



6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA ACADÉMICA

PR-0503-01



Centro Universitario de la Defensa Zaragoza

CSV: 6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	23/09/2025 14:43:00	

CONTENIDO

1. OBJETO 3

2. ALCANCE..... 3

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE 3

4. DEFINICIONES..... 3

5. DESARROLLO 3

 5.1. Calendario de elaboración y publicación 3

 5.2. Contenido del documento 4

 5.3. Fuentes de información 4

 5.4. Datos e indicadores..... 4

 5.5. Revisión y aprobación por el Equipo Directivo 5

 5.6. Difusión del documento 5

6. RESPONSABILIDADES..... 5

7. FORMATOS RELACIONADOS 5

8. HISTORIAL DE REVISIONES 6



6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d>

CSV: 6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	23/09/2025 14:43:00	

1. OBJETO

Definir los pasos que hay que seguir para la elaboración, aprobación y difusión de la Memoria Académica anual del CUD.

2. ALCANCE

La coordinación de Comunicación Externa y los miembros del Equipo Directivo implicados en la elaboración de la Memoria Académica.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- No procede

Documentación interna

- PR-0502 Procedimiento para la gestión de la comunicación externa

4. DEFINICIONES

- **Memoria Académica:** documento público elaborado anualmente para difundir los hitos y resultados del CUD.
- **Memoria de Responsabilidad Social:** documento público elaborado anualmente según los criterios del Sello Responsabilidad Social de Aragón (RSA).

5. DESARROLLO

5.1. Calendario de elaboración y publicación

HITO	RESPONSABLE	PLAZO
Recogida de datos y elaboración de contenido	Coordinación Comunicación Externa	Del 1/09 al 31/07
Revisión y aprobación interna	Equipo Directivo	Del 16/08 al 15/09
Publicación y difusión	PTGAS Gestión TIC y Coordinación Comunicación Externa	Del 16/09 al 30/09

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d>
 6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d

CSV: 6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	23/09/2025 14:43:00	

5.2. Contenido del documento

La Memoria Académica tendrá la siguiente estructura:

1. Carta del Director
2. Perfil institucional
3. Nuestro personal
4. Nuestra docencia
5. Nuestra investigación
6. Gestión económica y medioambiental
7. El CUD en la sociedad

Cualquier propuesta de modificación en la estructura básica y contenido de la Memoria Académica deberá ser aprobada por el Equipo Directivo antes de la elaboración del documento.

5.3. Fuentes de información

1. Equipo directivo
2. Coordinadores de las titulaciones
3. Coordinador de la OPID
4. PTGAS responsable de la gestión de personal
5. PTGAS responsable de la gestión medioambiental

5.4. Datos e indicadores

Se incluirán en la Memoria Académica los siguientes datos e indicadores que deberán presentarse de manera gráfica para apoyar a la información escrita:

- Personal del centro. Distribución por PDI, PTGAS, Dirección. Distribución por género.
- Profesorado. Sexenios, quinquenios.
- Alumnado. Matrículas por programa. Distribución por género. Distribución por procedencia.
- Resultados académicos. Número de egresados. Tasa de aprobados.
- Investigación. Número de proyectos. Número de contratos de transferencia. Número de grupos reconocidos. Número de publicaciones. Número de ponencias.
- Grupos de interés. Satisfacción de alumnos, egresados, PDI y PTGAS.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d>

CSV: 6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	23/09/2025 14:43:00	

5.5. Revisión y aprobación por el Equipo Directivo

El Equipo Directivo será el encargado de revisar y aprobar la Memoria Académica antes de su difusión pública.

5.6. Difusión del documento

Una vez aprobada por el Equipo Directivo, la Memoria Académica se publicará en la web corporativa para su consulta por los públicos de interés.

6. RESPONSABILIDADES

Coordinación de Comunicación Externa

- Recoge la información para la elaboración de la Memoria
- Redacta, revisa y edita los textos de la Memoria
- Realiza y selecciona las fotografías y los gráficos (excepto los de investigación) que ilustran la Memoria
- Envía el enlace web de la Memoria al Instituto Aragonés de Fomento y la difunde en redes sociales

Coordinador OPID

- Elabora los gráficos correspondientes al apartado de investigación de la Memoria

Equipo Directivo

- Revisa y aprueba la Memoria Académica

PTGAS Gestión TIC

- Publica la Memoria Académica en la web corporativa

7. FORMATOS RELACIONADOS

- No procede



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d>

CSV: 6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	23/09/2025 14:43:00	

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Revisión periódica sin modificaciones.	Comisión de Calidad	23/09/2025
00	Procedimiento original.	Comisión de Calidad	08/09/2023



6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d>

CSV: 6d6cfeffa477e1675529a510f7622b7d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	23/09/2025 14:43:00	