


ÍNDICE

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

Resumen de revisiones		
Número de edición	Fecha	Motivo de modificación
E00	30/12/2014	Edición inicial
E01	05/04/2016	Necesidad de visualizar el documento apuntador en el SGIC.

Elaborado por:	Revisado por:
D ^a Esther Atencia Gil Área de Calidad, Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla	D ^a . Consuelo Camacho Pereira Subdirectora de Calidad, Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la 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.	

Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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	CAYETANO MEDINA MOLINA CONSUELO CAMACHO PEREIRA ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	06/04/2016
ID. FIRMA	firma.upo.es //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA	1/9
 //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==			

1. Objetivo: Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro Universitario San Isidoro (SGIC-CSI), 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 Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro Universitario San Isidoro, a excepción del Manual de Calidad del SGIC-CSI, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en dicho Manual.

3. Documentación de referencias/ Normativa:

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica disponible en la web: <http://www.centrosanisidoro.es/>

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.

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 determinada 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 documentados o hacerse referencia en ellos. La instrucción la realiza una sola persona o rol, mientras que un procedimiento es realizado por varios roles.

5. Responsabilidades:


Área de Calidad de la UPO: Elaborar documentos marcos para todos los procedimientos del SAGIC.

Vicerrectorado con competencias en Calidad de la UPO: Revisar los documentos marcos elaborados por el Área de Calidad y velar por su actualización y publicación.

Otros Vicerrectorados de la UPO: 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.

Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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	CAYETANO MEDINA MOLINA	FECHA	06/04/2016
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	//KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA 2/9
 //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==			

Responsable de Calidad y Planificación del CSI (RCP-CSI): Revisar los documentos marcos adaptándolos al Centro Universitario San Isidoro, actualizar los documentos del SGIC del CSI, y el documento Apuntador, y asegurar que la versión publicada en la web institucional del Centro siempre esté actualizada.

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

6. Desarrollo:

El Área de Calidad elabora los documentos marco que constituirán el SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. 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, de Sevilla el/la Responsable de Calidad y Planificación del CSI, los recibe a través del Área de Calidad, y los revisa adaptándolos al Centro y constituyendo así el SGIC del mismo una vez que ha sido aprobado por el Director/a.

A partir de este momento, el Centro 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-CSI, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Director/a, 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 los Centros, podrán aplicarse aun cuando los documentos no estén firmados.

Una vez implantado, el SGIC del Centro San Isidoro evolucionará de manera independiente a los documentos marco del SAGIC. En concreto, y debido a la distribución de las competencias docentes en el CSI, el SGIC-CSI será el documento que incorpore las nuevas ediciones que se aprueben inicialmente en el seno de la CGIC de los Centros. El Vicerrectorado con competencias en Calidad velará por la publicación de los documentos marco 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 CSI tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web institucional del CSI está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC-CSI.

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 edición "E00".

6.2. Codificación:

Los procesos o procedimientos se codificarán como PXNN-CC:


P= Proceso.

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

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

CC = Código del Centro (CSI en caso del Centro San Isidoro)

Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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	CAYETANO MEDINA MOLINA	FECHA	06/04/2016
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	//KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA 3/9
 //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==			

Los procesos o procedimientos de aplicación a los Títulos del Centro se codificarán como: PXNN-TGZZ, 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 (CSI en caso del Centro 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

Los formatos se codificarán como: PXNN-FZZ

PXNN: Código del proceso al que pertenece
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: PXNN-CC(-CT)-EZZ-XX-XX

PXNN: Código del proceso al que pertenece
CC = Código del Centro (CSI en caso del Centro 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 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 (CSI en caso del Centro San Isidoro)
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-CSI	Proceso clave número 1 del Centro Universitario San Isidoro
Indicador	PE04-CSI-IN01 / PE04-CSI-GC-IN01	Indicador número 1 del proceso PE04 del Centro San Isidoro/ Indicador número 1 del proceso PE04 del Título GC que pertenece al CSI
Formato	PC02-F01	Formato número 1 del proceso PC02
Evidencia	PC02-CSI-E01-12-09 / PC02-	Evidencia número 1 del

