, por otros órganos implicados.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	<b>Fecha</b>	11/06/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	<b>Página</b>	3/10





**Rector/a:** Aprobar y firmar los documentos del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos revisados por el Órgano de Dirección con competencias en Calidad, y, en su caso, por otros órganos implicados.

## 6. Desarrollo

El Área con competencias en Calidad, tras consultar en caso necesarios a los órganos o unidades afectadas, elabora o modifica los documentos marco del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos. Estos documentos son revisados por el Órgano de Dirección con competencias en Calidad, y, en su caso, por otros órganos implicados en cada procedimiento institucional, y son aprobados por el Comité de Calidad previa información a los/as Responsables de Calidad de los Centros en la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Tras su aprobación, se procede a su implementación y firma a través de SAIC APP y publicación en la web institucional del Sistema Integral de Garantía de Calidad.

### 1.1 Generalidades.

La gestión de documentos y registros de los Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad de los Centros se apoyará en el software de Gestión Documental (SAIC APP). Este programa informático sirve de herramienta base para el almacenamiento, rastreo, organización y edición de la mayor parte de documentos de los sistemas de los Centros, especialmente procedimientos, evidencias e indicadores, así como Manuales y Política de Calidad. El programa mantendrá además registros de las distintas ediciones y versiones de estos documentos, permitiendo un acceso rápido a los mismos. La codificación generada por la aplicación para asegurar la trazabilidad de la documentación será en todo caso conforme a este procedimiento.

Cualquier documento institucional del SAIC de la UPO entra en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Comité de Calidad, no considerándose válido ningún documento hasta su firma.

El Órgano de Dirección con competencias en Calidad vela por la actualización del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos, y su publicación en la web institucional del Sistema Integral de Garantía de Calidad.

Cada vez que se realice una revisión sustancial en el título, desarrollo, estructura, evidencias e indicadores del procedimiento, el número de edición del SAIC se incrementa en una unidad (Edición X.00) y en el resto de actuaciones se incrementará los dígitos pertenecientes a la edición (Edición X.01). Los procedimientos deben contener un apartado que permita la trazabilidad del mismo conteniendo un resumen de ediciones, curso académico en el que se aprueba la modificación, así como su motivo. Al primer documento elaborado para una nueva edición (X) del SAIC se le asigna la "EdiciónX.00".

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	<b>Fecha</b>	11/06/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	<b>Página</b>	4/10





## 1.2 Codificación.

El Manual del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se codificará como MSAIC-UPO.

Para garantizar su trazabilidad, los **procedimientos institucionales** se codificarán como **PXZZ-UPO**:

**P** = Procedimiento

**X** = E (estratégico), C (clave), A (apoyo).

**ZZ** = Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del procedimiento en el SAIC.

**UPO** = Indica la clasificación del procedimiento como institucional.

Ejemplo:

PE02-UPO: Procedimiento institucional estratégico 02.

Los indicadores y las evidencias pueden desglosarse a nivel de Universidad, de Centro o de Título., por lo que cada curso académico se publicará en la web del Área con competencias en Calidad el listado de códigos de Centros y Títulos a utilizar (Títulos de Grado, Máster y Doctorado).

Los **indicadores** se codificarán como **PXZZ-INZZ-(G/M/D)-UPO-(CC)-(CT)**:

**IN** = Indicador

**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.

**G/M/D** = Indicativo del tipo de estudio universitario al que corresponde el indicador (G = Grado; M = Máster; D = Doctorado), cuando sea necesario y según proceda.

**CC**= Código del Centro cuando sea necesario y según proceda.

**CT** = Código del Título o Programa, cuando sea necesario y según proceda. Siempre que un indicador se desglose a nivel de Título deberá venir precedido del código del Centro al que pertenece.

Ejemplos:

PA06-IN02-UPO: Indicador 2 del procedimiento institucional de apoyo 06 que se mide a nivel de Universidad

PE05-IN01-UPO-CC: Indicador 1 del procedimiento institucional estratégico 05 que se mide a nivel de Centro.

PA02-IN01-G-UPO-CC-CT: Indicador 1 del procedimiento institucional de apoyo 02 que se mide a

Código Seguro De Verificación	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	Fecha	11/06/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	Página	5/10





nivel de Título de un Centro de Grado.

