

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
 - 6.1 Generalidades
 - 6.2 Codificación
 - 6.3 Estructura de los documentos
 - 6.3.1 Estructura de los documentos relativos a los procesos.
 - 6.3.2 Estructura de los indicadores
 - 6.3.3 Estructura de los formatos
 - 6.4 Distribución
 - 6.5 Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencia
 - 6.5.1 Criterios de archivo
 - 6.5.2 Acceso a las evidencias
 - 6.6 Otros documentos del sistema
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de ediciones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	19/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
02	23/03/2012	Eliminación de portada de los documentos de tipo Evidencia

Elaborado por:	Revisado por:
D.ª Esther Atencia Gil Área de Planificación, Análisis y Calidad	D.ª Alicia Troncoso Lora Vicerrectorado de Calidad y Planificación
Aprobado por:	
D. Juan Jiménez Martínez Rector de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	

FIRMADO POR	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	FECHA	14/04/2012	
	ALICIA TRONCOSO LORA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA	1/9



OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==

1. Objetivo: Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema Abierto de Garantía Interna de Calidad (SAGIC) de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla y del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de cada Centro de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, 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 SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla y del SGIC de cada Centro de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, a excepción del Manual del SAGIC y del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en dichos Manuales.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

❖ 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 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 Análisis, Planificación y Calidad (APAC): Elaborar documentos marcos para todos los procedimientos del SAGIC.

Vicerrectorado de Calidad y Planificación: Revisar los documentos marcos elaborados por el APAC y velar por su actualización y publicación.

Código Seguro de verificación:OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirmar>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	FECHA	14/04/2012	
	ALICIA TRONCOSO LORA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA	2/9



OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==

Otros Vicerrectorados: Revisar los documentos marcos elaborados por el APAC en los que dichos Vicerrectorados estén implicados.

Rector/a: Aprobar los documentos marcos revisados por el Vicerrectorado de Calidad y Planificación y los Vicerrectorados implicados.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC): Revisar los documentos marcos adaptándolos a su Centro, actualizar los documentos del SGIC del Centro y asegurar que la versión publicada en la web institucional del Centro siempre esté actualizada.

Decano/a o Director/a: Aprobar todos los documentos del SGIC del Centro.

6. Desarrollo:

El APAC elabora los documentos marco que constituirán el SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Estos documentos son revisados por el Vicerrectorado de Calidad y Planificación y por los Vicerrectorados implicados en cada procedimiento para su posterior aprobación por el/la Rector/a.

Una vez el/la Rector/a aprueba el SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, los Responsables de Calidad y Planificación de cada Centro lo reciben a través del APAC, y lo revisan adaptándolo a su Centro y constituyendo así el SGIC del Centro una vez que ha sido aprobado por el/la Decano/a o Director/a del Centro.

6.1. Generalidades:

Cualquier documento del SAGIC de los Centros, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el/la Rector/a, no considerándose válido ningún documento hasta que no haya sido firmado y fechado bien en formato papel o con firma electrónica. Análogamente, cualquier documento del SGIC de cada Centro, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/a o Director/a, no considerándose válido ningún documento hasta que no haya sido firmado y fechado bien en formato papel o con firma electrónica.

El Vicerrectorado de Calidad y Planificación velará por la actualización de los documentos del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide y su publicación en la web <http://www.upo.es/calidad>. Del mismo modo, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web institucional del Centro está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC del Centro.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de edición y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la "Edición00".

FIRMADO POR	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	14/04/2012
	ALICIA TRONCOSO LORA			
ID. FIRMA	juno.upo.es	OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA	3/9
 OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==				

6.2. Codificación:

Los **procesos** o procedimientos se codificarán como **PXZZ**:

P = Proceso

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

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

Los **subprocesos** se codificarán como:

< Código del proceso al que pertenece>-SZZ

S = Subproceso

ZZ = Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del subproceso en el procedimiento. Este ordinal simple siempre debe empezar en 01 para cada procedimiento.

Los **indicadores** se codificarán como:

< Código del proceso al que pertenece>-INZZ

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.

Los **formatos** se codificarán como:

< Código del proceso al que pertenece>-FZZ

F= Formato

ZZ= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del formato en el procedimiento. Este ordinal simple siempre debe empezar en 01 para cada procedimiento.

