

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	 Facultad de Ciencias Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 1 de 12	

Procedimiento de gestión de los recursos materiales y servicios

Índice

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

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	abril de 2019	Edición inicial del procedimiento


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Administrador Facultad de Ciencias	Vicedecana de Calidad Comité de Calidad de la Facultad	Decano Facultad de Ciencias
Jesús Samper Fernández	M ^a Aránzazu Luzón Aguado	Luis A. Morellón Alquézar

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



f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 2 de 12	

1. OBJETO

La Facultad de Ciencias velará porque sus recursos materiales y servicios sean adecuados para garantizar el buen desarrollo de las actividades formativas y su adecuado ajuste a las metodologías de enseñanza previstas en las memorias de verificación de los títulos que oferta. Por ello, el objeto de este procedimiento es definir las actuaciones que se deben realizar en la Facultad de Ciencias respecto a la gestión de recursos materiales y servicios para contribuir al desarrollo satisfactorio y a la mejora continua de los programas formativos y en especial en lo que respecta al proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. A este respecto se prestará especial atención sobre los siguientes aspectos:

- Detectar necesidades respecto a los recursos materiales y servicios.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de las prioridades que se determinen por el equipo decanal.
- Gestionar los recursos materiales y la prestación de los servicios así como desarrollar actuaciones, si procede, que mejoren esta gestión para adaptarnos a las necesidades y expectativas de los Grupos de Interés.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los distintos Grupos de Interés.

Clasificación del procedimiento: **De apoyo.**

2. ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación a las actividades que realiza la Facultad de Ciencias, así como a las realizadas por los servicios administrativos, técnicos y de apoyo a la docencia de ella dependientes, para la gestión de sus recursos materiales y servicios.

Se distinguen dos vías procedimentales relacionadas con:


- **Recursos materiales:** incluyen las instalaciones (aulas, aulas de informática, salas de estudio, laboratorios de docencia, seminarios, salas de actos y de reuniones, bibliotecas, despachos habilitados para su cesión temporal a profesores e investigadores visitantes) que aparecen en la página web (<https://ciencias.unizar.es/reserva-de-espacios>), los vestíbulos y pasillos de los distintos edificios de la Facultad, así como el equipamiento y material científico y técnico utilizado para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- **Servicios administrativos, técnicos y de apoyo a la docencia:** incluyen secretaría, biblioteca, conserjería, taller de impresión y edición (reprografía), cuya prestación es competencia directa de la Facultad y que contribuyen igualmente al buen devenir del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. NORMATIVA

- 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.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 3 de 12	

- 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.
- Normativa por la que se regula la utilización de aulas y otros espacios comunes de la Facultad de Ciencias.
- Normativa del SICUZ para el uso de las aulas de informática (<https://sicuz.unizar.es/soporte-tic-la-docencia/soporte-aulas-de-informatica-de-uso-docente/normativa>).

4. RESPONSABLES

- Decano
- Equipo decanal
- Administrador
- Los responsables de las áreas de gestión (director de biblioteca, jefe de secretaría, encargados de conserjería) del personal de administración y servicios (PAS) de la Facultad de Ciencias
- Coordinadores de titulación de la Facultad de Ciencias
- Presidentes de Comisiones de Garantía de Calidad de las titulaciones de la Facultad de Ciencias
- El personal docente e investigador (PDI) de la Facultad de Ciencias en su ámbito de actuación

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el desarrollo del proceso se tendrá en cuenta lo siguiente:


a) Documentación inicial

- Programa de actuación del equipo de dirección de la Facultad de Ciencias, publicado anualmente en su página web (<https://ciencias.unizar.es/informes-de-gestion>)
- Presupuesto de la Universidad de Zaragoza para cada ejercicio económico (<http://www.unizar.es/institución/presupuesto>)
- Carta de servicios
- Horarios de clase, calendario de exámenes (<https://ciencias.unizar.es/calendario-y-horarios>) y calendario de actividades académicas y culturales de la Facultad de cada curso académico
- Grupos de docencia previstos



f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 4 de 12	

b) Fuentes de información sobre la valoración de los usuarios de los recursos materiales y servicios que gestiona el centro

