8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

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 8
8. SEGUIMIENTO 8
9. REGISTRO Y ARCHIVO 9
10. ANEXO 9

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Julio de 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Administradora / Profesora Secretaria / Vicedecano de Infraestructuras y Servicios
- Revisado por: Jefe de Negociado de Calidad
- Aprobado por: Decano de la Facultad

CSV: 8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	28/07/2026 11:55:00
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	28/07/2026 11:56:00
MANUEL BEA MARTINEZ	Vicedecano de Infraestructuras y Servicios	28/07/2026 14:05:00
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	28/07/2026 19:03:00

1. OBJETO

El objeto de la presente instrucción es definir los procesos de gestión de espacios y recursos materiales de la Facultad para:

- Conseguir el máximo nivel de eficiencia en el uso de los recursos asignados por la Universidad de Zaragoza o adquiridos con cargo al presupuesto de la Facultad.
- Detectar e identificar nuevas necesidades con el fin de planificar la adquisición de recursos materiales en función de su prioridad y del presupuesto con el que se cuenta en cada ejercicio.
- Coordinar la actuación de todos los intervinientes en el procedimiento.
- Obtener y proporcionar información de calidad que favorezca la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad.

Clasificación de la instrucción: Apoyo

2. ALCANCE

Esta instrucción se aplica a todos los espacios y recursos materiales que dependen de la Facultad de Filosofía y Letras y cuya gestión se realiza desde el Equipo de Dirección.

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Esta instrucción afecta a la Administradora del centro, a la Profesora Secretaria del centro y al Vicedecano de Infraestructuras y Servicios.

2.2. Hitos de inicio y fin:

La instrucción dará comienzo al inicio de año (enero) y finalizará con el cierre del ejercicio económico, en el mes de diciembre.

3. NORMATIVA

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Acuerdo de 13 de mayo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión de Espacios de la Universidad de Zaragoza.
- Instrucción de 26 de mayo de 2023, del Gerente de la Universidad de Zaragoza por el que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios
- Normas de gestión económica de la Universidad de Zaragoza

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

4. DEFINICIONES

Atendiendo al acuerdo de 13 de mayo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión de Espacios de la Universidad de Zaragoza, la clasificación por tipología funcional (académicos; académicos singulares; no académicos; edificios e instalaciones singulares), se puede contemplar el conjunto de espacios físicos adscritos a la Facultad de Filosofía y Letras para el desarrollo de sus funciones docentes, investigadoras, de transferencia, gestión y extensión universitaria del siguiente modo:

- *Espacios académicos:* Pabellones A, B, C, D, E, así como las aulas y espacio para Investigadores en Formación de la biblioteca María Moliner.
- *Edificios/instalaciones singulares:* Biblioteca de Humanidades María Moliner; Espacios Saludables (sala FILO, Sala "Cotiella" y Sala "Moncayo")
- *Otros espacios:* Atrio.
- *Recursos materiales:* equipamiento científico-técnico, informático y audiovisual, herramientas, instrumental de laboratorio, mobiliario ubicado en las dependencias citadas, con las salvedades siguientes, no dependientes del presupuesto asignado a la UP103 - Facultad de Filosofía y Letras:
  - el Instituto de Patrimonio y Humanidades (IPH)
  - el Instituto Universitario de Investigación en Ciencias Ambientales de Aragón (IUCA)

  La gestión de dichos recursos se realizará respetando el régimen competencial establecido en el Reglamento de Gestión de Espacios y en las restantes normas universitarias.

  En cuanto al uso de materiales y servicios ofrecidos por los Institutos de investigación referidos más arriba, quedan fijados según la normativa específica de cada uno, así como por la resolución de adscripción y asignación previstas en el Reglamento y, en su caso, por los convenios que resulten de aplicación.