Las **evidencias o registros** se codificarán como:

< Código del proceso al que pertenece>-CC/CT-EZZ-XX-XX

E= Evidencia

CC/CT = Código del Centro o del Título, según proceda.

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.

XX-XX = mes y año en el que se genera la evidencia.

FIRMADO POR	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	14/04/2012
	ALICIA TRONCOSO LORA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA	4/9



OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==

Caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

< Código del proceso al que pertenece>-ITZZ

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.

Ejemplos de codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Proceso clave número 1
Subproceso	PA04-S03	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Formato	PC02-F01	Formato número 1 del proceso PC02
Evidencia	PC02-HUM-E01-12-09	Evidencia número 1 del proceso PC02 del Grado en Humanidades generada en diciembre de 2009
Instrucción	PC01-IT02	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

6.3. Estructura de los documentos

6.3.1. 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 SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, 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**, y 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.

Código Seguro de verificación:OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==. 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	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	FECHA	14/04/2012	
	ALICIA TRONCOSO LORA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA	5/9



OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==

Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o 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.

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, cuyas fichas figurarán en un Anexo del Manual del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla. 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, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

Relación de formatos asociados: Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Cada formato se incluirá como Anexo con su correspondiente codificación.

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, tiempo de conservación y si tiene o no un formato estándar asociado.

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: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

FIRMADO POR	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	FECHA	14/04/2012	
	ALICIA TRONCOSO LORA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA	6/9
 OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==				

6.3.2. Estructura de los indicadores:

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (Ver Anexo 2 del Manual del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla).

6.3.3. 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.

6.4. Distribución

En la página institucional <http://www.upo.es/calidad> se publicará el SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, siendo el Vicerrectorado de Calidad y Planificación responsable de 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 SGIC del Centro, siendo responsable el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro de asegurar que las versiones publicadas estén actualizadas.

6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias

En cada procedimiento, se incluye un *Listado de evidencias* en donde se identifica la codificación, la descripción de cada evidencia, así como, los responsables de su custodia, tiempo de conservación y si se proporciona un formato estándar para generar dicha evidencia.

6.5.1. Criterios de archivo:

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos 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.

6.5.2. Acceso a las evidencias:

El acceso a los archivos de las evidencias del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla estará limitado al/a la Vicerrector/a de Calidad y Planificación y a las personas por él/ella autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección de la Universidad. Análogamente, el acceso a los archivos de las evidencias del SGIC de cada Centro de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla estará limitado al/a la Responsable de Calidad y Planificación del Centro y a las personas por él/ella autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

FIRMADO POR	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	FECHA	14/04/2012	
	ALICIA TRONCOSO LORA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA	7/9
 OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==				

6.6 Otros documentos del sistema

La implantación del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, puede exigir la aplicación de otros documentos tales como:

- Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

7. Medidas, análisis y mejora continua:

El Vicerrectorado de Calidad y Planificación analizará y actualizará todos los documentos del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla. Análogamente, el/la RCPC analizará y actualizará con el objetivo de la mejora continua todos los documentos del SGIC del Centro siguiendo para ello el procedimiento "PE04: Medición, análisis y mejora continua".

8. Relación de formatos asociados:

No existen formatos asociados

9. Evidencias:

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PA01-E01-XX-XX	Originales de todos los documentos del SAGIC de la Universidad	Papel o informático	Vicerrectorado de Calidad y Planificación	Siempre actualizado	No
PA01-CC-E02-XX-XX	Originales de todos los documentos del SGIC del Centro	Papel o informático	RCPC	Siempre actualizado	No

