



## 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> . Viviana Caruso Fontán (Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías)	D <sup>a</sup> . Esther Atencia Gil (Directora del Área de Calidad)
<b>Aprobado por:</b>	
D <sup>a</sup> . María Serrano Fernández (Decana de la Facultad de Derecho)	

## 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	30/01/2015	Revisión de responsabilidades y desarrollo

Código Seguro de verificación: ItNzFhpXYf/ZX1OT9z+aHw==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	01/09/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ItNzFhpXYf/ZX1OT9z+aHw==	PÁGINA	1/8





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 Facultad de Derecho 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 Facultad de Derecho y sus titulaciones oficiales de Grado. 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 Derecho.
- Manual de Gestión del Gasto de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Código Seguro de verificación: ItNzFhpXYf/ZX1OT9z+aHw==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	01/09/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ItNzFhpXYf/ZX1OT9z+aHw==	PÁGINA	2/8





- 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 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, laboratorios docentes) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, 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 de la Facultad de Derecho.

#### 5. Responsabilidades

**Equipo de Dirección del Centro:** 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.

**Decano/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 Decano/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 Económica del Centro:** Informar la propuesta de presupuesto de la Facultad para cada ejercicio económico. Controlar periódicamente la ejecución del presupuesto. Convocar y resolver peticiones de ayudas económicas ajenas al funcionamiento institucional ordinario del Centro.

**Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos:** El reconocimiento de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas superiores oficiales o universitarias no oficiales,

Código Seguro de verificación: ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	01/09/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==	PÁGINA	3/8





son aceptados por el Centro y computados para la obtención de un título oficial de Grado. La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial universitario. La transferencia de créditos, entendiéndose por tal la inclusión en el expediente del estudiante de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, sin que computen para la obtención de un título de Grado.

**Comisión Permanente:** Preparar las sesiones de la Junta de Centro. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta de Centro. Ejercer las competencias expresamente delegadas por el Pleno. Informar en las materias requeridas por el Decano/a. Mantener la coordinación y comunicación necesaria entre la Junta de Centro y los Departamentos vinculados a las titulaciones del Centro. Proponer al Pleno la constitución de las demás comisiones y, en su caso, la sustitución de sus miembros.

**Comisión de Docencia y Ordenación Académica:** Proponer el Plan de Ordenación Docente para su aprobación por el Pleno. Elaborar para el Pleno informes preliminares sobre creación de nuevas titulaciones; eliminación de enseñanzas regladas y preparación de nuevos planes de estudio o modificación de los mismos. Elevar al Pleno propuesta sobre los criterios básicos para la organización y coordinación de las actividades docentes cada curso académico, así como controlar su ejecución. Proponer al Pleno o resolver, en caso de delegación, los incidentes y conflictos que puedan generarse en la planificación y ejecución de la ordenación docente. Impulsar la coordinación entre las distintas áreas y departamentos vinculados al Centro con el propósito de mejorar la calidad docente de las titulaciones.

**Comisión de Actividades Académicas y Profesionales:** Elaborar el programa de prácticas de alumnos en despachos profesionales, instituciones públicas y empresas. Proponer la celebración de convenios para el desarrollo de actividades de asesoramiento profesional que requieran el informe previo del Decano. Resolver problemas sobre asignación de destinos de prácticas externas.

**Comisión de Relaciones Internacionales y Movilidad:** El fomento y la coordinación de los programas académicos de movilidad nacional e internacional de profesores, investigadores, gestores y estudiantes de la Facultad. La coordinación de la prueba de aptitud prevista para la homologación de títulos extranjeros de enseñanza superior en relación con los títulos adscritos a la Facultad. La promoción de las enseñanzas en inglés en las titulaciones adscritas a la Facultad, así como la puesta en marcha de titulaciones propias u oficiales con universidades extranjeras.

**Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado:** Analizar la adecuación de los recursos relacionados con espacios, material o software para las actividades docentes y formativas

Código Seguro de verificación: ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	01/09/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==	PÁGINA	4/8





en el título de Grado y de los servicios prestados, realizando propuestas de mejora, si procede.

**Comisión de Garantía Interna de Calidad 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 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 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 del Decano-a de la Facultad de Derecho dirigir la gestión del Centro, sujetándose a los acuerdos adoptados por la Junta de Centro. Para apoyarle, la Junta de Centro elige, al menos, 6 comisiones:

1. Comisión Permanente.
2. Comisión de Gestión Económica.
3. Comisión de Docencia y Ordenación Académica
4. Comisión de Actividades Académicas y Profesionales.
5. Comisión de Relaciones Internacionales y Movilidad
6. Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos

Dichas Comisiones asesoran al Decano-a de la Facultad de Derecho 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; la organización de prácticas externas; el establecimiento de acuerdos de colaboración y financiación de proyectos; y, fundamentalmente, la planificación y aplicación efectiva del SAIC del Centro. Para ello se reúnen, al menos, con una periodicidad semestral.

