

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 1 de 10

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 (en su caso)

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1	Junio de 2021	Edición inicial
V2	Noviembre 2023	Segunda versión que incluye modificaciones
V2.1	Junio 2025	Modificación de logotipo, responsables (por orden alfabético) e indicadores.

- Elaborado por: Vicedecano de Calidad
- Revisado por: Comisión de Calidad y Acreditación
- Aprobado por: Decano

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

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 2 de 10

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación 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. Con el fin de alcanzar esta finalidad, se plantean los siguientes elementos:

- 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 las actuaciones en cuanto a 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 de 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 Interno de Garantía de la Calidad (SIGC) de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

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.

Se distinguen dos vías procedimentales relacionadas con:

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) (con posibilidad de reserva a través de la web en <https://reservadeaulas.unizar.es/> los vestíbulos y pasillos de los distintos edificios de la Facultad, así como la gestión del equipamiento, material científico y técnico necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- **Servicios administrativos, técnicos y de apoyo a la docencia:** Conserjería (edificio principal y pabellón polideportivo), Secretaría, Laboratorios y Biblioteca, cuya prestación es competencia directa del Centro.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 3 de 10

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 26 de mayo de 2023, por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad principal corresponde a: Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

Otros agentes de este procedimiento en la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación son:

- Administrador del centro.
- El Personal Docente e Investigador (PDI) de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación en su ámbito de actuación.
- Equipo decanal. (Responsable principal)
- Todos los responsables de las áreas de trabajo del Personal Técnico de Gestión de Administración y Servicios (director de biblioteca, jefes de negociado y responsable de conserjería).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para proceder a la identificación de las necesidades de los recursos materiales y de servicios se tendrá en cuenta la siguiente documentación.

- a) A nivel de documentación inicial:
- Carta de Servicios del centro:
https://juno.unizar.es/juno/cartas-servicios/cs_FTA
 - Listado de las instalaciones del centro
(<https://magister.unizar.es/administracion/administracion-servicios>).
 - Horarios del curso (<https://magister.unizar.es/clases/clases>), calendario de exámenes (<https://magister.unizar.es/examen/examen>) y calendario de actividades académicas y culturales del Centro
(<https://magister.unizar.es/aac/aac-actividades-academicas-complementarias>).

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 4 de 10

- Aplicación “online” para proceder a la reserva de instalaciones:
<http://reservadeaulas.unizar.es/>
- Programa de Actuación de la Dirección del Centro:
<https://magister.unizar.es/informes-de-gestion-y-programas-de-actuacion>
- Presupuesto Anual de la UZ: <http://www.unizar.es/institucion/presupuesto>.

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

- 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.

5.1. Gestión de los Recursos Materiales

La gestión de los recursos materiales es una competencia del Equipo Decanal 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., necesario para su desarrollo.

El Decano, o persona en quien delegue, asume la labor de identificación de necesidades de los recursos materiales. La identificación de necesidades de los recursos se realizará conforme al entorno normativo y a las políticas y objetivos del Centro, reflejadas en su Plan estratégico, las propuestas de mejora indicadas en el Informe de Gestión y Programa de Actuación que elabora anualmente la Dirección (PRE-003) así como en los Planes Anuales de Innovación y Mejora de las titulaciones (PRE-002). Igualmente se tendrá en cuenta 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.

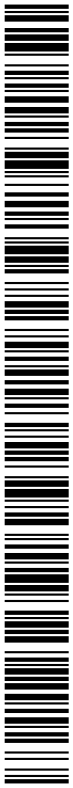
Si la propuesta para cubrir las necesidades detectadas, o parte de las mismas, no puede ser asumida por el presupuesto del Centro, se solicitará financiación a la Universidad de Zaragoza. En caso de que no sea concedida la solicitud de financiación, se archivará y se detallará esta incidencia en el siguiente Informe de Gestión.

Si el Centro cuenta con recursos suficientes, el Administrador 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, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Informática y Comunicaciones, etc.

Conforme a la normativa de contratación y ejecución presupuestaria, el Administrador procederá a realizar los trámites para la adquisición de los recursos que se haya determinado y

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 5 de 10

garantizará 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 Administrador del Centro, la planificación de las actuaciones futuras a realizar.

