

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA001	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 1 de 7	

Procedimiento de gestión de los recursos materiales y servicios

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO


Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	03/03/2020	Edición inicial
v2.0	29/04/2024	Simplificación y revisión del procedimiento PRE-004 Adecuación a un lenguaje inclusivo

ELABORADO POR: Coordinador de la Comisión de Calidad	REVISADO POR: Comisión de Calidad	APROBADO POR: Decano
Isaac López Laval	Carmen Mayolas Pi (Secretaria de la Comisión)	Carlos Plana Galindo



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef>

CSV: e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA001	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 2 de 7	

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el centro para:

- Detectar e identificar las necesidades de recursos materiales y servicios para contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y, en general, al desarrollo satisfactorio de los programas formativos del centro.
- Planificar la adquisición de recursos y actuaciones de los servicios en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales y las prestaciones de los servicios.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales y las prestaciones de los servicios para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

Así se asegura que las actuaciones realizadas en el Centro, tanto en gestión académica como en gestión administrativa, se desarrollan con las necesarias garantías de seguridad y adecuación al desempeño que las justifica, posibilitando la consecución de los logros de calidad demandados por el Sistema de Garantía de la Calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE


Este proceso se utiliza para todas las actividades relacionadas con la gestión de recursos materiales y las acciones llevadas a cabo por los servicios administrativos, técnicos y de apoyo educativo.

3. NORMATIVA

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano.
- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.
- Instrucción, de 6 de febrero de 2013, de la gerencia por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.
- Acuerdo de 21 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se fijan las Directrices para la gestión de espacios de uso docente e investigador y de instalaciones y equipamiento científico-técnico.
- Normas sobre inventario.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef>

CSV: e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA001	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 3 de 7	

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) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la gestión del equipamiento, material científico y técnico necesario para este proceso.
- **Servicios administrativos, técnicos y de apoyo a la docencia:** conserjería, secretaría, laboratorios, y biblioteca, cuya prestación es competencia directa del centro.

5. RESPONSABLES

La responsabilidad principal corresponde al Decano.

Otros agentes de este procedimiento:

- Equipo de Gobierno de la FCCSD
- Administrador/a.
- Coordinador/a de la Comisión de Calidad de la Facultad. (En otras Facultades no sale)
- Todos los responsables de las áreas de trabajo del Personal de Administración y Servicios (PTGAS)
- Personal Docente e Investigador (PDI)
- Comisión de Calidad de la Facultad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Gestión de los recursos materiales

El equipo directivo del centro es responsable de administrar los recursos materiales, que abarcan las instalaciones educativas y todo el equipamiento necesario, como material científico técnico, informático, etc.


El Decano o Decana, o persona en quién delegue, se encargarán de identificar las necesidades de recursos materiales.

Para identificar las necesidades se revisará la siguiente documentación básica:

- Cartas de servicios de la FCCSD:
<https://fccsyd.unizar.es/es/cartas-de-servicios>
- Listado Instalaciones del centro:
<https://fccsyd.unizar.es/es/servicios/laboratorios-e-instalaciones>).
- Horarios del curso y calendario de exámenes:
<https://fccsyd.unizar.es/academico/horarios-y- calendarios>.
- Enlaces para la reserva de espacios en la FCCSD
<https://fccsyd.unizar.es/es/servicios/reserva-espacios-taquillas-material>
- Programa de actuación del centro:
<https://fccsyd.unizar.es/es/sistema-de-garantia-interna-de-la-calidad-sgic>
- Presupuesto anual de la Universidad de Zaragoza:
<http://www.unizar.es/institucion/presupuesto>.
- Información acerca de la satisfacción de los grupos de interés (Procedimientos [Q222](#) y [Q223](#)).



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef>

CSV: e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA001	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 4 de 7	

La identificación de necesidades de recursos se basará en las normativa, políticas y objetivos del centro, sugerencias de mejora del informe anual de gestión y programa de actuación, el presupuesto de la unidad, y programas que puedan aumentar los recursos económicos del centro.

Si el centro cuenta con recursos suficientes:

Evaluación: El Administrador o Administradora evaluará si puede asumir los costes de las necesidades identificadas e informará a la dirección sobre las actuaciones a realizar, basándose en informes que si fuera necesario se solicitaría a los servicios centrales de la UZ, como mantenimiento, construcción, prevención de riesgos, informática, etc.

Gestión: Siguiendo las normas de contratación y presupuesto, El Administrador o Administradora gestionará la compra de recursos asignados y asegurará su disponibilidad para la fecha indicada por la dirección.

Comprobación: El equipo directivo comprobará si los recursos son apropiados y suficientes y, de no ser así, revisará con el Administrador o Administradora los planes de acción futuros.

La opinión de los usuarios sobre los recursos y servicios del centro se recogerá mediante encuestas y los siguientes métodos;

- Encuestas que la UZ realiza a los diferentes colectivos universitarios, estudiantes, personal técnico de Gestión, administración y servicios (PTGAS) y personal docente e investigador (PDI) del centro y cuyos resultados se publican en la web de la UZ.
[\(https://encuestas.unizar.es/\)](https://encuestas.unizar.es/). Los resultados servirán como documentación de interés para elaborar los informes de evaluación de la calidad (IEC).
- Procedimiento de sugerencias, quejas y alegaciones para la mejora del título (ITC001).
- Procedimiento general de sugerencias y quejas de la UZ. <https://sede.unizar.es/?app=qys>
- Sugerencias de mejora que se reciban de los Coordinadores de la titulación y que se incluyan en los planes anuales de innovación y mejora (PAIM) de las titulaciones oficiales del centro.
- Sugerencias de mejora que se reciban de los tutores y mentores a través del plan de orientación universitaria de la Universidad de Zaragoza (POUZ).

