

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia y 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 . Consuelo Camacho Pereira (Subdirectora de Calidad, Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla)	D ^a Araceli Romero Mendivil (Directora del Área de Planificación académica, Titulaciones oficiales y Calidad, Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla)
Aprobado por:	
D. Cayetano Medina Molina (Director del Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla)	

Resumen de ediciones:

Versión/Edición	Fecha	Motivo de modificación
1.00	30/12/2014	Edición inicial
1.01	05/04/2016	Necesidad de visualizar el documento apuntador en el sistema
2.00	2018/2019	Adaptación del antiguo PA01 a procedimiento de Centro Modificación Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) por Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC)
3.00	2022/2023	Revisión completa del proceso para su adaptación al Programa IMPLANTA
3.01	2023/2024	Incorporación de referencia a Programa Audit de ANECA Cambio de "proceso" a "procedimiento" Corrección de errores
4.00	2024/2025	Adaptación procedimiento marco aprobado en sesión 100. CGIC Centros UPO, 22 mayo 2025. Revisión de la documentación de referencia, de desarrollo, inclusión

Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina Araceli Romero Mendivil Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	1/9



	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS REGISTROS	Código: PA01-CSI
		de un indicador, eliminación de evidencia PA01-CSI-E01, y establecimiento de mecanismos que refuerzan la rendición de cuentas.
4.01	2025/2026	Corrección de Flujograma

1. Objeto

Este procedimiento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) del Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Así mismo 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 aplicación

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Esto incluye el Manual de Calidad y el Manual de procedimientos 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 del modelo AUDIT. Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, de ANECA.
- 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).

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 procedimiento o de una actividad.

Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	2/9



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

Evidencia o Registro: documento que presenta resultados obtenidos o permite constatar evidencias de las 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 con competencias en 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 procedimiento o un documento en un momento concreto de su desarrollo o modificación.

5. Responsabilidades

Subdirector/a de Calidad del Centro: elaborar, actualizar y custodiar los documentos del SAIC del Centro, asegurándose de que la versión publicada en la web institucional del Centro siempre esté actualizada.

Área con competencias en Calidad de la Universidad: revisar los documentos del SAIC del Centro teniendo en cuenta los acuerdos adoptados en la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

Área de Calidad del Centro: Calcular los indicadores y recopilar las evidencias.

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

Comisión de Aseguramiento interno de calidad del Centro (CAICC): Revisa los documentos del SAIC y los eleva a Junta de Unidad Docente para su aprobación. En ella se encuentran representados la Dirección del Centro, PDI, PTGAS, alumnado y egresados.

Junta/s de Unidad Docente (JUD): aprobación inicial de los documentos del SAIC del Centro.

Consejo de Gobierno del Centro: aprobar los documentos del SAIC que procedan.

6. Desarrollo:

El Área con competencias en Calidad de la Universidad, tras consultar en caso necesario a los órganos o unidades afectadas, elabora o modifica los documentos marcos que constituirán el SAIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Estos documentos son revisados por el Órgano de Dirección con competencias en Calidad para aplicarlos al SAIC del Centro en función de las directrices establecidas. Estos documentos marcos se exponen y aprueban en la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros de la Universidad.

Seguidamente, el/la Subdirector/a de calidad del Centro adecua la documentación a las

Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina Araceli Romero Mendivil Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	3/9



especificidades del Centro Universitario San Isidoro, siendo valorada por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, y aprobada en Junta de Unidad Docente, y en su caso, en Consejo de Gobierno del Centro, con la correspondiente firma del/la Director/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 del 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 del sistema y Política y Objetivos de Calidad del Centro. 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 órgano colegiado competente, no considerándose válido ningún documento hasta su firma.

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 aquellos documentos que se sujetan a información pública.

6.2. Control de Ediciones

Cada vez que se realice una revisión sustancial en el título, desarrollo, estructura, evidencias e indicadores del procedimiento, el número de edición del SAIC se incrementa en una unidad (Edición X.00). En el resto de actuaciones se incrementarán los dígitos pertenecientes a la edición (Edición X.01). Los procedimientos deben contener un apartado que permita la trazabilidad del mismo, conteniendo un resumen de ediciones, curso académico en el que se aprueba la modificación, así como su motivo. Al primer documento elaborado para una nueva edición (X) del SAIC se le asigna la "Edición X.00".

6.3. Codificación

El Manual del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro se codificará como **MSAIC-CSI**.

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

P = Procedimiento.

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

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

CSI = Código de Centro asignado a Centro Universitario San Isidoro.

Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina Araceli Romero Mendivil Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	4/9



Los indicadores se codificarán como **PXNN-CSI-CT-INZZ**:

PXNN: Código del procedimiento al que pertenece.

CSI: Código del Centro asignado a Centro Universitario San Isidoro.

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.

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

PXNN= Código del procedimiento al que pertenece.

CSI: Código de Centro asignado al Centro universitario San Isidoro.

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 = 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 procedimiento.

El Área con competencias en de Calidad mantiene públicos en su web los códigos de cada Centro y Titulación.

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

PXNN= Código del procedimiento al que pertenece.

CSI= Código del Centro asignado al Centro universitario San Isidoro.

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.

6.4. Estructura de los documentos.

Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	5/9



6.4.1. Estructura de los documentos relativos a los procedimientos

Los procedimientos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del Manual del SAIC del Centro Universitario San Isidoro y sus Títulos, donde se detalla también las interacciones entre ellos. Los procedimientos se almacenarán y editarán en páginas webs SAIC, con la codificación indicada en este procedimiento PA01-CSI.

