



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8
8. SEGUIMIENTO	8
9. REGISTRO Y ARCHIVO	10

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Marzo 2026	Redacción inicial.

- Elaborado por: Administradora
- Revisado por: Jefe de Negociado de Calidad
- Aprobado por: Decano



d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	13/04/2026 11:49:00	
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 08:53:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:01:00	



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento 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 del presupuesto con el que se cuenta en cada ejercicio y de su prioridad.
- 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 del procedimiento: *Apoyo*.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los espacios y recursos materiales dependientes en toma de decisiones y gestión por el Equipo de Dirección.

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

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

2.2. Hitos de inicio y fin:

El procedimiento 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 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.
- 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.

4. DEFINICIONES

- *Espacios*: Pabellones A, B, C, D y E y Biblioteca de Humanidades María Moliner
- *Zona Noble*: Sala de Juntas, Aula Magna, Sala de Comisiones, Sala de Reuniones, Sala de Grados y Salón de Actos ubicado en la Biblioteca de Humanidades María Moliner
- *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)

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 10

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

SERGIO ESPUELAS SEGURA

Jefe de Negociado de Calidad

13/04/2026 11:49:00

SUSANA CASAÑA OLIVER

Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras

14/04/2026 08:53:00

JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA

Decano de la Facultad de Filosofía y Letras

14/04/2026 13:01:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>



- el Laboratorio de Prehistoria y Arqueología, dependiente del Departamento de Ciencias de la Antigüedad

Respecto a los recursos necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca de Humanidades María Moliner, su dotación corresponde al centro mientras el concepto "gastos generales y de funcionamiento" depende del presupuesto de la Facultad.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administradora
- Decano, como responsable principal
- Encargados/as de Conserjería
- Jefe de Negociado de Calidad
- Personal técnico, de gestión, de administración y servicios responsable del laboratorio de prácticas docentes, taller de radio y televisión y del SEMETA.
- Profesora Secretaria
- Vicedecano de Cultura y Proyección Social
- Vicedecano de Infraestructuras y Servicios

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Comunidad Universitaria (PDI/PTGAS)	Solicitud de reserva estándar: realizar la petición a través del Programa de reserva de aulas con al menos 3 días de antelación.
Profesora Secretaria	Gestión de Zona Noble y alquileres: resolver solicitudes de espacios institucionales y tramitar peticiones de entidades ajenas recibidas por correo electrónico.
Vicedecano de Infraestructuras	Autorización y planificación: autorizar reservas docentes de larga duración (>5 días) y colaborar en la detección de necesidades de equipamiento.
Administradora	Gestión económica: elaborar presupuestos de alquiler, coordinar la adquisición de recursos materiales y ejecutar el presupuesto asignado.
Decano	Aprobación superior: asignar despachos al profesorado y autorizar los gastos presupuestarios a propuesta de la Administración.
Personal Técnico (Laboratorios/SEMETA)	Soporte técnico: gestionar sus propios sistemas de reserva y prestar apoyo instrumental en sus áreas respectivas.

6.2. 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	13/04/2026 11:49:00	
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 08:53:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:01:00	



- 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 instrucción técnica [ITA-006 Alquiler del Espacio Promotor de Salud y Convivencia (EPSyC) de la Facultad de Filosofía y Letras].
- Las reservas realizadas en el horario habitual del centro estarán exentas de pago siempre que se ajusten 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*, en su caso, norma que la sustituya.
- 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.

6.3 Criterios específicos según tipología de espacios

A) Espacios de la Zona Noble:

Estas estancias, cuya función prioritaria es la utilización para actos institucionales y de gobierno de la propia Facultad, son gestionados directamente por el Equipo Decanal.

Los espacios se destinarán preferentemente a las siguientes actividades:

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

B) Aulas (Pabellones A, B, C, D y E) y salas de la Biblioteca de Humanidades María Moliner (de formación de usuarios, 2, 3 y 4)

- Tendrán prioridad sobre cualquier otra reserva las solicitudes relacionadas con la docencia regular. Se diferenciará entre "Asignación de aulas para el curso académico" y "Asignación de aulas para exámenes".
- Las reservas relacionadas con la docencia regular que abarquen periodos 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.

C) 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/>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	13/04/2026 11:49:00	
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 08:53:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:01:00	



- 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 de considerar que se hace un uso abusivo que perjudica a otros usuarios. Del mismo modo, podrá penalizarse la reserva reiterada de espacio cuando no se haya ocupado ni comunicado la anulación de la solicitud a csifiloz@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.

