



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


Elaborado por:	Revisado por:
D. Manuel Béjar Domínguez (Subdirector de la Escuela Politécnica Superior Responsable de Calidad y Planificación del Centro)	D ^a . Esther Atencia Gil (Directora del Área de Calidad)
Aprobado por:	
D. Norberto Díaz Díaz (Director de la Escuela Politécnica Superior)	

Resumen de ediciones:

Número	Fecha	Motivo de modificación
1.00	12/02/2008	Edición inicial
1.01	20/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
1.02	27/12/2012	Incorporación de nuevos indicadores para Grados
1.03	30/06/2014	Revisión de responsabilidades y desarrollo

Código Seguro de verificación: +jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==. 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	NORBERTO DIAZ DIAZ	FECHA	28/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MANUEL BEJAR DOMINGUEZ			
ID. FIRMA	firma.upo.es	+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==	PÁGINA	1/8


+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==



2.00	Curso 2019/2020	Adaptación a procedimiento de Centro (fusión de los antiguos PA06 y PA08) Revisión del desarrollo, evidencias, indicadores y diagrama de flujo 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 de gestión del SAIC
------	-----------------	---

1. Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto establecer cómo la Escuela Politécnica Superior planifica y gestiona sus recursos y los servicios que presta para favorecer el proceso formativo y mejorar la satisfacción de los grupos de interés.

2. Ámbito de alcance


Este procedimiento es de aplicación a toda la gestión de recursos y servicios que afectan a la Escuela Politécnica Superior y sus titulaciones oficiales de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Los Centros adscritos definirán de manera autónoma las responsabilidades y el desarrollo de este procedimiento.

3. Documentación de referencia normativa

- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Plan Estratégico del Centro.
- Plan Estratégico de la Universidad.
- Normativa para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- Normas de ejecución presupuestaria de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Centro de la Facultad de Ciencias del Deporte
- Manual de Gestión del Gasto de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).

Código Seguro de verificación: +jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==. 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	NORBERTO DIAZ DIAZ	FECHA	28/10/2020
	ESTHER ATENCIA GIL		
	MANUEL BEJAR DOMINGUEZ		
ID. FIRMA	firma.upo.es	+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==	PÁGINA 2/8


+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==



- Criterios y directrices del Programa AUDIT, de ANECA, para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).
- 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

Recursos económicos y materiales: presupuesto, instalaciones (aulas de informática de uso general en la universidad, laboratorios de informática de uso específico por parte de la EPS) y equipamiento, material científico-técnico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje y que son o gestionados por el Centro o asignados de modo prioritario al Centro.

Servicios propios del Centro: servicios cuya prestación es competencia del Centro.

5. Responsabilidades

Equipo de Dirección del Centro (RPCC): Determinar las necesidades de recursos relacionados con espacios, material docente o software para la docencia en los títulos de grado del Centro y su vía de financiación. Difundir todo lo relacionado con recursos materiales adquiridos por el Centro y con el cumplimiento de los servicios prestados.

Director/a del Centro: Presentar a la Junta de Centro la propuesta de presupuesto del Centro.

Junta de Centro: Formular las necesidades humanas y materiales del Centro. Aprobar la propuesta de presupuesto que presenta el Director/a del Centro, determinar la distribución de los fondos presupuestarios asignados al Centro y rendir cuentas de la aplicación de dicho presupuesto al final de cada ejercicio a través de la aprobación y divulgación de la Memoria Anual del Centro.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado (CGIC del Título): Analizar la adecuación de los recursos relacionados con espacios, material o software para las actividades docentes y formativas en el título de Grado y de los servicios prestados, realizando propuestas de mejora, si procede.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGIC del Centro): Analizar la adecuación de los recursos materiales del Centro destinados a la docencia en los títulos de Grado y de los servicios prestados, realizando propuestas de mejora, si procede.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro: Recibir y analizar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la gestión de los recursos materiales y

Código Seguro de verificación: +jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==. 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	NORBERTO DIAZ DIAZ	FECHA	28/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MANUEL BEJAR DOMINGUEZ			
ID. FIRMA	firma.upo.es	+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==	PÁGINA	3/8





con los servicios prestados por el Centro.

Unidad de Apoyo a Centros: Gestionar los recursos, que no conllevan gasto, para la docencia de los títulos de Grado y las incidencias relacionadas. Gestionar la adquisición e incidencias de recursos cuyo gasto ejecuta el Centro.

6. Desarrollo

Es responsabilidad de el/la Director/a del Centro dirigir la gestión del Centro, sujetándose a los acuerdos adoptados por la Junta de Centro. Para apoyarle, la Junta de Centro elige, al menos, las siguientes Comisiones:

- Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro
- Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título
- Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos
- Comisión de Planes de Estudio

Dichas Comisiones pueden asesorar el/la Directora/a del Centro en todo lo relativo a: el Presupuesto del Centro y su distribución; las necesidades de infraestructura, utilización y gestión de los espacios y disponibilidad de medios materiales para la docencia; la Ordenación Académica y el Plan de Organización Docente, realizando una previsión de necesidades materiales para el curso siguiente y determinando las necesidades académicas de los estudiantes; el reconocimiento y transferencia de créditos del alumnado del centro; el establecimiento de acuerdos de colaboración y financiación de proyectos; y, fundamentalmente, la planificación y aplicación efectiva del SAIC del Centro.

