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
10. ANEXOS

Histórico de cambios

Nº de revisión	*Fecha*	*Modificación*
v1.0	Marzo de 2022	Edición inicial

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	Comité de Calidad de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública
María Amor Jaime Siso	Luis Vicente Casaló Ariño (secretario del Comité)	Melania Mur Sangrá

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

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

CSV: 5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	11/03/2022 13:55:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario del Comité de Calidad de la FEGP	11/03/2022 14:26:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	11/03/2022 18:09:00

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP) 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 la FEGP, 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 Empresa y Gestión Pública.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las actividades que la Facultad 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, Taller de Impresión y Edición y Biblioteca, cuya prestación es competencia directa del Centro.

3. NORMATIVA

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Acuerdo de 21 de septiembre de 2018 del Consejo de Gobierno, por el que se fijan las directrices para la gestión de despachos de uso docente e investigador y de instalaciones y equipamiento científico-técnico.
- Instrucción del Gerente de 10 de octubre de 2017 por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

4. DEFINICIONES

No procede

5. RESPONSABLES

La responsabilidad principal corresponde al Decano/a de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Otros agentes de este procedimiento:

- Equipo Decanal
- Administrador/a
- Todos los responsables de las áreas de trabajo del Personal de Administración y Servicios (PAS)
- El Personal Docente e Investigador (PDI)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Gestión de los Recursos Materiales

La gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo Decanal. 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. necesario.

El Decano/a, 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 del centro: https://fegp.unizar.es/calidad
- Listado de las instalaciones del centro: https://fegp.unizar.es/instalaciones-y-recursos-del-centro.
- Horarios del curso, calendario de exámenes y calendario de actividades académicas y culturales del Centro: https://fegp.unizar.es/horarios.
- Aplicación "on line" para proceder a la reserva de instalaciones: http://reservadeaulas.unizar.es/.
- Programa de Actuación del Decanato de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.
- Presupuesto Anual de la UZ: http://www.unizar.es/institucion/presupuesto.
- Información acerca de la satisfacción de los grupos de interés (procedimientos Q222 y Q223)
- Quejas y sugerencias recibidas.
- Sugerencias de mejora que se incluyan en los Planes de Anuales de Innovación y Mejora (PAIM) de las titulaciones oficiales del centro.

La identificación de necesidades de los recursos se realizará conforme al entorno normativo y a las políticas y objetivos de la FEGP, las propuestas de mejora indicadas en el Informe de Gestión y Programa de Actuación que elabora anualmente el Decanato, el presupuesto anual asignado

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

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 la FEGP, se solicitará financiación a la Universidad de Zaragoza.

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 la FEGP cuenta con recursos suficientes, el/la Administrador/a valorará la conveniencia de asumir el coste de las necesidades detectadas e informará al Equipo Decanal 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, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Informática y Comunicaciones, etc.

Conforme a la normativa de contratación y ejecución presupuestaria, el/la Administrador/a procederá a realizar los trámites para la adquisición de los recursos que se haya determinado y tratará de garantizar la dotación y puesta en explotación de dichos recursos en la fecha que la Dirección le haya encomendado.

El Equipo Decanal verificará si los recursos son adecuados y suficientes, y en caso contrario revisará, junto con el/la Administrador/a del Centro, 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 la FEGP:

- Encuestas que la UZ realiza a los diferentes colectivos universitarios, estudiantes, PAS y PDI de la FEGP 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 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 (POU)

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 Decanal, 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.

El/la Administrador/a informará al Equipo Decanal sobre todas las quejas y sugerencias que se reciban.

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

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

En relación con la reserva de espacios, para cualquier actividad ajena a las incluidas en los calendarios oficiales del centro y las necesarias para el correcto funcionamiento de la Facultad, será necesario la cumplimentación del anexo 1 (solicitud de reserva de espacios). La asignación de despachos a personal docente e investigador de la Facultad de Empresa y Gestión Pública recaerá sobre el/la Decano/a del centro. La solicitud de despachos por parte de profesorado ajeno al centro o para fines distintos a la docencia en titulaciones oficiales del centro deberá realizarse cumplimentando el anexo 2 (solicitud de despachos). El período máximo para el uso de despachos para fines ajenos será de 1 año, siendo necesaria realizar una nueva solicitud al inicio de cada curso académico (o cuando se genere la necesidad a lo largo del curso).

6.2. Gestión de los Servicios

El proceso de gestión de los servicios propios de la Facultad de Empresa y Gestión Pública es una competencia del Administrador/a, 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 de la Facultad de Empresa y Gestión Pública y de la Universidad de Zaragoza.

