



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 ^a . Ana Sánchez Rubio (Vicedecana de Calidad e Innovación de la Facultad de Derecho)	D ^a . Araceli Romero Mendívil (Directora del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad)
Aprobado por:	
D. César Hornero Méndez (Decano 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



2.00	Curso 2019/2020	<p>Adaptación a procedimiento de Centro (fusión de los antiguos PA06 y PA08)</p> <p>Revisión del desarrollo, evidencias, indicadores y diagrama de flujo</p> <p>Modificación Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) por Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC)</p> <p>Cambio del sistema de codificación de evidencias e indicadores para su adaptación a la nueva aplicación de gestión del SAIC</p>
3.00	Curso 2022/2023	<p>Revisión completa del proceso para su adaptación al Programa IMPLANTA</p>
3.01	Curso 2025/2026	<p>Cambio en su consideración de proceso a procedimiento.</p> <p>Incorporación de las observaciones de mejora de IMPLANTA (ACCUA) y aplicación al programa AUDIT (ANECA):</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión Documentación de referencia.• Incorporación de definiciones.• Revisión de responsabilidades.• Revisión Desarrollo (detección necesidades de formación PDI/PTGAS e inclusión de la herramienta TIKa).• Inclusión de un indicador.• En la Rendición de cuentas se introduce el PA05-CC "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.



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 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.
- Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Norma UNE-EN-ISO-9001: 2015. Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Guía del Modelo AUDIT. Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad, de ANECA.
- 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).
- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- 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.
- Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Centro.
- Plan Estratégico del Centro.

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 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 Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, 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 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 Centro.

Junta de Centro: Formular las necesidades humanas y materiales del Centro. Aprobar la propuesta de presupuesto que presenta la Decana o 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 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.

Comisión de Gestión Económica: a) Informar la propuesta de presupuesto de la Facultad para cada ejercicio económico. b) Controlar periódicamente la ejecución del presupuesto. c) Convocar y resolver peticiones de ayudas económicas ajenas al funcionamiento institucional ordinario del Centro.

Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos: a) El reconocimiento de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas superiores oficiales o universitarias no oficiales, 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. b) 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 de Docencia y Ordenación Académica: a) Proponer el Plan de Ordenación Docente para su aprobación por el Pleno. b) 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. c) 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. En especial, proponer medidas destinadas a la mejora en la preparación de horarios de clases, calendarios de exámenes y necesidades para medios para la docencia. d) 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. e) Impulsar la coordinación entre las distintas áreas y departamentos vinculados al Centro con el propósito de mejorar la calidad docente de las titulaciones. f) Cualquier otra atribuida expresamente por la Junta de Centro o por las normas que resulten aplicables.

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

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

Comisión de Relaciones Internacionales y Movilidad: a) El fomento y la coordinación de los programas académicos de movilidad nacional e internacional de profesores, investigadores, gestores y estudiantes de la Facultad. b) 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. c) 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 Género, Igualdad y Conciliación: a) Contribuir a la difusión y al cumplimiento del Plan de Igualdad de la UPO entre los miembros de la Facultad de Derecho. b) Organizar actividades de formación y de transferencia del conocimiento relacionadas con la igualdad, género, diversidad y conciliación de la vida familiar y laboral. c) Implementar las acciones para incorporar la perspectiva de género en la docencia de la Facultad de Derecho. d) Apoyar e impulsar las iniciativas relacionadas con la igualdad, género, diversidad y conciliación que se realicen en el Centro. e) El ejercicio de otras funciones que la Comisión de Igualdad, Género y Conciliación considere de interés y las que le delegue la Junta de Centro en el ámbito de sus competencias.

Vicedecanato con competencia en Calidad: 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 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. Elaborar la Memoria Económica.

6. Desarrollo

Es responsabilidad del/la Decano/a de la Facultad de Derecho dirigir la gestión del Centro,



conforme a los acuerdos adoptados por la Junta de Centro. La Junta de Centro podrá crear comisiones de asesoramiento y apoyo:

- Comisión Permanente.
- Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro.
- Comisión de Docencia y Ordenación Académica.
- Comisión de Gestión Económica.
- Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
- Comisión de Actividades Académicas y Profesionales.
- Comisión de Relaciones Internacionales y Movilidad.
- Comisión de Género Igualdad y Conciliación.

El ámbito de apoyo o asesoramientos al/la Decano/a de la Facultad de Derecho de estas comisiones debe comprender la gestión del presupuesto del Centro y su distribución, la detección de las necesidades de formación del PDI y PTGAS, necesidades de infraestructura, utilización y gestión de los espacios, disponibilidad de medios materiales para la docencia, la Ordenación Académica y el Plan de Organización Docente, que determinarán la previsión de necesidades materiales para el curso siguiente, las necesidades académicas del alumnado, las necesidades de formación para el PDI/PTGAS del Centro, 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/as 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. Cabe puntualizar que la Comisión de Garantía Interna de Calidad y la Comisión de Género, Igualdad y Conciliación, pese a ser comisiones de la Facultad de Derecho, no son comisiones que tengan delegadas funciones de la Junta de Facultad como sí las tienen las otras mencionadas *supra*.

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 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 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, 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.

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 de Calidad y Objetivos Estratégicos del Centro y de su Informe de Seguimiento. Serán consideradas las entradas recibidas a través del Buzón de IRSF, según el procedimiento **PA05-FDER: "Gestión de Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones"**, y 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"**, valiéndose para ello en 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 siguiendo lo establecido en el procedimiento 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 de Calidad y Objetivos Estratégicos del Centro 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 de Calidad y Objetivos Estratégicos del Centro" 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 Personal Docente e Investigador con las infraestructuras.
- PA04-IN04-FDER: 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
Memoria anual del Centro	PA04-E01	Equipo de Dirección del Centro	Equipo de Dirección del Centro	6 años
Memoria económica anual	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 procedimiento **PC14-FDER: "Información Pública"** y rendirá cuentas en la memoria anual del Centro de las mejoras adoptadas conforme al análisis de los resultados obtenidos.

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

10. Diagrama de flujo

- Norma UNE-EN-ISO-9001: 2015
 - Guía del modelo AUDIT (ANECA)
 - Guía para certificación programa IMPLANTA (ACCUA)
 - Guía para renovación de la acreditación (ACCUA)
 - Normativa UPO