- Información sobre la satisfacción de distintos Grupos de Interés según procedimientos Q222 y Q223 (<https://estudios.unizar.es/pagina/ver?id=7>) como las encuestas que la UZ realiza a los diferentes colectivos universitarios, estudiantes, PAS y PDI del centro, cuyos resultados se publican en la web de la UZ (<https://encuestas.unizar.es>) y sirven como documentación para elaborar los Informes de Evaluación de la Calidad y de los Resultados del Aprendizaje. En la página web mencionada se publican igualmente los datos generales de la UZ, lo que permite analizar la evolución de nuestros resultados y la situación de nuestras titulaciones frente a los resultados globales de la UZ (<https://unidadcalidad.unizar.es/informes-de-evaluacion-de-la-calidad>).
- Quejas y sugerencias recibidas.
- Sugerencias de mejora que se reciban de los coordinadores de titulación y que se incluyan en los Planes de Anuales de Innovación y Mejora (PAIM) de las titulaciones oficiales del centro.

5.1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

La gestión de los recursos materiales es competencia del equipo decanal. Estos recursos incluyen las instalaciones en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento, material científico, técnico, informático o de otro tipo, tal y como se describe en el punto 2 de este procedimiento.

Cabe destacar dos aspectos distintos:

- Identificación de necesidades respecto a los recursos materiales y actuaciones a realizar
- Cesión de uso de los espacios disponibles


5.1.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES Y ACTUACIONES A REALIZAR.

La identificación de necesidades de los recursos se realizará conforme al entorno normativo y a las políticas y objetivos del Centro, analizando anualmente la información recogida en las fuentes antes indicadas, especialmente en los Planes Anuales de innovación y Mejora de las titulaciones del centro (PRE-002) y las propuestas de mejora indicadas en el Informe de Gestión y Programa de Actuación (PRE-003).

El equipo decanal verificará si los recursos son adecuados y suficientes y, en caso contrario, revisará junto con el Administrador la planificación de las actuaciones futuras a realizar. Se tendrá en consideración el presupuesto anual asignado a la Facultad de Ciencias (UP 100), así como los programas y convocatorias en los que la Facultad pueda participar para la obtención de mayores recursos económicos.

Si el Centro cuenta con presupuesto suficiente para acometer las actuaciones relacionadas con las necesidades detectadas, el Administrador informará al equipo decanal sobre la conveniencia de asumir el coste de las mismas, sobre la disponibilidad de crédito y sobre la posibilidad de realizarlas, de acuerdo con los informes que, si fuera necesario, habrá solicitado a los diferentes servicios técnicos de la UZ (Mantenimiento, Unidad Técnica de Construcciones y Energía, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Servicio de Informática y Comunicaciones...). En caso de aprobarse la realización de cualquier actuación, y conforme a la normativa de contratación y de ejecución presupuestaria, el Administrador procederá a

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 5 de 12	

realizar los trámites para la adjudicación de los recursos que se hayan determinado, y procurará que la dotación y puesta en explotación de dichos recursos se realice en la fecha que la dirección del centro le haya encomendado.

Si la propuesta de actuación para cubrir las necesidades detectadas o parte de las mismas no puede ser asumida por la Facultad de Ciencias, se solicitará financiación a la Universidad de Zaragoza. En el supuesto de que no sea concedida la financiación solicitada, se archivará la petición y se hará constar en el siguiente informe de gestión.

El Decano dará cuenta de los resultados obtenidos a la Junta de Facultad en el desarrollo de este proceso a través del Informe de Gestión del centro con una periodicidad anual. Asimismo, en el caso de que una actuación llevada a cabo parta de la información contenida en el PAIM de una titulación, se informará al presidente de la Comisión de Garantía de Calidad y al Coordinador de la titulación.

