



**Índice**

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

Resumen de ediciones		
Version/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	2018/2019	Adaptación del antiguo PA01 a procedimiento de Centro

Elaborado por:	Revisado por:
D. <sup>ª</sup> Olga Cruz Moya Vicedecana de Calidad de Comunicación	D. <sup>ª</sup> Esther Atencia Gil Directora del Área de Calidad
Aprobado por:	
D. <sup>ª</sup> Rosario Moreno Soldevila Decana de Humanidades	

Código Seguro de verificación:HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA OLGA CRUZ MOYA	FECHA	25/03/2019
ID. FIRMA	firma.upo.es HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==	PÁGINA	1/8
 HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==			



**1. Objetivo:** Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Humanidades, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión de dichos documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de acceso, que se identifican los documentos de origen externo y que se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo, 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 de la Facultad de Humanidades, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla. Esto incluye el Manual de Calidad y de Procedimientos del SGIC del Centro y sus Titulos.

**3. Documentación de referencias/ Normativa:**

- ❖ Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- ❖ Criterios y directrices del Programa AUDIT, de ANECA, para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC).
- ❖ 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 disponible en:  
[http://www.upo.es/general/conocer\\_upo/normativa/index\\_normativa.html](http://www.upo.es/general/conocer_upo/normativa/index_normativa.html)

**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:** 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.

**5. Responsabilidades:**

**Responsable de Calidad del Centro (RCC):** Elaboración, actualización y custodia de los documentos del SGIC del Centro, asegurándose de que la versión publicada en la web institucional del Centro siempre esté actualizada.

Código Seguro de verificación:HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA		FECHA	25/03/2019
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==	PÁGINA	2/8
 HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==				

**Área de Calidad:** Revisión de los documentos del SGIC del Centro teniendo en cuenta los acuerdos adoptados en la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros.

**Decano/a o Director/a:** Firma de todos los documentos del SGIC del Centro.

**Junta de Centro:** Aprobación de todos los documentos del SGIC del Centro.

## 6. Desarrollo:

El Área de Calidad elabora o modifica los documentos marco que constituirán el SGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide. Estos documentos son revisados por el Vicerrectorado con competencias en Calidad y aprobados por la Comisión de Garantía Interna de Calidad de los Centros y el Comité de Calidad de la Universidad.

Seguidamente, el/la Responsable de Calidad del Centro personaliza la documentación a las especificidades de la Facultad de Humanidades, constituyendo así el SGIC del Centro una vez que ha sido aprobado por Junta de Facultad y firmado por el Decano/a o Director/a del Centro.

### 6.1. Entrada en vigor y custodia de documentos:

Cualquier documento del SGIC del Centro entra en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano/a-Director/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 SGIC 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 SGIC completo y la edición del documento concreto dentro de dicha edición del SGIC. Así, la edición de un documento se codificará como "X.YY", siendo X la edición del SGIC e YY la edición del documento.

Cada vez que se realice una revisión completa y profunda del SGIC, el número de edición del SGIC 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 procedimiento, se indica en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado para una nueva edición (X) del SGIC se le asigna la "EdiciónX.00".

### 6.2. Codificación:

Los procedimientos de Centro se codificarán como **PXNN-CC**:

Código Seguro de verificación:HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA OLGA CRUZ MOYA		FECHA	25/03/2019
ID. FIRMA	firma.upo.es	HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==	PÁGINA	3/8
 HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==				



**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

Los **indicadores** se codificarán como:

**PXNN-CC(-CT)-INZZ**

**PXNN**: Código del proceso al que pertenece.  
**CC**: Código del Centro.  
**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:

**PXZZ-CC(-CT)-EZZ-XX-XX**

**PXNN**= Código del proceso al que pertenece.  
**CC**= Código del Centro.  
**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 genera la evidencia.

Las evidencias serán únicas en cada curso académico no siendo posible generar dos evidencias con igual codificación en un mismo curso académico.

El Área de Calidad mantiene públicos en su web los códigos de cada Centro y Título de Grado, Máster, Doctorado y Propio, para la correcta codificación de indicadores y evidencias.

En caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

**PXNN-CC-ITZZ**

**PXNN**= Código del proceso al que pertenece.  
**CC**= Código del Centro.  
**IT**= Instrucción

Código Seguro de verificación:HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA		FECHA	25/03/2019
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==	PÁGINA	4/8
 HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==				

**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.

### 6.3. 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 Anexo 1 del Manual del SGIC de la Facultad de Humanidades y sus Títulos, 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. 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.

**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 procedimiento, cuyas fichas custodiará el Área de Calidad. 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 procedimiento, que se realizará por la CGIC de los Centros y que deberá tener 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 que genere la ejecución del procedimiento. Para cada evidencia se indicará el código, descripción, soporte de archivo, responsable de la custodia y tiempo de conservación.

Código Seguro de verificación:HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA OLGA CRUZ MOYA		FECHA	25/03/2019
ID. FIRMA	firma.upo.es	HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==	PÁGINA	5/8
 HT4zkMVboR01WlYkHIDRYQ==				

**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 (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.

### 6.3.2. Estructura de los indicadores:

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores establecida por el Área de Calidad en la que deberá aparecer, como mínimo:

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

El Área de Calidad mantendrá una base de datos actualizada con todos los indicadores del SGIC de los Centros y sus Títulos (de procedimientos institucionales y procedimientos de Centro) desglosados al nivel que corresponda.

### 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. Se establecerán y custodiarán por el Área de Calidad que pondrá a disposición de los Centros la versión vigente de los mismos.

### 6.4. Distribución

En la página institucional de la Facultad ([www.upo.es/facultad-humanidades/es](http://www.upo.es/facultad-humanidades/es)) se publicarán todos los documentos del SGIC del Centro y sus Títulos, siendo el/la Responsable de Calidad del Centro el responsable de asegurar que las versiones publicadas estén actualizadas.

### 6.5. Cumplimentación, mantenimiento y acceso a las evidencias

Para cada procedimiento se establecen las evidencias mínimas que garantizan que se actúa según lo establecido en el mismo, así como el órgano responsable de su custodia y el tiempo de conservación de la misma. El Área de Calidad coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos institucionales asignando las mismas a las áreas administrativas que proceda en cada caso quienes serán las responsables de la información proporcionada. Las evidencias se almacenarán en forma de documento o página web en la que se encuentre el documento, en un repositorio documental.

Código Seguro de verificación:HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA OLGA CRUZ MOYA		FECHA	25/03/2019
ID. FIRMA	firma.upo.es	HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==	PÁGINA	6/8
 HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==				



El Responsable de Calidad del Centro coordinará la recopilación de las evidencias de los procedimientos del Centro con el apoyo de la Unidad de Centros. Las evidencias se almacenarán en forma de documento o página web en la que se encuentre el documento, en un repositorio documental.

El Área de Calidad mantendrá una base de datos actualizada con el listado de todas las evidencias del SGIC de los Centros y sus Títulos (de procedimientos institucionales y procedimientos de Centro) desglosadas al nivel que corresponda.

Las evidencias 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.

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

**7. Medidas, análisis y mejora continua:**

El/la Responsable de Calidad de la Facultad de Humanidades analiza y actualiza, con el objetivo de la mejora continua, todos los documentos del SGIC del Centro siguiendo para ello el procedimiento "PE04: Medición, análisis y mejora continua".

**8. Evidencias:**

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PA01-CC-E01-XX-XX	Originales de todas las versiones de los documentos del SGIC del Centro	Papel o informático	RCC	Siempre actualizado
PA01-CC-E02-XX-XX	Listado de indicadores vigentes	Informático	Área de Calidad	Siempre actualizado
PA01-CC-E03-XX-XX	Listado de evidencias vigentes	Informático	Área de Calidad	Siempre actualizado

