



Índice

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

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
V1.0	Febrero 2026	Edición inicial

-Elaborado por Encargado y Receptorista de Recepción del Colegio Mayor Ramón Acín

-Revisado y aprobado por Administradora del Colegio Mayor Ramón Acín

-



0bed9fd4f5a2b2fab1cff2da2361b58

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0bed9fd4f5a2b2fab1cff2da2361b58>



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer y describir los pasos para realizar la conservación y mantenimiento del Colegio Mayor Ramón Acín, tanto de forma preventiva como correctiva.

Clasificación del procedimiento: **APOYO**

2. ALCANCE

2.1. **Ámbito material y/o subjetivo.** Este procedimiento será de aplicación a todas las personas usuarias de las instalaciones del Colegio Mayor (residentes, personas de estancias temporales, personal cocina, cafetería, administración...).

2.2. **Hitos de inicio y fin.** Este procedimiento comienza con la comunicación del desperfecto o avería y acaba con la conformidad del parte, o en su caso, reclamación de su realización.

3. NORMATIVA.

No hay normativa específica para la realización de la conservación y mantenimiento del edificio.

4. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios... puedan seguir funcionando adecuadamente.

CONSERVACIÓN: conjunto de acciones, trabajos y medidas técnicas destinadas a mantener un inmueble en buenas condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad.

ACTUACIÓN PREVENTIVA: Inspecciones periódicas para evitar problemas antes de que ocurran, incluyendo el mantenimiento de instalaciones.

ACTUACIÓN CORRECTIVA: Reparaciones urgentes u ordinarias para arreglar daños detectados y mantener la funcionalidad.

PARTES DE MANTENIMIENTO: aviso realizado mediante la aplicación GYM, destinado a comunicar una avería, desperfecto...al encargado de mantenimiento del Campus de Huesca, para que realice los trámites o avisos necesarios para su reparación.

GYM: aplicación informática destinada a comunicar los partes de mantenimiento.

GRUPOS de INTERÉS: todas las personas usuarias de las instalaciones del Colegio Mayor (residentes, personas de estancias temporales, personal cocina, cafetería, administración...).

5. RESPONSABLES:

- Administradora y Directora del Colegio Mayor Ramón Acín: autorizar reparaciones de desperfectos extraordinarios u operaciones de mantenimiento que requieran grandes cambios en el edificio.
- Encargada de Recepción: distribuir las revisiones de verano al personal de Recepción, supervisar que los partes de mantenimiento estén realizados, y si no lo están reclamarlos, revisar instalaciones y dependencias y cumplimentar, en su caso, el correspondiente parte de mantenimiento en la aplicación GIM.
- Personal de Recepción: informar sobre el estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias, realizar pequeñas reparaciones que no requieran conocimientos técnicos propios del personal de mantenimiento y cumplimentar, en su caso, el correspondiente parte de mantenimiento en la aplicación GIM.

CSV: 0bed9fbd4f5a2b2fab1cff2da2361b58

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 5

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

VIRGINIA SANZ LÓPEZ

ADMINISTRADORA

26/05/2026 12:40:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0bed9fbd4f5a2b2fab1cff2da2361b58>





6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Existen 2 tipos de procedimientos: **el general y el realizado en período estival.**

GENERAL. El proceso comienza de distintas maneras:

-Comunicación del desperfecto o avería por parte de residentes o personal del Colegio Mayor al personal de Recepción. En este caso, el personal de Recepción comprueba el desperfecto o avería y, si lo considera pertinente, rellena el correspondiente parte de mantenimiento en la aplicación GIM.

-Desperfecto o avería detectado por el personal de Recepción en las revisiones diarias de las instalaciones. Se rellena el correspondiente parte de mantenimiento en la aplicación GIM.

PERÍODO ESTIVAL. Proceso de revisión de todas las instalaciones del Colegio Mayor (habitaciones, baños, zonas comunes, gimnasio, bicicletero...) en período de verano, cuando los residentes ya no se encuentran alojados en el Colegio Mayor.

La encargada de Recepción distribuye unos documentos al personal de Recepción para que cada uno realice la revisión de una zona determinada del Colegio. Cada persona realiza la revisión y rellenará el correspondiente parte de mantenimiento.

Cuando en el programa GIM aparecen los partes como realizados, la encargada de Recepción revisará que estén realizados y dará su conformidad en el programa GIM. Si el parte está realizado de manera incompleta, se aprueba, pero en observaciones se reclama lo que falta.

En Recepción se rellena un documento Excel, en el que se reflejan todos los partes de mantenimiento, con su número, fecha de petición y de realización y la reparación solicitada.

La Administradora y Directora del Colegio Mayor Ramón Acín: autorizarán reparaciones de desperfectos extraordinarios u operaciones de mantenimiento que requieran grandes cambios en el edificio.

El encargado de Mantenimiento del Campus de Huesca, si lo considera pertinente, podrá desestimar partes de trabajo por considerar que no corresponde su realización al personal de mantenimiento.

