

**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 evidencias
    - 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 revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	19/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
E02	23/03/2012	Eliminación de portada de los documentos de tipo Evidencia
E03	30/01/2015	Revisión de las definiciones, responsabilidades y desarrollo
E04	11/06/2017	Necesidad de visualizar el documento Apuntador en el SGIC

Elaborado por:	Revisado por:
D. <sup>a</sup> Esther Atencia Gil Área de Calidad	D. <sup>a</sup> Viviana Caruso Fontán Vicedecana de Calidad, Estrategia y Nuevas Tecnologías.
Aprobado por:	
D. <sup>a</sup> María Serrano Fernández Decana de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA	1/10
				
ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==				

**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 de su concreción en el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGICFD) de la Facultad de Derecho 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 la Facultad de Derecho 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](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 especificada 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.

**Instrucción técnica o de trabajo:** 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

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA	2/10
 ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==				

**5. Responsabilidades:**

**Área de Calidad:** Elaborar documentos marcos para todos los procedimientos del SAGIC y definir el formato del documento Apuntador.

**Delegación del Rector para la Calidad:** Revisar los documentos marcos elaborados por el Área de Calidad y velar por su actualización y publicación.

**Otros Vicerrectorados:** Revisar los documentos marcos elaborados por el Área de Calidad en los que dichos Vicerrectorados estén implicados.

**Rector/a:** Aprobar los documentos marcos revisados por el Vicerrectorado con competencias en Calidad y los Vicerrectorados implicados.

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

**Decano/a:** Aprobar todos los documentos del SGIC de la Facultad Derecho, en el caso de títulos de Grado.

**Unidad de Centros:** Actualizar el documento Apuntador.

**6. Desarrollo:**

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

Una vez el Rector/a aprueba el SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, el/la Responsable de Calidad y Planificación de la Facultad de Derecho lo recibe a través del Área de Calidad y lo revisa adaptándolo a su Facultad, constituyendo así el SGIC de la Facultad de Derecho una vez que ha sido aprobado por el Decano/a la Facultad de Derecho, en el caso de Grado.

A partir de este momento, la Facultad de Derecho podrá personalizar la documentación a las especificidades del mismo, indicando debidamente la edición y el motivo del cambio efectuado.

**6.1. Generalidades:**

Los documentos marco del SAGIC de los Centros y Títulos de la Universidad Pablo de Olavide, entrarán 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. Análogamente, cualquier documento del SGIC de la Facultad de Derecho, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano la Facultad de Derecho, no considerándose válido ningún documento hasta que no haya sido firmado y fechado bien en formato papel o con firma electrónica. Sin embargo, en aras de la eficiencia y la mejora, aquellos cambios que hayan sido aprobados por la CGIC de la Facultad de Derecho, podrán aplicarse aun cuando los documentos no estén firmados.

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA	3/10
 ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==				

Una vez implantado, el SGIC de la Facultad de Derecho evolucionará de manera independiente a los documentos marco del SAGIC. En concreto, y debido a la distribución de las competencias docentes en la UPO, el SGIC de la Facultad de Derecho y sus Títulos será el documento que incorpore las nuevas ediciones que se aprueben inicialmente en el seno de la CGIC de la Facultad de Derecho. La Delegada del Rector para la Calidad velará por la publicación de los documentos marco del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide en la web <http://www.upo.es/calidad>. Del mismo modo, el Responsable de Calidad y Planificación de la Facultad de Derecho tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web institucional de la Facultad de Derecho está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC de la Facultad de Derecho. 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".

**6.2. Codificación:**

Los **procedimientos** se codificarán como **PXZZ-CC**:

**P** = Procedimiento

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

**ZZ** = Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del procedimiento en el documento. **CC** = **Código del centro (FD= Facultad de Derecho)**

**Los procedimientos de aplicación a los Títulos del Centro se codificarán como:**

<PXNN-TGZZ/TPZZ-CC>, donde:  
TG= en caso de Título de Grado

Los **indicadores** se codificarán como:

**<PXNN-CC(-CT)-INZZ>**

**PXNN**: Código del proceso al que pertenece.

**CC** = Código del Centro (FD en caso de la Facultad de Derecho).

**CT** = Código del Título (sólo en caso de que sea un indicador específico de un Título; código extraído de UXXI)

**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:

**<PXNN-FZZ>**

**PXNN**= Código del proceso al que pertenece.

F= Formato.