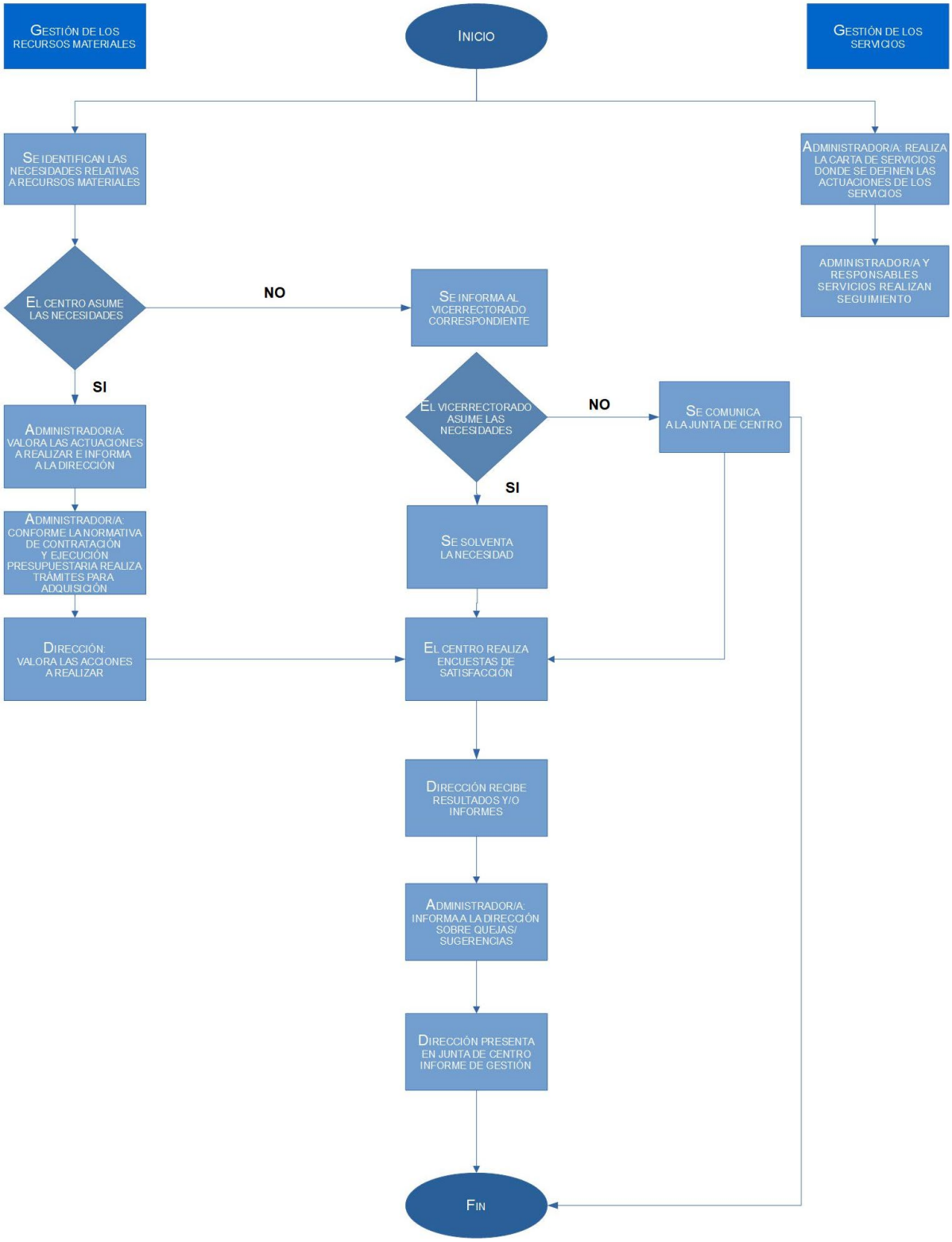
El/La Administrador/a realizará la definición de actuaciones de los servicios prestados por el Centro y será el responsable de la elaboración de la Carta de Servicios. La elaboración, desarrollo, seguimiento y control de la carta de servicios se realizará conforme a lo establecido por la Gerencia de la Universidad de Zaragoza.

Todas las áreas de servicio de Centro deberán adecuar sus actividades conforme a lo establecido en el Sistema de Garantía Interna de la Calidad del Centro y sus procedimientos, de acuerdo con la normativa de la Universidad de Zaragoza 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.

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

7. DIAGRAMA DE FLUJO



5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

8. SEGUIMIENTO

El calendario de actuaciones sobre la gestión de los recursos se ajustará a los compromisos del Programa de Actuación del Equipo Directivo para cada año académico.

El seguimiento de los resultados del proceso de gestión de los servicios se realizará anualmente de acuerdo con el calendario que se haya establecido en la Carta de Servicios en vigor. El análisis de estos resultados se realizará a través del grupo encargado del seguimiento, siguiendo el procedimiento PRE 01.2.1 establecido por la gerencia de la Universidad de Zaragoza y los compromisos adquiridos en la Carta. El informe anual de resultados de la carta de servicios se incorporará en el Informe de Gestión y Programa de Actuación de la Dirección.

