


ÍNDICE


1	Objeto.....	2
2	Ámbito de aplicación.....	2
3	Documentación de referencias/normativas.....	2
4	Definiciones.....	2
5	Responsabilidades.....	2
6	Desarrollo.....	3
7	Medida, análisis y mejora continua.....	3
8	Relación de formatos asociados.....	3
9	Evidencias.....	4
10	Rendición de cuentas.....	4
11	Diagrama de flujo.....	5

Resumen de revisiones		
Número de edición	Fecha	Motivo de modificación
E00	30/12/2014	Edición inicial

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 del 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:koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==. 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	04/02/2015
	CONSUELO CAMACHO PEREIRA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	firma.upo.es	koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==	PÁGINA 1/5
			
koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==			

	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	Código: PE01-CSI
--	--	---------------------

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es definir como el Centro Universitario San Isidoro (CSI), adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, elabora, aprueba, revisa, actualiza y mejora su Política y Objetivos de Calidad.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y los Objetivos de Calidad (en el caso de que el Título aun no la tenga establecida), como para sus revisiones periódicas que se efectuarán con carácter anual.

3. Documentación de referencias/normativas:

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Plan Estratégico de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Plan Estratégico del Centro Universitario San Isidoro.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro Universitario San Isidoro.
- Manual del SGIC del Centro Universitario San Isidoro.
- Política global de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Reglamento Carta de Servicios Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

4. Definiciones:

Política de Calidad: Conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación de una organización con respecto a la calidad.

Objetivos de Calidad: En el ámbito universitario, fin que se pretende alcanzar relacionado con la mejora, la superación, la eficacia y la excelencia en el campo de la innovación, la docencia, la gestión o la investigación.

Carta de Servicios: Documento que recoge la Misión, Visión y sinopsis de la Política del Centro, los servicios ofertados por el Centro San Isidoro, los compromisos/objetivos de calidad asociados a estos servicios y los indicadores para realizar el seguimiento de dichos compromisos.

5. Responsabilidades

Vicerrectorado con competencias en Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: Velar porque el Centro Universitario San Isidoro posea una Política y Objetivos de Calidad, recogida en su Carta de Servicios, y la mantenga actualizada y publicada.


Responsable de Calidad y Planificación del Centro Universitario San Isidoro (RCP-CSI): Convocar a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del CSI (CGIC-CSI) para la elaboración, en el seno de dicha Comisión, de una propuesta de la Política y Objetivos de Calidad del Centro que se reflejará en su Carta de Servicios. Enviar al Vicerrectorado con competencias en Calidad copia de la Carta de Servicios y su seguimiento.


Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro Universitario San Isidoro (CGIC-CSI): Discutir la Política y Objetivos de Calidad del CSI, elaborando una propuesta de Carta de Servicios que elevará al Consejo de Gobierno del CSI para su posterior aprobación. Realizar el seguimiento y mejora de la Carta de Servicios.

Consejo de Gobierno del Centro Universitario San Isidoro (CG-CSI): Aprobar la Política y Objetivos de Calidad del CSI recogida en su Carta de Servicios así como su seguimiento.

Director/a Centro Universitario San Isidoro (D-CSI): Firmar y difundir la Política y Objetivos de Calidad del CSI recogida en la Carta de Servicios así como su seguimiento.

Código Seguro de verificación:koMMLZzyDk9C9J95/VoM1w==. 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	04/02/2015
ID. FIRMA	firma.upo.es	koMMLZzyDk9C9J95/VoM1w==	PÁGINA 2/5
 koMMLZzyDk9C9J95/VoM1w==			

	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	Código: PE01-CSI
--	--	---------------------

6. Desarrollo:

Siguiendo lo indicado en el Capítulo 3 del Manual de Calidad, el Órgano de Administración del Centro nombra a un/a Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCP-CSI), quien comparte con el Director/a del Centro las tareas derivadas del liderazgo para la gestión de la calidad del Centro y sus Títulos. Por su parte, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGIC-CSI) es nombrada por el Consejo de Gobierno del Centro previa propuesta del Equipo de Dirección del Centro, participando en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC del Centro y sus Títulos.

