



## PROCEDIMIENTO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO

### Índice

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

### Historico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V1	25/09/2020	Edición Inicial
V2	16/10/2020	Audit. Interna. Cambio denominación del procedimiento.
V3	11/03/2021	Modificación tras Idea de Mejora. Mención de género.

ELABORADO POR: Unidad Responsable	REVISADO POR: Unidad Responsable	APROBADO POR: Unidad Responsable
Francisco Fernández Martínez Técnico Calidad EUPT	Guillermo Azuara Guillén Profesor Secretario 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]

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d65959542d969667acb5ea7d7539e629>

CSV: d65959542d969667acb5ea7d7539e629	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	12/03/2021 12:13:00	
GUILLERMO AZUARA GUILLÉN	PROFESOR SECRETARIO EUPT	12/03/2021 13:16:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	12/03/2021 22:06:00	



### 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 (E-A) de los estudiantes del Centro y, en general, al desarrollo satisfactorio de los programas formativos de la EUPT.
- 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 servicios y las prestaciones de los mismos 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 adecuación al desempeño que las justifica, posibilitando la consecución de los logros de calidad demandados por el Sistema de Garantía de la Calidad (SGIC) de la Escuela Politécnica de Teruel.

### 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.

### 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 de atención directa a los ciudadanos.
- 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.
- Normas sobre inventario.
- Instrucción de 6 de febrero de 2013 de la gerencia por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.

### 4. DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en la biblioteca, despachos



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d65959542d969667acb5ea7d7539e629>

CSV: d65959542d969667acb5ea7d7539e629	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	12/03/2021 12:13:00	
GUILLERMO AZUARA GUILLÉN	PROFESOR SECRETARIO EUPT	12/03/2021 13:16:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	12/03/2021 22:06:00	

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, Taller de Impresión y Edición y Biblioteca, cuya prestación es competencia directa del Centro.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

## 5. RESPONSABLES

La responsabilidad principal corresponde al Director/a de la Escuela Politécnica de Teruel.

Otros agentes involucrados en este procedimiento son:

- Equipo de Dirección.
- Administrador/a.
- Todos los responsables de las áreas de trabajo del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Escuela Politécnica de Teruel.
- El personal docente e investigador (PDI) del centro.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 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., necesario.

El Director/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:

- Instalaciones del Centro: sección servicios de <https://eupt.unizar.es/>
- Horarios del curso: <https://eupt.unizar.es/horarios-de-clase>
- Calendario de exámenes: <https://eupt.unizar.es/calendexa>
- Reserva "on line" de instalaciones: <https://reservadeaulas.unizar.es/>
- Programa de actuación del Centro: <https://eupt.unizar.es/calidad>
- 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).

La identificación de necesidades de los recursos se realizará conforme el entorno normativo y a las políticas y objetivos del Centro, las propuestas de mejora indicadas en el Informe de



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/d65959542d969667acb5ea7d7539e629>

CSV: d65959542d969667acb5ea7d7539e629	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	12/03/2021 12:13:00	
GUILLERMO AZUARA GUILLÉN	PROFESOR SECRETARIO EUPT	12/03/2021 13:16:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	12/03/2021 22:06:00	

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.

En el caso de que no sea concedida la solicitud de financiación, se archivará y se detallará como una incidencia según el SGIC.

Si el centro cuenta con recursos suficientes, el Administrador comprobará la posibilidad de asumir el coste de las necesidades detectadas e informará a Dirección, 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 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 el Administrador 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 el centro:

- Sugerencias de mejoras que se reciban por parte de la comisión de laboratorios por parte de la EUPT.
- Informes de No Conformidades e Ideas de Mejora surjan de los miembros de la EUPT en relación al contenido de este procedimiento.
- 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.
- Procedimientos de quejas y sugerencias establecido por la Gerencia de la Universidad de Zaragoza.
- 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 la coordinación del POU del centro facilitarán los datos de las encuestas y otros medios de información al Equipo Directivo, 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



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/d65959542d969667acb5ea7d7539e629>

CSV: d65959542d969667acb5ea7d7539e629	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	12/03/2021 12:13:00	
GUILLERMO AZUARA GUILLÉN	PROFESOR SECRETARIO EUPT	12/03/2021 13:16:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	12/03/2021 22:06:00	

son adecuados. En caso contrario revisará en lo necesario la planificación de actuaciones sobre los mismos.

El Administrador informará a la Dirección sobre todas las quejas y sugerencias que se reciban.

El Director/a, dará cuenta de los resultados de este procedimiento en Junta de Centro.

## 6.2 Gestión de los servicios

El proceso de gestión de los servicios propios del Centro 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 del Centro y de la Universidad de Zaragoza.

El 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 servicios 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.