  Respecto a los recursos necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca de Humanidades María Moliner, su dotación corresponde a la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza mientras el concepto "gastos generales y de funcionamiento" dependa del presupuesto de la Facultad.
- *Zona Noble (espacios académicos singulares, conforme a normativa):* Aula Magna, Sala de Juntas, Sala de Comisiones, Sala de Reuniones, Sala de Grados y Salón de Actos ubicado en la Biblioteca de Humanidades María Moliner, destinados prioritariamente al desarrollo de actividades institucionales, académicas y de representación.

5. RESPONSABLES

- Administrador/a del centro
- Decano/a de la Facultad, como responsable principal
- Personal Encargado de conserjería
- Personal técnico, de gestión, de administración y servicios responsable del laboratorio de prácticas docentes, taller de radio y televisión y del SEMETA.
- Profesor/a Secretario/a
- Vicedecanato con competencias en materia de infraestructuras y servicios
- Vicedecanato con competencias en materia de gestión cultural y proyección social

Responsables externos al centro

- Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad
- Vicerrectorado de Política Científica
- Vicerrectorado de Comunidad Universitaria y Compromiso Social

8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Normas generales de espacios

Con carácter general, todos los espacios e instalaciones de la Facultad de Filosofía y Letras están a disposición de los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Zaragoza. Su uso se regirá por los siguientes principios:

- La actividad para la que se solicite el espacio deberá estar directamente relacionada con los fines propios de la institución, con prioridad de la docencia o la investigación sobre otros usos.
- Tendrán preferencia los usuarios y las actividades propios de la Facultad sobre otros ajenos al centro. La dirección del centro se reserva el derecho a cambiar el espacio reservado por otro en caso de necesidad.
- Con carácter general, las reservas de espacios deben ser realizadas por el PDI y el PTGAS. En el caso de que los estudiantes del centro o la delegación de estudiantes necesiten reservar *Sala FILO y Sala COTIELLA* para alguna actividad, deberán utilizar la ITA-006 Alquiler del Espacio Promotor de Salud y Convivencia (EPSyC) de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Las reservas realizadas en concepto de uso del espacio se ajustarán a lo dispuesto en la *Instrucción del Gerente de 26 de mayo de 2023, por el que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios* o, en su caso, norma que la sustituya. En caso de que estas se realicen fuera del horario habitual del centro, podrá determinarse el pago de servicios necesarios complementarios a las actividades realizadas, como el de limpieza del espacio o la climatización / calefacción (que será presupuestado y su pago asumido, en cada caso, por el ente –individual o colectivo– organizador del evento).
- Constituye una obligación de todos los usuarios respetar el patrimonio de la Universidad de Zaragoza y hacer el debido uso de instalaciones y medios puestos a su disposición. El uso inadecuado que constituya la pérdida total o parcial del material y/o instalaciones conllevará la restitución del mismo por parte del ente -individual o colectivo- organizador del evento.

6.2. Criterios específicos según tipología de espacios

6.2.1 Espacios de la zona noble:

Estas estancias, cuya función prioritaria es la celebración de actos institucionales y de gobierno de la propia Facultad, son gestionados directamente por el Equipo Decanal y, de forma específica por el/la Profesor/a Secretario/a.

Los espacios se destinarán preferentemente a las siguientes actividades:

- *Aula Magna:* celebraciones de la Facultad y actividades académicas no reguladas (conferencias, congresos y reuniones científicas).
- *Sala de Juntas:* Juntas y Comisiones de Facultad, Consejos de Departamento, defensa de tesis doctorales y actividades académicas no reguladas (conferencias, congresos, seminarios y reuniones científicas).
- *Sala de Reuniones y Sala de Comisiones:* reuniones de órganos colegiados de la Facultad, de sus Departamentos y UP y grupos de profesores.
- *Sala de Grados:* tesis doctorales, Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster, concursos u oposiciones y actividades académicas no reguladas (conferencias, congresos, seminarios y reuniones científicas).
- *Salón de Actos de la Biblioteca María Moliner*: celebraciones de la Facultad y actividades académicas extraordinarias (congresos, conferencias y reuniones científicas)

