



Procedimiento de elaboración del informe de gestión y programa de actuación

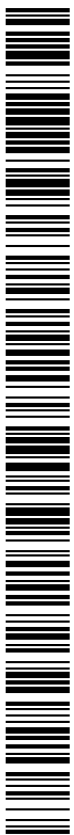
Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES (por orden alfabético)	2
5. RESPONSABLES (por orden alfabético)	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 Elaboración del Informe de Gestión y Programa de Actuación	4
6.2. Elevación al Consejo de Facultad para su aprobación	5
6.3. Firma	5
6.3. Difusión	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	6
8. SEGUIMIENTO	7
9. REGISTRO Y ARCHIVO	7

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Enero 2024	Edición inicial
V1.1	Junio 2024	Actualización indicadores
V1.2	Mayo 2025	Actualización de enlaces web Cambio del formato del documento
V1.3	Mayo 2026	Actualización artículo Estatutos de la Universidad de Zaragoza Actualización Junta por Consejo de Facultad Se agrega el IRS como documento a tener en cuenta e incorporar al Informe de Gestión

- Elaborado por: Responsable de Calidad
- Revisado por: Comité de Calidad
- Aprobado por: Consejo de Facultad



ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b>



1. OBJETO

Describir el proceso de elaboración del Informe de Gestión y del Programa de Actuación de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo (FCST). Estos documentos constituyen un despliegue de la política y los objetivos de calidad del centro y se elaborarán teniendo en cuenta la participación de los grupos de interés.

Ambos documentos tendrán carácter anual, correspondiendo al año natural la parte de gestión económica y al año académico el resto de apartados.

Los documentos serán elaborados por el Equipo de Dirección y el/la Administrador/a del Centro y sometidos a la aprobación del Consejo de Facultad para, finalmente, proceder a dar información de los mismos por los canales de difusión y comunicación del Centro.

El proceso cumple con los objetivos implícitos de gestión de la calidad, al ser un instrumento de transparencia, de medición del rendimiento, de detección de deficiencias y, en especial, de rendición de cuentas a todos los grupos de interés involucrados en la actividad del centro.

Clasificación del procedimiento: Estratégico.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación en la elaboración del Informe de Gestión (IG) y del Programa de Actuación (PA), tal y como establecen los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y recoge el Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad del Centro.

3. NORMATIVA

- Estatutos de la Universidad de Zaragoza.
- Manual de Calidad de la Universidad de Zaragoza.
- Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de Grado y Máster Universitario de la Universidad de Zaragoza.
- Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo.
- Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo.

4. DEFINICIONES (por orden alfabético)

Grupo de interés: personas, grupos, colectivos u organizaciones que se ven afectadas, de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones del centro. Se incluyen estudiantes, personal docente e investigador (PDI), Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS), empleadores y sociedad en general.





Informe de Gestión (IG): documento que contiene la relación de actuaciones realizadas en el centro, durante el año natural que corresponda, con el objeto de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos, sirviendo para la rendición de cuentas a todos los grupos de interés.

Objetivo de Calidad: meta específica, medible y alcanzable, coherente con la Política de Calidad del Centro, que propicien la satisfacción de los grupos de interés.

Política de Calidad: conjunto de directrices que marcan las intenciones y orientación del centro con respecto al compromiso con la oferta formativa y los servicios que presta, y que tienen como destinatarios los diferentes grupos de interés.

Programa de Actuación (PA): relación de objetivos y actuaciones planificadas por el centro para el siguiente año, que despliegan la política y los objetivos de calidad.

5. RESPONSABLES (por orden alfabético)

- Administrador/a
- Comité de Calidad
- Consejo de Facultad
- Decano/a
- Equipo de Dirección
- Negociado de Calidad
- Responsable de Calidad

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo con lo que se determina en el art. 94 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza: *La Decana o Decano de Facultad o la Directora o Director de Escuela o de Escuela de Doctorado presentará anualmente al consejo de centro o al comité de dirección un informe de gestión.*

El Informe de Gestión debe contemplar información de todas las actuaciones realizadas por el equipo directivo y analizará, entre otros aspectos, el grado de cumplimiento de los objetivos del Programa de Actuación anterior. Deberá recoger la información relevante de la gestión de calidad de las titulaciones oficiales impartidas en la FCST, estudios propios, reuniones de los órganos de gobierno, normativas aprobadas, relaciones institucionales, actividades formativas complementarias y de proyección social referida al año que corresponda.

