

**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. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	20/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
02	02/05/2013	Adaptación a los Programas de Doctorado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
D. ^a Esther Atencia Gil Área de Planificación, Análisis y Calidad	D. ^a Macarena Tejada Tejada Responsable de Calidad y Planificación	D. Miguel Ángel Gual Font Vicerrectorado de Postgrado, Formación Permanente y Empleo

Código Seguro de verificación: QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==. 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	MIGUEL ANGEL GUAL FONT	FECHA	23/07/2013	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==	PÁGINA	1/6


QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==

1. **Objeto:** Este procedimiento tiene por objeto asegurar la gestión (adquisición y mantenimiento) eficiente de los recursos materiales destinados a actividades docentes, formativas e investigadoras de los títulos de Postgrado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
2. **Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a todos los recursos utilizados en las titulaciones oficiales de Máster y Programas de Doctorado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
3. **Documentación de referencias/ normativa:**

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

- ❖ 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.
- ❖ Manual del SGIC del Centro de Estudios de Postgrado y sus Títulos.

4. Definiciones:

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Responsabilidades:

Equipo de Dirección de la Universidad: Difundir todo lo relacionado con recursos materiales adquiridos por la Universidad.

Centro de Informática y Comunicaciones (CIC): Gestionar incidencias, mantener y mejorar los recursos materiales relacionados con adquisición de equipos informáticos y software.

Servicio de Infraestructuras: Gestionar incidencias, mantener y mejorar los recursos materiales relacionados con obras, contratos de equipamiento y mobiliario, con especial atención a la adaptación a la discapacidad.

Biblioteca: Gestionar incidencias, mantener y mejorar los recursos materiales relacionados con la adquisición y mantenimiento de bibliografía.

Área de Contratación: Proveer todos los bienes, servicios y suministros externos necesarios para el desarrollo de la docencia.

Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios: Asignar y equipar despachos para Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios, equipar los espacios destinados a la docencia así como todos los recursos asociados a los mismos (material audiovisual, material fungible, ...).

Área de investigación: Medir los indicadores relacionados con los recursos derivados de la investigación.

Código Seguro de verificación: QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==. 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	MIGUEL ANGEL GUAL FONT	FECHA	23/07/2013	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==	PÁGINA	2/6
				
QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==				

Comisión Académica: Determinar las necesidades relacionadas con espacios, material o software para las actividades docentes, formativas o investigadoras en el título de Postgrado. Analizar la adecuación de los recursos materiales destinados a las actividades desarrolladas en los títulos de Postgrado y realizar propuestas de mejora

Centro de Estudios de Postgrado (CEDEP): Gestionar los recursos que no conllevan gasto y adquirir recursos, cuyo gasto ejecuta el propio CEDEP, para la docencia de los títulos de Másteres y para los Programas de Doctorado a través de sus Escuelas de Doctorado y las incidencias relacionadas.

Vicerrectorado con competencias en Postgrado: Evaluar y adoptar las medidas necesarias para atender la demanda. Aprobar las solicitudes. Aprobar presupuestos solicitados por el CEDEP.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro de Estudios de Postgrado (RCP-CEDEP) y Dirección de Escuela de Doctorado: Recibir y analizar las incidencias reclamaciones y sugerencias relacionadas con la gestión de los recursos materiales.

6. Desarrollo:

Las Comisiones Académicas de los títulos de Postgrado son las responsables de determinar las necesidades de recursos materiales destinados a las actividades docentes, formativas o investigadoras, bien antes del inicio de cada curso o siempre que se estime necesario. Dependiendo de si la gestión de recursos materiales implica nueva adquisición o no, y en el caso de que implique nueva adquisición dependiendo de quién ejecuta el gasto se distinguen los siguientes casos:

- a) Gastos que ejecuta la Universidad (obras de infraestructura, material informático y material bibliográfico):
- La Comisión Académica comunica las necesidades al Centro de Estudios de Postgrado.
 - Evaluación y adopción, por parte del Vicerrectorado con competencias en Postgrado, de las medidas necesarias para atender la demanda en relación con las características de las necesidades expresadas.
 - Una vez aprobada la solicitud, se elabora, en caso necesario, el proyecto bien por el Servicio de Infraestructuras, siguiendo el procedimiento *"FP.SIN.01: Proceso de elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas para contratos"* del Manual de Procedimientos del Servicio de Infraestructura, bien por el Centro de Informática y Comunicaciones (CIC) a través del procedimiento *"FP-CIC-51: Gestión de nuevos servicios o servicios modificados"* del Manual de Procedimientos del CIC.
 - Adquisición o, en caso necesario y con las condiciones que establece la ley, convocatoria de mesa de contratación para la selección de proveedores/as y su seguimiento. De forma general, la selección y seguimiento de proveedores/as se realizará a través de los procedimientos *"FP-ACP-02: Compras"* y *"FP-ACP-01: Contratación"*, del Manual de Procedimientos del Área de Contratación, a través del procedimiento *"FP-CIC-83: Administración de compras"* del Manual de Procedimientos del CIC o a través del procedimiento *"FP-BIB-01: Selección y adquisición"* del Manual de Procedimientos de Biblioteca. Además, estos servicios