5.1.2. CESIÓN DE USO DE LOS ESPACIOS DISPONIBLES

■ POSIBLES USUARIOS

Cualquier miembro de la comunidad universitaria (PDI, PAS, estudiantes), por sí mismo o en representación de un órgano de gobierno, unidad de planificación o colectivo reconocido de la Universidad de Zaragoza, así como instituciones o personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad, pueden solicitar el uso de los espacios que gestiona la Facultad de Ciencias.

■ ESPACIOS DE USO COMÚN DISPONIBLES ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS

Aquéllos que teniendo un uso predeterminado de carácter universitario, docente o institucional (aulas, salones de actos...) pueden ser utilizados en los horarios libres de ocupación por las actividades docentes relacionadas con las titulaciones de la Facultad para otras actividades.


Los espacios de uso común de la Facultad de Ciencias susceptibles de cesión para su uso mediante solicitud son los siguientes y se detallan en el Anexo I, con expresión de su capacidad total y para examen:

- a) Aulas y seminarios de docencia teórica: 42 aulas.
- b) Aulas de docencia informática: 10 aulas.
- c) Salones de actos: 8 salones.
- d) Vestíbulos y pasillos, generalmente para exposiciones y presentaciones de interés para la comunidad universitaria.
- e) Laboratorios generales: 2 en el edificio A y 7 en el D.
- f) Biblioteca: la biblioteca es única, pero consta de tres sedes en los edificios D, B y C, con sus correspondientes salas de lectura y depósitos de libros, revistas y material bibliográfico.

■ RESERVA DE ESPACIOS POR PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Una vez aprobados y hechos públicos los horarios de clase y el calendario de exámenes con la correspondiente ocupación de aulas para cada curso académico, la Facultad podrá proceder a la cesión del uso de sus espacios en las franjas horarias en las que estos no estén ocupados, de acuerdo siempre con las siguientes normas de carácter general:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 6 de 12	

- La Sala de Grados, el Aula Magna, la Sala de Reuniones y la Sala de Profesores (edificio A), los Salones de Actos (edificios B y C) y la Sala de Reuniones (edificio D) se podrán ceder preferentemente para conferencias, congresos, Tesis Doctorales, oposiciones, jornadas y reuniones. Tendrán preferencia los actos organizados y/o patrocinados por la Facultad de Ciencias.
- Las aulas y seminarios se utilizarán principalmente, al margen de otros usos puntuales, para la docencia reglada, así como para actividades académicas complementarias no incluidas en los planes de estudios vigentes.

Los vestíbulos y pasillos tendrán una finalidad más expositiva y divulgativa pudiéndose colocar paneles, cartelería, fotografías u objetos de otro tipo.

- Con el fin de mejorar el servicio y optimizar los recursos, la reserva de instalaciones para ensayos de trabajos fin de estudios (TFG y TFM), Tesis Doctorales, etc... quedará limitada a dos horas por reserva y día. Sólo en casos excepcionales se podrá autorizar una solicitud de reserva de una misma instalación (cualquiera que sea) durante más de tres días o con una antelación de más de tres meses.
- **Reservas de los jueves para actividades de interés científico o cultural.** Con objeto de facilitar la asistencia y participación de estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria en actividades divulgativas organizadas, promovidas o patrocinadas por la Facultad de Ciencias o entidades colaboradoras, los jueves en horario de 12 a 14 h. no se autorizarán, como norma general, reservas de aulas y espacios de uso común que no estén destinadas a tales actividades. Se tomará también en consideración toda actividad de interés científico, cultural o social que resulte de interés para la comunidad universitaria.

No obstante, con el fin de no bloquear de manera indefinida el uso de los espacios en esa franja horaria, la Facultad se compromete a dar publicidad periódicamente a través de la página web a las actividades programadas, lo que permitirá realizar solicitudes de reserva para otras actividades en los días en que no estén ocupados, siempre que dichas solicitudes se realicen con la suficiente antelación.

1. CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD


- La solicitud de reserva de los espacios, salvo en el caso de los vestíbulos y pasillos, se podrá realizar a través de la página web del centro o en la Conserjería del edificio donde se encuentre el local a reservar. En este último caso, será el conserje quien introducirá la solicitud de reserva en la página web correspondiente. La dirección de la página web donde se puede realizar la solicitud es: <https://reservadeaulas.unizar.es>
- Para cualquier otro tipo de solicitud (accesos a edificios...) se deberá cumplimentar el formulario disponible en la página web de la Facultad de Ciencias (https://ciencias.unizar.es/sites/ciencias.unizar.es/files/users/fmlou/pdf/Asuntos_academicos/solicitud_uso_locales_interna.pdf) que se dirigirá a seccienz@unizar.es.

El receptor de la solicitud la trasladará al Administrador o al responsable del equipo de dirección competente para proceder a su resolución.

- Aulas (teoría e informática): *Vicedecana de Ordenación Académica.*
- Salones de actos, y de reuniones, vestíbulos y pasillos, incluidas las solicitudes de expositores: *Vicedecano de Infraestructuras y Servicios.*



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 7 de 12	

2. RESOLUCIÓN

El equipo de dirección de la Facultad resolverá las solicitudes que se presenten en plazo máximo de cinco días hábiles y se procederá a la elaboración del presupuesto si es el caso. Para ello, se contemplan los siguientes supuestos:

- a) Si se trata de cesión de uso para actividades relacionadas con los fines propios de la Universidad, se resolverá directamente por el vicedecano/a correspondiente y no se repercutirá coste económico para el solicitante.
- b) Si procede la concesión de espacios para actividades que, por sus características, implican el abono de precios públicos en concepto de alquiler de espacios (generalmente suelen ser sábados o domingos para oposiciones), se dará traslado de la solicitud al Administrador que actuará siguiendo las siguientes pautas:

1. Elaboración del presupuesto aplicando los precios públicos de la UZ:

1. <https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/precios-publicos>

2. Remisión del presupuesto al solicitante, con indicación de las normas y condiciones de la posible adjudicación, señalándole expresamente que se hace una reserva provisional de los espacios solicitados.

3. Reserva definitiva cuando quede confirmada la aceptación del presupuesto por el interesado.

4. Comunicación de la reserva al solicitante y publicación en el programa de reserva de espacios de la página web.

El equipo de Dirección del Centro se reserva el derecho de hacer modificaciones respecto a las reservas concedidas siempre que exista causa justificada.


3. CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN

Las solicitudes de reserva de espacios que se formulen serán resueltas conforme a los siguientes criterios:

- Solicitudes de miembros de la comunidad universitaria (PDI, PAS, estudiantes) en representación de órganos de la UZ (Rectorado, servicios centrales, centros, departamentos, IUI, asociaciones o colectivos reconocidos...) para los fines propios de la Universidad o para el desarrollo de sus actividades institucionales.
 - Serán resueltas por el vicedecano responsable sin coste económico para el solicitante siempre que la actividad se realice en horarios de apertura del centro y no conlleven actuaciones que impliquen costes añadidos.
- Solicitudes de miembros de la comunidad universitaria para el desarrollo de actividades ajenas a la UZ.
 - Serán resueltas por el vicedecano responsable, pero conllevarán el abono de precios públicos en concepto de **alquiler de espacios**.



f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 8 de 12	

- Solicitudes de Instituciones públicas (DGA, ayuntamiento, ministerios, servicios públicos...), generalmente para oposiciones o jornadas:

➤ *Serán resueltas por el vicedecano responsable, pero conllevarán el abono de precios públicos en concepto de **alquiler de espacios**.*

En caso de tratarse de actividades relacionadas con la UZ o de interés para la comunidad universitaria podría resolverse por el vicedecano correspondiente sin coste económico para el solicitante.

- Solicitudes de Organismos de carácter privado o empresas para actos, congresos, etc...:

a) Si tienen algún interés académico o investigador para la Universidad.