Además, recogerá aspectos relacionados con la gestión de personal, de las infraestructuras, equipamientos y servicios y el informe económico del último ejercicio presupuestario.

En el Programa de Actuación, por su parte, se definirán los objetivos y planificarán las actuaciones del centro para el siguiente año, así como las acciones de mejora previstas para el siguiente ejercicio presupuestario, para lo que se deberán tener en cuenta, muy especialmente, los Planes Anuales de Innovación y Mejora de las titulaciones.





El procedimiento consta de las siguientes fases:

6.1 Elaboración del Informe de Gestión y Programa de Actuación

El/la Decano/a del centro elaborará, anualmente, junto con el Equipo de Dirección, el/la Administrador/a y el/la responsable de Calidad, un resumen de las principales actividades llevadas a cabo en la FCST durante el año natural, así como una propuesta de actuaciones que esté en consonancia con la Política y Objetivos de Calidad del Centro. Para ello, se recabará información de otros agentes implicados en el Sistema Interno de Garantía de la Calidad, como los/las Coordinadores/as de las titulaciones, las Comisiones de Evaluación de la Calidad, las Comisiones de Garantía de la Calidad y el Comité de Calidad del Centro.

Para la elaboración del Informe de Gestión y el Programa de Actuación se tendrán en cuenta los siguientes documentos e informes:

- Informe de Gestión y Programa de Actuación del año anterior.
- Política y Objetivos de Calidad del centro.
- Memorias de Verificación de las titulaciones oficiales impartidas, así como sus revisiones y modificaciones posteriores.
- Informes de Renovación de la Acreditación de las titulaciones impartidas.
- Informes de Evaluación de la Calidad (IEC) de las titulaciones ofertadas.
- Guías Docentes de las asignaturas.
- Planes Anuales de Innovación y Mejora (PAIM) de las titulaciones.
- Informes internos de seguimiento del centro.
- Memorias finales de los Estudios Propios.
- Memorias finales del Plan de Orientación Universitaria del centro.
- Informe del resultado del ejercicio económico anterior.
- Carta de servicios.
- Informes de auditorías internas, si las hubiera.
- Informes externos de evaluación de la calidad (ACPUA).
- Informe de Revisión del SIGC y su Plan de Mejora, que se incorporará al documento.
- Evolución de los indicadores del SIGC.
- Reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas.



ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b>



6.2. Elevación al Consejo de Facultad para su aprobación

El informe elaborado sobre las actuaciones realizadas y la propuesta de actuaciones para el siguiente año serán trasladados al Consejo de Facultad para su aprobación. Este órgano puede contemplar la posibilidad de invitar a representantes de todos los grupos de interés, relacionados con la actividad del centro, a la sesión del Consejo de Facultad en la que se debatan y aprueben estos documentos.

6.3. Firma

Una vez aprobados por el Consejo, el Informe de Gestión y el Programa de Actuación serán firmados por el/la Decano/a del centro.

6.3. Difusión

El/la responsable de Calidad junto con el Negociado de Calidad del centro serán los encargados de garantizar su publicación y difusión en la página web del Centro (<http://fcst.unizar.es/informes-de-gestion-facultad>).