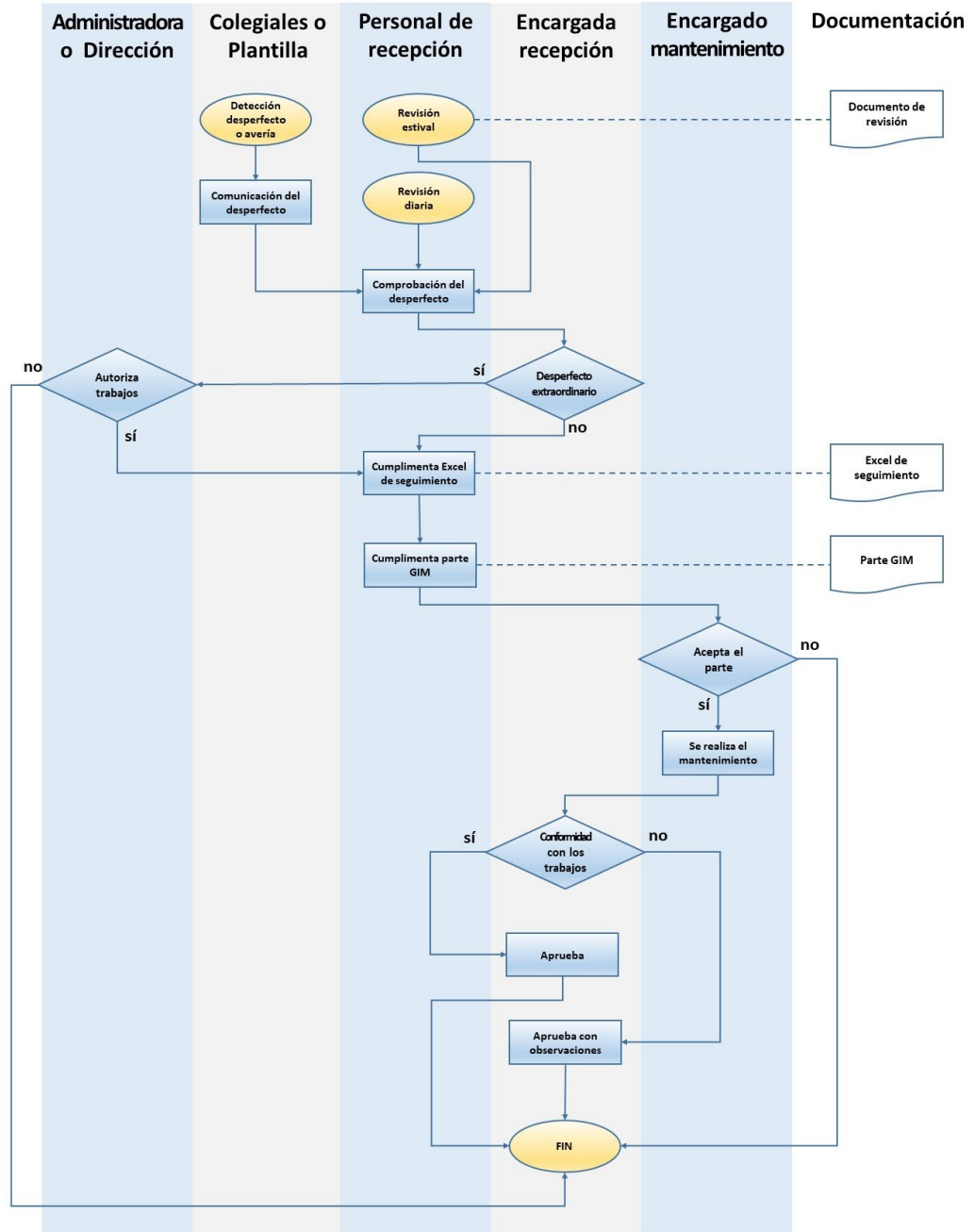
6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Personal de Recepción	-Revisión de instalaciones -Pequeñas reparaciones -Rellenar documento Excel de mantenimiento -Rellenar partes de mantenimiento en GIM y su correspondiente envío
Encargada de Recepción	-Distribución de la revisión de todas las instalaciones en verano, entre el personal de Recepción -Revisión de instalaciones - Pequeñas reparaciones - Rellenar documento Excel de mantenimiento - Rellenar partes de mantenimiento en GIM y su correspondiente envío -Comprobar la realización de los partes de mantenimiento
Administradora y Directora	-Autorizar reparaciones de desperfectos extraordinarios u operaciones de mantenimiento que requieran grandes cambios en el edificio.





7. DIAGRAMA DE FLUJO



0bed9fd4f5a2b2fab1cff2da2361b58
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0bed9fd4f5a2b2fab1cff2da2361b58>

CSV: 0bed9fd4f5a2b2fab1cff2da2361b58	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	26/05/2026 12:40:00	



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

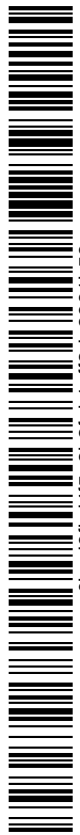
Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Nombre del indicador 1: Tasa de intervención sobre incidencias
 - Descripción del indicador: porcentaje de incidencias detectadas y partes enviados
 - Forma de obtención: seguimiento en el documento Excel y en el GIM
 - Responsable: Personal de Recepción
 - Valor a alcanzar: 100%
- Nombre del indicador 2: Partes remitidos en menos de 24 h
 - Descripción del indicador: porcentaje de partes remitidos dentro de las 24 h siguientes a su detección.
 - Forma de obtención: seguimiento GIM
 - Responsable: Personal de Recepción
 - Valor a alcanzar: 100%

9. REGISTRO Y ARCHIVO

El colegio mayor conservará los documentos Excel que recogen las solicitudes de partes enviados, así como su realización.

Así mismo, se conservarán en registro informático (GIM) todos los partes enviados, pendientes, confirmados y desestimados.



0bed9fd4f5a2b2fab1cff2da2361b58

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/0bed9fd4f5a2b2fab1cff2da2361b58>

CSV: 0bed9fd4f5a2b2fab1cff2da2361b58	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	26/05/2026 12:40:00	