



INSTRUCCIÓN TÉCNICA VISITAS A DIRECCIÓN. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

Índice

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V1	25/09/2020	Edición Inicial
V2	19/10/2020	Aud. Interna. Recodificación de las ITs para relacionarlas con su procedimiento.
V3	08/07/2021	Actualización. Mención de género.

ELABORADO POR: Unidad Responsable	REVISADO POR: Unidad Responsable	APROBADO POR: Unidad Responsable
Francisco Fernández Martínez Técnico Calidad EUPT	Mariano Ubé Sanjuán Subdirector Calidad EUPT	Inmaculada Plaza García Directora EUPT
Fecha:	Fecha:	Fecha:

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





1. OBJETO

El objeto de la presente Instrucción Técnica es establecer unas pautas a la hora de solicitar visitas a Dirección, así como en la entrega de documentación a Dirección y/o Secretaría de Dirección.

2. ALCANCE

Esta Instrucción Técnica va dirigida a toda la comunidad universitaria y al entorno social, de los que de una forma u otra la EUPT mantiene relaciones.

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

3. RESPONSABLES

Los responsables de esta Instrucción Técnica son:

- Secretaría de Dirección.
- Director/a del Centro.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

En esta Instrucción Técnica debemos diferenciar dos partes:

4.1 VISITAS A DIRECCIÓN

Dirección y Secretaría de Dirección, en la parte que a ellos le concierne, deben intentar que todas las visitas tengan cita previa. De esta manera evitaremos solapamientos, esperas innecesarias, etc., dando una imagen del Centro a la altura de lo que la sociedad espera de la institución.

A) Solicitud de citas.

Toda persona que quiera reunirse con Dirección debe pedir preferentemente cita a través del correo electrónico diringtt@unizar.es. En el cuerpo del correo electrónico se hará una breve explicación de los temas a tratar. Secretaría de Dirección gestionará la cita y se pondrá en contacto con el solicitante para comunicarle el día y hora en el que puede ser atendido. En la medida de lo posible se le facilitarán varias opciones.

Las citas también pueden gestionarse a través de la Secretaría de Dirección en el teléfono 978 61 81 58.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c2b013ebfa31c5f81d76f9eba7782d39>

CSV: c2b013ebfa31c5f81d76f9eba7782d39	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 3	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	08/04/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	08/04/2021 14:10:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	08/04/2021 14:15:00	



B) Llegada de la visita al centro.

Al llegar al edificio, la visita se dirigirá al personal de conserjería. Estos avisarán a Secretaría de Dirección que irá a recibir a la visita acompañándola hasta el lugar de reunión. En su defecto será el personal de conserjería quien lo acompañe hasta Secretaría de Dirección.

4.2 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

En la recepción de documentación podemos diferenciar dos tipos:

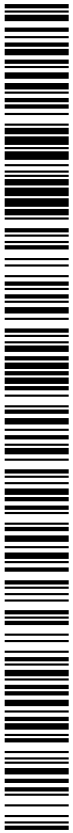
A) Documentación oficial.

Esta documentación debe ser entregada siguiendo los pasos del Procedimiento PRAPT-008. Esta documentación va dirigida a Dirección, Comisiones de Garantía, etc.

B) Documentación no oficial.

Es toda documentación de uso diario que es generada dentro de la actividad cotidiana del centro. Atendiendo a la particularidad del centro el movimiento de documentación es muy habitual y debemos proceder de la siguiente forma:

- En la medida de lo posible toda la documentación debe estar y ser tratada en soporte electrónico, es más rápido, seguro y acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). La documentación será enviada a su destinatario vía correo electrónico o según la plataforma oficial que la Universidad de Zaragoza establece para tal fin, según sea la necesidad. El tramitador firmará la documentación digitalmente y la renviará a su nuevo destinatario. Si no fuera necesario su firma se procederá a su archivo según lo establecido.
- Si la documentación tiene que ser física, será el personal de conserjería quien lleve a destino la documentación. Si el destinatario es Dirección y/o Secretaría de Dirección, en el turno de mañana, se dejará en el despacho de Secretaría de Dirección. De ser otro turno se dejará en el casillero de Secretaría de Dirección que lo recogerá al día siguiente. Si, por el contrario, el destinatario no son los anteriores, la documentación se dejará directamente en los casilleros de conserjería de cada persona.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c2b013ebfa31c5f81d76f9eba7782d39>

CSV: c2b013ebfa31c5f81d76f9eba7782d39	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 3	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	08/04/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	08/04/2021 14:10:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	08/04/2021 14:15:00	