Las **evidencias** se codificarán como **PXZZ-EZZ-(G/M/D)-UPO-(CC)-(CT)-XX-XX**:

**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.

**G/M/D** = Indicativo del tipo de estudio universitario al que corresponde la evidencia (G = Grado; M = Máster; D = Doctorado), cuando sea necesario y según proceda.

**CC**= Código del Centro cuando sea necesario y según proceda.

**CT**= Código del Título o Programa, cuando sea necesario y según proceda. Siempre que una evidencia se desglose a nivel de Título deberá venir precedida del código del Centro al que pertenece.

**XX-XX** = dígitos del curso académico en el que se tiene que generar la evidencia, independientemente del curso al que vaya referida.

Ejemplo:

PE02-E01-M-UPO-CEDEP-CT-24-25: Evidencia 01 del curso 2024-25 del procedimiento institucional estratégico 02 correspondiente al Título de Máster CT del Centro de Estudios de Postgrado.

Las evidencias serán únicas en cada curso académico no siendo posible generar dos evidencias con igual codificación en un mismo curso académico. Son indivisibles y, por tanto, no deben ser desglosadas en subniveles o numeraciones (numéricas o alfanuméricas) ajenas a la codificación de este procedimiento.

Caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como **PXZZ-ITZZ-UPO**:

**IT**= Instrucción

**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.

Ejemplo:

PE02-IT02-UPO: Instrucción 2 del procedimiento institucional estratégico 02.

### 1.3 Estructura de los documentos.

#### 1.3.1 Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.

Los procedimientos se identifican y clasifican en el mapa de procesos, que se recoge en el Anexo 1

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	<b>Fecha</b>	11/06/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez		
	Jorge Augusto Luengo Lopez		
	Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	<b>Página</b>	6/10





del Manual del SAIC de la UPO y del Manual del SAIC de cada Centro y sus Títulos, distinguiéndose entre procedimientos institucionales (resaltados en amarillo) y procedimientos de centro (resaltados en azul) junto al detalle de las interacciones entre ellos (flechas de dirección). Los procedimientos se almacenarán y editarán en la aplicación (SAIC APP), con la codificación indicada en este procedimiento.

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 páginas que prosiguen aparecen los siguientes contenidos:

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

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

**Documentación de referencia Normativa:** Se relacionan las normas y documentos aplicables, tanto de carácter interno (normativa universitaria, convenios, etc.) como externo a la Universidad (guías de agencias de evaluación, legislación vigente, etc.) 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 principales participantes en el procedimiento.

**Desarrollo:** Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el procedimiento necesarias para la consecución de los objetivos, así como los conductos de comunicación. Si se considera interesante, 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 procedimiento. El epígrafe también informará, si procede, de cómo se realiza el análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora. De forma general, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

**Evidencias:** Identificación de los 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 el 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 y las vías puestas a disposición a los/as interesados/as para manifestar su opinión.

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

Código Seguro De Verificación	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	Fecha	11/06/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	Página	7/10





reflejarse en el índice de la portada.

### 1.3.2 Estructura de los indicadores.

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

- Codificación
- Nombre del indicador
- Fórmula de cálculo
- Unidad administrativa u órgano responsable de la información necesaria
- Periodicidad
- Fecha de vigencia

Los indicadores se almacenarán y editarán en la aplicación (SAIC APP), con la codificación indicada en este procedimiento. Dicha aplicación contiene una relación de todos los indicadores del SAIC de los Centros y sus Títulos (de procedimientos institucionales y procedimientos de Centro) desglosados al nivel que corresponda.

### 1.3.3 Estructura de los formatos.

Los formatos se consideran plantillas predeterminadas que sirven para facilitar la estructura y la información que debe contener el documento o la evidencia asociados a dicho formato. Se establecerán y custodiarán por el Área con competencias en Calidad que pondrá a disposición de los Centros la versión vigente de los mismos.

### 1.4 Distribución.

En la página web institucional del Sistema Integral de Garantía de Calidad se publican el Manual del SAIC de la UPO y los procedimientos institucionales, siendo el Órgano de Dirección con competencias en Calidad el responsable de asegurar su actualización y publicación. Análogamente en la página institucional de cada Centro de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SAIC del Centro y sus Títulos, siendo responsable el/la Responsable de Calidad del Centro de asegurar que las ediciones publicadas están actualizadas y son accesibles.

