



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 . M ^a del Rocío Ortiz Calderón (Vicedecana de Calidad, de la Facultad de Ciencias Experimentales)	D ^a . Araceli Romero Mendivil (Directora del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad)
Aprobado por:	
D ^a . Pilar Ortiz Calderón (Decana de la Facultad de Ciencias Experimentales)	

Resumen de ediciones:

Resumen de ediciones		
Version/Edición	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
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	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	1/10





3.00	Curso 2022/2023	Revisión completa del procedimiento para su adaptación al Programa IMPLANTA
3.01	Curso 2023/2024	Revisión codificación dígitos evidencias o registros.

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 Facultad de Ciencias Experimentales, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, así como 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 y que se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo, 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 Facultad de Ciencias Experimentales, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla. Esto incluye el Manual de Calidad y 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.

Código Seguro De Verificación	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	2/10





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 o de una actividad.

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

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

Vicedecano/a con competencias en Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales (Responsable de Calidad del Centro (RCC)): Elaboración y actualización de los documentos del SAIC del Centro, asegurándose de que la versión publicada en la web institucional del Centro siempre esté actualizada.

Área de 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.

Unidad de Centros: gestión, almacenamiento y custodia de los documentos del SAIC del Centro en el gestor documental o en papel y publicación en la web institucional del Centro de los documentos del sistema.

Decano/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 de 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 para aplicarlos al SAIC del Centro en función de las directrices establecidas. Estos documentos marco se exponen y aprueban en la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Seguidamente, el/la Vicedecano/a con competencias en Calidad de la Facultad de Ciencias

Código Seguro De Verificación	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	3/10





Experimentales (RCC) personaliza la documentación a las especificidades de la Facultad, constituyendo así el SAIC del Centro, y seguidamente es aprobado por la Junta de Facultad y es posteriormente firmado por el Decano/a.

6.1. Entrada en vigor y custodia de documentos:

La gestión de documentos y registros del sistema de Calidad del Centro se apoyará en el software de Gestión Documental SAIC. 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 procedimientos, evidencias e indicadores, así como Manual 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 SAIC para asegurar la trazabilidad de la documentación será en todo caso conforme a este procedimiento.

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

El/la Vicedecano/a con competencias en Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales (RCC) debe coordinar el mantenimiento y la custodia de todos los documentos 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.

La Unidad de Centros gestiona, almacena, actualiza y custodia todos los documentos del SAIC del Centro y publica en la web institucional del Centro los documentos del sistema.

6.2. Control de Ediciones:

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. De este modo, para asegurar la trazabilidad de cualquier documento, 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".

6.3. Codificación:

El Manual de Calidad del Centro se codificará como MSAIC-FCEX

Para garantizar su trazabilidad, los procedimientos de Centro se codificarán como **PXNN-FCEX**:

P = Procedimiento.

Código Seguro De Verificación	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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		
	Juan Carlos Rodríguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	4/10





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

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

FCEX= Código de Centro asignado a la Facultad de Ciencias Experimentales.

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

PXNN: Código del procedimiento al que pertenece.

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.

FCEX= Código de Centro asignado a la Facultad de Ciencias Experimentales.

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-FCEX(-CT)-XX-XX**:

PXNN= Código del procedimiento 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.


FCEX= Código de Centro asignado a la Facultad de Ciencias Experimentales.

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 dígitos del curso académico al que corresponde la evidencia, excepto en el caso de los planes de mejora cuyos dígitos se refieren al curso al que se le realiza el seguimiento.

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 documento.

Código Seguro De Verificación	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	5/10





El Área de Calidad mantiene públicos en su web los códigos de cada Centro y Título de Grado.

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

PXNN= Código del procedimiento al que pertenece.

IT= Instrucción.

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.

FCEX= Código de Centro asignado a la Facultad de Ciencias Experimentales

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 Facultad de Ciencias Experimentales y sus Títulos, donde se detalla también las interacciones entre ellos.

Los procedimientos se almacenarán y editarán en el programa informático SAIC, con la codificación indicada en el PA01-FCEX.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento PA01-FCEX. 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 aparecerán 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 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.

Código Seguro De Verificación	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	6/10





Desarrollo: se describen de forma clara y definida todas las actividades y procesos que contempla el procedimiento, así como, los conductos de comunicación. 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

También se 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, que se expondrá por la CGIC de los Centros y que deberá tener en cuenta las propuestas realizadas en el seno de la CGIC de cada Título, la CGIC de cada Centro y la CGIC de los Centros.

Evidencias: identificación 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 la ficha de indicadores establecida por el Área de Calidad en la que deberá aparecer, como mínimo los siguientes elementos constitutivos:

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

Los indicadores se almacenarán y editarán en el programa informático SAIC, con la codificación indicada en este documento. Dicha aplicación contiene una relación de todos los indicadores del SAIC del Centro 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 plantillas predeterminadas que sirven para facilitar la estructura y la información que debe contener el documento o 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.

Código Seguro De Verificación	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	7/10





6.5. Distribución

En la página institucional de la Facultad de Ciencias Experimentales, la unidad de centros publica todos los documentos del SAIC del Centro y sus Títulos, conforme a los requerimientos establecidos por la Agencia de Evaluación correspondiente, siendo el/la Vicedecano/a con competencias en Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales (RCC) 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 garantizan 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 de Calidad coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos institucionales asignando las mismas a las áreas administrativas que proceda, siendo éstas las responsables de la información proporcionada. Las evidencias se almacenarán en el formato adecuado a su naturaleza, y se editarán en el programa informático SAIC con la codificación indicada en el presente documento.