Código Seguro de verificación: QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==. 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	MIGUEL ANGEL GUAL FONT	FECHA	23/07/2013
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA		
	ESTHER ATENCIA GIL		
ID. FIRMA	juno.upo.es	QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==	PÁGINA 3/6
			
QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==			

administrativos de la Universidad gestionan las solicitudes de mantenimiento e incidencias que se produzcan.

b) Gastos que ejecuta el Centro de Estudios de Postgrado:

- Adquisición de bienes por el Centro de Estudios de Postgrado de la siguiente forma:
 - o Se solicita un presupuesto del nuevo recurso a adquirir mediante formulario en la web del Área de Contratación de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, si procede.
http://www.upo.es/contratacion/nuestros_servicios/index.jsp
 - o El presupuesto es aprobado por el/la Vicerrector/a con competencias en Postgrado y se solicita la adquisición del recurso para posteriormente efectuar su reparto o instalación, si procede.


En casos excepcionales, el Profesorado afectado en la utilización del recurso, puede elegir proveedor/a, previa aceptación del presupuesto por el/la responsable del crédito (el/la Vicerrector/a con competencias en Postgrado), exigir facturación con cargo a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y especificar la orgánica que soportará el gasto. Posteriormente, se gestionará una Memoria de Reintegro de Gastos donde se le repone el importe pagado.

- Mantenimiento y gestión de incidencias de los recursos materiales:
 - o A todo recurso que se adquiera sin la intermediación de un Servicio Administrativo de la Universidad, a ésta no le corresponde el mantenimiento y garantía que, en todo caso, deberá ser prestado por el/la proveedor/a correspondiente. El Centro de Estudios de Postgrado deberá establecer en este caso el canal a seguir para la selección y seguimiento de los/as proveedores/as. En este caso además, el propio Centro de Estudios de Postgrado gestionará las incidencias poniéndose en contacto directamente con el/la proveedor/a implicado/a.
 - o En caso de recursos adquiridos a través del Área de Contratación o del CIC, el Centro de Estudios de Postgrado gestionará las incidencias, bien mediante la cumplimentación de los formularios de incidencias que se encuentran en la web institucional: <http://www.upo.es> o bien a través de correo electrónico al servicio implicado.

c) Necesidades que no conllevan gasto y no implican nueva adquisición:

El Centro de Estudios de Postgrado efectúa la solicitud, mediante la cumplimentación de los formularios que se encuentran en la web institucional o a través de correo electrónico, fundamentalmente al Servicio de Infraestructuras y a la Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios. Igualmente realizan el seguimiento a dicha solicitud y gestionan las incidencias.

Código Seguro de verificación: QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==. 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	MIGUEL ANGEL GUAL FONT	FECHA	23/07/2013	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==	PÁGINA	4/6
				
QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==				

7. Medidas, análisis y mejora continua:

En la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, la Comisión Académica analizará la gestión de los recursos materiales, concluyendo sobre su adecuación y, si procede, sobre un plan de acciones de mejora para el período siguiente. Para ello, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro de Estudios de Postgrado/ Dirección de la Escuela de Doctorado analizará las incidencias, quejas y sugerencias recibidas relacionadas con los recursos materiales y los siguientes indicadores:

Títulos de Máster:

- PA06-IN01: Estudiantes por puesto de lectura.
- PA06-IN02: Variación anual de los fondos bibliográficos (monografías y revistas).
- PA06-IN03: Metros cuadrados construidos por usuario/a.
- PA06-IN04: Estudiantes por PC de uso público.
- PA06-IN05: Grado de cobertura de redes de comunicación inalámbrica.

Programas de Doctorado:

- PA06-IN01: Número de proyectos de investigación de convocatorias competitivas.
- PA06-IN02: Número de contratos y convenios I+D con empresas.
- PA06-IN03: Financiación media por profesor/a procedente de proyectos de investigación de convocatorias competitivas.
- PA06-IN04: Financiación media por profesor/a procedente de contratos y convenios I+D con empresas

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato.


