



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia y Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Procedimiento
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de Flujo

Elaborado por:	Revisado por:
D. Jorge Augusto Luengo López (Delegado del Rector para la Calidad)	D ^a . Viviana Caruso Fontán (Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías)
Aprobado por:	
D ^a . María Serrano Fernández (Decana de la Facultad de Derecho)	

Resumen de ediciones:

Versión/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	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
3.00	Curso 2022/2023	Revisión completa del proceso para su adaptación al Programa IMPLANTA

Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	María Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez Maria Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	1/9





1. Objetivo

Este proceso 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 Derecho, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. 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 proceso es de aplicación a todos los documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Esto incluye el Manual de Calidad y el Manual de Procesos del SAIC del Centro y sus Títulos.

3. Documentación de referencia y 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.

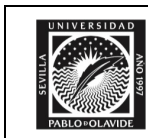
Procedimiento: forma específica, documentada o no, de llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

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

Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	María Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez María Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	2/9





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

Responsable de Calidad del Centro (RCC): elaboración, actualización y custodia 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.

Decano/a: firma de todos los documentos del SAIC del Centro.

Junta de Centro: aprobación de todos los documentos del SAIC del Centro.

6. Procedimiento

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.

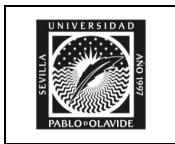
Seguidamente, el/la Responsable de Calidad del Centro adecua la documentación a las especificidades de la Facultad de Derecho, siendo aprobada en primer lugar por la Comisión de Garantía Interna de Calidad, y seguidamente por Junta de Facultad con la correspondiente firma del/la Decano/a, conformando así el SAIC del Centro.

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 procesos, 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 proceso.

Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Maria Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez Maria Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	3/9





Cualquier documento del SAIC del Centro entra en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el/la 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 Responsable de Calidad del Centro debe mantener y custodiar 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.

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. Así, para asegura la trazabilidad de cualquier documento, la edición del mismo 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 proceso, 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-FDER**.

Para garantizar su trazabilidad, los procesos de Centro se codificarán como **PXNN-FDER**:

P = Proceso.

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

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

FDER = Código de Centro asignado a la Facultad de Derecho.

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

PXNN: Código del proceso al que pertenece.

IN = Indicador

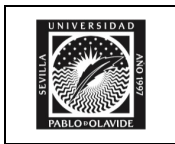
ZZ = Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del indicador en el proceso. Este ordinal simple siempre debe empezar en 01 para cada proceso.

FDER: Código de Centro asignado a la Facultad de Derecho.

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

Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Maria Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez Maria Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	4/9





Las evidencias o registros se codificarán como **PXNN-EZZ-FDER(-CT)-XX-XX**:

PXNN= Código del proceso al que pertenece.

E= Evidencia.

ZZ= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden de la evidencia en el proceso. Este ordinal simple siempre debe empezar en 01 para cada proceso.

FDER: Código de Centro asignado a la Facultad de Derecho.

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 en el que se tiene que generar la evidencia.

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 proceso.

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-FDER**:

PXNN= Código del proceso al que pertenece.

IT= Instrucción.

ZZ= Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden de la instrucción en el proceso. Este ordinal simple siempre debe empezar en 01 para cada proceso.

FDER= Código del Centro asignado a la Facultad de Derecho.

6.4. Estructura de los documentos.

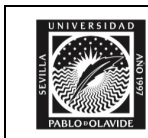
6.4.1 Estructura de los documentos relativos a los procesos:

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 Derecho y sus Títulos, donde se detalla también las interacciones entre ellos. Los procesos se almacenarán y editarán en el programa informático SAIC, con la codificación indicada en este proceso PA01-FDER.

Para la elaboración de los correspondientes procesos se tomará como modelo el presente proceso PA01-FDER. 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:

Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	María Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez Maria Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	5/9





Objeto: se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el proceso.

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

Documentación de referencia y Normativa: se relacionan las normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el proceso. 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.

Procedimiento: se describen de forma clara y definida todas las actividades que contempla el proceso, así como los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el procedimiento, 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. 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 dicho estudio incluye también la revisión del propio diseño y documentación del proceso, la cual se expondrá en la CGIC de los Centros, teniendo 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 de las evidencias o registros necesarios para asegurar la correcta ejecución del proceso. 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 proceso.

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

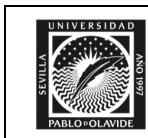
6.4.2 Estructura de los indicadores:

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

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

Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Maria Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez Maria Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	6/9





Los indicadores se almacenarán y editarán en el programa informático SAIC, con la codificación indicada en este proceso PA01-FDER. Dicha aplicación contiene una relación de todos los indicadores del SAIC del Centro y sus Títulos (de procesos institucionales y procesos 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 asociados a dicho formato. Se establecerán y custodiarán por el Área de Calidad, que pondrá a disposición del Centro la versión vigente de los mismos.

6.5. Distribución

En la página institucional de la Facultad de Derecho se publicarán todos los documentos del SAIC del Centro y sus Títulos conforme a los requerimientos establecidos por la Agencia de Evaluación correspondiente, siendo el/la Responsable de Calidad del Centro el responsable de asegurar que las versiones publicadas estén actualizadas.

