

 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: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de la Comisión de Calidad	Comisión de Calidad	Decano
Fernando Gimeno Marco	Cristina Yagüe Ruiz (Secretaria de la Comisión)	Germán Vicente Rodríguez

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88>

1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88

CSV: 1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	20/05/2020 17:25:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaria de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaria. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	21/05/2020 18:45:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	22/05/2020 09:57:00	

 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: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		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 de adecuación al desempeño que las justifica, posibilitando la consecución de los logros de calidad demandados por el sistema de garantía interna de la calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte (FCCSD).

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las actividades que el centro realiza para la gestión de los recursos materiales, así como a todas las actividades realizadas por los servicios administrativos, técnicos y de apoyo a la docencia:

- **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.

3. NORMATIVA

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano.
- Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos.



1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88>

CSV: 1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	20/05/2020 17:25:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	21/05/2020 18:45:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	22/05/2020 09:57:00	

 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: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 3 de 7	

- Instrucción, de 6 de febrero de 2013, de la gerencia por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.
- Normas sobre inventario.

4. DEFINICIONES

No procede

5. RESPONSABLES

La responsabilidad principal corresponde al Decano.

Otros agentes de este procedimiento:

- Administradora.
- Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad.
- Comisión de Calidad de la Facultad.
- Secretaria de Decanato de la Facultad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Gestión de los recursos materiales

La gestión de los recursos materiales es una competencia del equipo de dirección del centro. Estos recursos materiales incluyen las instalaciones en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento, material científico, técnico, informático, etc., necesarios.

El Decano, o persona en quien delegue, asume la labor de identificación de necesidades de los recursos materiales.


Para proceder a esa identificación se tendrá en cuenta la siguiente documentación inicial:

- Carta de servicios de la FCCSD: publicada en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza nº 10-19, del 27 de noviembre de 2019 (<https://fccsyd.unizar.es/es/carta-de-servicios>).
- Listado de las 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, disponibles en <https://fccsyd.unizar.es/es/servicios/reserva-espacios-taquillas-material>
- Programa de actuación de la dirección del centro.



1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88>

CSV: 1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	20/05/2020 17:25:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	21/05/2020 18:45:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	22/05/2020 09:57:00	

 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: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 4 de 7	

- Presupuesto anual de la Universidad de Zaragoza (<http://www.unizar.es/institucion/presupuesto>).
- Información acerca de la satisfacción de los grupos de interés (Q222 y Q223).

La identificación de necesidades de los recursos se realizará conforme al entorno normativo y a las políticas y objetivos del centro, las propuestas de mejora indicadas en el informe de gestión y programa de actuación que elabora anualmente la dirección, el presupuesto anual asignado a la unidad, así como a los programas y convocatorias en los que se pueda participar desde la unidad para mejorar los recursos económicos del centro.

Si la propuesta para cubrir las necesidades detectadas, o parte de las mismas, no puede ser asumida por el centro, 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.

Si el centro cuenta con recursos suficientes, la Administradora valorará la conveniencia de asumir el coste de las necesidades detectadas e informará a la dirección sobre las actuaciones a realizar, de acuerdo a los informes que, si fuera necesario, habrá solicitado a los servicios centrales de la UZ: mantenimiento, unidad técnica de construcciones y energía (UTCE), unidad de prevención de riesgos laborales (UPRL), informática y comunicaciones, etc.

Conforme a la normativa de contratación y ejecución presupuestaria, la Administradora procederá a realizar los trámites para la adquisición de los recursos que se haya determinado y garantizará la dotación y puesta en explotación de dichos recursos en la fecha que la dirección le haya encomendado.

El equipo de dirección verificará si los recursos son adecuados y suficientes, y en caso contrario revisará, junto con la Administradora, la planificación de las actuaciones futuras a realizar.

A través de las siguientes encuestas y medios, se obtendrá la información sobre la valoración de los usuarios de los recursos materiales y servicios que gestiona el centro:

- Encuestas que la UZ realiza a los diferentes colectivos universitarios, estudiantes, personal de administración y servicios (PAS) y personal docente e investigador (PDI) del centro y cuyos resultados se publican en la web de la UZ (<https://encuestas.unizar.es/>). Los resultados servirán como documentación de interés para elaborar los informes de evaluación de la calidad y de los resultados del aprendizaje.
- 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:8743/UZA/uza/es/Qys_LigeroAction.action).
- 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).



1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88>

CSV: 1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	20/05/2020 17:25:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	21/05/2020 18:45:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	22/05/2020 09:57:00	

 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: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 5 de 7	

Los responsables de la administración, coordinación de las titulaciones oficiales, y coordinación del POU del centro facilitarán los datos de las encuestas y otros medios de información al equipo de dirección, quien valorará la suficiencia y fiabilidad de estos datos para poder proceder al análisis de los resultados, a la vez que verificará si los recursos son adecuados. En caso contrario revisará en lo necesario la planificación de actuaciones sobre los mismos.

La Administradora informará a la dirección sobre todas las quejas y sugerencias que se reciban.

El Decano dará cuenta de los resultados de este procedimiento a través de informe de gestión de la dirección del centro.

6.2. Gestión de los servicios

El proceso de gestión de los servicios propios del centro es una competencia de la Administradora que será quien realice la labor de definición de los objetivos de los mismos.

Esta tarea la realizará dentro del entorno normativo y conforme a las políticas y objetivos del centro y de la Universidad de Zaragoza.

La Administradora realizará la definición de actuaciones de los servicios prestados por el centro y será la responsable 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 de centro deberán adecuar sus actividades conforme a lo establecido en el SGIC del centro y sus procedimientos, de acuerdo con la normativa de la UZ y la propia del centro 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 se realizará de la misma forma que la detallada en el punto anterior.