D) 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 Decano, 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 Decano del centro, dentro de las disponibilidades del centro, facilitará un espacio físico a los profesores a tiempo completo no permanentes para el desarrollo de su actividad docente e investigadora habitual, así como a los profesores asociados para el desarrollo de las tutorías.

La asignación de espacio al Personal Investigador en Formación (PIF) será realizará dentro de las disponibilidades del centro.

Tanto la asignación inicial como los cambios de ubicación podrán ser realizados por el Vicedecano de Infraestructuras y Servicios, por delegación del Decano.

E) 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.

El uso de estas instalaciones 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.

La reserva de estas salas se realiza siguiendo la instrucción técnica [ITA-006 Alquiler del Espacio Promotor de Salud y Convivencia (EPSyC) de la Facultad de Filosofía y Letras].

F) 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.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	13/04/2026 11:49:00	
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 08:53:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:01:00	



6.4. Actuaciones para la reserva de espacios

6.4.1. Reserva de espacios por miembros de la comunidad universitaria

El procedimiento es de aplicación exclusivamente a aquellos casos en los que 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.

a) La solicitud se formalizará a través del **Programa de reserva de aulas** de la Universidad de Zaragoza: <https://reservadeaulas.unizar.es/>

- Se recomienda cumplimentar la solicitud de reserva con una antelación mínima de 3 días hábiles.
- Una vez formalizada una reserva, el solicitante recibirá un correo electrónico que le indicará el correcto registro de su solicitud.
- La solicitud de reserva no será efectiva hasta que el 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, sólo se atenderá la realizada en la fecha más antigua.

b) Si el espacio pertenece a la **Zona Noble**, además de lo anterior:

- Debe rellenarse el [IMPRESO DE SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS](#) y remitirlo por correo electrónico a quien desempeñe el cargo de profesor secretario o profesora secretaria de la Facultad (secfiloz@unizar.es), con una antelación mínima de 7 días hábiles al primer día solicitado. Podrán no ser atendidas las solicitudes que no respeten el plazo indicado.
- La solicitud será resuelta y comunicada a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario en el plazo máximo de 5 días hábiles.
- No se atenderán solicitudes en las que no se haya indicado toda la información requerida en el impreso.

6.4.2. Reserva de espacios sujeto a alquiler y uso por personas o instituciones ajenas a la Universidad de Zaragoza

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

- Debe rellenarse el [IMPRESO DE SOLICITUD DE ALQUILER DE ESPACIOS](#) y remitirlo por registro electrónico a la Facultad de Filosofía y Letras o, alternativamente, por correo electrónico a la profesora secretaria de la Facultad (secfiloz@unizar.es), con una antelación mínima de un mes al primer día solicitado. 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, la administradora de la Facultad remitirá el presupuesto a la dirección que figure a efectos de notificación en la solicitud.
- La reserva se considerará en firme cuando se remita a admfiloz@unizar.es el presupuesto comunicado, previamente firmado. 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,

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	13/04/2026 11:49:00	
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 08:53:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:01:00	



será devuelto en caso de anulación de reserva siempre que sea comunicada con, al menos 48 horas de antelación al inicio de la reserva.

6.5. Gestión de los recursos materiales y servicios

6.5.1. Gestión de recursos materiales

La gestión de los recursos materiales es competencia del Equipo de Dirección, siendo el Decano 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 de Infraestructuras y Servicios, el administrador o administradora 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 administrador o administradora, 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 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 o administradora, 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, el responsable de gestionar la reserva analizará anualmente la información obtenida por los siguientes canales

- Informe de seguimiento de la Carta de Servicios
- Encuestas de satisfacción
- Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones
- PAIM de centro

Finalmente, dará traslado de dicha valoración al Jefe de Negociado de Calidad del centro

6.5.2 Solicitud de servicios y reserva de recursos materiales

Respecto a los servicios, cuentan con un procedimiento específico de uso el Laboratorio de prácticas docentes, el Taller de radio y televisión Y el Servicio de Medios Audiovisuales (SEMETA).

A) Laboratorio de prácticas docentes

El Laboratorio de prácticas docentes, ubicado en la planta 0 del edificio C, está destinado a la realización de clases prácticas de las titulaciones oficiales que imparte la Facultad.

Con carácter complementario a lo expuesto en el párrafo anterior, ofrece su espacio y los medios materiales y equipamiento de que dispone a los investigadores, docentes y usuarios de los Servicios de Apoyo a la Investigación (SAI).