PA01-CSI

E01-05/04/2016

Página 4 de 9

Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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	CAYETANO MEDINA MOLINA	FECHA	06/04/2016
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA	4/9
 //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==			

	CSI-GC-E01-12-09	proceso PC02 del Centro San Isidoro/ Evidencia número 1 del proceso PC02 del Grado en Comunicación que pertenece al Centro San Isidoro generada en diciembre de 2009
Instrucción	PC01-CSI-IT02	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01 del CSI

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 Manual del SGIC-CSI, 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 figurarán en un Anexo del Manual del SGIC-CSI. 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, 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, las CGIC del Centro 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 evidencias. Cada formato se incluirá como Anexo con su correspondiente codificación.

PA01-CSI

E01-05/04/2016

Página 5 de 9

Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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	CAYETANO MEDINA MOLINA CONSUELO CAMACHO PEREIRA ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	06/04/2016	
ID. FIRMA	firma.upo.es	//KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA	5/9
 //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==				

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 del CSI). 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 SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, siendo el Vicerrectorado con competencias en Calidad el responsable de su actualización y publicación. Análogamente la página institucional del CSI expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC, siendo responsable el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro 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/as responsables de su custodia, tiempo de conservación y si se proporciona un formato estándar para generar dicha evidencia.

6.5.1. Criterios de archivo:

La relación de evidencias (vigentes y no vigentes) del SGIC se recoge en un documento apuntador cuyo formato define y custodia el Área de Calidad de la UPO. El/la Responsable de Calidad y Planificación del CSI recopila anualmente las evidencias SGIC, que 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 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:

PA01-CSI

E01-05/04/2016

Página 6 de 9

Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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	CAYETANO MEDINA MOLINA	FECHA	06/04/2016
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	//KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA 6/9
 //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==			

El acceso a los archivos de las evidencias del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla estará limitado al Vicerrector/a con competencias en Calidad y a las personas por él/ella autorizadas, a los/as 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-CSI estará limitado al/a la Responsable de Calidad y Planificación del Centro y a las personas por él/ella autorizadas, a los/as responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Director/a 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:

El Vicerrectorado con competencias en Calidad analizará y actualizará todos los documentos del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Análogamente, el/la Responsable de Calidad y Planificación del CSI analizará y actualizará con el objetivo de la mejora continua todos los documentos del SGIC-CSI 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 con competencias en Calidad	Siempre actualizado	No
PA01-CSI-E02-XX-XX	Originales de todas versiones de los documentos del SGIC del CSI	Papel o informático	RCP-CSI	Siempre actualizado	No
PA01-CSI-E03-12-2015	Documento apuntador con la relación de evidencias del SGIC.	Papel o informático	RCP-CSI	Siempre actualizado	Sí


10. Rendición de cuentas:

PA01-CSI

E01-05/04/2016

Página 7 de 9


Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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.