### 1.5 Cumplimiento, mantenimiento y acceso a las evidencias del Sistema.

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 las mismas. El Área con competencias en Calidad coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos institucionales asignándolas a las áreas administrativas u órganos

Código Seguro De Verificación	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	Fecha	11/06/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	Página	8/10





que proceda, siendo éstos los responsables de la información proporcionada. Las evidencias se almacenarán en el formato adecuado a su naturaleza, y se editarán en la aplicación (SAIC\_APP) con la codificación indicada en este procedimiento.

La aplicación informática del SAIC contiene una relación de todas las evidencias del SAIC de los Centros y sus Títulos (de procedimientos institucionales y procedimientos de Centro) desglosadas al nivel que corresponda.

## 7. Medidas, análisis y mejora continua

Anualmente, el Órgano de Dirección con competencias en Calidad analiza y actualiza, si fuera necesario, el Manual del SAIC de la UPO y los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Además de los resultados del seguimiento descrito, se incluye el análisis del siguiente indicador:

**PA01-IN01-UPO:** Número de procedimientos institucionales revisados en el curso académico.

## 8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Listado de indicadores institucionales vigentes	PA01-E01	Área con competencias en Calidad	Área con competencias en Calidad	6 años
Listado de evidencias institucionales vigentes	PA01-E02	Área con competencias en Calidad	Área con competencias en Calidad	6 años

## 9. Rendición de cuentas

El Órgano de Dirección con competencias en Calidad informa del estado de los documentos, evidencias y de las modificaciones del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales a la CGIC de los Centros, y se asegura de su aprobación por el Comité de Calidad. Se hará mención de estos cambios en la Memoria Académica Anual y en el Informe de Gestión.

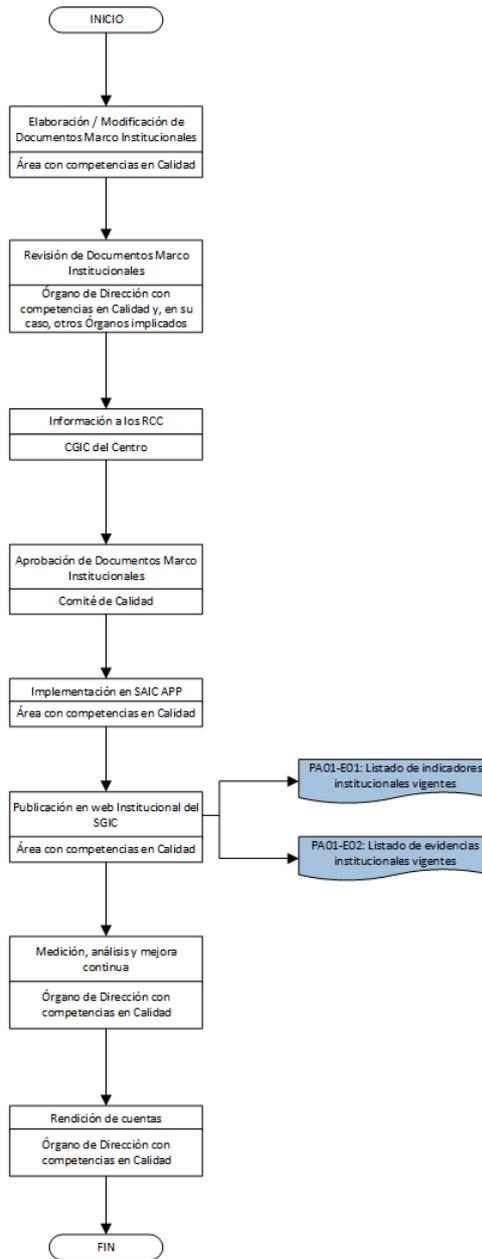
En base a la instrucción que regula la gestión de las Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones (Buzón IRSF) la comunidad universitaria podrá aportar las observaciones con relación a la selección, formación y evaluación del Personal Docente e Investigador.

## 10. Diagrama de flujo

<b>Código Seguro De Verificación</b>	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	<b>Fecha</b>	11/06/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	<b>Página</b>	9/10



Instrucción Gestión IRSF  
Directrices Europeas (ESG)  
Guía Modelo AUDIT (ANECA)  
Guía IMPLANTA (ACCUA)



<b>Código Seguro De Verificación</b>	VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ==	<b>Fecha</b>	11/06/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/VfNzCHwn0BY9K7JakOJwNQ%3D%3D</a>	<b>Página</b>	10/10