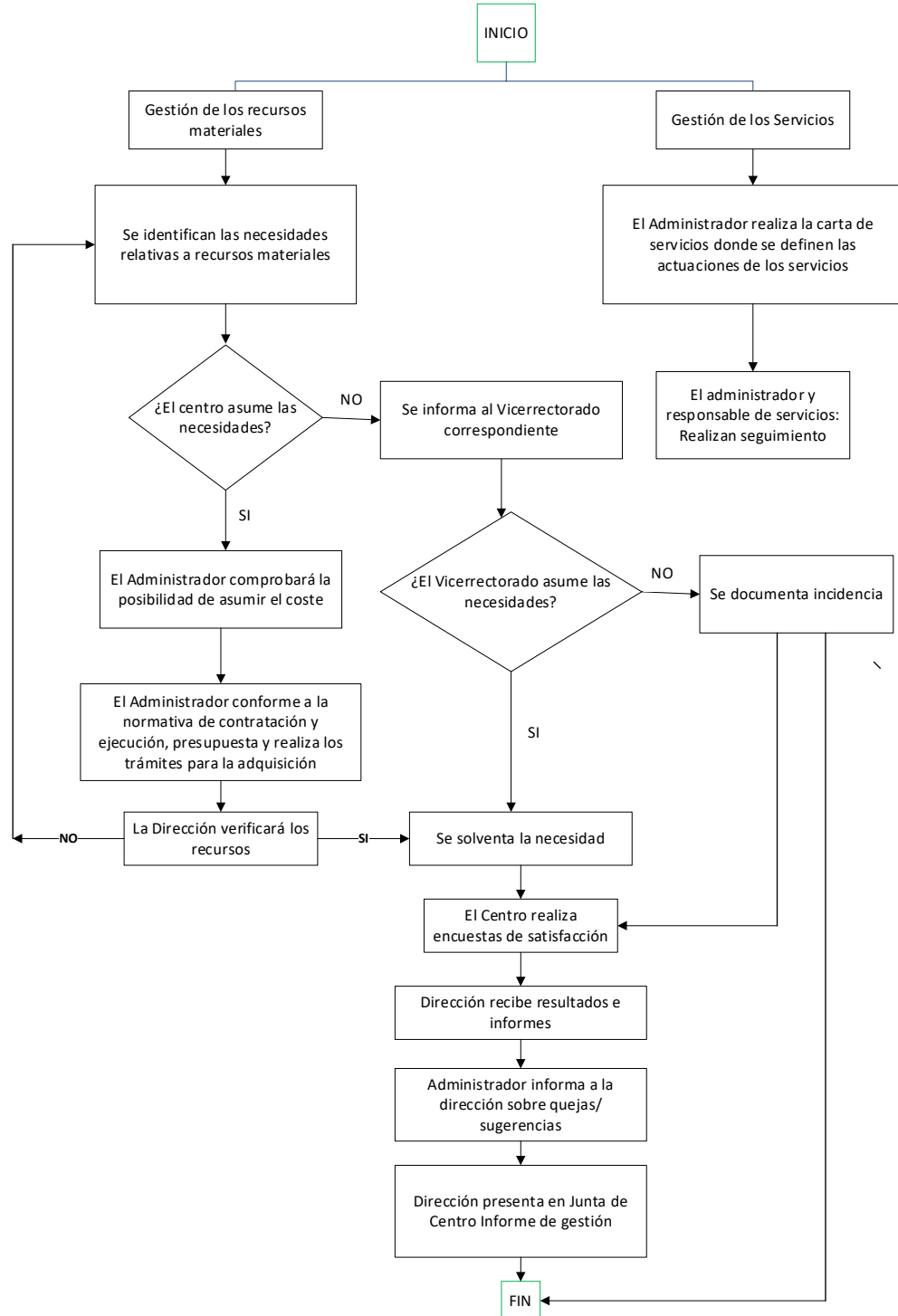
La información sobre la valoración de los servicios y la rendición de cuentas se realizará de la misma forma que la detallada en el punto anterior.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO




Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d65959542d969667acb5ea7d7539e629>

CSV: d65959542d969667acb5ea7d7539e629	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	12/03/2021 12:13:00	
GUILLERMO AZUARA GUILLÉN	PROFESOR SECRETARIO EUPT	12/03/2021 13:16:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	12/03/2021 22:06:00	



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d65959542d969667acb5ea7d7539e629>

CSV: d65959542d969667acb5ea7d7539e629	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	12/03/2021 12:13:00	
GUILLERMO AZUARA GUILLÉN	PROFESOR SECRETARIO EUPT	12/03/2021 13:16:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	12/03/2021 22:06:00	



### 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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 por dirección. El análisis de estos resultados se realizará a través del grupo encargado del seguimiento, siguiendo el procedimiento establecido por la gerencia de la Universidad de Zaragoza y los compromisos adquiridos por la Dirección del Centro. El informe anual de servicios se incorporará en el Informe de Gestión y Programa de Actuación de la Dirección. Para todo ello debemos tener en cuenta los siguientes indicadores:

- Número de acciones ejercidas en cuanto a adquisición o mejora de recursos materiales y servicios por parte del centro.
- Número de quejas, sugerencias respectivas a recursos materiales y servicios propios del centro.

### 9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este tipo de procedimiento son los informes de seguimiento de compromisos de Dirección y las actas con los acuerdos tomados de Junta de Centro a resueltas de las propuestas y recomendaciones recogidas en los mismos.

Los informes y actas son documentos públicos disponibles en la web de la institución, y serán custodiados en formato papel, los ya existentes, y digitalmente, los nuevos, por los secretarios del centro conforme al procedimiento PRAPT-002 (Elaboración, control y registro de la documentación).



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/d65959542d969667acb5ea7d7539e629>

CSV: d65959542d969667acb5ea7d7539e629	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	12/03/2021 12:13:00	
GUILLERMO AZUARA GUILLÉN	PROFESOR SECRETARIO EUPT	12/03/2021 13:16:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	12/03/2021 22:06:00	