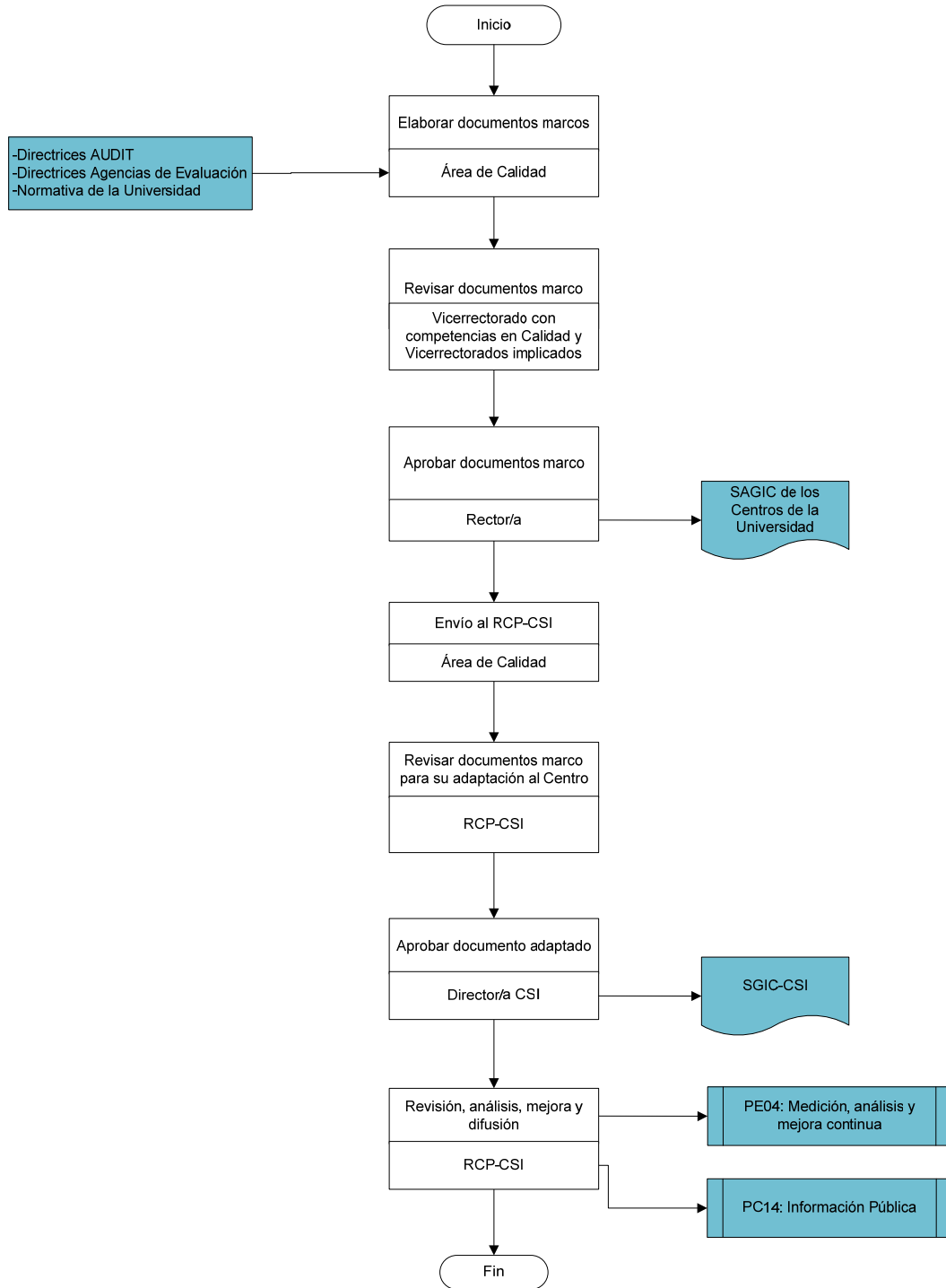
FIRMADO POR	CAYETANO MEDINA MOLINA	FECHA	06/04/2016
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	//KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA 7/9
 //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==			

El/la Vicerrector/a con competencias en Calidad informará del estado de los documentos y modificaciones del SAGIC de los Centros y el/la Responsable de Calidad y Planificación del CSI informará del estado de los documentos, evidencias y de las modificaciones de los documentos del SGIC del CSI siguiendo para ello el procedimiento "PC14: Información Pública".

11. Diagrama de flujos:

Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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	CAYETANO MEDINA MOLINA	FECHA	06/04/2016
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	//KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA 8/9
 //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==			



Código Seguro de verificación://KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==. 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	CAYETANO MEDINA MOLINA	FECHA	06/04/2016
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es //KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==	PÁGINA	9/9



//KPPiaJYsErQ5EYqAn8zg==