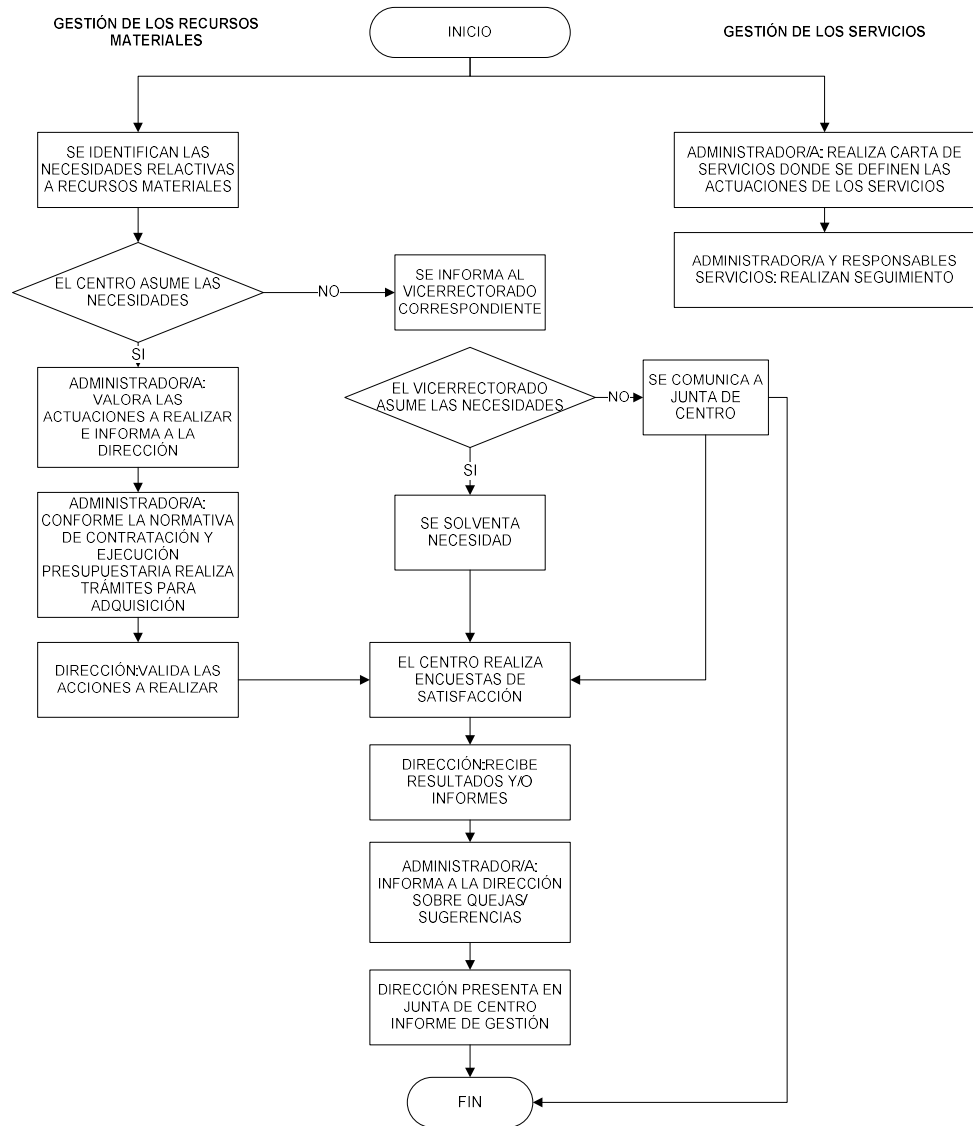


1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88>

CSV: 1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337ffb88	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	20/05/2020 17:25:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	21/05/2020 18:45:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	22/05/2020 09:57:00	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO

El calendario de actuaciones sobre la gestión de los recursos materiales se ajustará a los compromisos del programa de actuación del equipo de dirección para cada año académico (PRE003) y a lo dispuesto en el procedimiento de gestión de la calidad de las titulaciones (PRE002). Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88>



1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88

CSV: 1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	20/05/2020 17:25:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	21/05/2020 18:45:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	22/05/2020 09:57:00	

 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: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 7 de 7	

1. Puestos en aulas: Nº de estudiantes matriculados / Nº de puestos de uso simultáneo al día en las aulas de mobiliario.
2. Puestos en laboratorios: Nº de estudiantes matriculados en titulaciones que exijan el uso de laboratorios / Nº de puestos en los laboratorios de uso simultáneo.
3. Puestos en bibliotecas: Nº total de estudiantes matriculados / Nº total de puestos en biblioteca.
4. Puestos de ordenadores: Nº total de estudiantes matriculados / Nº total de puestos en la sala de ordenadores.
5. Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento.
6. Gastos de Inversión sobre el total de gastos corrientes: gastos de inversión/total de gastos corrientesx100.
7. Resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes (Bloque D), PDI (Bloque D) y PAS (Bloque B).

La Administradora es la encargada del seguimiento anual de los resultados de la gestión de los servicios que se realizará de acuerdo con el calendario que se haya establecido en la carta de servicios en vigor. El análisis de los mismos se realizará a través del equipo de dirección, siguiendo el procedimiento establecido por la gerencia y los compromisos adquiridos en la carta.

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 a resultas de las propuestas y recomendaciones recogidas en los mismos.


Los informes y actas son documentos públicos disponibles en la web del centro y serán registrados, archivados y custodiados conforme al procedimiento de elaboración, control y registro de la documentación del SGIC (PRA002).

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el articulado del presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.



1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88>

CSV: 1bc2cfaee6203c2c0b4974c6337fb88	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	20/05/2020 17:25:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	21/05/2020 18:45:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	22/05/2020 09:57:00	