



# Procedimiento de elaboración planificación anual e informe de gestión en CMU Cerbuna

## Índice

- 1. OBJETO** ..... 2
- 2. ALCANCE** ..... 2
- 3. NORMATIVA** ..... 2
- 4. DEFINICIONES** ..... 2
- 5. RESPONSABLES** ..... 2
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** ..... 2
  - 6.1 *Resumen de actuaciones* ..... 4
- 7. DIAGRAMA DE FLUJO** ..... 5
- 8. SEGUIMIENTO** ..... 6
  - Indicadores del procedimiento* ..... 6
- 9. REGISTRO Y ARCHIVO** ..... 6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	12/05/2025	Edición inicial

- Elaborado y revisado por: Amalia Izquierdo Llavall, Administradora del CMU Pedro Cerbuna.
- Aprobado por: Francisco Ruiz Pérez, Director del CMU Pedro Cerbuna.



fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283>

CSV: fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	06/06/2025 13:19:00	
FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Director CMU Pedro Cerbuna	06/06/2025 13:33:00	



### 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer y describir los pasos para realizar el plan de actuación anual y el posterior informe de gestión del CMU Pedro Cerbuna.

Clasificación del procedimiento: **ESTRATÉGICO**

### 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento, que se realizará con carácter anual, abarca a:

- Equipo directivo y de administración del colegio: elabora el plan y sus actuaciones se guían por el mismo.
- Colegiales y residentes: beneficiarios de las actuaciones recogidas en el plan.

### 3. NORMATIVA

- [II Plan de Calidad de los Servicios en Unizar.](#)
- PRE 01.2.3 Planes de mejora de los servicios de la Universidad de Zaragoza.

### 4. DEFINICIONES

*Planificación estratégica:* documento que recoge las líneas estratégicas a seguir como proyecto de colegio, que serán desarrolladas de forma concreta mediante los planes de actuación anual.

*Plan de actuación:* documento de carácter anual que desarrolla los ejes estratégicos de actuación, especificando objetivos, acciones a realizar durante cada curso académico, responsables de implementarlas, plazos, indicadores de seguimiento del cumplimiento y evidencias de su aplicación.

*Comisión de calidad:* órgano constituido por personal del colegio que se encarga de revisar la planificación estratégica, realizar aportaciones para el plan de actuación y mejora y el informe de gestión.

### 5. RESPONSABLES

- Administrador/a del Colegio: elabora el documento de líneas estratégicas, el plan de actuación y mejora anual y el informe de gestión.
- Director/a del Colegio: aprueba el documento de líneas estratégicas y el plan de actuación y mejora.
- Jefes de negociado: Colaboran en la medición y control de los indicadores de seguimiento.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. Inicio- documento de líneas estratégicas

Antes del inicio de cada curso académico el Administrador/a revisa el documento de líneas estratégicas del curso anterior, para decidir, junto con la dirección del colegio, si se mantienen dichas líneas o procede la actualización, supresión o incorporación de otros ejes estratégicos.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283>

CSV: fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Administradora CMU Pedro Cerbuna Director CMU Pedro Cerbuna	06/06/2025 13:19:00 06/06/2025 13:33:00	



2. Elaboración propuesta de plan de actuación y mejora

El Administrador/a realizará una propuesta de plan de actuación y mejora (PAM) para el curso académico que desarrolle las líneas estratégicas, en base a la plantilla modelo de PAM facilitada por el área de calidad de la Inspección General de Servicios.

Dicho PAM deberá contener obligatoriamente: objetivos operativos, acciones concretas, plazos de cumplimiento, responsables, indicadores, valor a alcanzar, y evidencias de cumplimiento.

3. Revisión y aprobación del plan de actuación y mejora

La propuesta de PAM de cada curso académico se debatirá en la Comisión de Calidad del Servicio. Se recogerán las propuestas y modificaciones oportunas, y se elevará a definitivo para su aprobación por la dirección.

4. Seguimiento del plan de actuación y mejora

Trimestralmente los responsables de implementar cada acción harán un seguimiento de la situación de la misma: si se ha cumplido o no, si está en curso, etc., medirán aquellos indicadores que lo precisen y archivarán las evidencias de su medición en la carpeta establecida para ello en el servidor de trabajo de la unidad compartido.

