



## 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> Olga Cruz Moya (Vicedecana de Calidad y Comunicación)	D. <sup>a</sup> . Esther Atencia Gil (Directora del Área de Calidad)
<b>Aprobado por:</b>	
D. <sup>a</sup> Rosario Moreno Soldevila (Decana de la Facultad de Humanidades)	

## 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: aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	26/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==	PÁGINA	1/7

  
aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==



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 Humanidades 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 todos los Centros y 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 Humanidades.

Código Seguro de verificación: aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	26/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==	PÁGINA	2/7





- 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).
- 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, laboratorios de interpretación, aula de idiomas) 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 Humanidades o asignados de modo prioritario a esta.

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

#### 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 la Facultad de Humanidades y con el cumplimiento de los servicios prestados.

**Decano/a de la Facultad de Humanidades:** 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 de la Facultad de Humanidades.

**Comisión de Gestión económica:** Elaborar la propuesta de presupuesto y la distribución de los fondos presupuestarios asignados a la Facultad de Humanidades.

**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: aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	26/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==	PÁGINA	3/7





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 y Planificación de la Facultad de Humanidades:** 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 Humanidades dirigir la gestión del Centro, sujetándose a los acuerdos adoptados por la Junta de Centro. Para apoyarle, la Junta de Centro elige, al menos, tres comisiones:

- Comisión de Gestión económica
- Comisión de Reconocimiento y Transferencia de créditos
- Comisión de Calidad

Dichas Comisiones asesoran al Decano-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; 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 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

Código Seguro de verificación: aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	26/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==	PÁGINA	4/7





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 la Facultad de Humanidades, este 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 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 de la Facultad de Humanidades 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-FHUM: 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-FHUM: 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: aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	26/10/2020
	ESTHER ATENCIA GIL		
	OLGA CRUZ MOYA		
ID. FIRMA	firma.upo.es	aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==	PÁGINA 5/7
 aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==			



## 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-FHUM: 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-FHUM: Elaboración, revisión y actualización de la política y objetivos de calidad del Centro y sus Títulos**" y "**PE04-FHUM: Medición, Análisis y Mejora Continua**".

Además, se analizarán los siguientes indicadores:

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

## 9. Rendición de cuentas

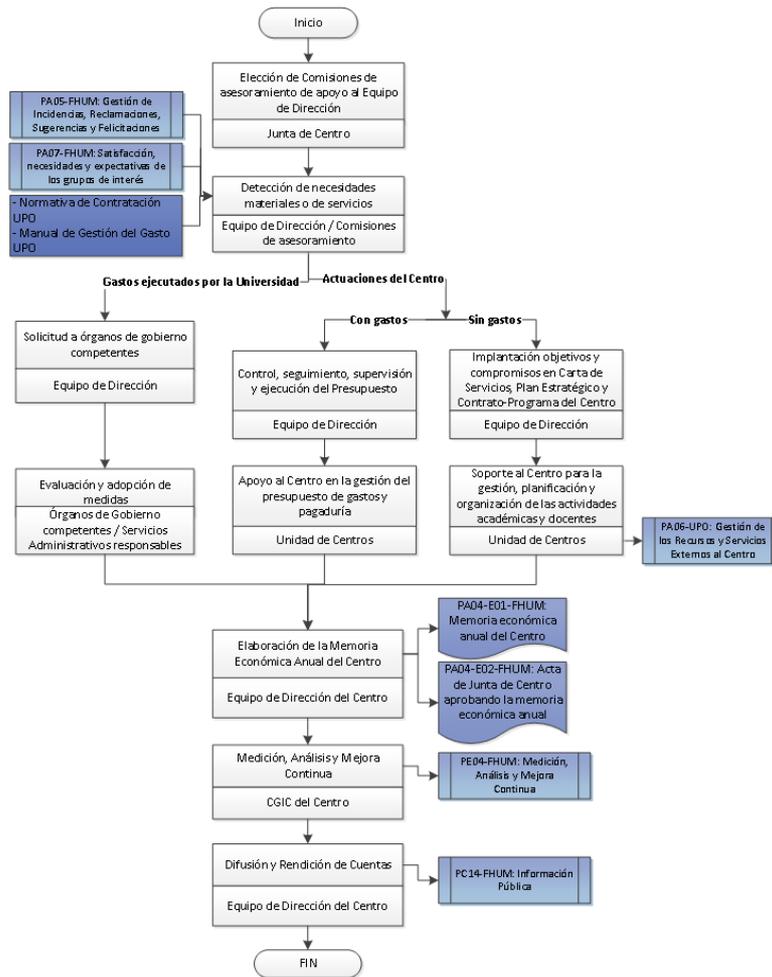
Código Seguro de verificación: aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	26/10/2020	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==	PÁGINA	6/7



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

### 10. Diagrama de flujo



Código Seguro de verificación: aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==. 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	ROSARIO MORENO SOLDEVILA		FECHA	26/10/2020
	ESTHER ATENCIA GIL			
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	aRcJoSYvtKYPR/u+SSjstg==	PÁGINA	7/7

