



## Índice


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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
D. <sup>a</sup> Araceli Romero Mendivil (Directora del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad)	D. Jorge Augusto Luengo López (Delegado del Rector para la Calidad)
<b>Aprobado por:</b>	
D. Francisco Oliva Vázquez (Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla)	

## Resumen de ediciones:

Número	Fecha	Motivo de modificación
2.00	Curso 2017/2018	Edición inicial
2.01	Curso 2019/2020	- 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==	<b>Fecha</b>	27/06/2023
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==</a>	<b>Página</b>	1/10





## 1. Objetivo

Este proceso tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar aquella documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que es competencia institucional. 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 los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que son de competencia institucional. Esto incluye el Manual del SAIC de la UPO y los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos oficiales.

## 3. Documentación de referencia 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 para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA).
- 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.


**Procedimiento:** forma específica, documentada o no, de realizar 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:** plantilla predeterminada preparada para recoger datos, resultados o evidencias de

Código Seguro De Verificación	3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==	Fecha	27/06/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==</a>	Página	2/10





actividades desempeñadas.

**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 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 proceso o un documento en un momento concreto de su desarrollo o modificación.

## 5. Responsabilidades

**Área con competencias en Calidad:** elaborar documentos marco del Manual del SAIC de la UPO y de los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos, controlar sus ediciones y asegurar que se recopilan las evidencias e indicadores de dichos procesos.

**Órgano de Dirección con competencias en Calidad:** Revisar los documentos marcos del Manual del SAIC de la UPO y de los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos elaborados por el Área con competencias en Calidad y velar por su actualización y publicación.

**Otros Vicerrectorados y órganos competentes:** Revisar los documentos marcos del Manual del SAIC de la UPO y de los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos elaborados por el Área con competencias en Calidad en los que dichos Vicerrectorados y órganos estén implicados.

**Comité de Calidad:** Aprobar los documentos del Manual del SAIC de la UPO y de los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos revisados por el Órgano de Dirección con competencias en Calidad, los Vicerrectorados y órganos implicados.

**Rector/a:** Aprobar y firmar los documentos del Manual del SAIC de la UPO y de los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos revisados por el Órgano de Dirección con competencias en Calidad, los Vicerrectorados y órganos implicados.

## 6. Desarrollo

El Área con competencias en Calidad elabora o modifica los documentos marco del Manual del SAIC de la UPO y de los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos. Estos documentos son revisados por el Órgano de Dirección con competencias en Calidad, por los Vicerrectorados y órganos implicados en cada proceso institucional, y son aprobados por el/la Rector/a de la Universidad.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==	<b>Fecha</b>	27/06/2023
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==</a>	<b>Página</b>	3/10





Tras dicha acción, el Área con competencias en Calidad informa a los Responsables de Calidad de los Centros de la publicación de los documentos marco y, anualmente, les envía aquella información necesaria para la revisión y mejora del SAIC del Centro y sus Títulos, y para el Seguimiento/Renovación de la Acreditación de las Titulaciones oficiales del Centro.

### 1.1 Generalidades.

La gestión de documentos y registros de los sistemas de Calidad de los Centros 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 de los sistemas de los Centros, especialmente procesos, evidencias e indicadores, así como Manuales 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.

Cualquier documento del SAIC de la UPO entra 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.

El Órgano de Dirección con competencias en Calidad vela por la actualización del Manual del SAIC de la UPO y de los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos, y su publicación en la web institucional del Sistema Integral de Garantía de Calidad.

El control de ediciones se realizará en dos niveles: la edición del SAIC completo y la edición del documento concreto dentro de dicha edición del SAIC. Así, para asegurar la trazabilidad de cualquier documento, la edición del mismo se codificará como "X.YY", siendo X la edición general del SAIC e YY la edición particular 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".

### 1.2 Codificación.

El Manual del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se codificará como MSAIC-UPO.

Para garantizar su trazabilidad, los **procesos institucionales** se codificarán como PXZZ-UPO:

**P** = Proceso

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

Código Seguro De Verificación	3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==	Fecha	27/06/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==</a>	Página	4/10





**ZZ** = Ordinal simple (del 01 al 99) que indica el orden del proceso en el SAIC.

**UPO** = Indica la clasificación del proceso como institucional.

Ejemplo:

PE02-UPO: Proceso institucional estratégico 02.

