



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 ^a . Esther Atencia Gil (Directora del Área de Calidad)	D. Raúl Giráldez Rojo (Delegado del Rector para la Calidad)
Aprobado por:	
D. Vicente Guzmán Fluja (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

1. Objetivo

Código Seguro de verificación: PQ1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020
	RAUL GIRALDEZ ROJO		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQ1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA 1/11



PQ1AAksvAW7309akN60fkA==



Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar aquella documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla que es competencia institucional así como 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.

Así mismo 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 es competencia institucional. Esto incluye el Manual del SAIC de la UPO y los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros 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).
- Criterios y directrices del Programa AUDIT, de ANECA, para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).
- 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 disponible en:
 - http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html

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

Código Seguro de verificación: PQ1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQ1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	2/11





organización.

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

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

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

5. Responsabilidades

Área de Calidad: Elaborar documentos marcos del Manual del SAIC de la UPO y de los procedimientos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos y controlar sus ediciones. Asegurar que se recopilan las evidencias e indicadores de dichos procedimientos.

Órgano 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 de Calidad y velar por su actualización y publicación.

Otros Vicerrectorados y 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 de Calidad en los que dichos Vicerrectorados y 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 con competencias en Calidad y los Vicerrectorados y órganos implicados.

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 con competencias en Calidad y los Vicerrectorados y órganos implicados.

Código Seguro de verificación: PQ1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQ1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	3/11





6. Desarrollo

El Área de Calidad elabora 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 con competencias en Calidad y por los Vicerrectorados y órganos implicados en cada procedimiento institucional para su posterior aprobación por el Comité de Calidad y firma del Rector/a.

Una vez el Rector/a aprueba y firma la documentación, el Área de Calidad informa a los Responsables de Calidad de los Centros de la publicación de los mismos y, anualmente, les envía aquella información necesaria para la revisión y mejora tanto del SAIC del Centro y sus Títulos como para el Seguimiento/Renovación de la Acreditación de las Titulaciones oficiales del Centro.

6.1 Generalidades

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

El órgano 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 <http://www.upo.es/calidad>.

El control de ediciones 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, la edición de un documento 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".

Código Seguro de verificación: PQ1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQ1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	4/11





6.2 Codificación

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.

Ejemplo: PE02-UPO (Procedimiento estratégico 02 de la UPO)

Los **indicadores y 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 de Calidad el listado de códigos de Centros y Títulos a utilizar. Este listado lo proporcionará el Área de Planificación Académica y Ordenación Docente e incluirá los Títulos de Grado, Máster y Doctorado.

Los **indicadores** se codificarán como **PXZZ-INZZ-(G/M/D/P)-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/P = Indicativo del tipo de estudio universitario al que corresponde el indicador (G = Grado; M = Máster; D = Doctorado; P = Propio), 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.

Código Seguro de verificación: PQL1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQL1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	5/11





Ejemplos:

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

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

PA02-IN01-G-UPO-CC-CT: Indicador 1 del procedimiento institucional PA02 que se mide a nivel de Título de un Centro.

Las **evidencias** se codificarán como **PXZZ-EZZ-(G/M/D/P)-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/P = Indicativo del tipo de estudio universitario al que corresponde la evidencia (G = Grado; M = Máster; D = Doctorado; P = Propio), 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 genera la evidencia.

Ejemplo:

PE02-E01-M-UPO-CEDEP-CT-18-19 (evidencia 01 del curso 2018-19 del procedimiento institucional estratégico PE02 correspondiente al Título de Máster CT del Centro de Estudios de Postgrado)

Código Seguro de verificación: PQL1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQL1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	6/11





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

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 PE02)

6.3 Estructura de los documentos

6.3.1 Estructura de los documentos relativos a los procedimientos

Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procedimientos** que se recoge en el Anexo 1 del Manual del SAIC de la UPO y del Manual del SAIC de cada Centro y sus Títulos, distinguiéndose entre procedimientos institucionales (en amarillo) y procedimientos de centro (en azul) junto al detalle de las interacciones entre ellos (flechas de dirección).

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 documento.

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

Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o 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

Código Seguro de verificación: Pq1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	Pq1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	7/11





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 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 procedimiento, cuyas fichas custodiará el Área de Calidad. También informará, si procede, de cómo se procede al 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 las evidencias o registros que genere la 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.

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 reflejarse en el índice de la portada.