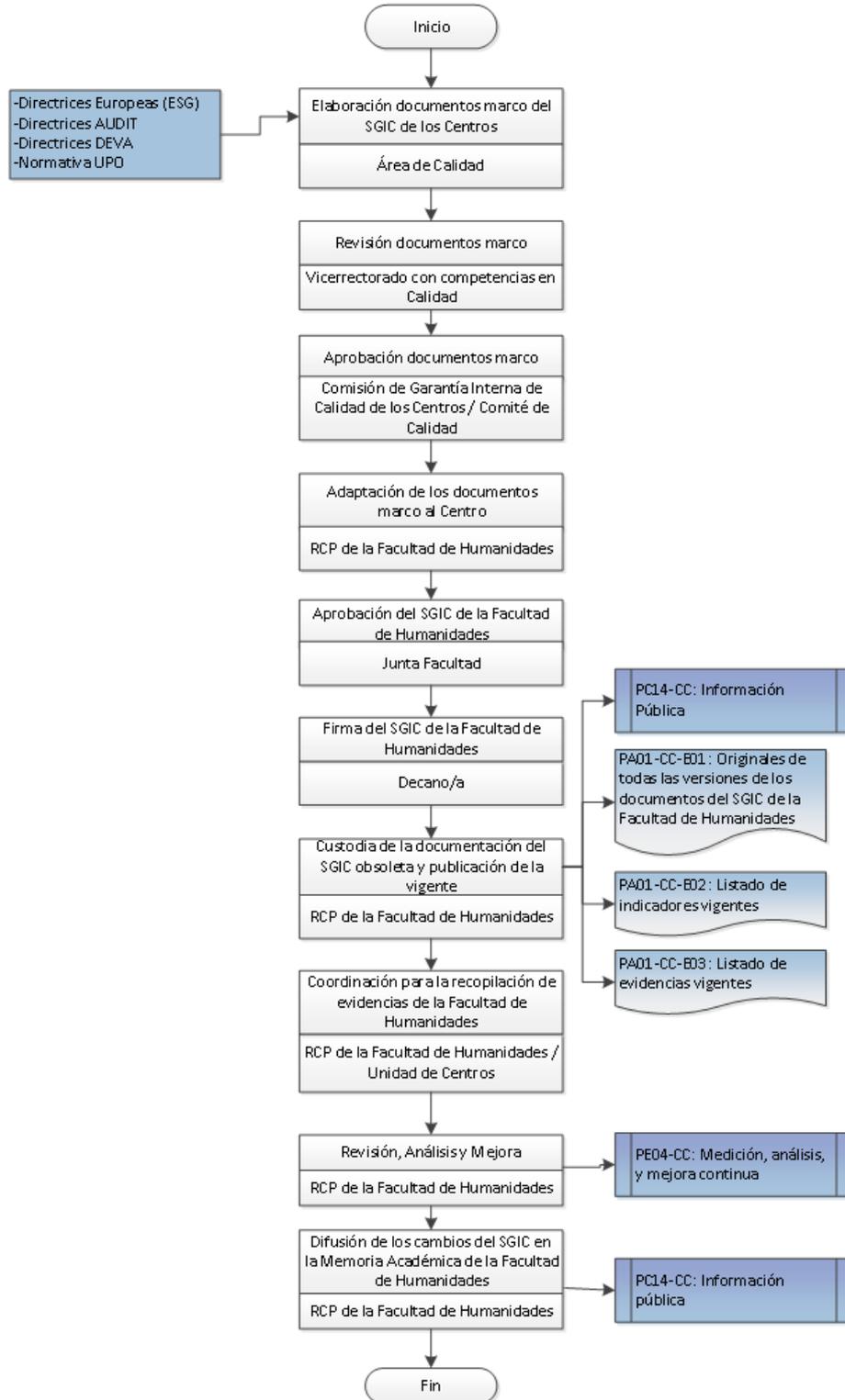
**9. Rendición de cuentas:**

El/la Responsable de Calidad del Centro informa del estado de los documentos, evidencias y de las modificaciones de los documentos del SGIC del Centro y se asegura de su aprobación, siguiendo para ello el procedimiento "PC14: Información Pública". Se hará mención de estos cambios en la Memoria Académica Anual del Centro.

**10. Diagrama de Flujo**

Código Seguro de verificación:HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA		FECHA	25/03/2019
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==	PÁGINA	7/8
 HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==				



Código Seguro de verificación:HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA		FECHA	25/03/2019
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==	PÁGINA	8/8



HT4zkMVboR01W1YkHIDRYQ==