➤ *Serán resueltas favorablemente por el vicedecano responsable, pero conllevarán el abono de precios públicos por el **alquiler de los espacios**.*

b) Si carecen de interés universitario o cultural y se ve claramente que son actos de interés particular:

➤ *Serán desestimadas por el vicedecano responsable.*

5.2. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

El concepto de “servicio” es muy amplio y de naturaleza diversa: por un lado, están los servicios propios de la actividad académico-administrativa del centro (Conserjería, Secretaría, Biblioteca, Reprografía...) y por otro, los que se prestan a través de otras unidades de la universidad, como UNIVERSA o los SAI, Mantenimiento o Unidad de Seguridad...

Además, en la Facultad de Ciencias desarrollan su actividad servicios externos contratados: hostelería, vending, limpieza y servicio de seguridad y vigilancia, asignados en virtud de la Ley de Contratos del Sector Público a una empresa privada con personal propio, pero que desarrolla su actividad en el centro, bajo el control de los servicios centrales de la Universidad. Estos servicios externos son encuestados por la Universidad, lo que debería servir para la mejora del servicio.


El proceso de gestión de los servicios propios del centro es competencia del Administrador que será quien defina los objetivos a alcanzar por los mismos, siempre en el marco normativo establecido y conforme a las políticas y objetivos de la Facultad de Ciencias y de la Universidad de Zaragoza. Para ello, tendrá en cuenta, como fuentes de información las relacionadas al inicio de este apartado, y de manera preferente, la carta de servicios, los grupos de docencia, el programa de actuación del equipo decanal y el presupuesto asignado al centro.

Los servicios de atención a la comunidad universitaria existentes en la Facultad de Ciencias, y dependientes de esta, son los siguientes:

- Secretaría:** es el órgano de gestión del centro que se ocupa de la prestación de los servicios académicos, administrativos y de apoyo a los órganos de gobierno de la Facultad, estando estructurada en dos áreas o negociados (académico y administrativo) que atienden las tareas que se relacionan con su ámbito de competencia.
- Conserjería – reprografía:** se ocupa de las funciones principales de atención y control de los accesos, información al público y mantenimiento elemental de las instalaciones, así como de la atención al servicio de reprografía.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 9 de 12	


- c) *Biblioteca*: mantiene una dependencia funcional de la Biblioteca General de la Universidad de Zaragoza, aunque jerárquicamente está adscrita a la Facultad de Ciencias.
- d) *Laboratorios de docencia*: son gestionados por los distintos departamentos que los ocupan para el desarrollo de la docencia práctica.
- e) *Informática*: es un servicio centralizado sin ninguna dependencia jerárquica de la Facultad de Ciencias.

El adecuado funcionamiento de todos estos servicios redonda igualmente en la calidad de las actividades que oferta el centro a los grupos de interés, especialmente a los estudiantes. Para ello, los usuarios cuentan con la carta de servicios, documento en el que el centro informa a los usuarios sobre los servicios que presta, las condiciones en que se dispensan, los compromisos y estándares de calidad que asume y los derechos que asisten a aquéllos en relación con estos servicios. La carta de servicios deja constancia del compromiso adquirido con la calidad en la gestión de los servicios que demanda la comunidad universitaria, especialmente nuestros estudiantes, así como la sociedad en general.

