



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. Domingo Savio Rodríguez Baena (Subdirector de Calidad y Estudiantes de la Escuela Politécnica Superior)	D. Rafael Rivero Martín (Director del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad)
Aprobado por:	
D. Luis Merino Cabañas (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	j542d19/VyLcyLvr6U7ldw==	Fecha	07/07/2026	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena			
	Luis Merino Cabañas			
	Rafael Rivero Martín			
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/j542d19%2FVyLcyLvr6U7ldw%3D%3D	Página	1/8	



GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO

Código:
PA04 - EPS

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
3.00	Curso 2023/2024	Adaptación a los criterios programa AUDIT (ANECA) y programa IMPLANTA (ACCUA)
3.01	Curso 2025/2026	Incorporación de las observaciones de mejora de IMPLANTA (ACCUA) y aplicación al programa AUDIT (ANECA): - Revisión Documentación de referencia. - Incorporación de definiciones. - Revisión de responsabilidades. - Revisión Desarrollo (detección necesidades de formación PDI/PTGAS e inclusión de la herramienta TIKÁ). - Inclusión de un indicador. - En la Rendición de cuentas se introduce el PA05-EPS "Gestión de incidencias, reclamaciones sugerencias y felicitaciones" para reforzar la retroalimentación de los grupos de interés con relación a la Gestión de los recursos y servicios que presta el Centro.

Código Seguro De Verificación	j542d19/VyLcyLvr6U7ldw==	Fecha	07/07/2026	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena			
	Luis Merino Cabañas			
	Rafael Rivero Martín			
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/j542d19%2FVyLcyLvr6U7ldw%3D%3D	Página	2/8	

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.

3. Documentación de referencia normativa

- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Norma UNE-EN-ISO-9001: 2015. Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla
- Objetivos Estratégicos y Política y Objetivos de Calidad de la Escuela Politécnica Superior.
- 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.
- 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).
- Guía para la Renovación de la Acreditación de los títulos universitarios de grado, máster y doctorado de Andalucía de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA).
- Guía del Modelo AUDIT. Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad, de ANECA

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 internos del Centro: Servicios cuya prestación es competencia del Centro, incluyendo, en su caso, los laboratorios de docencia y el personal técnico de estos.

TIKA: Gestor de Solicitud Institucional utilizado para canalizar las incidencias, consultas, solicitudes de servicio y ayuda de soporte técnico que los/as interesados/as puedan necesitar de los distintos servicios ofrecidos por la Universidad, que no inician procedimientos administrativos conforme a los efectos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento

Código Seguro De Verificación	j542d19/VyLcyLvr6U7ldw==	Fecha	07/07/2026	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena			
	Luis Merino Cabañas			
	Rafael Rivero Martín			
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/j542d19%2FVyLcyLvr6U7ldw%3D%3D	Página	3/8	

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO	Código: PA04 - EPS
--	--	-------------------------------

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, así como las necesidades de formación de PDI y PTGAS y comunicarlo a los Órganos de Gobierno competentes. Difundir todo lo relacionado con recursos materiales adquiridos por el Centro y con el cumplimiento de los servicios prestados. Garantizar la Calidad de los servicios internos prestados por el Centro.

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. Aprobar la Memoria Económica.

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.

Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos: Resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos presentadas por el alumnado del Centro.

Comisión de Estudios: Supervisar la creación de nuevos títulos de Grado, Máster Universitario y Programa de Doctorado, así como la admisión del alumnado y los procesos de Calidad del Centro.

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 con los servicios prestados por el Centro.

Unidad de Apoyo a Centros: Gestionar los recursos, que no conlleven 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, conforme a los acuerdos adoptados por la Junta de Centro. La Junta de Centro podrá crear comisiones de acuerdo con su normativa. De forma preceptiva, la Junta de Centro incluye 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 Estudios de Grado

El ámbito de apoyo o asesoramiento de las comisiones al/la Directora/a del Centro comprende lo

Código Seguro De Verificación	j542d19/VyLcyLvr6U7ldw==	Fecha	07/07/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena		
	Luis Merino Cabañas		
	Rafael Rivero Martín		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/j542d19%2FVyLcyLvr6U7ldw%3D%3D	Página	4/8





relativo a: el Presupuesto del Centro y su distribución; las necesidades de infraestructura, detección de las necesidades de formación del PDI y PTGAS, 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/as 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 los procedimientos **"PA02-UPO: Selección, formación y evaluación del PDI"**, **"PA03-UPO: Selección, formación y evaluación del PTGAS"** y **"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 Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios Administrativos de la Universidad y fundamentado en el control de sus procesos operativos de trabajo conforme a los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO-9001:2015, que se gestiona a través de la herramienta informática de soporte MARCO. Anualmente, la Junta de Centro aprueba la justificación de dichos gastos reflejados en la Memoria Económica elaborada por la Unidad de Centros.

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, 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"**.

Uno de los sistemas de atención para canalizar posibles incidencias, consultas, solicitudes de servicio y ayuda de soporte técnico dirigidos a los distintos servicios de la Universidad es la herramienta telemática denominada TIKa (<https://www.upo.es/tika/web/index.php>). El personal de los diferentes servicios de la universidad será responsable de la correcta resolución en tiempo y formas de las solicitudes recibidas a través de la herramienta TIKa.