El seguimiento y medición de este procedimiento se va a realizar mediante los siguientes indicadores de Calidad:

1. Número de sugerencias de mejora que sean incluidas en los PAIM en relación con los recursos materiales y servicios, y atendidas en función del presupuesto disponible en el centro.
2. Número de quejas recibidas, estudiadas y atendidas en relación con los recursos materiales y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto disponible en el centro.
3. Número de solicitudes de espacios/despachos recibidas, estudiadas y atendidas.

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Coordinadores de titulación	Contabilizar nº / Analizar la evolución	Un curso académico	IA-001-01	Conocer la evolución del procedimiento
Administrador/a	Contabilizar nº / Analizar la evolución	Un curso académico	IA-001-02	Conocer la evolución del procedimiento
Decano/a	Contabilizar nº / Analizar la evolución	Un curso académico	IA-001-03	Conocer la evolución del procedimiento

El estudio de los indicadores conducirá a una mayor y mejor preparación de las herramientas disponibles en el Centro para facilitar el procedimiento y conseguir los objetivos propuestos. Del mismo modo, ayudará a la planificación de los recursos del Centro para el desarrollo de estas actuaciones.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento son los informes de seguimiento de los compromisos de la carta de servicios, los informes de evaluación de la calidad y de los resultados del aprendizaje de las titulaciones y las actas con los acuerdos tomados en Junta de Centro a resultas de las propuestas y recomendaciones recogidas en los mismos.

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

Los informes y actas son documentos públicos disponibles en la web del centro. Serán conservados en formato electrónico y custodiados por el profesor/a secretario/a del centro. Se archivarán y registrarán conforme al procedimiento PRA_002 (Elaboración, control y registro de la documentación del SGIC).

DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:

- Formatos de los registros de indicadores:
  - FIA-001-01: ficha del indicador IA-001-01
  - FIA-001-02: ficha del indicador IA-001-02
  - FIA-001-03: ficha del indicador IA-001-03

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

CSV: 5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	11/03/2022 13:55:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario del Comité de Calidad de la FEGP	11/03/2022 14:26:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	11/03/2022 18:09:00

10. ANEXOS

Anexo I. Modelo 1: Solicitud reserva de espacios

SOLICITANTE

Nombre y apellidos: ..... DNI.....

Teléfono: ..... Email: .....

- Personal Universidad de Zaragoza: ☐ SI (Márquese con una cruz en su caso)

Centro, departamento, o unidad administrativa al que pertenece: .....
.....

- Personal No Universidad de Zaragoza: ☐ SI (Márquese con una cruz en su caso)

Entidad a la que representa: .....

Dirección o domicilio fiscal: .....

Localidad/provincia: ..... País: ..... C. Postal:.....

LOCAL SOLICITADO

Local solicitado: .....

Fechas: ..... Horario: ..... Nº asistentes previsto: .....

Actividad para la que solicita el local: .....

.....

Medios audiovisuales: ☐ SÍ ☐ NO

Indicar cuáles: .....

Acudirán medios de comunicación: ☐ SÍ ☐ NO

Indicar cuáles: .....

Huesca, a ____ de _____ de 20___ FIRMA

Resolución: ☐ Procede ☐ Exento de pago El/la decano/a

☐ Abonar precios públicos

☐ No procede

Observaciones: .....

Sr./Sra. Decano/a de la Facultad de Empresa y Gestión Pública

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63

Anexo II. Modelo 2: Solicitud reserva de despachos

SOLICITANTE

- **Profesor Responsable**

Nombre y apellidos: ..... DNI.....

Teléfono: ..... Email: .....

Período previsto: Desde: ...../...../20..... Hasta: ...../...../20.....

Motivación de la solicitud: .....
.....

- Personal Universidad de Zaragoza: ☐ SI (Márquese con una cruz en su caso)

Centro, departamento, o unidad administrativa al que pertenece: .....
.....

- Personal No Universidad de Zaragoza: ☐ SI (Márquese con una cruz en su caso)

Entidad a la que representa: .....

Dirección o domicilio fiscal: .....

Localidad/provincia: ..... País: ..... C. Postal:.....

- **Personas diferentes al responsable para los que se solicita autorización para uso del despacho** (incluir nombre y apellidos, DNI, teléfono, email y motivación para cada caso)

.....

.....

.....

.....

Huesca, a ____ de _____ de 20___ FIRMA

Resolución: ☐ Procede Número de despacho asignado: ..... El/la decano/a

☐ No procede

Observaciones: .....

Sr./Sra. Decano/a de la Facultad de Empresa y Gestión Pública

5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/5cd71cd39f6e0f81ae3732f54a1a7e63