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

6.2.2 Aulas (Pabellones A, B, C, D y E, incluyendo las de informática) y salas/aulas de la Biblioteca de Humanidades María Moliner (de formación de usuarios, 2, 3 y 4)

- Asignación de aulas para el curso académico, asignación de aulas de informática y asignación de aulas para exámenes. Se realizarán por el Vicedecano con competencias en materia de Infraestructuras y Servicios. Tendrán prioridad sobre cualquier otra reserva las solicitudes relacionadas con la docencia regular y uso específico en los períodos oficiales de exámenes.
- Las reservas puntuales del profesorado relacionadas con la docencia regular que abarquen períodos amplios - más de una semana de duración o más de cinco días en semanas diferentes -, deberán estar autorizadas por la persona responsable de Vicedecanato con competencias en materia de infraestructuras y servicios.

6.2.3 Sala de trabajo de la Biblioteca de Humanidades María Moliner

- Este espacio, de uso exclusivo para estudiantes matriculados en la Universidad de Zaragoza, podrá ser reservado únicamente para la preparación de trabajos grupales – máximo seis estudiantes-. Tendrán prioridad los estudiantes de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Deberá solicitarse la reserva a través de la web de reservas de la Universidad de Zaragoza: https://reservadeaulas.unizar.es/
- La duración máxima de cada reserva será de tres horas, pudiendo ampliarse por un máximo de otras tres si la Sala está libre de uso.
- Transcurridos quince minutos desde el inicio de la reserva sin ocupación de los responsables de la reserva, ésta quedará anulada.
- Podrá limitarse el número de reservas de un grupo al considerar que se hace un uso abusivo que perjudica a otros usuarios o bien por considerarse una modificación de horarios oficiales de clases. Del mismo modo, podrá penalizarse la reserva reiterada de espacio cuando no se haya ocupado ni comunicado la anulación de la solicitud a csjfiloz@unizar.es.
- Queda terminantemente prohibida cualquier otra actividad diferente a la señalada y especialmente el uso de la sala para actividades lucrativas. La inobservancia de las normas reportará la expulsión de la sala de trabajo y la prohibición de acceso a la misma, así como la incoación de medidas disciplinarias.

6.2.4 Despachos del profesorado permanente y no permanente y Salas de trabajo destinadas el personal investigador en formación (PIF)

La asignación de despacho al profesorado permanente es responsabilidad del / la Decano/a, de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo de 21 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno por el que se fijan las directrices para la gestión de espacios de uso docente e investigador y de instalaciones de equipamiento científico-técnico.

Tanto en la asignación inicial de despacho como en la resolución de las solicitudes de cambio se dará preferencia a quien ocupe un puesto de mayor rango y antigüedad en la Universidad de Zaragoza o en la figura contractual docente correspondiente.

El / La Decano/a, siempre dentro de las disponibilidades del centro, facilitará -si existe disponibilidad- un espacio físico al personal docente a tiempo completo no permanente para el desarrollo de su actividad docente e investigadora habitual, así como a los profesores asociados para el desarrollo de las tutorías. En el caso de que no se disponga de despachos de uso compartido para cada docente, el centro pone a disposición el acceso a un despacho de tutorías para poder desarrollar la referida actividad de forma presencial, estando dotado del equipo necesario para poder desarrollar, igualmente, tutorías telemáticas. La solicitud de uso del despacho de tutorías se realizará a través del programa de reservas de espacios (https://reservadeaulas.unizar.es/).

La asignación de espacio al Personal Investigador en Formación (PIF) será realizará dentro de las disponibilidades reales del centro y siempre en el marco del Convenio regulador para la figura PIF, el cual especifica el acceso al puesto de trabajo, ajustándose la accesibilidad al mismo atendiendo a lo especificado en el referido Convenio.