9. Evidencias:

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PA06-CEDEP-E01-XX-XX	Memoria anual de la Universidad	Papel o Informático	Secretaría General	6 años	No
PA06-CEDEP-E02-XX-XX	Memoria de Gastos del CEDEP	Papel o Informático	CEDEP	6 años	No

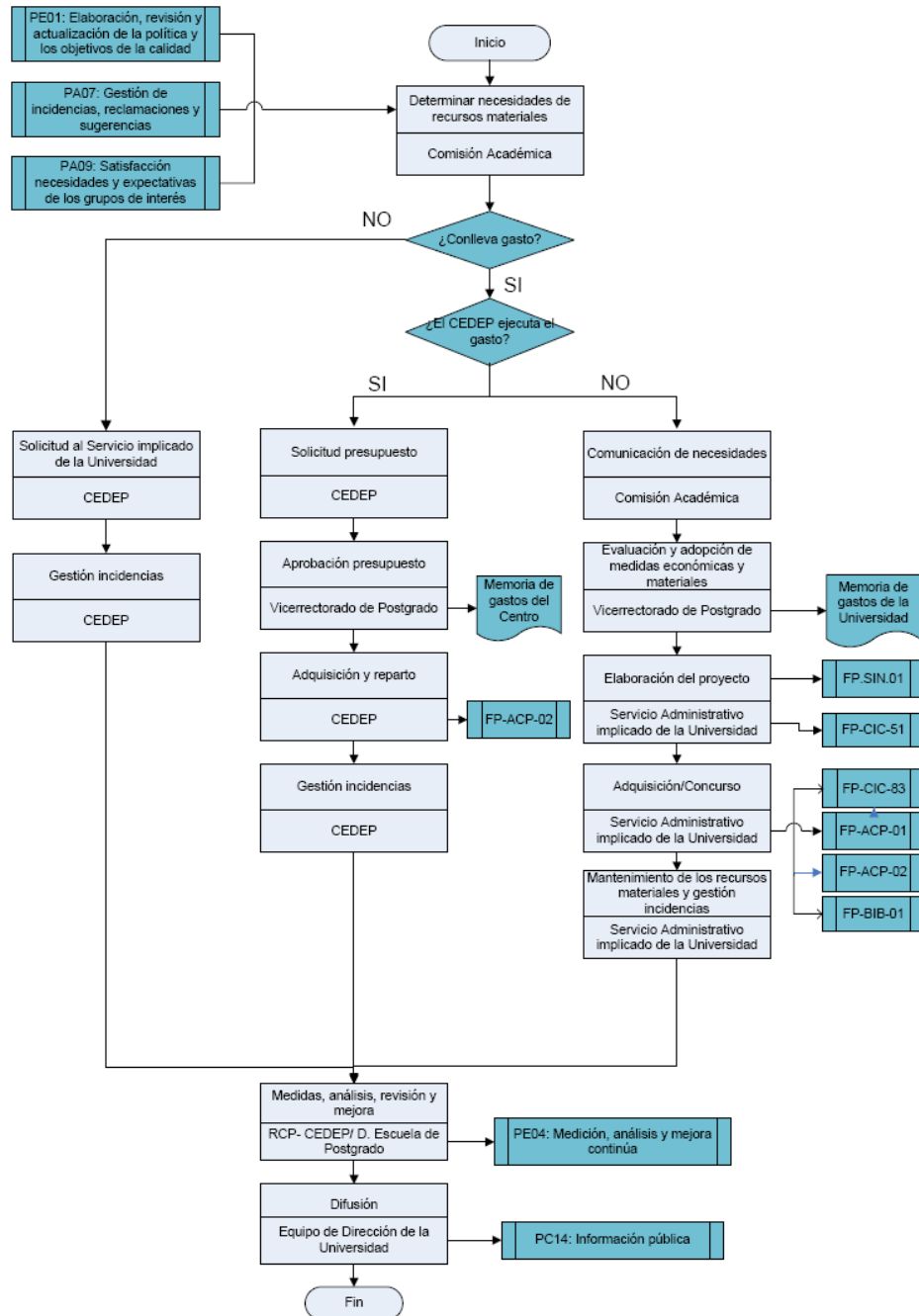
10. Rendición de cuentas

El Equipo de Dirección de la Universidad difundirá de manera eficaz a la sociedad en general los resultados de la gestión de los recursos materiales siguiendo el procedimiento "PC14: Información pública".

Código Seguro de verificación: QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==. 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	MIGUEL ANGEL GUAL FONT	FECHA	23/07/2013	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==	PÁGINA	5/6
 QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==				

11. Diagrama de Flujo:



Código Seguro de verificación: QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==. 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	MIGUEL ANGEL GUAL FONT	FECHA	23/07/2013	
	ESPERANZA MACARENA TEJADA TEJADA			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	juno.upo.es	QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==	PÁGINA	6/6



QI3p2DqGTpnQ1fkR10Z6ww==