6.3.2 Estructura de los indicadores

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores establecida por el Área de Calidad en la que deberá aparecer, como mínimo:

- Nombre del indicador
- Procedimiento al que corresponde

Código Seguro de verificación: Pq1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	Pq1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	8/11





- Fórmula de cálculo
- Unidad administrativa responsable de la información necesaria
- Periodicidad
- Fecha de vigencia

El Área de Calidad mantendrá una base de datos actualizada con todos los indicadores del SAIC de los Centros y sus Títulos (de procedimientos institucionales y procedimientos de Centro) desglosados al nivel que corresponda.

6.3.4 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 de Calidad que pondrá a disposición de los Centros la versión vigente de los mismos.

6.4 Distribución

En la página institucional <http://www.upo.es/calidad> se publican el Manual del SAIC de la UPO y los Procedimientos Institucionales, siendo el órgano con competencias en Calidad de la UPO 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 versiones publicadas estén actualizadas.

6.5 Cumplimiento, mantenimiento y acceso a las evidencias del sistema

Para cada procedimiento se establecen las evidencias mínimas que garantizan 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 de Calidad coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos institucionales asignando las mismas a las áreas administrativas que proceda en cada caso quienes serán las responsables de la información proporcionada. Las evidencias se almacenarán, en forma de documento o de página web en la que se encuentre el documento, en un repositorio documental.

Código Seguro de verificación: PQ1AAksvAW73O9akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQ1AAksvAW73O9akN60fkA==	PÁGINA	9/11





El Área de Calidad mantendrá una base de datos actualizada 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 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.

8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Manual del SAIC de la UPO	PA01-E01	Órgano con competencias en Calidad	Área de Calidad	6 años
Originales de todas las ediciones (vigentes o no) de los Procedimientos Institucionales del SAIC del Centro y sus Títulos	PA01-E02	Órgano con competencias en Calidad	Área de Calidad	6 años
Listado de indicadores vigentes	PA01-E03	Área de Calidad	Área de Calidad	6 años
Listado de evidencias vigentes	PA01-E04	Área de Calidad	Área de Calidad	6 años

9. Rendición de cuentas

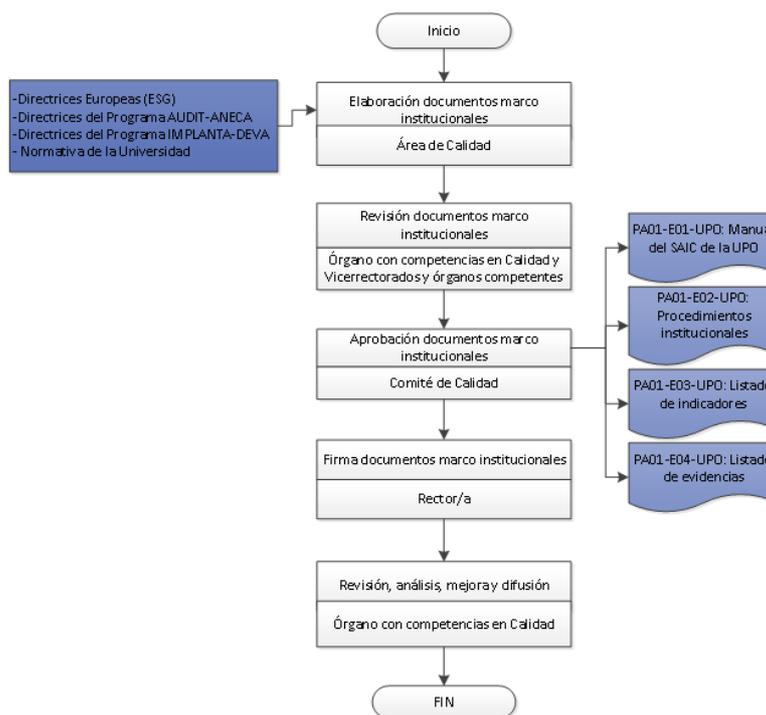
Código Seguro de verificación: PQL1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQL1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	10/11


PQL1AAksvAW7309akN60fkA==

El órgano 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.

10. Diagrama de flujo



Código Seguro de verificación: PQ1AAksvAW7309akN60fkA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA	FECHA	05/03/2020	
	RAUL GIRALDEZ ROJO			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	PQ1AAksvAW7309akN60fkA==	PÁGINA	11/11