CSV: 8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	28/07/2026 11:55:00
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	28/07/2026 11:56:00
MANUEL BEA MARTINEZ	Vicedecano de Infraestructuras y Servicios	28/07/2026 14:05:00
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	28/07/2026 19:03:00

Tanto la asignación inicial como los cambios de ubicación podrán ser realizados por el Vicedecanato en materia de infraestructuras y servicios, por delegación del Decano.

6.2.5 Sala FILO y Sala COTIELLA: Espacio promotor de la salud y convivencia

La Sala Filo se define como espacio de convivencia de toda la comunidad universitaria y, particularmente, de la comunidad de la Facultad de Filosofía y Letras. Su uso se rige por la ITA-006 Alquiler del Espacio Promotor de Salud y Convivencia (EPSyC) de la Facultad de Filosofía y Letras.

El uso de estos espacios por personas ajenas a la comunidad universitaria deberá ser autorizado por el Equipo de Dirección de la Facultad, que también podrá autorizar el alquiler de la Sala Filo completa o Sala Cotiella a promotores de congresos, seminarios, jornadas y similares. Los precios públicos a abonar serán los aprobados según Instrucción que regule en cada momento el alquiler de espacios o, en su caso, los autorizados por la Gerencia de la Universidad de Zaragoza. Lo anterior no exime del pago de todas aquellos componentes que impliquen un extra, como la limpieza de los espacios.

6.2.6 Sala de Exposiciones

La Sala de Exposiciones, ubicada en la planta 0 del pabellón B, es un espacio acondicionado para la exhibición de obras, objetos, piezas y montajes con fines artísticos, culturales y educativos.

Está abierta tanto a la comunidad universitaria como al público en general. La gestión directa de las exposiciones es responsabilidad del Vicedecanato con competencias en materia de gestión cultural y proyección social, a quien se deberá remitir la solicitud de uso del espacio.

6.3. Actuaciones para la reserva de espacios

6.3.1. Reserva de espacios para fines exclusivamente docentes de la Universidad de Zaragoza

Este procedimiento es de aplicación exclusiva para aquellos casos en los que miembros de la Universidad de Zaragoza quieran realizar la reserva de un espacio por necesidades docentes o reuniones de trabajo (comisiones, reuniones de equipos de trabajo o de proyectos, Departamentos…). En estos casos no procede abono de alquiler en aplicación de lo previsto en la *Instrucción de 26 de mayo de 2023, del Gerente de la Universidad de Zaragoza por el que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios*.

La solicitud se formalizará a través del programa de reserva de aulas de la Universidad de Zaragoza: https://reservadeaulas.unizar.es/

- La solicitud de reserva se deberá cumplimentar con una antelación mínima de 3 días hábiles, siempre que no se deba a causa sobrevenida.
- Una vez formalizada una reserva, la persona solicitante recibirá un correo electrónico que le indicará el correcto registro de su solicitud.
- La solicitud de reserva no será efectiva hasta que la persona solicitante no reciba la confirmación por parte del centro mediante un segundo correo electrónico. Se aconseja a los solicitantes comprobar a través del programa de reserva de aulas que la reserva confirmada coincide con su solicitud.
- No está permitido realizar más de una reserva para una actividad en la misma fecha y hora. Si se cursara más de una reserva para una misma actividad, solo se atenderá la realizada en la fecha más antigua.
- No se atenderán reservas durante los periodos vacacionales.
- Debe atenderse en todo momento a la Normativa de uso de espacios (https://fyl.unizar.es/normativa-uso-espacios) establecida por el centro.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

CSV: 8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	28/07/2026 11:55:00
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	28/07/2026 11:56:00
MANUEL BEA MARTINEZ	Vicedecano de Infraestructuras y Servicios	28/07/2026 14:05:00
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	28/07/2026 19:03:00

— SI finalmente la persona solicitante no necesitara el espacio, debe cancelar su reserva escribiendo un correo electrónico a secfiloz@unizar.es (en caso de zona noble) o a csjfiloz@unizar.es (en caso de aulas) con el fin de que ese espacio pueda ser usado por otras personas.