5.2. Gestión de los Servicios

El proceso de gestión de los servicios propios del Centro es una competencia del Administrador 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.

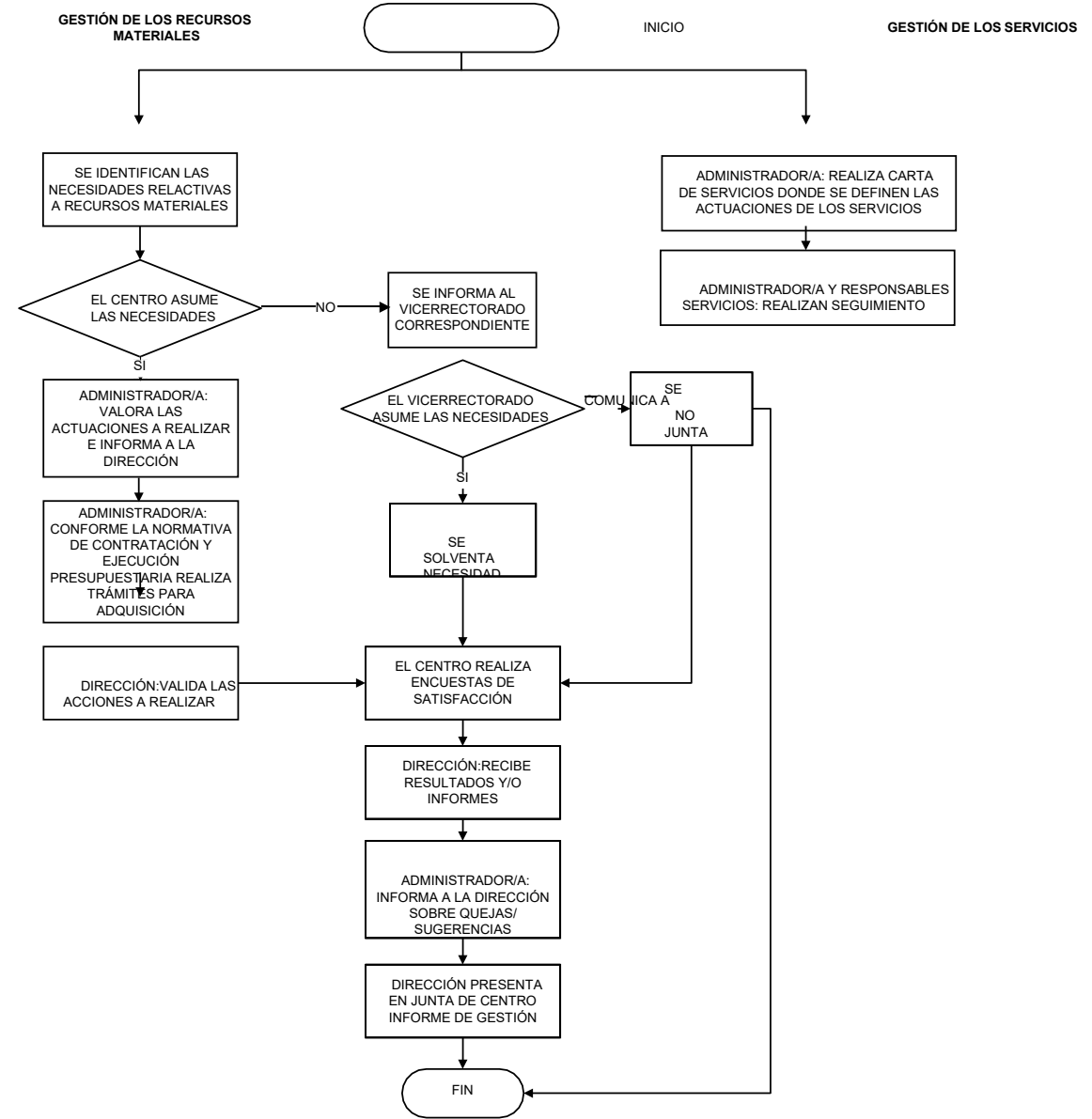
El Administrador realizará la definición de actuaciones de los servicios prestados por el Centro y será el responsable de la elaboración de la Carta de Servicios https://juno.unizar.es/juno/cartas-servicios/cs_FTA

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 del Centro deberán adecuar sus actividades conforme a lo establecido en el Sistema Interno de Garantía 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.