Al finalizar cada curso académico, el Administrador/a cumplimentará el modelo de seguimiento del PAM que establezca el área de calidad de la Inspección General de Servicios.

5. Elaboración de informe de gestión

Finalizado el curso académico, el Administrador/a elaborará un informe de gestión para dar cuenta de los resultados.

Tomará como documentación de referencia para elaborar su contenido lo siguiente:

- informe de seguimiento del PAM
- informe de resultados de la encuesta anual de satisfacción que se envía a los colegas en mayo-junio de cada curso.
- informe de resultados de las encuestas de satisfacción en Atena sobre visitas guiadas, procesos de renovación y admisión.
- datos estadísticos sobre número de plazas ocupadas, por género, provincia, tipo de alojamiento, etc.
- datos sobre número de partes de mantenimiento efectuados, que se extraerán del programa GIM.
- datos de gestión económica de ingresos y gastos y de ejecución presupuestaria, extraídos del programa UXXI.

6. Publicación del PAM y del informe de gestión

Ambos documentos se publicarán en la página web del servicio <https://cerbuna.unizar.es/> y en donde requiera la Inspección General de Servicios.

Podrá usarse la consulta de informes de cursos anteriores para obtener una plantilla modelo de informe.



fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283

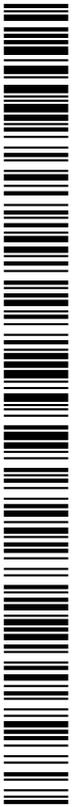
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283>

CSV: fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Administradora CMU Pedro Cerbuna Director CMU Pedro Cerbuna	06/06/2025 13:19:00 06/06/2025 13:33:00	



6.1. Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Administrador/ dirección	Inicio elaboración documento líneas estratégicas del curso: – Revisa y decide si se mantiene, modifica o actualiza el del curso anterior.
Administrador/a	Propuesta de plan de actuación y mejora para el curso: – Concreta y desarrolla las líneas estratégicas en objetivos, acciones, responsables, plazos, indicadores, valores a alcanzar y evidencias.
Comisión de calidad	Revisa la propuesta de PAM: – Sus miembros realizan aportaciones, la propuesta pasa a definitiva y se eleva para aprobación por la dirección.
Dirección	Aprueba el PAM
Personal responsable de cada acción Administrador/a	Trimestralmente hace seguimiento del estado de la acción. Mide y archiva resultado de la medición. Completa seguimiento PAM al finalizar curso académico.
Administrador/a	Elabora informe de gestión anual.
Administrador/a	Publicación PAM e informe de gestión en web.