En caso de que el Equipo de Dirección, como consecuencia de su gestión y el de sus Comisiones de apoyo, detecte necesidades materiales o de servicios para el correcto desarrollo de los programas formativos que supongan un gasto que ejecuta directamente la Universidad, lo comunica a los órganos de gobierno competentes, quienes evalúan y adoptan las medidas necesarias para atender la demanda, apoyándose para ello en los Servicios Administrativos que proceda y en el procedimiento "**PA06-UPO Gestión de los Recursos y de los Servicios externos al Centro**".

En caso de que se trate de gastos que ejecuta directamente el Centro, éste tiene la capacidad plena de control, seguimiento, supervisión y ejecución de su presupuesto, contando con una caja de efectivo que posibilita la realización de adelantos de cajero para gastos urgentes, así como anticipos para otros gastos. Para ello, se apoya en la Unidad de Centros, a través de su procedimiento "**Gestión del presupuesto de gastos y pagaduría de los Centros y los laboratorios de prácticas docentes**" incluido en el Programa Marco de desarrollo de

Código Seguro de verificación: +jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==. 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	NORBERTO DIAZ DIAZ	FECHA	28/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MANUEL BEJAR DOMINGUEZ			
ID. FIRMA	firma.upo.es	+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==	PÁGINA	4/8





procedimientos de los Servicios Administrativos. Anualmente, la Junta de Centro aprueba la justificación de dichos gastos mediante la elaboración de una memoria económica.

En caso de que las necesidades del Centro no conlleven gasto y no impliquen nueva adquisición, es la Unidad de Centros quien le presta el soporte necesario para el desarrollo de la gestión, planificación y organización de las actividades académicas y docentes en virtud de las competencias que tiene asignadas bien directamente (apoyo en la gestión de los Trabajos de Fin de Grado, prácticas curriculares, movilidad, diseño y organización de horarios, planificación y organización de exámenes, etc.) o bien efectuando la solicitud a otros Servicios Administrativos a través del gestor de solicitudes e incidencias de la UPO, realizando el seguimiento a dicha solicitud y gestionando las incidencias. Dicha Unidad es responsable, además, de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores señalados en este procedimiento que sean de su competencia y en el procedimiento institucional "**PA06-UPO: Gestión de los Recursos y Servicios externos al Centro**".

Mención aparte merecen las necesidades del Centro que afectan al mantenimiento y actualización de los Laboratorios de Informática de uso específico para la Escuela Politécnica Superior. Este servicio es desarrollado por un Técnico del Centro de Informática y Comunicaciones de la Universidad Pablo de Olavide. Con objeto de tener una traza de las principales actualizaciones realizadas cada curso en los laboratorios, se generará un informe anual que resuma las actuaciones desarrolladas por el Técnico para dar soporte a este servicio y que además muestre el listado completo resultante de aplicaciones instaladas (incluyendo el número de versión de estas).

Finalmente, con respecto a los servicios internos prestados directamente por el Centro, el Equipo de Dirección garantiza su calidad y mejora mediante la implantación de los objetivos y compromisos establecidos en la Carta de Servicios y en el Plan Estratégico del Centro, así como en el Contrato Programa firmado con la Universidad. Como consecuencia de ello, da respuesta a los incumplimientos que se reciban a través del Buzón de IRSF, siguiendo para ello el procedimiento "**PA05-EPS: Gestión de Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicidades**", y a las necesidades y expectativas detectadas a través de los informes de satisfacción de los grupos de interés resultantes del procedimiento "**PA07-EPS: Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés**", apoyándose para ello en la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título y la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.

El Equipo de Dirección recoge los resultados de este procedimiento y las mejoras implantadas en la Memoria Anual del Centro, que es aprobada por Junta de Centro.

Código Seguro de verificación: +jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==. 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	NORBERTO DIAZ DIAZ	FECHA	28/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MANUEL BEJAR DOMINGUEZ			
ID. FIRMA	firma.upo.es	+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==	PÁGINA	5/8





7. Medidas, análisis y mejora continua

En la revisión anual de las herramientas del SAIC del Centro, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro analizará la gestión de los recursos materiales y las IRSF recibidas a través del buzón ("**PA05-EPS: Gestión de las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones**"), concluyendo sobre su adecuación y, si procede, sobre un plan de acciones de mejora para el período siguiente. Asimismo, analizará los servicios prestados por el propio Centro y definirá nuevos objetivos mediante la actualización de sus compromisos en la Carta de Servicios, siguiendo para todo ello los procedimientos "**PE01-EPS: Elaboración, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad del Centro y sus Títulos**" y "**PE04-EPS: Medición, Análisis y Mejora Continua**".