10. Rendición de cuentas:

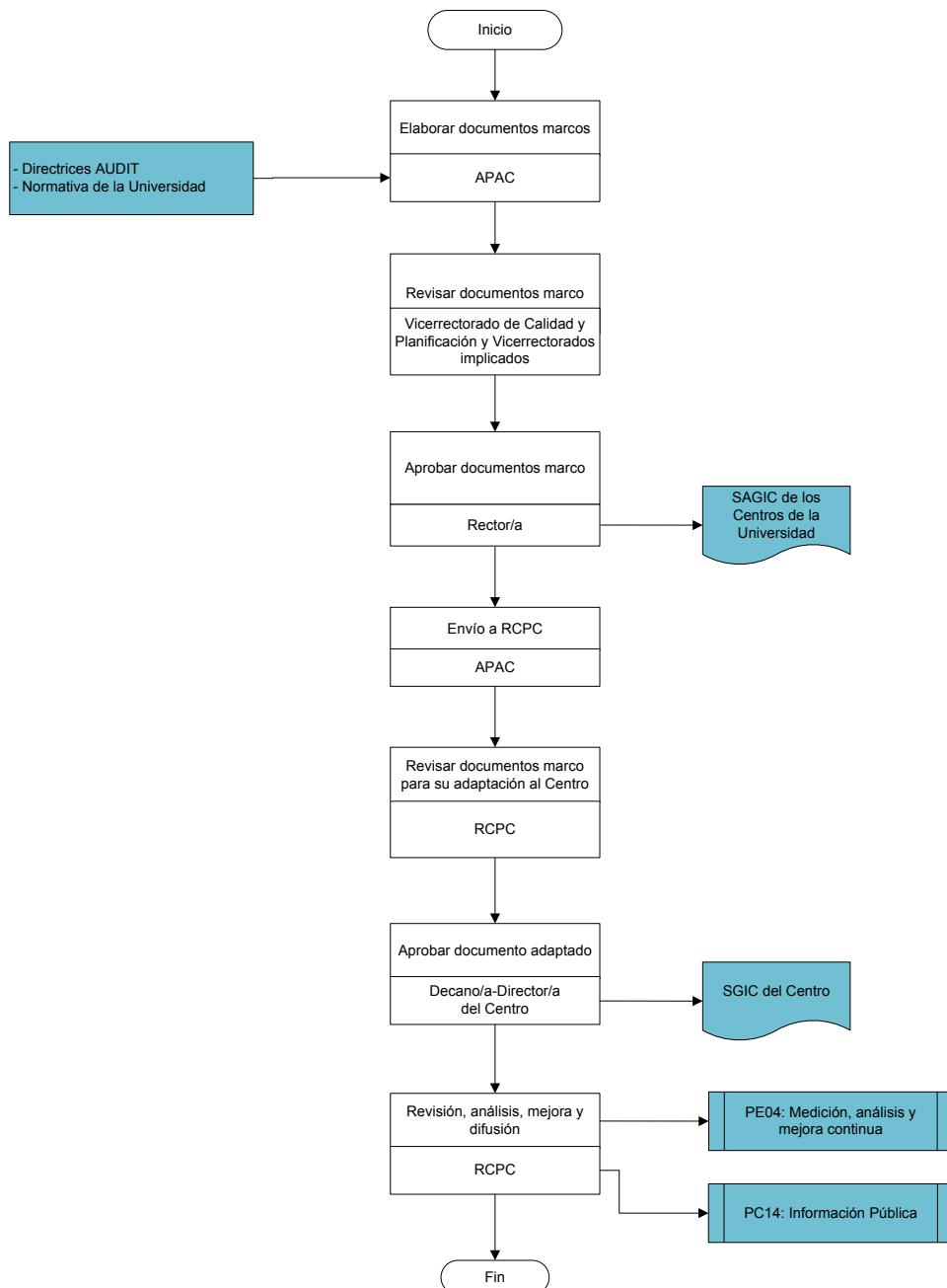
El/la Vicerrectora de Calidad y Planificación informará del estado de los documentos y modificaciones del SAGIC de los Centros y el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro informará del estado de los documentos, evidencias y de las modificaciones de los documentos del SGIC del Centro siguiendo para ello el procedimiento "PC14: Información Pública".

11. Diagrama de Flujo

FIRMADO POR	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	FECHA	14/04/2012	
	ALICIA TRONCOSO LORA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA	8/9



OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==



FIRMADO POR	JUAN JIMENEZ MARTINEZ	FECHA	14/04/2012
	ALICIA TRONCOSO LORA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	juno.upo.es	ohTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==	PÁGINA
9/9			



OhTQmAj/UgR4UgVYgZ3bcg==