Las personas responsables de la administración y coordinación académica del centro proporcionarán los datos de las encuestas y otras fuentes al equipo de dirección. Este evaluará la calidad y confiabilidad de los datos para analizar los resultados y comprobar si los recursos son adecuados. Si no lo son, se replantearán los planes de acción necesarios.

El Administrador o Administradora comunicará al equipo de dirección sobre cualquier queja y sugerencia recibida. Posteriormente, el Decano o Decana informará sobre los resultados de este proceso en el Informe de Gestión del centro.


Si el centro no cuenta con recursos suficientes:

Se solicitará financiación a la Universidad de Zaragoza (UZ). En caso de que no sea concedida la solicitud de financiación, se archivará y se detallará esta incidencia en el siguiente informe de gestión.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef>



e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef

CSV: e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA001	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 5 de 7	

6.2. Gestión de los servicios

El Administrador o Administradora es responsable de gestionar los servicios del centro, incluida la definición de sus objetivos, siguiendo las normativas y alineándose con las políticas y objetivos tanto del centro como de la Universidad de Zaragoza. También definirá las acciones de los servicios del centro y se encargará de la elaboración de la carta de servicios. La elaboración, desarrollo, seguimiento y control de la carta de servicios se realizará conforme a lo establecido por la gerencia de la UZ.

Todas las áreas de servicio del centro deben ajustar sus actividades a los establecido en el SIGC del centro, a la legislación de la Universidad de Zaragoza, a la propia normativa del centro y a lo y teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en la carta de servicios.

La información sobre la valoración de los servicios y la rendición de cuentas será igual a la explicada en el punto anterior.


7. DIAGRAMA DE FLUJO

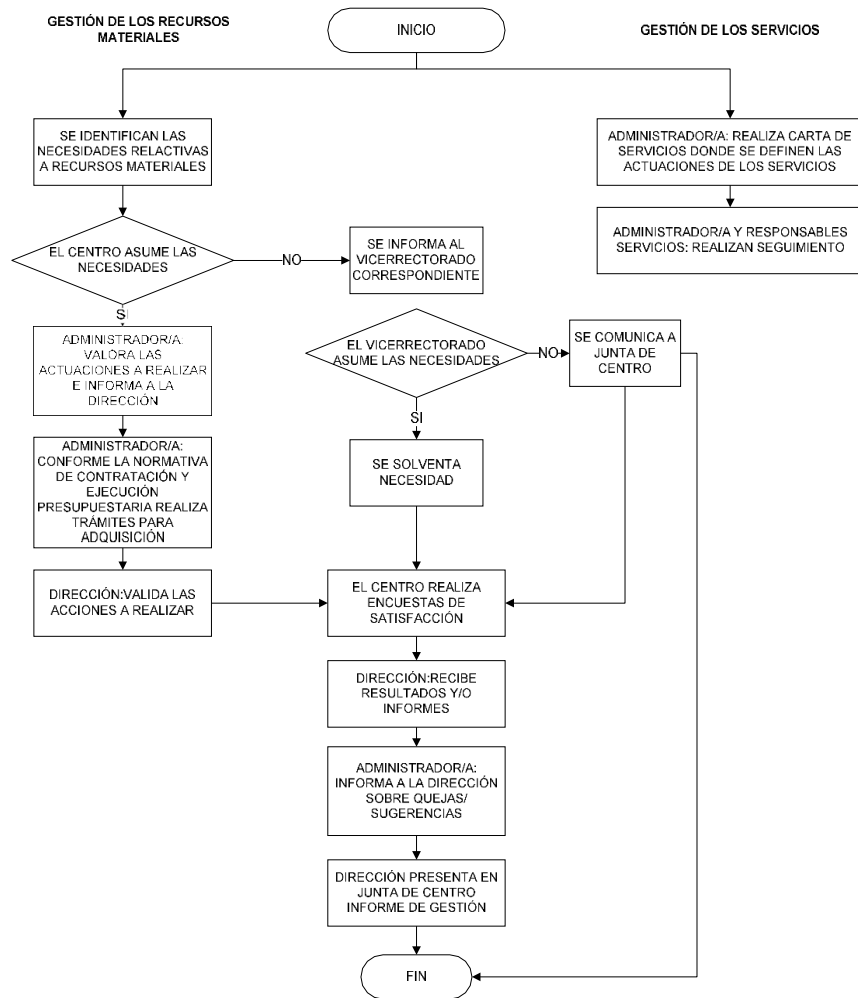
A continuación, se muestra el diagrama de flujo



e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef>

CSV: e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD	06/05/2024 13:01:00	
CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	07/05/2024 07:57:00	



8. SEGUIMIENTO


El plan de acción para la gestión de recursos materiales se ajustará a los programas de actuación del equipo de dirección (PRE003) y al procedimiento de gestión de la calidad de las titulaciones (PRE002). Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

Indicadores: I-PRA-001 disponible en; [Catálogo de indicadores de la página web de FCCSD](#)

El Administrador o Administradora supervisará anualmente los resultados de la gestión de servicios según el calendario definido en la carta de servicios. El equipo directivo analizará estos resultados, siguiendo el procedimiento establecido por la gerencia y los compromisos adquiridos en la carta de servicios.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef>

CSV: e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA001	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 7 de 7	

9. REGISTRO Y ARCHIVO


Los documentos que se derivan de este procedimiento son los informes de seguimiento de compromisos de la carta de servicios y las actas con los acuerdos tomados en la Junta de Facultad basados en las propuestas y recomendaciones recopiladas.

Los informes y actas son documentos públicos disponibles en la página web del centro y serán registrados, archivados y custodiados de acuerdo con el procedimiento PRA002.



e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef>

CSV: e9ffc83962794708d9b4d0bfff0f65ef	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	