Además, se analizarán los siguientes indicadores sobre la gestión de los recursos materiales y de los servicios, en el contexto del procedimiento "**PE04-EPS: Medición, Análisis y Mejora Continua**" :

- Indicadores de la Carta de Servicios del Centro
- PA04-IN01-EPS-CT: Porcentaje de Bibliografía recomendada por el profesorado en BIBREC disponible en la Biblioteca sobre el total de la Bibliografía recomendada por el profesorado en BIBREC.
- PA04-IN02-EPS-CT: Grado de satisfacción del alumnado con las infraestructuras (ítem 9 de la encuesta de satisfacción).
- PA04-IN03-EPS-CT: Grado de satisfacción del profesorado con las infraestructuras (ítem 7 de la encuesta de satisfacción).

Código Seguro de verificación: +jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==. 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	NORBERTO DIAZ DIAZ	FECHA	28/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MANUEL BEJAR DOMINGUEZ			
ID. FIRMA	firma.upo.es	+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==	PÁGINA	6/8





8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Memoria anual del Centro	PA04-E01	Equipo de Dirección del Centro	Equipo de Dirección del Centro	6 años
Acta de Junta de Centro aprobando la memoria económica anual	PA04-E02	Equipo de Dirección del Centro	Secretario/a del Centro	6 años
Memoria económica anual del Centro	PA04-E03	Equipo de Dirección del Centro	Secretario/a del Centro	6 años
Informe anual sobre los Laboratorios de la EPS	PA04-E04	Equipo de Dirección del Centro	Técnico de Laboratorio del Centro	6 años

9. Rendición de cuentas

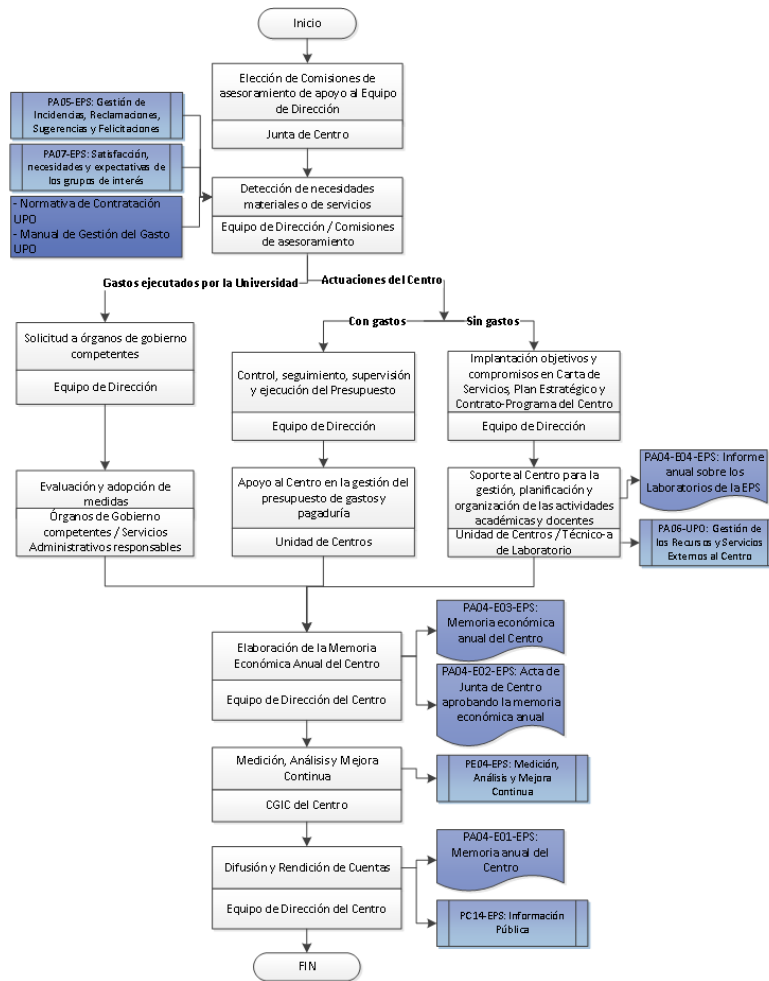
El Equipo de Dirección del Centro difundirá de manera eficaz a la sociedad en general los resultados de la gestión de los recursos materiales siguiendo el procedimiento "**PC14-EPS: Información Pública**" y rendirá cuentas en la memoria anual del Centro de las mejoras adoptadas.

10. Diagrama de flujo

Código Seguro de verificación: +jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==. 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	NORBERTO DIAZ DIAZ	FECHA	28/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MANUEL BEJAR DOMINGUEZ			
ID. FIRMA	firma.upo.es	+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==	PÁGINA	7/8





Código Seguro de verificación: +jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==. 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	NORBERTO DIAZ DIAZ	FECHA	28/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MANUEL BEJAR DOMINGUEZ			
ID. FIRMA	firma.upo.es	+jyQ6qv09M6G+hH8E+rD2A==	PÁGINA	8/8