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	13/04/2026 11:49:00	
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 08:53:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:01:00	



Dispone de un sistema de reservas propio (<https://fyl.unizar.es/laboratorio-de-medios-audiovisuales>) y de personal técnico especialista de laboratorio.

Su reserva se realiza siguiendo la instrucción técnica [ITA-005 Uso del laboratorio de prácticas docentes de la Facultad de Filosofía y Letras].

B) Taller de radio y televisión

El Taller de radio y televisión, ubicado en la planta 0 del edificio B, está destinado de forma prioritaria a la realización de clases y prácticas de los estudiantes matriculados en el Grado en Periodismo.

Con carácter complementario, está destinado a otros usos acordes con las necesidades específicas de la Facultad de Filosofía y Letras en materia audiovisual y, en particular, de su equipo de dirección.

El Taller dispone de un sistema de reservas propio y de personal técnico especializado.

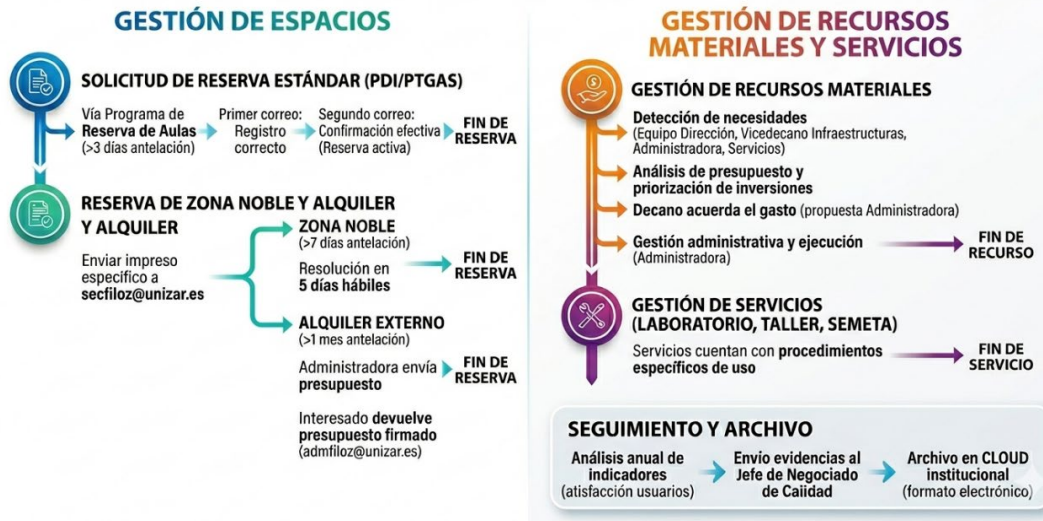
C) Servicio de Medios Audiovisuales (SEMETA)

Ubicado en la segunda planta de la Biblioteca de Humanidades María Moliner, es un servicio cuya finalidad es prestar apoyo técnico-instrumental en los campos de la fotografía y los recursos audiovisuales para la docencia en la Facultad.

Además, colabora en el desarrollo, grabación y difusión de las actividades culturales programadas por diferentes instancias de la Facultad y, por extensión, de la Universidad de Zaragoza.

El Servicio cuenta con un sistema de prestación de servicios y de préstamo de equipos propio.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de este procedimiento se efectuará siguiendo el procedimiento [PRE-004 Revisión del SIGC] y consistirá en valorar su adecuación y vigencia y, de ser el caso, en realizar las adaptaciones que se consideren necesarias, generando una nueva versión.

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
iA-001-01	Puntuación media de Satisfacción PDI con recursos	Bloque "Recursos e infraestructuras" en las encuestas de titulaciones	Vicedecana de Calidad y Profesorado	≥4/5	
iA-001-02	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	
iA-001-03	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	



d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	13/04/2026 11:49:00	
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 08:53:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:01:00	



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 también instrucciones técnicas asociadas [ITA-005 Uso del laboratorio de prácticas docentes de la Facultad de Filosofía y Letras] y [ITA-006 Alquiler del Espacio Promotor de Salud y Convivencia (EPSyC) de la Facultad de Filosofía y Letras]).

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



d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f>

CSV: d0ac8a24d5fbaf979bd36a405b7eb75f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	13/04/2026 11:49:00	
SUSANA CASAÑA OLIVER	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 08:53:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:01:00	