6.3.2. Reserva de espacios para otros fines ajenos a la docencia, por personas de las Universidad de Zaragoza y ajenas a esta.

Este procedimiento se pone en marcha cuando los fines últimos del uso de espacios son actividades académicas no regladas, como la organización de Congresos, Seminarios, talleres, conferencias, presentaciones de libros o cualesquiera otras no relacionadas directamente con la docencia habitual del centro. Dichas reservas están sujetas al abono de los precios públicos marcados en la *Instrucción de 26 de mayo de 2023, del Gerente de la Universidad de Zaragoza por el que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios*.

Como consideraciones generales, no se atenderán reservas durante los periodos vacacionales y cualquier reserva deberá atender en todo momento la Normativa de uso de espacios establecida por el centro (https://fyl.unizar.es/normativa-uso-espacios).

La reserva de espacios sujetos a abono de precios públicos se tramitará de la siguiente manera:

— Debe rellenarse la solicitud de reserva de espacios (https://fyl.unizar.es/solicitud-de-reserva-de-espacios), que se envía de manera automática al/la Profesor/a Secretario/a y/o al Vicedecanato en materia de infraestructuras) con una antelación mínima de quince días naturales al primer día solicitado. No obstante, si el evento implica gran número de asistentes y de espacios implicados, se recomienda gestionar la reserva con mayor antelación. Podrán no ser atendidas las solicitudes que no respeten el plazo indicado o que no contengan toda la información requerida en el impreso.

— En caso de estimación de la solicitud, el Equipo de Dirección a través de su Profesor/a Secretario/al, enviará un correo electrónico a la dirección que figure en el formulario de solicitud para confirmar la disponibilidad del centro y la Administración de la Facultad remitirá el presupuesto a la dirección que figure a efectos de notificación en la solicitud y se pedirá a la organización del evento que inscriba su reserva a través del programa de reserva de aulas de la Universidad de Zaragoza: https://reservadeaulas.unizar.es/.En caso de desestimación, el Equipo de Dirección a través de su Profesor/a Secretario/a o del Vicedecanato en materia de Infraestructuras, enviará un correo electrónico a la dirección que figure en el formulario de solicitud con las causas razonadas.

— La reserva se considerará en firme cuando se remita a admfiloz@unizar.es el presupuesto comunicado firmado por la organización. Salvo causa justificada, este trámite se formalizará en el plazo máximo de quince días.

— Se podrá solicitar el abono de un importe de reserva que en ningún caso excederá del 50% del total del importe, que será descontado de la cantidad total a abonar. Asimismo, será devuelto en caso de anulación de reserva siempre que sea comunicada con, al menos 48 horas de antelación al inicio de la reserva.

8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

6.4. Gestión de los recursos materiales

6.4.1. Gestión de recursos materiales

La gestión de los recursos materiales es competencia del Equipo de Dirección, siendo el/la Decano/a de la Facultad como responsable de la UP 103 - Facultad de Filosofía y Letras, quien acuerda el gasto de las partidas presupuestarias correspondientes a propuesta del administrador o administradora.

En la detección de necesidades colabora de manera fundamental el Equipo de Dirección y, en particular, el Vicedecanato con competencia en materia de infraestructuras y servicios, el/la Administrador/a y los responsables de las diferentes áreas y servicios –encargados de conserjería, jefatura de secretaría, dirección de la Biblioteca de Humanidades María Moliner, técnicos especialistas de informática, laboratorio y de medios audiovisuales–.

La gestión administrativa de los recursos es responsabilidad del /la Administrador/a, en coordinación con el negociado administrativo de la secretaría de la Facultad.