Los indicadores y las evidencias pueden desglosarse a nivel de Universidad, de Centro o de Título, por lo que cada curso académico se publicará en la web del Área con competencias en Calidad el listado de códigos de Centros y Títulos a utilizar (Títulos de Grado, Máster y Doctorado).

Los **indicadores** se codificarán como **PXZZ-INZZ-(G/M/D)-UPO-(CC)-(CT)**:

**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.

**G/M/D** = Indicativo del tipo de estudio universitario al que corresponde el indicador (G = Grado; M = Máster; D = Doctorado), cuando sea necesario y según proceda.

**CC**= Código del Centro cuando sea necesario y según proceda.

**CT** = Código del Título o Programa, cuando sea necesario y según proceda. Siempre que un indicador se desglose a nivel de Título deberá venir precedido del código del Centro al que pertenece.

Ejemplos:

PA06-IN02-UPO: Indicador 2 del proceso institucional de apoyo 06 que se mide a nivel de Universidad

PE05-IN01-UPO-CC: Indicador 1 del proceso institucional estratégico 05 que se mide a nivel de Centro.


PA02-IN01-G-UPO-CC-CT: Indicador 1 del proceso institucional de apoyo 02 que se mide a nivel de Título de un Centro de Grado.

Las **evidencias** se codificarán como **PXZZ-EZZ-(G/M/D)-UPO-(CC)-(CT)-XX-XX**:

**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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==	<b>Fecha</b>	27/06/2023
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==</a>	<b>Página</b>	5/10





**G/M/D** = Indicativo del tipo de estudio universitario al que corresponde la evidencia (G = Grado; M = Máster; D = Doctorado), cuando sea necesario y según proceda.

**CC**= Código del Centro cuando sea necesario y según proceda.

**CT**= Código del Título o Programa, cuando sea necesario y según proceda. Siempre que una evidencia se desglose a nivel de Título deberá venir precedida del código del Centro al que pertenece.

**XX-XX** = dígitos del curso académico en el que se tiene que generar la evidencia, independientemente del curso al que vaya referida.

Ejemplo:

PE02-E01-M-UPO-CEDEP-CT-18-19: Evidencia 01 del curso 2018-19 del proceso institucional estratégico 02 correspondiente al Título de Máster CT del Centro de Estudios de Postgrado.

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.

Caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como **PXZZ-ITZZ-UPO: IT**= Instrucción

**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.

Ejemplo:

PE02-IT02-UPO: Instrucción 2 del proceso institucional estratégico 02.

### 1.3 Estructura de los documentos.

#### 1.3.1 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 SAIC de la UPO y del Manual del SAIC de cada Centro y sus Títulos, distinguiéndose entre procesos institucionales (en amarillo) y procesos de centro (en azul) junto al detalle de las interacciones entre ellos (flechas de dirección). Los procesos se almacenarán y editarán en el programa informático SAIC, con la codificación indicada en este proceso.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==	<b>Fecha</b>	27/06/2023
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==</a>	<b>Página</b>	6/10





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

**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, tanto de carácter interno (normativa universitaria, convenios, etc.) como externo a la Universidad (guías de agencias de evaluación, legislación vigente, etc.) 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 principales participantes en el proceso.

**Procedimiento:** Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el proceso necesarias para la consecución de los objetivos, 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. 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 este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del proceso.

**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 el 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 caso de incluirse deberá reflejarse en el índice de la portada.

### 1.3.2 Estructura de los indicadores.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==	<b>Fecha</b>	27/06/2023
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==</a>	<b>Página</b>	7/10



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

Los indicadores se almacenarán y editarán en el programa informático SAIC, con la codificación indicada en este proceso. Dicha aplicación contiene una relación de todos los indicadores del SAIC de los Centros y sus Títulos (de procesos institucionales y procesos de Centro) desglosados al nivel que corresponda.

### 1.3.3 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 con competencias en Calidad que pondrá a disposición de los Centros la versión vigente de los mismos.

### 1.4 Distribución.


En la página web institucional del Sistema Integral de Garantía de Calidad se publican el Manual del SAIC de la UPO y los Procesos Institucionales, siendo el Órgano de Dirección con competencias en Calidad el responsable de asegurar su actualización y publicación. Análogamente en la página institucional de cada Centro de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SAIC del Centro y sus Títulos, siendo responsable el/la Responsable de Calidad del Centro de asegurar que las ediciones publicadas están actualizadas y son accesibles.