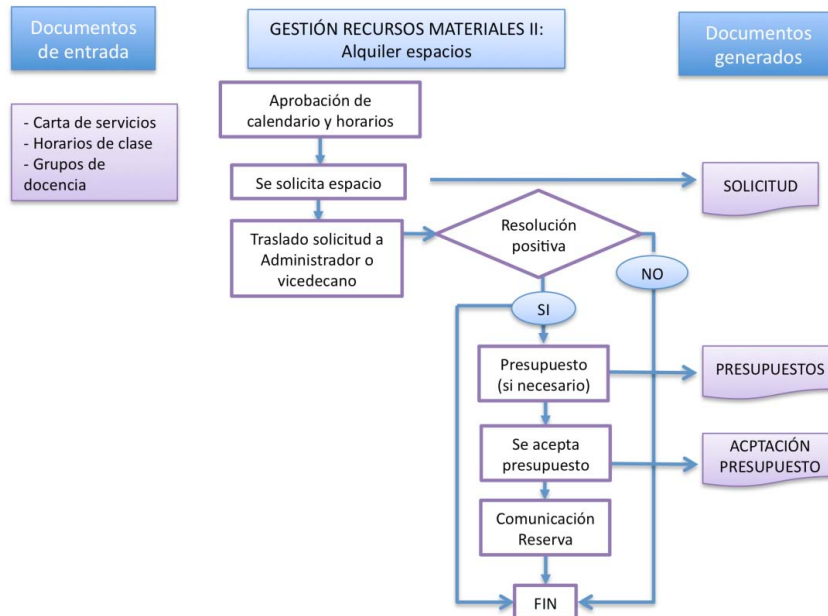
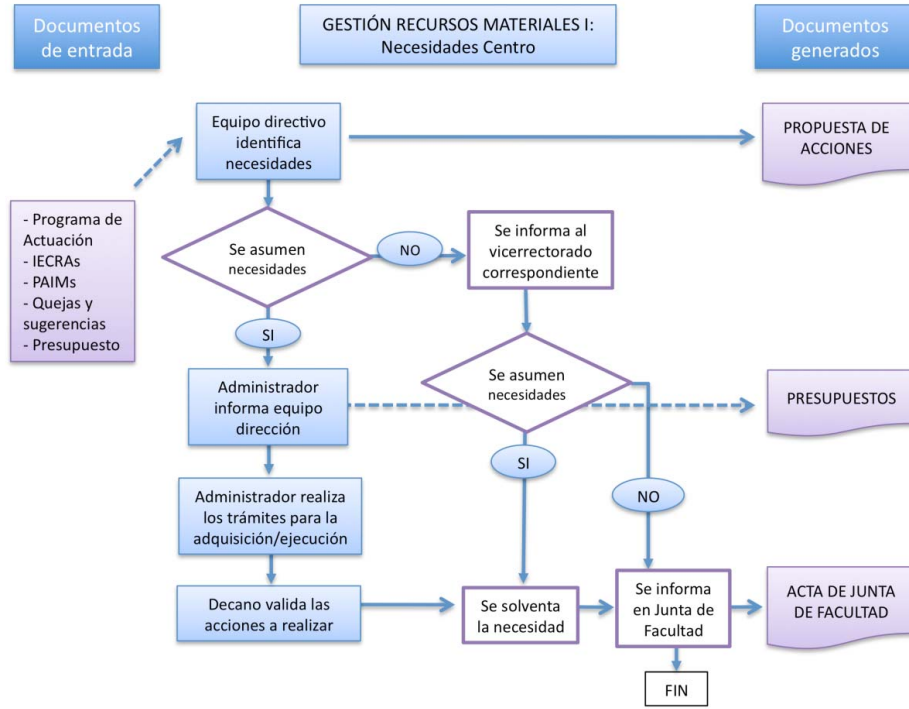


f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09


Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001	
		Versión: 1.0	
		Fecha: abril de 2019	
		Página 11 de 12	

7. SEGUIMIENTO

El equipo decanal es el encargado de evaluar el proceso de gestión y valoración de los recursos materiales mediante el análisis cada año de los datos obtenidos de las fuentes de información identificadas en el apartado 5.

El calendario de actuaciones sobre la gestión de los recursos materiales se ajustará a los compromisos del Programa de Actuación del equipo decanal para cada año académico (PRE-003) y a lo dispuesto en el PRE-002 (Gestión de la calidad de las titulaciones de la Facultad de Ciencias). Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Número de sugerencias de mejora que se reciban y que se incluyan en los PAIM en relación con los recursos materiales y servicios
- Número de sugerencias de mejora atendidas en relación con los recursos materiales y servicios
- Número de quejas y sugerencias recibidas, estudiadas y atendidas en relación con los recursos materiales y servicios

El Administrador es el encargado 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 decanal, siguiendo el procedimiento establecido por la gerencia y los compromisos adquiridos en la carta.