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

Código Seguro de verificación: ItNzFhpXYf/ZX1OT9z+aHw==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	01/09/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ItNzFhpXYf/ZX1OT9z+aHw==	PÁGINA	5/8





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"**(<https://servicios.upo.es/es/detalle-de-servicio/Apoyo-a-la-gestion-planificacion-y-organizacion-de-las-actividades-academicas-y-docentes-de-los-Centros>) incluido en el Programa Marco de desarrollo de 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"**.

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-FDER: 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-FDER: Satisfacción, necesidades y expectativas de los grupos de interés"**, apoyándose para ello en la Comisión de Garantía Interna de Calidad del

Código Seguro de verificación: ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	01/09/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==	PÁGINA	6/8





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 del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad 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-FDER: 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-FDER: Elaboración, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad del Centro y sus Títulos**" y "**PE04-FDER: Medición, Análisis y Mejora Continua**".

Además, se analizarán los siguientes indicadores:

- Indicadores de la Carta de Servicios del Centro
- PA04-IN01-FDER-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-FDER-CT: Grado de satisfacción del alumnado con las infraestructuras (ítem 9 de la encuesta de satisfacción)
- PA04-IN03-FDER-CT: Grado de satisfacción del profesorado con las infraestructuras (ítem 7 de la encuesta de satisfacción)

## 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	Equipo de Dirección del Centro	6 años

Código Seguro de verificación: ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==. 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.

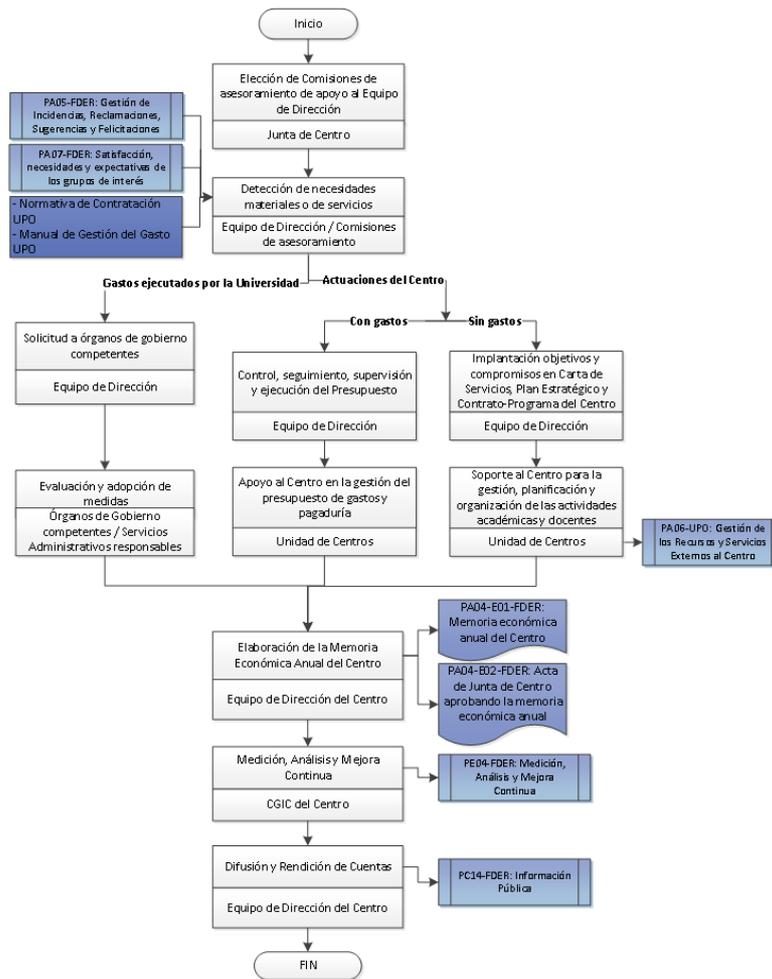
FIRMADO POR	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	01/09/2020
	ESTHER ATENCIA GIL		
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN		
ID. FIRMA	firma.upo.es	ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==	PÁGINA 7/8



## 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-FDER: Información Pública"** y rendirá cuentas en la memoria anual del Centro de las mejoras adoptadas.

## 10. Diagrama de flujo



Código Seguro de verificación: ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==. 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	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	01/09/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
ID. FIRMA	firma.upo.es	ItNzFhpxYf / ZX1OT9z+aHw==	PÁGINA	8/8

