



Índice

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

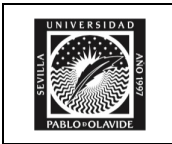
Elaborado por:	Revisado por:
D ^a . M ^a Viviana Caruso Fontán (Vicedecana de Calidad y Nuevas Tecnologías)	D ^a . Araceli Romero Mendivil (Directora del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad)
Aprobado por:	
D ^a . María Serrano Fernández (Decana de la Facultad de Derecho)	

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	30/06/2014	Revisión de responsabilidades y desarrollo
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 informática de gestión del SAIC
3.00	Curso 2022/2023	Revisión completa del proceso para su adaptación al Programa IMPLANTA

Código Seguro De Verificación	3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Fecha	17/09/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Lucía Alvarado Herrera		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Página	1/6





1. Objetivo

Este proceso 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 proceso es de aplicación a toda la gestión de recursos y servicios que afectan a la Facultad de Derecho y sus titulaciones oficiales de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

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.
- 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).
- 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).

4. Definiciones

Recursos económicos y materiales: presupuesto, instalaciones (aulas de informática, laboratorios docentes, pabellones deportivos, ...) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje y que son o gestionados por la Facultad de Derecho o asignados de modo prioritario al Centro.

Servicios propios del Centro: Laboratorio de Derecho.

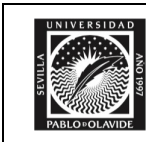
5. Responsabilidades

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 de la Facultad de Derecho y su vía de financiación. Difundir todo lo relacionado con recursos materiales adquiridos por la Facultad de Derecho y con el cumplimiento de los servicios prestados. Garantizar la Calidad de los servicios internos prestados por el Centro.

Decana o Decano del Centro: Presentar a la Junta de Centro la propuesta de presupuesto del

Código Seguro De Verificación	3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Fecha	17/09/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Lucía Alvarado Herrera		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Página	2/6





Centro.

Junta de Centro: Formular las necesidades humanas y materiales del Centro. Aprobar la propuesta de presupuesto que presenta la Decana o el Decano de la Facultad de Derecho, 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 Económica e Infraestructuras del Centro: a) Elaborar la propuesta de presupuesto, estableciendo el reparto del presupuesto económico anual asignado a la Facultad, b) Evaluar y, en su caso, proponer la aprobación de las solicitudes de ayuda para actividades realizadas por los miembros de la Facultad, c) Controlar periódicamente la ejecución del presupuesto, d) Elevar al pleno informe anual sobre necesidades de infraestructura, utilización y gestión de los espacios y disponibilidad de medios materiales para la docencia y e) Reunirse, al menos, con una periodicidad semestral.

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 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.

Vicedecanato con competencia en Calidad (VC): 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 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. Elaborar la Memoria Económica.

6. Procedimiento

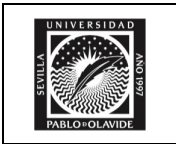
Es responsabilidad de la Decana o el Decano de la Facultad de Derecho dirigir la gestión del Centro, sujetándose a los acuerdos adoptados por la Junta de Centro. Para apoyarle, la Junta de Centro elige, al menos, 4 Comisiones:

- Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.
- Comisión Económica e Infraestructuras.
- Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
- Comisión de Docencia y Ordenación Académica.

Dichas Comisiones pueden asesorar a la Decana o el Decano 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

Código Seguro De Verificación	3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Fecha	17/09/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Lucía Alvarado Herrera		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Página	3/6





Académica y el Plan de Organización Docente, realizando una previsión de necesidades materiales para el curso siguiente y determinando las necesidades académicas del alumnado; 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 todo caso se analizarán las necesidades y dificultades específicas que presentan los estudiantes con diversidad funcional en el Centro. Este análisis describirá los recursos y elementos básicos requeridos, en su caso, para facilitar una educación inclusiva a las personas con necesidades educativas especiales, desde la perspectiva de la diversidad funcional.

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"**.

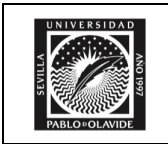
En caso de que se trate de gastos que ejecuta directamente el Centro, éste tiene la capacidad plena de control, seguimiento, supervisión y ejecución de su presupuesto, contando con una caja de efectivo que posibilita la realización de adelantos de cajero para gastos urgentes, así como anticipos para 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 Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios Administrativos de la Universidad, 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, 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"**.

Finalmente, con respecto a los servicios internos prestados directamente por el Centro, el Equipo de Dirección garantiza su calidad y mejora mediante la implantación y revisión anual de la política y objetivos de calidad del Centro y de su Informe de Seguimiento y mediante el seguimiento del Plan Estratégico del Centro, y 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 Centro.

Código Seguro De Verificación	3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Fecha	17/09/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Lucia Alvarado Herrera		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Página	4/6





El Equipo de Dirección recoge los resultados de este proceso 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 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 propuesta 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-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:

- PA04-IN01-FDER-CT: Porcentaje de Bibliografía recomendada por el profesorado disponible en la Biblioteca
- PA04-IN02-FDER-CT: Grado de satisfacción del alumnado con las infraestructuras
- PA04-IN03-FDER-CT: Grado de satisfacción del profesorado con las infraestructuras

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 la Junta de la Facultad de Derecho aprobando los gastos del ejercicio económico	PA04-E02	Secretario/a del Centro	Unidad de Centros	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 proceso "**PC14-FDER: Información Pública**" y rendirá cuentas en la memoria anual del Centro de las mejoras adoptadas conforme al análisis de los resultados obtenidos.

Código Seguro De Verificación	3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Fecha	17/09/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Lucía Alvarado Herrera		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3nGLY+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Página	5/6





10. Diagrama de flujo

Código Seguro De Verificación	3nG1Y+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Fecha	17/09/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Lucia Alvarado Herrera		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/3nG1Y+Gb2IDnFBV2yxXJqg==	Página	6/6