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 7 de 10

7. SEGUIMIENTO

7.1. Valoración sobre la gestión de recursos materiales

El calendario de actuaciones sobre la gestión de los recursos materiales se ajustará a los compromisos del Programa de Actuación del Equipo Directivo para cada año académico y a los dispuesto en el PRE-002. 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, PAS y 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 de los Títulos que alberga la FCHE.
- 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 (POUZ)

Los responsables de la administración, coordinación de las Titulaciones oficiales, y coordinación del POUZ 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. El Decano dará cuenta de los resultados de este procedimiento a través de Informe de gestión de la dirección del centro.

Como principales indicadores para el seguimiento de este procedimiento se establecen los siguientes:

- IND-PRA-001-03: Puntuaciones de las encuestas de satisfacción global del PDI con la Titulación (bloque D: recursos e infraestructuras)
- IND-PRA-001-04: Puntuaciones de las encuestas de satisfacción global del estudiante con la Titulación (bloque D: recursos e infraestructuras).

7.2. Valoración sobre la gestión de servicios

El administrador es el encargado del seguimiento anual de la gestión de los servicios de acuerdo con el calendario que se haya establecido en la Carta de Servicios en vigor. El informe anual de seguimiento de la carta de servicios se incorporará en el Informe de Gestión y Programa de Actuación de la Dirección.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	

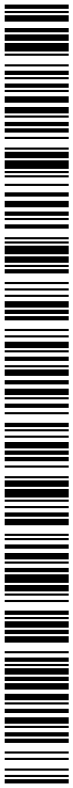
 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 8 de 10

El informe anual de seguimiento se realiza anualmente y se publica en la web en la pestaña de Calidad.

8. REGISTRO Y ARCHIVO

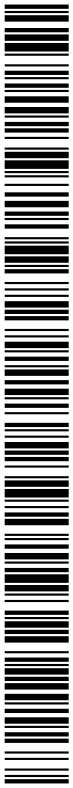
Los documentos que se derivan de este procedimiento son los informes de seguimiento de los compromisos de la carta de servicios, los informes anuales de evaluación de la calidad y de los resultados del aprendizaje de las titulaciones de la FCHE y las actas con los acuerdos tomados en Junta de Centro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

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



b337e7f197627d5f363b5b641241d39e
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 9 de 10

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	INDICADOR IND- PRA001-03 PRA001 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA001-03
		Versión: 1.0
		Fecha: Junio 2025
		Página 9 de 10

Indicador 3

- Nombre: Puntuaciones de las encuestas de satisfacción global del PDI con la Titulación (bloque D: recursos e infraestructuras).
- Meta: ≥ 3.5
- Responsable: Comisión de Garantí de la Calidad de la Titulación/Coordinadores de la Titulación
- Período de cálculo: Curso Académico

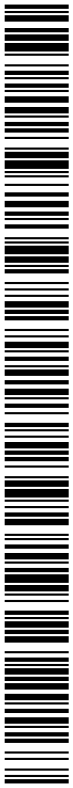
Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V1.0	Junio de 2025	Edición inicial

- Elaborado por: Vicedecano de Calidad
- Revisado por: Comisión de Calidad y Acreditación
- Aprobado por: Decano

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

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b337e7f197627d5f363b5b641241d39e>

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA-001
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página: 10 de 10

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	INDICADOR IND- PRA001-04 PRA001 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS MATERIALES Y SERVICIOS	Código: PRA001-04
		Versión: 1.0
		Fecha: Junio 2025
		Página 10 de 10

Indicador 4

- Nombre: Puntuaciones de las encuestas de satisfacción global del estudiante con la Titulación (bloque D: recursos e infraestructuras)
- Meta: ≥ 3.5
- Responsable: Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación/Coordinadores de la Titulación
- Período de cálculo: Curso Académico

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V1.0	Junio de 2025	Edición inicial

- Elaborado por: Vicedecano de Calidad
- Revisado por: Comisión de Calidad y Acreditación
- Aprobado por: Decano

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

CSV: b337e7f197627d5f363b5b641241d39e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:55:00	