6.6. Cumplimentación, mantenimiento y acceso a las evidencias

Para cada proceso 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 de Calidad coordinará la recopilación de las evidencias de los procesos institucionales asignándolas a las áreas administrativas que proceda, siendo éstas las responsables de la información proporcionada. Estas evidencias se almacenarán en el formato adecuado a su naturaleza, y se editarán en el programa informático SAIC con la codificación indicada en este proceso.


El Responsable de Calidad del Centro coordinará la recopilación de las evidencias de los procesos del Centro. Estas evidencias se almacenarán en el formato adecuado a su naturaleza, y se editarán en el programa informático SAIC con la codificación indicada en este proceso.

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

El acceso a los archivos de las evidencias del SAIC de la Facultad de Derecho estará limitado al/la Responsable de Calidad del Centro y a las personas por él/ella autorizadas, así como al Área de Calidad y al Órgano de Gobierno con competencias en materia de Calidad.

Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	María Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez Maria Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	7/9



	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS REGISTROS	Código: PA01 - FDER
--	--	--------------------------------

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 proceso **"PE04-FDER: Medición, análisis y mejora continua"**.

8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Originales de todas las versiones de los documentos del SAIC del Centro	PA01-E01-FDER	Responsable de Calidad del Centro	Responsable de Calidad del Centro	6 años
Listado de indicadores vigentes	PA01-E02-FDER	Responsable de Calidad del Centro	Área de Calidad	6 años
Listado de evidencias vigentes	PA01-E03-FDER	Responsable de Calidad del Centro	Área de Calidad	6 años

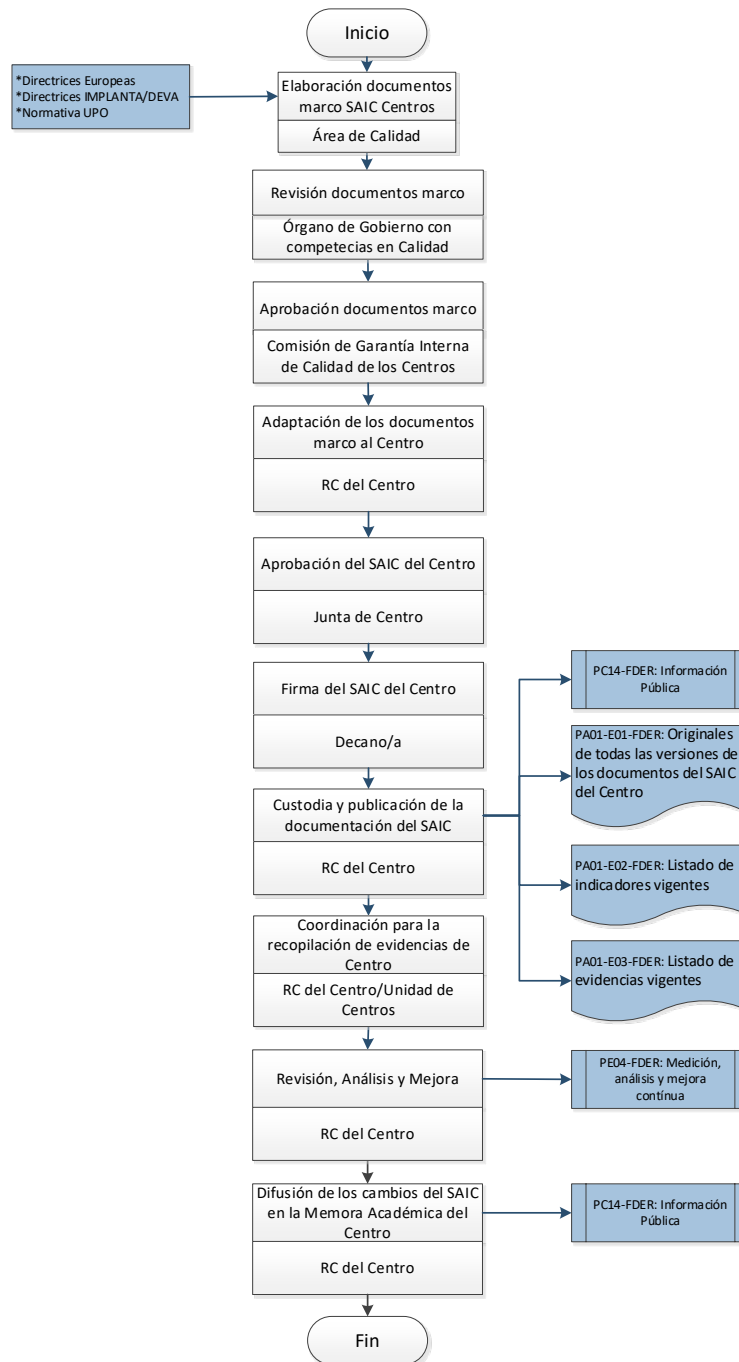
9. Rendición de cuentas

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

Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	María Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez Maria Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	8/9



10. Diagrama de flujo



Código Seguro De Verificación	dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Fecha	02/03/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	María Serrano Fernandez Jorge Augusto Luengo Lopez Maria Viviana Caruso Fontan		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/dnNztMyH2jXQJguNislhuQ==	Página	9/9