El/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, convocará a la CGIC-CSI para definir o revisar la Política y Objetivos de Calidad del Centro, elaborándose en el seno de dicha Comisión una propuesta de Carta de Servicios en la que se explicitan la Misión y Visión del Centro, una sinopsis de la Política reflejada en el mensaje institucional del Director/a del Centro, los cuales resumen la Política de Calidad del Centro. Además, se enumeran los servicios que el Centro ofrece, así como los compromisos de calidad (objetivos de calidad) asociados a dichos servicios y los indicadores de medida del grado de consecución de los compromisos. La Carta recogerá además objetivos de calidad de los Títulos que el Centro oferta, siguiendo el subproceso "PE01-TG01 Elaboración, Revisión y Actualización de la Política y Objetivos de Calidad de los Títulos". La Carta de Servicios así como el seguimiento anual de la misma, se elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Para la elaboración y el seguimiento anual de la Carta de Servicios, dicha Comisión tendrá en cuenta con carácter especial la información recogida de los procedimientos "PA07 Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias" y "PA09 Satisfacción necesidades y expectativas de los grupos de interés".

Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, la Carta de Servicios será firmada por el Director/a se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y se difundirá, junto con los seguimientos anuales que se realicen, siguiendo el procedimiento "PC14 Información Pública".

7. Medida, análisis y mejora continua:

En la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro llevado a cabo según el procedimiento "PE04 Medición, análisis y mejora" se incluirá la Política de Calidad por si se hubiesen producido, durante ese período, circunstancias de importancia que impliquen un cambio de la misma y se revisarán los compromisos de calidad asociados a los servicios recogidos en la Carta y el resultado de los indicadores asociados a dichos compromisos. En cualquier caso, al menos cada 3 años, se realizará una revisión y actualización global de la Política de calidad y de la Carta de Servicios, que será nuevamente publicada en BOJA y difundida por el procedimiento PC14 establecido.

8. Relación de formatos asociados:

PE01-F01: Modelo Carta de Servicios (versión extendida y folleto divulgativo).


PE01-F02: Ficha de Seguimiento de la Carta de Servicios.


PE01-CSI

E00-30/12/2014

Página 3 de 5

Código Seguro de verificación:koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==. 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	04/02/2015
ID. FIRMA	firma.upo.es	koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==	PÁGINA 3/5
 koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==			

	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	Código: PE01-CSI
--	--	---------------------

9. Evidencias:

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PE01-CSI-E01-XX-XX	Nombramiento Responsable de Calidad y Planificación del Centro	Papel y/o informático	Secretario/a general	6 años	No
PE01-CSI-E02-XX-XX	Acta de nombramiento de la CGIC-CSI	Papel y/o informático	Secretario/a general	6 años	No
PE01-CSI-E03-XX-XX	Carta de Servicios Anual	Papel y/o informático	RCP-CSI	6 años	Si
PE01-CSI-E04-XX-XX	Actas de la CGIC-CSI aprobando la Carta de Servicios y su seguimiento	Papel y/o informático	RCP-CSI	6 años	No
PE01-CSI-E05-XX-XX	Acta del Consejo de Gobierno CSI aprobando la Carta de Servicios y su seguimiento	Papel y/o informático	Secretario/a general	6 años	No

10. Rendición de cuentas.

El Director/a y, por delegación de éste/a, el/la RCP-CSI se asegura de que la Política y Objetivos de Calidad recogidos en la Carta de Servicios se difunden de manera eficaz a todos los grupos de interés siguiendo el procedimiento "PC14 Información Pública". Una vez aprobada la Carta de Servicios o su seguimiento por el Consejo de Gobierno, el/la RCP-CSI enviará una copia al Vicerrectorado con competencias de Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

PE01-CSI

E00-30/12/2014

Página 4 de 5

Código Seguro de verificación:koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==. 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.