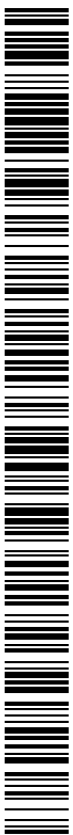
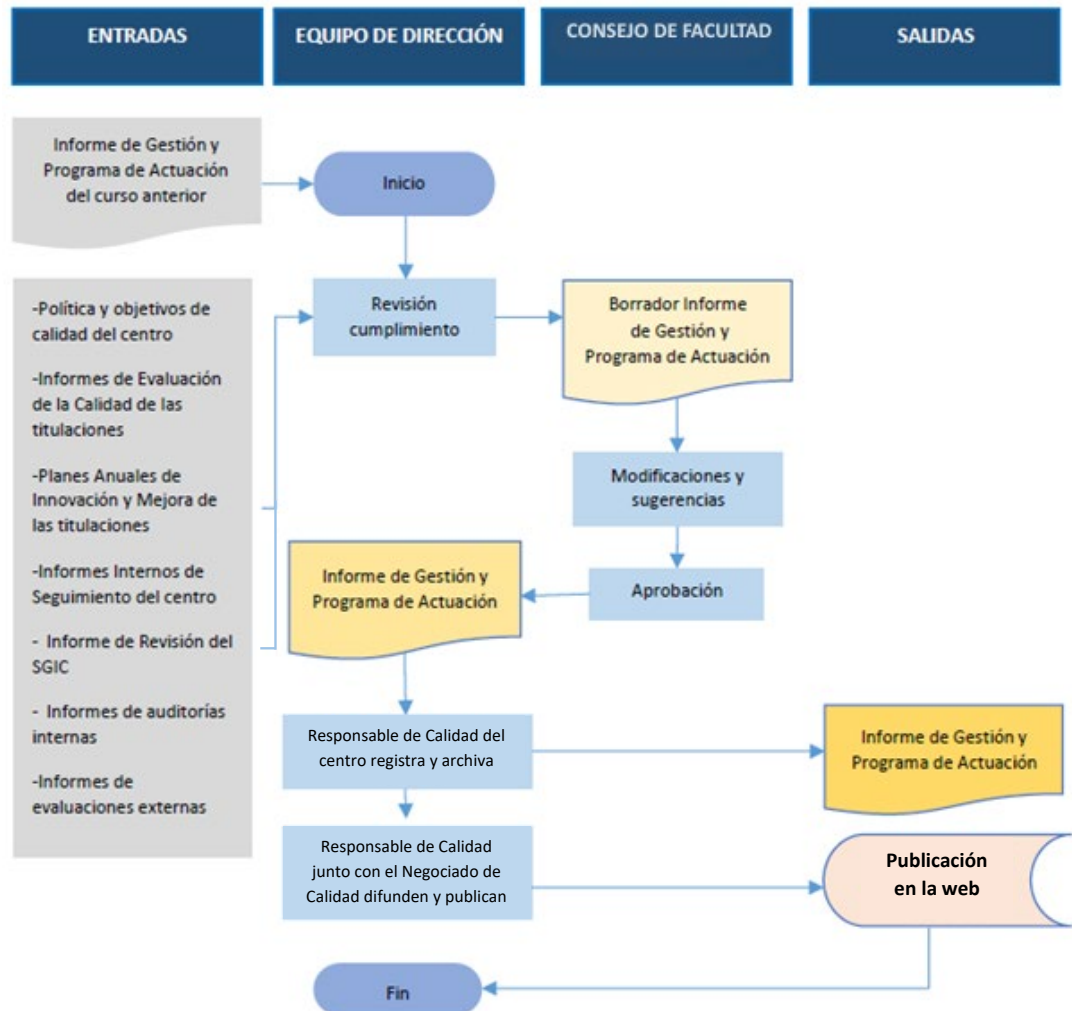
ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b>

CSV: ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSÉ ALBERTO NICOLÁS BERNAD	Decano	30/06/2026 11:00:00	
JOSE JESUS DE VAL ARNAL	Profesor-secretario	30/06/2026 11:45:00	
PATRICIA EUGENIA ALMAGUER KALIXTO	Delegada del Decano de Investigación y Calidad	01/07/2026 09:40:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO



ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ca85a7b0b62d6780fe128f8acf36235b>



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará seguimiento del siguiente indicador del procedimiento:

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar	Periodo de cálculo
IND_PRE003_1	Publicación del Informe de Gestión y Programa de Actuación en la página web del centro (Si/No)	Comprobar la publicación del IGPA en la web	Responsable de Calidad	Si	Anual / Primer trimestre

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento, el IG y el PA, son documentos públicos que están disponibles en la página web de la FCST (<http://fcst.unizar.es/informes-de-gestion-facultad>).

Toda la documentación generada por este procedimiento será conservada en formato electrónico y custodiada por el/la responsable de calidad. Se archivará y registrará conforme al procedimiento *PRA_002 Elaboración, control y registro de la documentación del SIGC*.