Mención aparte merecen las necesidades del Centro que afectan al mantenimiento y actualización de los Laboratorios de uso específico para la Escuela Politécnica Superior. Este servicio es

Código Seguro De Verificación	j542d19/VyLcyLvr6U7ldw==	Fecha	07/07/2026	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena			
	Luis Merino Cabañas			
	Rafael Rivero Martín			
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/j542d19%2FVyLcyLvr6U7ldw%3D%3D	Página	5/8	



desarrollado por los Técnicos/as de Laboratorio adscritos a la Escuela Politécnica Superior. 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 personal técnico para dar soporte a este servicio.

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 Política y Objetivos de Calidad del Centro. Serán consideradas las entradas recibidas a través del Buzón de IRSF, siguiendo para ello el procedimiento **"PA05-EPS: Gestión de Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones"**, 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"**, valiéndose para ello de 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.

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 siguiendo lo establecido en el procedimiento **"PA05-EPS: Gestión de las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones"**, concluyendo sobre su adecuación y basando sus decisiones en los resultados de dicho análisis. Igualmente analizará los servicios prestados por el propio Centro, y definirá nuevos objetivos mediante la actualización de la Política y objetivos de Calidad y mediante la inclusión de nuevas propuestas y acciones en el Plan de Mejora del Centro resultante de la revisión anual, que será objeto de seguimiento, siguiendo para todo ello los procedimientos **"PE01-EPS: Elaboración, revisión y actualización de la Política de Calidad y Objetivos Estratégicos"** y **"PE04-EPS: Medición, Análisis y Mejora Continua"**.

Además, se analizarán los siguientes indicadores:

- 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.
- PA04-IN03-EPS-CT: Grado de satisfacción del profesorado con las infraestructuras.
- PA04-IN04-EPS: Tiempo medio de respuesta a las solicitudes de información que llegan a la secretaría de la Escuela Politécnica Superior.
- PA04-IN05-EPS: Grado de satisfacción del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicio con las infraestructuras.

8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
--------------------------------	--------	----------------------	---------------------------	------------------------

Código Seguro De Verificación	j542d19/VyLcyLvr6U7ldw==	Fecha	07/07/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena		
	Luis Merino Cabañas		
	Rafael Rivero Martín		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/j542d19%2FVyLcyLvr6U7ldw%3D%3D	Página	6/8



	GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO	Código: PA04 - EPS
--	--	-------------------------------

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

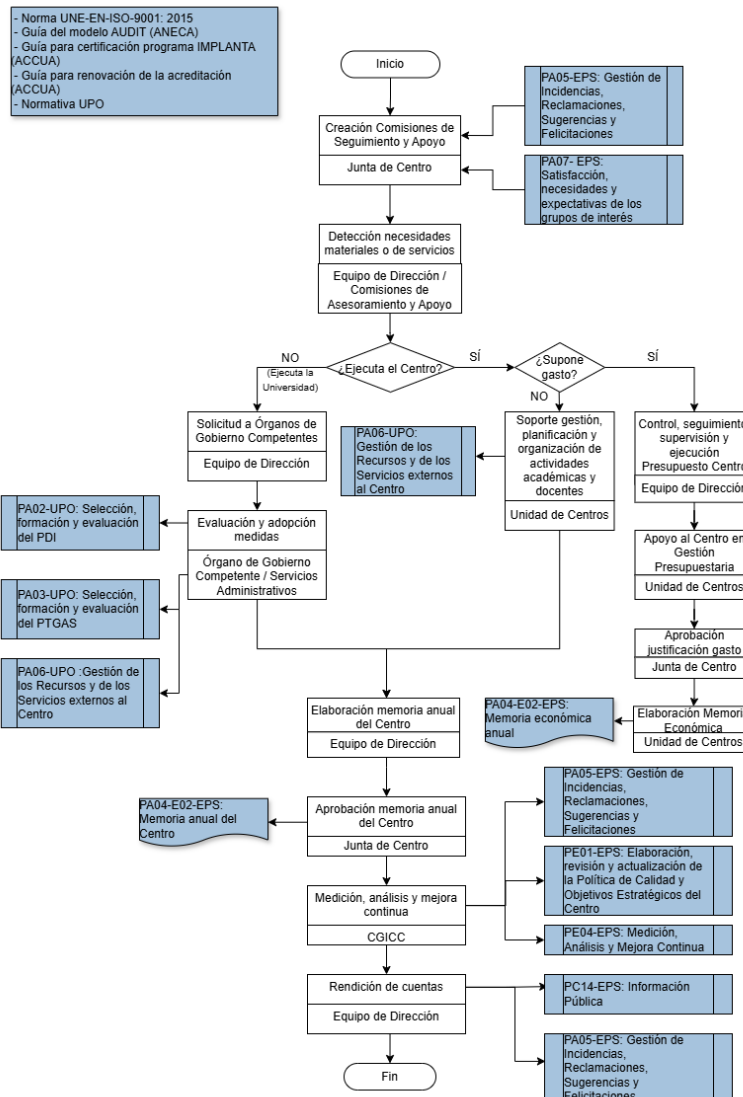
9. Rendición de cuentas

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.

Los grupos de interés a través del procedimiento **PA05-EPS: "Gestión de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones"** podrán aportar las observaciones que deberán ser resueltas por los agentes implicados.

10. Diagrama de flujo

Código Seguro De Verificación	j542d19/VyLcyLvr6U7ldw==	Fecha	07/07/2026	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena			
	Luis Merino Cabañas			
	Rafael Rivero Martín			
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/j542d19%2FVyLcyLvr6U7ldw%3D%3D	Página	7/8	



Código Seguro De Verificación	j542d19/VyLcyLvr6U71dw==	Fecha	07/07/2026
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Rafael Rivero Martín		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/j542d19%2FVyLcyLvr6U71dw%3D%3D	Página	8/8