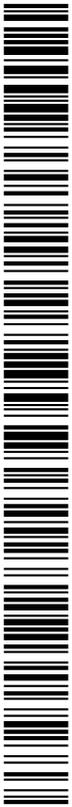
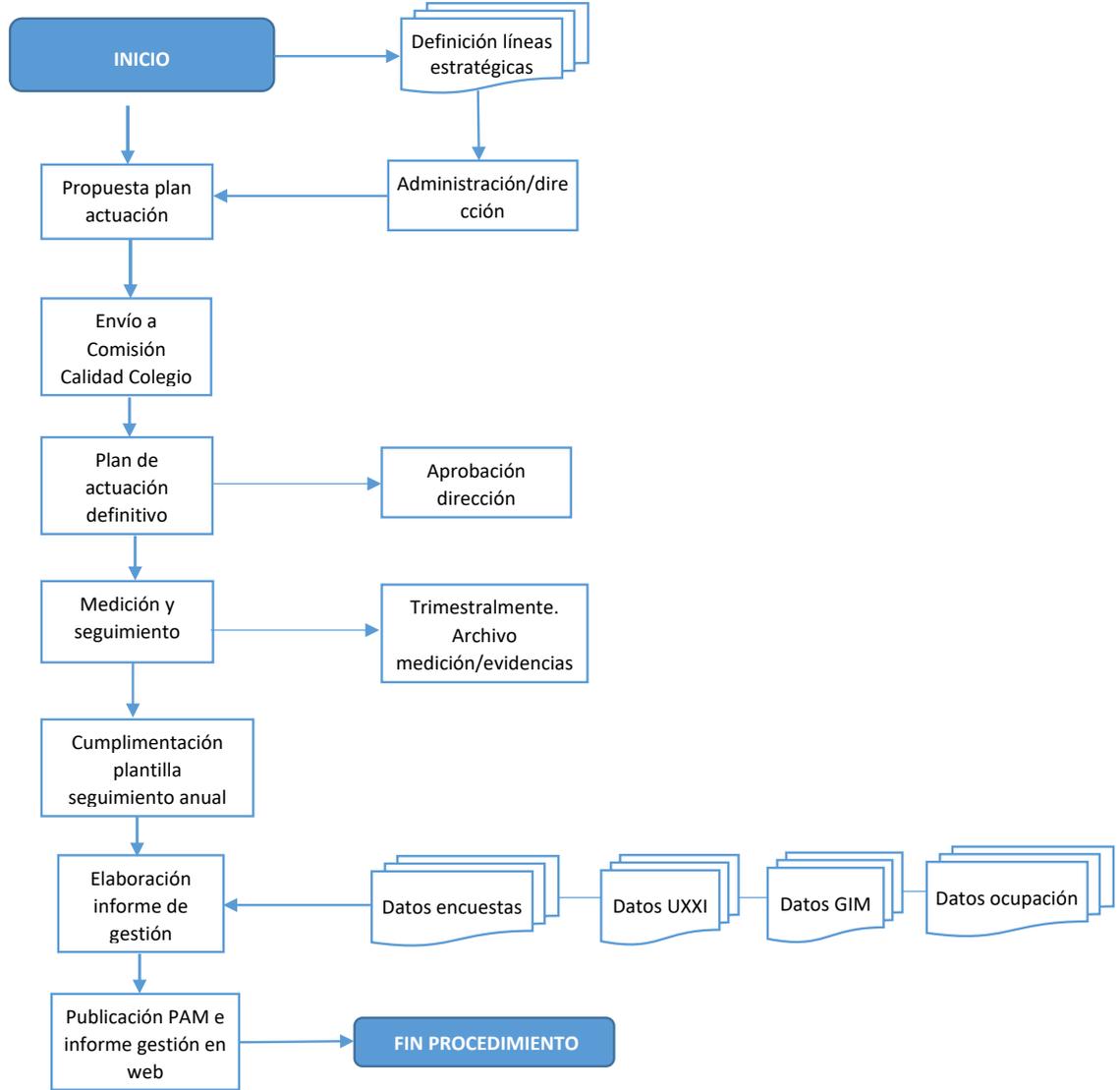
fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283>

CSV: fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Administradora CMU Pedro Cerbuna Director CMU Pedro Cerbuna	06/06/2025 13:19:00 06/06/2025 13:33:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO



fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283>

CSV: fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Administradora CMU Pedro Cerbuna Director CMU Pedro Cerbuna	06/06/2025 13:19:00 06/06/2025 13:33:00	



### 8. SEGUIMIENTO

#### Indicadores del procedimiento

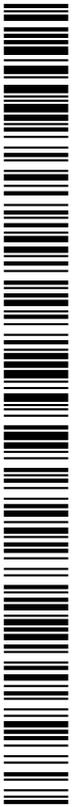
Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar
Indicador 1	PAM realizado	Sí o no	Administradora	Sí
Indicador 2	Informe de gestión realizado	Sí o no	Administradora	Sí

### 9. REGISTRO Y ARCHIVO

En Juno se conservará el PAM de cada curso y su seguimiento.

En el servidor compartido de la unidad se conservará el informe de gestión, así como los archivos extraídos para realizarlo y las mediciones y evidencias del cumplimiento de las acciones del plan de actuación.



fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283>

CSV: fd5c1c70fd30df75838d0f38e4cd9283	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	06/06/2025 13:19:00	
FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Director CMU Pedro Cerbuna	06/06/2025 13:33:00	