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA	4/10
 ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==				

**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:

**< PXNN-CC(-CT)-EZZ-XX-XX >**

**PXNN**: Código del proceso al que pertenece.

**CC** = Código del Centro (FD en caso de la Facultad de Derecho).

**CT** = Código del Título (sólo en caso de que sea una evidencia específica de un Título; código extraído de UXXI).

**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.

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

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

**< PXNN-CC-ITZZ >**

**PXNN**: Código del proceso al que pertenece

**CC** = Código del Centro (FD en caso de la Facultad de Derecho)

**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-FD	Proceso clave número 1 de la Facultad de Derecho
Indicador	PE04-FD-IN01 / PE04-FD-GDER- IN01	Indicador número 1 del proceso PE04 de la Facultad de Derecho/ Indicador número 1 del proceso PE04 del Título GDER que pertenece a la Facultad de Derecho
Formato	PC02-F01	Formato número 1 del proceso PC02
Evidencia	PC02-FD-E01- 12-09 / PC02- FD-GDER-E01- 12-09	Evidencia número 1 del proceso PC02 generada en diciembre de 2009 Evidencia número 1 del proceso PC02 de la Facultad de Derecho / Evidencia número 1 del proceso PC02 del Grado en Derecho generada en diciembre de 2009
Instrucción	PC01-IT02	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01 de la Facultad de Derecho

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA	5/10
				
ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==				

### 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.

**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, cuya definición figurará en un Anexo del Manual del SGIC de la Facultad de Derecho 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 SGIC de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento, que se realizará con una periodicidad anual por la CGIC de los Centros y que deberá tener en cuenta las propuestas realizadas en el seno de las CGIC del Título, la CGIC de la Facultad de Derecho y la misma CGIC de los Centros.

**Relación de formatos asociados:** Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA	6/10
 ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==				

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.

### 6.3.2. Estructura de los indicadores:

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (Ver Anexo 2 del Manual del SGIC de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla). Esta descripción incluirá el código del indicador, descripción, fórmula de cálculo y servicio responsable de los valores del mismo.

### 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. El área de calidad es la responsable de los mismos.

## 6.4. Distribución

En la página institucional <http://www.upo.es/calidad> se publicará el documento marco del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, siendo la Delegación del Rector para la Calidad el responsable de su publicación. Análogamente en la página institucional de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC de la Facultad de Derecho, siendo responsable el/la Responsable de Calidad y Planificación de la Facultad de Derecho de asegurar que las versiones publicadas estén actualizadas. En la página institucional del Área de Calidad se colocarán los modelos de formatos en versión editable.

## 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.

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA 7/10
 ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==			

**6.5.1. Criterios de archivo:** La relación de evidencias (vigentes y no vigentes) del SGIC se recoge en el documento Apuntador cuyo formato define y custodia el Área de Calidad. La Unidad de Centros debe recopilar anualmente aquellas evidencias que no sean responsabilidad directa del Responsable de Calidad del Centro. Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos el tiempo que se indique en el procedimiento correspondiente y de manera imprescindible hasta la siguiente visita de certificación de la Facultad de Derecho 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 la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla estará limitado al/a la Vicerrector/a con competencias en Calidad 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 de la Facultad de Derecho y a las personas por él/ella autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

#### 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:

La Delegación del Rector para la Calidad 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 de la Facultad de Derecho siguiendo para ello el procedimiento "PE04: Medición, análisis y mejora continua".

#### 8. Relación de formatos asociados:

No existen formatos asociados

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA 8/10
 ZcT5FeRWAb/eTobnRzkyg==			

**9. Evidencias:**

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PA01-E01XX-XX	Originales de todos los documentos del SAGIC de la Universidad	Papel o informático	Delegación del Rector para la Calidad	Siempre actualizado	No
PA01-CC-E02-XX-XX	Originales de todos los documentos del SGIC de la Facultad de Derecho	Papel o informático	RCPFD	Siempre actualizado	No
PA01-CC-E03_XX-XX	Documento Apuntador con la relación de evidencias del SGIC	Papel o informático	RC del centro	Siempre actualizado	Si