8. REGISTRO Y ARCHIVO


Los documentos que se derivan del desarrollo de este proceso son el informe anual sobre la evaluación y propuestas de mejora y actuaciones realizadas en materia de gestión de recursos materiales, así como el de resultados de la carta de servicios, ambos incluidos en el Informe de Gestión y Programa de Actuación del que se informará a la Junta de Facultad. Asimismo, son documentos derivados del proceso las actas con los acuerdos tomados en Junta de centro a resultas de las propuestas y recomendaciones planteadas.

El informe de Gestión y el programa de actuación, así como las actas de Junta de Facultad son documentos públicos disponibles en la página web del centro y se archivarán por el Administrador del Centro durante un periodo de 5 años.

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en este documento se entenderán también referidas a su correspondiente femenino.



f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>

CSV: f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SANTIAGO JESUS SAMPER FERNANDEZ	Administrador Facultad de Ciencias	10/06/2019 10:25	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad/Comité de Calidad Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:34	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano Facultad de Ciencias	10/06/2019 13:56	

9. ANEXOS

ANEXO I. CAPACIDAD DE LAS AULAS

EDIFICIO A	AULA	CAPAC. TOT.	CAPAC./2	CAPAC./3	AULAS DE INFORMÁTICA		
	1	70	35	23	A. 1 DE INFORMÁTICA	20	
	2	80	40	27	A. 2 DE INFORMÁTICA	20	
	3	110	55	37	SALONES DE ACTOS		
	4	70	35	23	SALA GRADOS	110	
	5	125	63	42	SALA PROF.	30	
	6	168	84	56	SEMIN. DPTOS.		
	7	174	87	58	SEMIN. FÍSICA APLICADA	16	
	8	118	59	39	SEMIN. FÍSICA TEÓRICA	30	
	11	77	39	26	SEMIN. FÍSICA NUCLEAR	30	
	12	42	21	14	TOTAL		
	A. MAGNA	400	200	133	1434	717	478

EDIFICIO B	AULA	CAPAC. TOT.	CAPAC./2	CAPAC./3	AULAS DE INFORMÁTICA	
	1	70	35	23	A. INFORM 12	20
	2	70	35	23	A. INFORM. A	20
	3	88	44	29	A. INFORM. B	20
	4	85	43	28	SEMIN. MIGUEL SAN MIGUEL	10
	5	84	42	28	SEMINARIO F	10
	6	74	37	25	SEMINARIOS	
	7	70	35	23	SEMIN. A (RUBIO DE FRANCIA)	24
	8	70	35	23	SEMIN. B (ECUAC. DIFER.)	24
	9	70	35	23	SEMIN. C (ÁLGEBRA)	24
	10	70	35	23	SEMIN. D (GEOM. Y TOPOG.)	24
	11	70	35	23	SALONES DE ACTOS	
	13	36	18	12	SALA DE CONFERENCIAS	78
	14	36	18	12	TOTAL	
TOTAL	893	447	298	893	447	298

EDIFICIO C	AULA	CAPAC. TOT.	CAPAC./2	CAPAC./3	AULAS DE INFORMÁTICA	
	1	116	58	39	AULA PRYSMA	15
	2	72	36	24	AULA 6	35
	3	84	42	28	SALONES DE ACTOS	
	4	145	73	48	SALÓN DE ACTOS	180
	5	95	48	32	SALA DE REUNIONES	24
	7	44	22	15	TOTAL	
TOTAL	556	278	185	556	278	185

EDIFICIO D	AULA	CAPAC. TOT.	CAPAC./2	CAPAC./3	AULAS DE INFORMÁTICA	
	1	120	60	40	AULA DE INFORMÁTICA	20
	3	80	40	27	SALONES DE ACTOS	
	4	120	60	40	SALA DE REUNIONES	18
	5	35	18	12	TOTAL	
	6	35	18	12	390	195
TOTAL	390	195	130	3.273	1.637	1.091

f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f0af0c0cae7467360a67b9f483291a09>