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

Objetivo: se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el procedimiento.

Ámbito de alcance: se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el procedimiento.

Documentación de referencia 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 procedimiento.

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, 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. 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.

Evidencias: Identificación de 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 y las vías puestas a disposición a los/las interesados/as para manifestar su opinión.

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.

Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina Araceli Romero Mendivil Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	6/9



6.4.2 Estructura de los indicadores

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

- Codificación
- Nombre del indicador.
- Fórmula de cálculo.
- Unidad administrativa responsable de la información necesaria.
- Periodicidad.
- Fecha de vigencia.

Los indicadores se almacenarán y editarán en SAIC, con la codificación indicada en este procedimiento PA01-CSI. Dicha aplicación contiene una relación de todos los indicadores del SAIC del Centro y sus Títulos 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 web institucional del Centro Universitario San Isidoro se publicarán todos los documentos del SAIC del Centro y sus Títulos conforme a los requerimientos establecidos por la Agencia de Evaluación correspondiente, siendo la Subdirección de Calidad del Centro e/la 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 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 con competencias en Calidad de la Universidad, coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos 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 la aplicación (SAIC_APP) con la codificación indicada en el procedimiento correspondiente de la Universidad.

El/la Subdirector/a de Calidad del Centro coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos del Centro. Estas evidencias se almacenarán en el formato adecuado a su naturaleza, y se editarán en el software SAIC con la codificación indicada en este procedimiento.

El acceso a los archivos de las evidencias del SAIC del Centro Universitario San Isidoro estará limitado a la Dirección del Centro, a la Subdirección de Calidad del Centro y a las personas autorizadas por tal Subdirección, así como al Área con competencias de Calidad.

7. Medidas, análisis y mejora continua

La Subdirección de Calidad del Centro analiza y actualiza, con el objetivo de la mejora continua,

Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	7/9



todos los documentos del SAIC del Centro siguiendo para ello el procedimiento **"PE04-CSI: Medición, análisis y mejora continua"**.

Además de los resultados del seguimiento descrito, se incluye el análisis del indicador:

PA01-CSI-IN01: Porcentaje de procedimientos adaptados por el Centro respecto a los procedimientos marcos aprobados en la Comisión de Garantía Interna de Calidad (CGIC) de los Centros UPO.

8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Listado de indicadores vigentes	PA01-CSI-E01	Subdirección de Calidad del Centro	Área de Calidad	6 años
Listado de evidencias vigentes	PA01-CSI-E02	Subdirección de Calidad del Centro	Área de Calidad	6 años

9. Rendición de cuentas

La Subdirección 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 procedimiento **"PC14-CSI: Información Pública"**. Se hará mención de estos cambios en el documento de adecuación y mejoras del sistema y en la Memoria Académica Anual del Centro, que se aprueba en Consejo de Gobierno del Centro, en que están representados los grupos de interés.

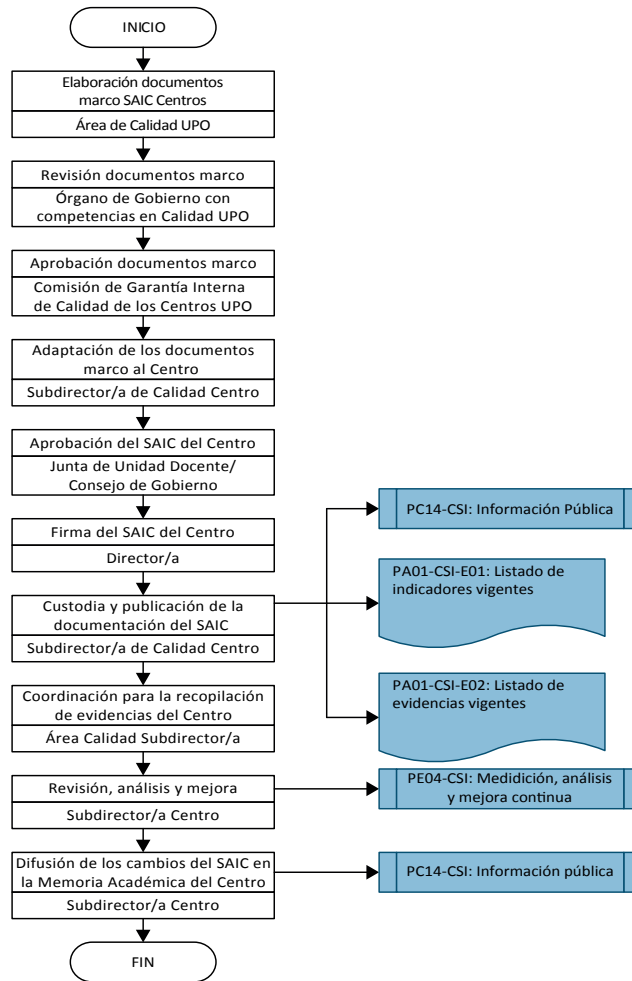
Los grupos de interés a través del procedimiento **"PA05-CSI: Gestión de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones"**, podrán aportar las observaciones que deberán ser resueltas por los agentes implicados.

Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina Araceli Romero Mendivil Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	8/9



10. Diagrama de flujo

Directrices Europeas
AUDIT-ANECA
IMPLANTA-ACCUA
*Normativa UPO



Código Seguro De Verificación	o7Jl0Ix/Sn8pDTP0EF82Vw==	Fecha	15/06/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Cayetano Medina Molina Araceli Romero Mendivil Consuelo Camacho Pereira		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/o7Jl0Ix%2FSn8pDTP0EF82Vw%3D%3D	Página	9/9