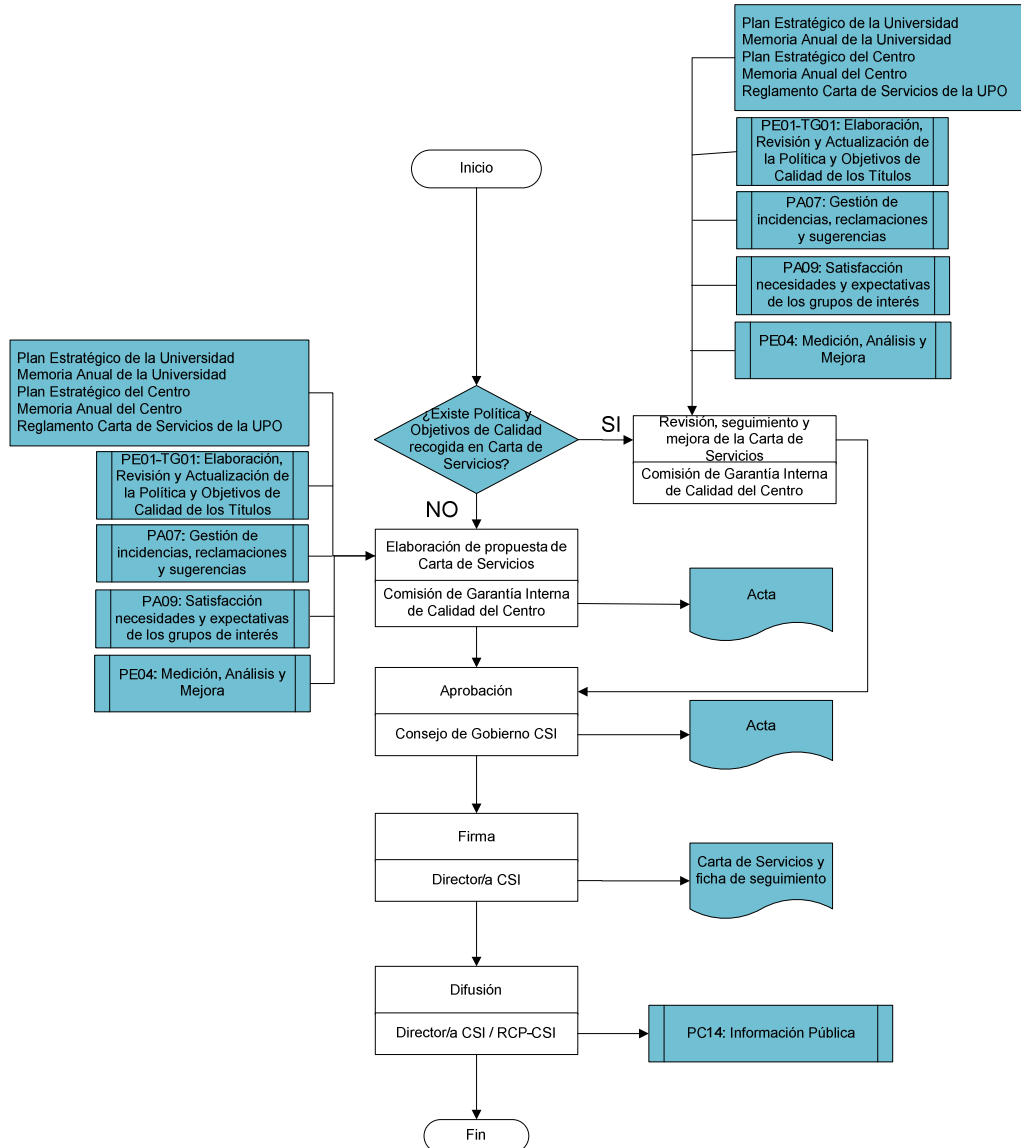
FIRMADO POR	CAYETANO MEDINA MOLINA CONSUELO CAMACHO PEREIRA ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	04/02/2015
ID. FIRMA	firma.upo.es	koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==	PÁGINA 4/5



koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==

11. Diagrama de Flujo

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD



Código Seguro de verificación:koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==. 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	04/02/2015
ID. FIRMA	firma.upo.es koMMLZzyDk9C9J95/VoMlw==	PÁGINA	5/5