Conocido el presupuesto asignado por la Universidad de Zaragoza para cada ejercicio, se analizarán las necesidades ya detectadas, por los agentes citados en las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas, y planes anuales de innovación y mejora, priorizando las inversiones a realizar. Asimismo, se asignará la partida presupuestaria (en materia de "gastos generales y de funcionamiento") con la que contará la Biblioteca de Humanidades María Moliner y se comunicará a su director o directora, procedimiento supeditado a la gestión establecida por la Universidad de Zaragoza.

Es responsabilidad de quien ocupe el puesto de Administrador/a, además de lo ya referido, lo siguiente:

- Información periódica sobre ejecución del presupuesto al Decano o Decana de la Facultad, además de cuando este o esta lo requiera.
- Tareas de coordinación con los servicios centrales afectados: Servicio de Informática y Comunicaciones, Unidad Técnica de Construcciones y Energía, Mantenimiento, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, fundamentalmente.

Finalmente, para la valoración del nivel de satisfacción de los usuarios, se analizará anualmente la información obtenida por los siguientes canales:

- Informe de seguimiento de la Carta de Servicios
- Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de este procedimiento se efectuará dentro del procedimiento de revisión del SIGC [PRE-004 Revisión del SIGC], por la Comisión de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras y consistirá en valorar su adecuación y vigencia y, de ser el caso, en realizar las adaptaciones que se consideren necesarias para todo aquello que sea de incumbencia específicamente del centro y de sus titulaciones.

El seguimiento se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 6 para su aprobación.

Indicadores del procedimiento:

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento (satisfacción de los usuarios):

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar	Valor alcanzado
iT-011-01	Puntuación media de Satisfacción PDI con recursos del Centro	Bloque "Recursos e infraestructuras" en las encuestas de titulaciones	Vicedecana de Calidad y Profesorado	≥4/5	
iT-011-02	Puntuación media de Satisfacción PTGAS con recursos del bloque "Recursos e infraestructuras" en las encuestas de titulaciones	Bloque "Recursos e infraestructuras" en las encuestas de titulaciones	Administradora	≥4/5	
iT-011-03	Puntuación media de Satisfacción estudiantes con recursos del bloque "Recursos e infraestructuras" en las encuestas de titulaciones	Bloque "Recursos e infraestructuras" en las encuestas de titulaciones	Vicedecana de Estudiantes	≥4/5	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación y evidencias generadas en la gestión de espacios y recursos serán remitidas anualmente al Jefe de Negociado de Calidad, quien las archivará en el repositorio institucional CLOUD en formato electrónico.

Cuadro de registros (ver ITA asociadas)

Registro / Documento	Responsable de custodia	Soporte	Tiempo de Conservación
Solicitudes de reserva de espacios (Zona Noble y Alquiler)	Profesora Secretaria	Digital / Email	2 años
Presupuestos de alquiler firmados	Administradora de Centro	Digital	5 años (Fiscal)
Informes de ejecución presupuestaria	Administradora de Centro	Digital	Permanente
Registro de incidencias (quejas/sugerencias)	Administradora / Vicedecano Infraestructuras y Servicios	Digital (her@ldo)	3 años
Inventario de recursos y necesidades (PAIM)	Administradora de Centro	Digital	Permanente

10. ANEXO

Catálogo de procedimientos (si procede):

- Resumen del procedimiento para aplicación inventario (Descripción del trámite desde el punto de vista del interesado).

  [En caso de que la tramitación del procedimiento conlleve actuaciones cuyo inicio deba incorporarse en la aplicación de inventario de trámites, se redactará un resumen con los aspectos más relevantes. Para que la lectura de las herramientas informáticas sea más sencilla, el nombre de éstas debe rellenarse en negrita.]

- Código/s SIA asociado/ a la tramitación del procedimiento.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025
8e6746597f62e053fe7afabf4f5ac025