### 1.5 Cumplimiento, mantenimiento y acceso a las evidencias del Sistema.

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 con competencias en 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. Las 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==	<b>Fecha</b>	27/06/2023
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==</a>	<b>Página</b>	8/10







## 7. Medidas, análisis y mejora continua

Anualmente, el Órgano de Dirección con competencias en Calidad analiza y actualiza, si fuera necesario, el Manual del SAIC de la UPO y los procesos institucionales del SAIC de los Centros y sus Títulos de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

## 8. Evidencias


Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Manual del SAIC de la UPO	PA01-E01	Órgano de Dirección con competencias en Calidad	Área con competencias en Calidad	6 años
Originales de todas las ediciones (vigentes o no) de los Procesos Institucionales del SAIC del Centro y sus Títulos	PA01-E02	Órgano de Dirección con competencias en Calidad	Área con competencias en Calidad	6 años
Listado de indicadores institucionales vigentes	PA01-E03	Área con competencias en Calidad	Área con competencias en Calidad	6 años
Listado de evidencias institucionales vigentes	PA01-E04	Área con competencias en Calidad	Área con competencias en Calidad	6 años

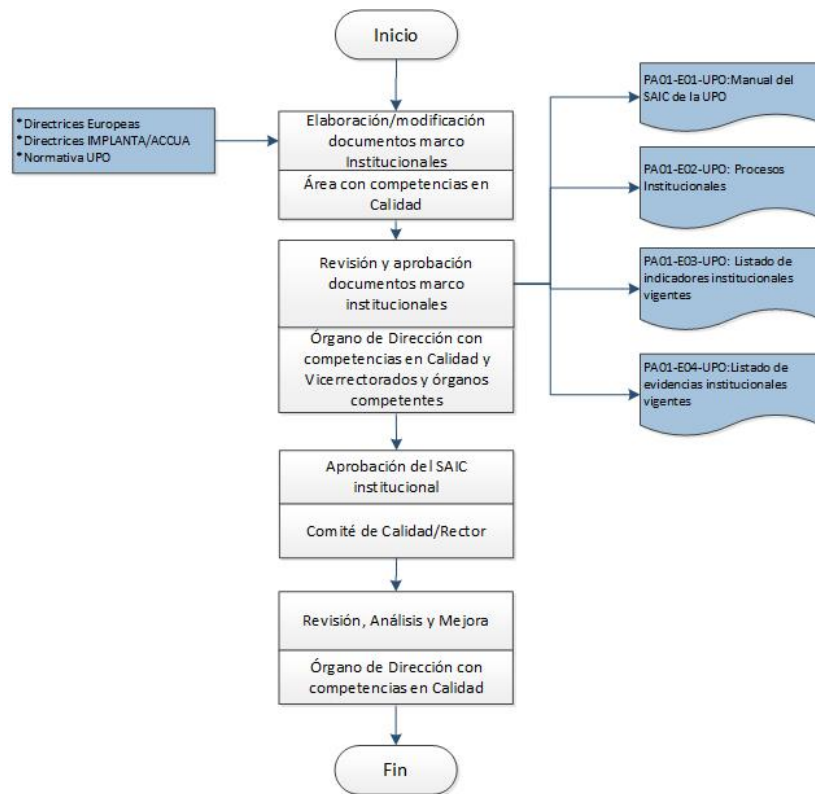
## 9. Rendición de cuentas

El Órgano de Dirección con competencias en Calidad informa del estado de los documentos, evidencias y de las modificaciones del Manual del SAIC de la UPO y de los Procesos Institucionales a la CGIC de los Centros, y se asegura de su aprobación por el Comité de Calidad. Se hará mención de estos cambios en la Memoria Académica Anual y en el Informe de Gestión.

## 10. Diagrama de flujo

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==	<b>Fecha</b>	27/06/2023
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlaztNZgtOw==</a>	<b>Página</b>	9/10





<b>Código Seguro De Verificación</b>	3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==	<b>Fecha</b>	27/06/2023
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Francisco Oliva Blazquez Jorge Augusto Luengo Lopez Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3FCxyw26FwYVlztNZgtOw==</a>	<b>Página</b>	10/10