El/la Vicedecano/a con competencia en Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales (RCC) coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos del Centro con el apoyo de la Unidad de Centros. Las evidencias se almacenarán en el formato adecuado a su naturaleza y se subirán en el programa informático SAIC con la codificación indicada en este documento.

La aplicación informática SAIC mantendrá actualizada la base de datos con todas las evidencias del SAIC de los Centros y sus Títulos (de procedimientos institucionales y procedimientos de Centro) desglosadas al nivel que corresponda.

El acceso a los archivos de las evidencias del SAIC de la Facultad de Ciencias Experimentales estará limitado a el/la Vicedecano/a con competencias en Calidad del Centro (RCC), la unidad de centros y a las personas por él/ella autorizadas, así como al Área de Calidad y al Órgano con competencias en 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-FCEX: Medición, análisis y mejora continua**".

8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Procedimientos y manual del SAIC del Centro aprobados	PA01-E01	Unidad de Centros	Responsable de Calidad del Centro	6 años
Listado de indicadores vigentes	PA01-E02	Unidad de Centros	Área de Calidad	6 años

Código Seguro De Verificación	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	8/10





Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Listado de evidencias vigentes	PA01-E03	Unidad de Centros	Área de Calidad	6 años

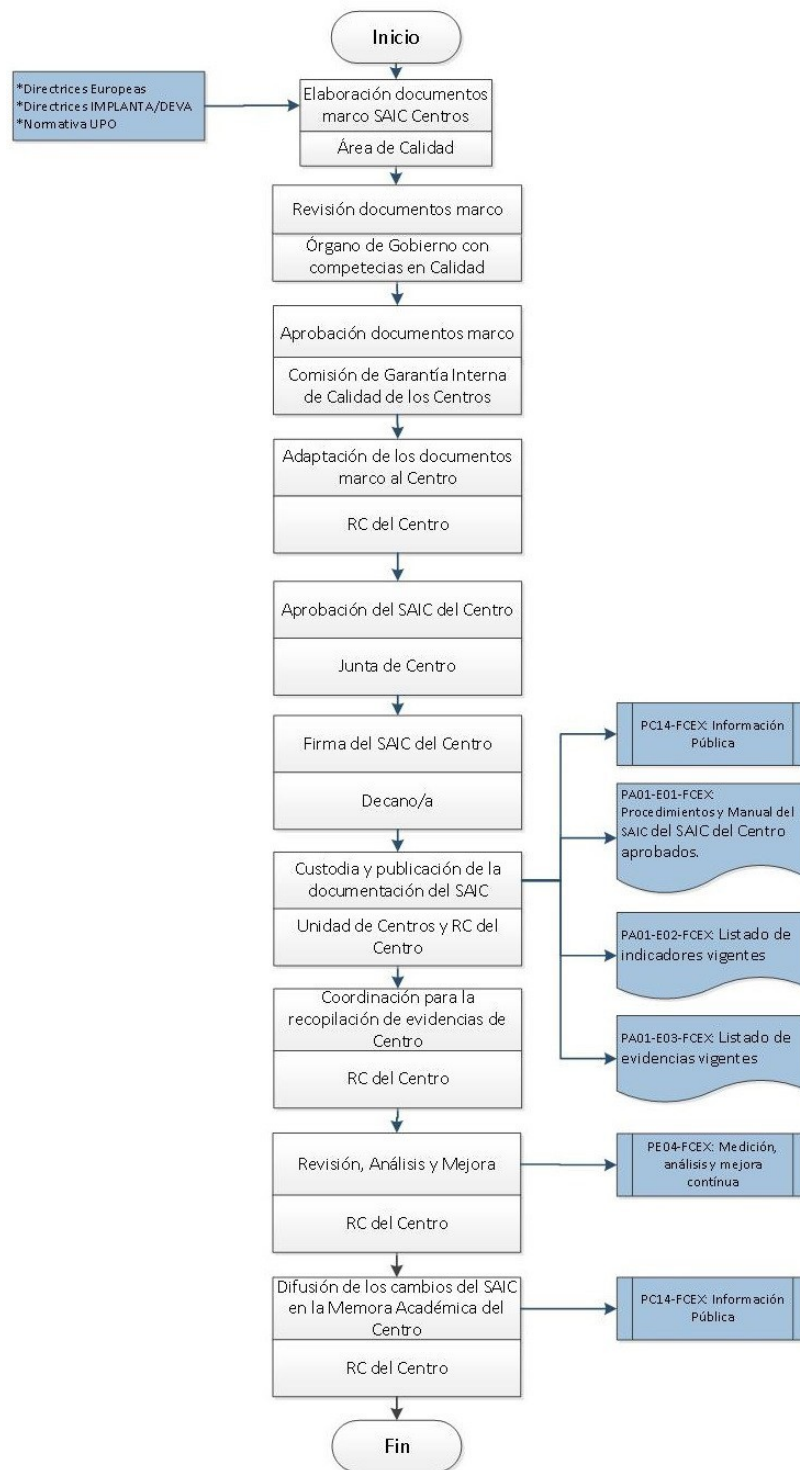
9. Rendición de cuentas

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 proceso "**PC14-FCEX: Información Pública**". Se hará mención de estos cambios en la Memoria Académica Anual del Centro.

10. Diagrama de flujo

Código Seguro De Verificación	DOAeRbxxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxxyxFdL24y717Zsbg==	Página	9/10





Código Seguro De Verificación	DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Fecha	01/03/2024
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 Juan Carlos Rodríguez Aguilera Maria del Rocío Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/DOAeRbxyxFdL24y717Zsbg==	Página	10/10