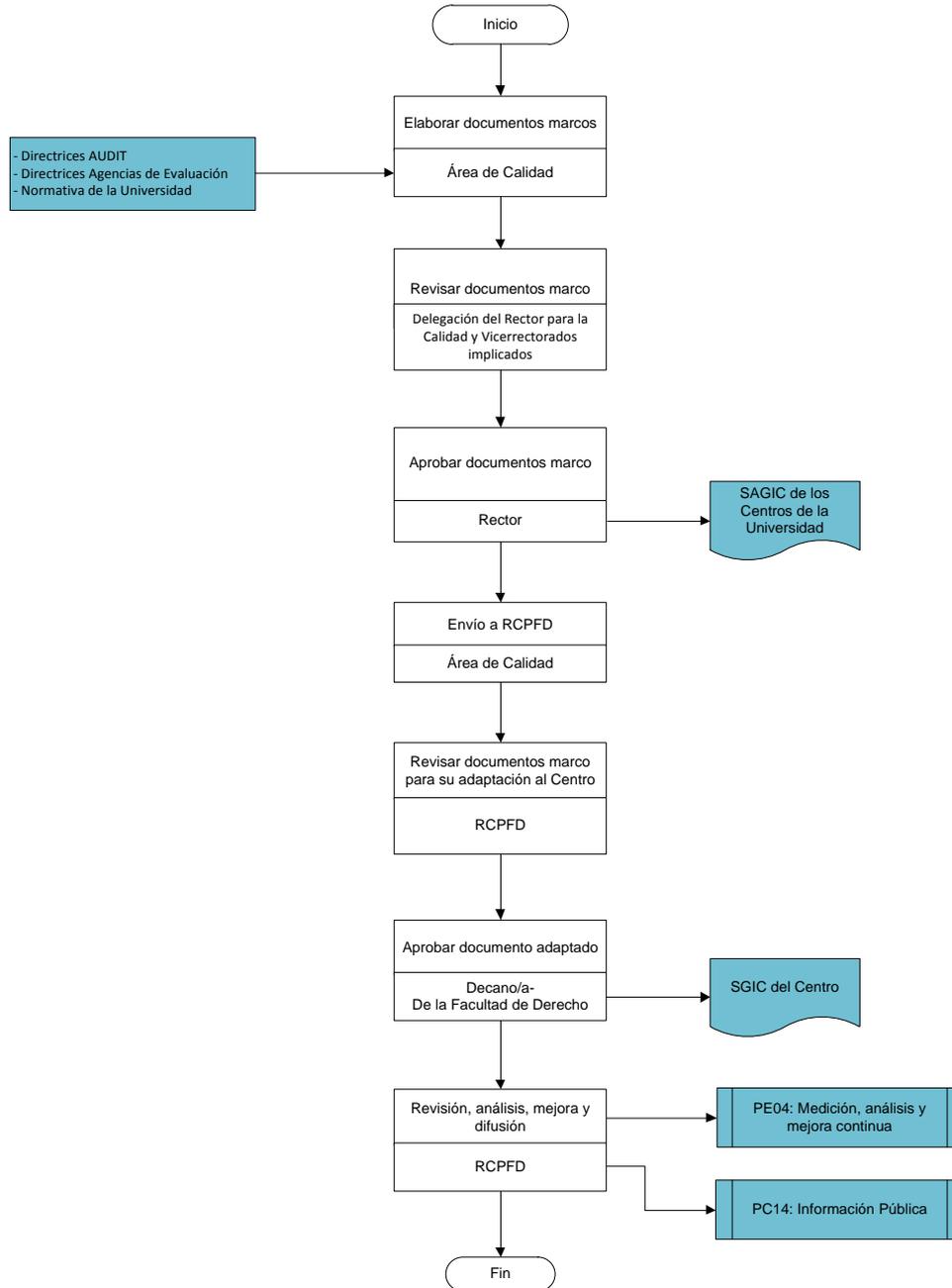
**10. Rendición de cuentas:**

La Delegación del Rector para la Calidad informará del estado de los documentos y modificaciones del SAGIC de los Centros y el/la Responsable de Calidad y Planificación de la Facultad de Derecho informará del estado de los documentos, evidencias y de las modificaciones de los documentos del SGIC de la Facultad siguiendo para ello el procedimiento "PC14: Información Pública".

**11. Diagrama de Flujo**

Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	23/06/2017
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA 9/10
 ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==			



Código Seguro de verificación: ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ZcT5FeRWrAb/eTobnRzkyg==	PÁGINA	10/10

