

VISIBILIDAD DEL SAI

ÍNDICE:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. RESPONSABLES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO
9. ANEXOS

Elaborado por: Técnico de calidad y coordinadora de procesos	Revisado por: Administrador SAI	Aprobado por: Director SAI
--	------------------------------------	-------------------------------



b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471>

CSV: b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CAROLINA GINÉS OCTAVIO DE TOLEDO	Técnico de calidad y coordinadora de procesos	20/09/2023 09:30:00	
FRANCISCO JOSE SÁNCHEZ MORTE	Administrador del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI	20/09/2023 10:00:00	
JOSE MARIA CASAS DEL POZO	Director del SAI	20/09/2023 11:06:00	

 <p>Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Universidad Zaragoza</p>	<p><u>PROCEDIMIENTO</u> VISIBILIDAD DEL SAI</p>	<p>Versión: 2 Fecha: 12/07/2023 Código: PVISIB Página 2 de 6</p>
--	---	--

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer una serie de pautas para mantener y mejorar la visibilidad de los Servicios del SAI tanto dentro como fuera de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

A todos los Servicios del SAI.

3. NORMATIVA

Reglamento del SAI.

4. RESPONSABLES

Director del SAI, administrador del SAI, directores de división, responsables técnicos y conductor del SAI.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Gestión del boletín informativo quincenal iSAI

5.1.1. Cada quince días se publicará el boletín informativo del SAI denominado iSAI. El director del SAI envía mensualmente un correo electrónico a los responsables técnicos de los Servicios del SAI recordando las fechas de publicación de los boletines iSAI de ese mes.

5.1.2. Cualquier persona del SAI puede solicitar la inclusión de una noticia de su Servicio o unidad administrativa mediante la cumplimentación del formulario dispuesto para este fin: [formulario insercion noticia](#)

Asimismo, se podrá realizar un calendario anual en el que se asignará una fecha del boletín informativo iSAI a cada Servicio del SAI para que redacte una noticia sobre un asunto destacado (de cualquier índole) de su Servicio.

5.1.3. La noticia registrada llega en un correo electrónico a un equipo de personas, entre las que están el director y el administrador del SAI, que realizan una revisión y propuesta de publicación.

5.1.4. El técnico informático del SAI compone el boletín con la información revisada, lo publica en la web del SAI y lo envía por correo electrónico a todas las personas del SAI y a otras personas suscritas. Asimismo, solicita la publicación del boletín informativo en el boletín diario de la Universidad de Zaragoza iUnizar.

Se sugiere a los usuarios del SAI la suscripción a dicho boletín informativo iSAI para su información puntual sobre las novedades más relevantes de los Servicios del SAI. También se les ofrece la posibilidad de redactar noticias para el iSAI, si lo desean.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471>

CSV: b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CAROLINA GINÉS OCTAVIO DE TOLEDO	Técnico de calidad y coordinadora de procesos	20/09/2023 09:30:00	
FRANCISCO JOSE SÁNCHEZ MORTE	Administrador del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI	20/09/2023 10:00:00	
JOSE MARIA CASAS DEL POZO	Director del SAI	20/09/2023 11:06:00	

- 5.1.5. Independientemente de la publicación del boletín iSAI en el boletín diario de la Universidad de Zaragoza iUnizar, el SAI también podrá solicitar la publicación directa en el iUNIZAR de cualquier noticia del SAI que considere relevante para el resto de la comunidad universitaria.

5.2. Gestión de los roll-ups

- 5.2.1. El director de cada división, junto con los responsables técnicos de los Servicios de su división, establecerán un calendario anual para exhibir el roll-up de su división durante diferentes periodos a lo largo del año en los distintos centros universitarios que se acuerde. En el anexo 1 se muestran los calendarios de exhibición del roll-up de cada división.
- 5.2.2. Vistas las propuestas de calendario de cada roll-up, el administrador del SAI podrá proponer cambios para evitar duplicidades o incoherencias.
- 5.2.3. El administrador del SAI solicitará autorización a los administradores de los centros universitarios donde se vayan a exhibir los roll-ups.
- 5.2.4. El conductor del SAI realizará los traslados de los roll-ups según el calendario anual establecido.
- 5.2.5. En el caso de que se realice una jornada, seminario o exposición por parte de algún Servicio del SAI, el roll-up de su división podrá trasladarse momentáneamente al lugar donde se realice esta actividad.

5.3. Gestión de las publicaciones científicas de los expositores

- 5.3.1. El administrador del SAI, o persona en quien delegue, registrará en la base de datos del SAI las publicaciones de los usuarios en las que nos han citado y que, además, nos han comunicado a través de nuestra web (o por correo electrónico, en su defecto). Asimismo, registrará en esa misma base de datos las publicaciones científicas de los usuarios que nos han citado en las mismas, pero que no nos lo han comunicado, reflejando esta característica.

El registro incluirá los datos del investigador principal del proyecto al que se cargó el trabajo, así como el tipo, el título, la fecha y la referencia de la publicación científica y los servicios utilizados.

- 5.3.2. Conforme se vayan registrando, el administrador o persona en quien delegue, le pedirá al puesto básico de servicios que imprima, encarpete y coloque las publicaciones científicas en el expositor del Servicio o Servicios que han sido citados. Si el Servicio está en otro campus, deberá enviar dichas publicaciones por correo interno para que las coloque el responsable técnico del Servicio.

Los criterios para seleccionar las publicaciones científicas a colocar en los expositores serán:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471>



b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471

CSV: b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CAROLINA GINÉS OCTAVIO DE TOLEDO	Técnico de calidad y coordinadora de procesos	20/09/2023 09:30:00	
FRANCISCO JOSE SÁNCHEZ MORTE	Administrador del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI	20/09/2023 10:00:00	
JOSE MARIA CASAS DEL POZO	Director del SAI	20/09/2023 11:06:00	

	Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Universidad Zaragoza	<u>PROCEDIMIENTO</u> VISIBILIDAD DEL SAI	Versión: 2 Fecha: 12/07/2023 Código: PVISIB Página 4 de 6
--	--	--	--

- 1.- Que el usuario nos lo haya comunicado a través del formulario.
- 2.- El interés o importancia de la publicación o la revista en la que ha aparecido.

La renovación de las publicaciones científicas de los expositores se realizará semestralmente, siempre que haya nuevas publicaciones.

Si el expositor está lleno, el puesto básico de servicios retirará la publicación científica más antigua que esté colocada en el expositor y la eliminará en un contenedor de papel.

- 5.3.3. La persona que ocupe el puesto básico de servicios llevará un seguimiento de las publicaciones científicas que hay colocadas en el expositor de cada Servicio, registrando en la base de datos del SAI, como mínimo, el usuario, el título de la publicación, cuándo se ha colocado y el tiempo que ha estado expuesta.

5.4. Gestión de la cuenta de twitter @SaiUnizar

- 5.4.1. Las noticias o informaciones que se detecten en cada división y se deseen transmitir a través de las redes sociales, pueden ser comunicadas en cualquier momento a través del formulario establecido para la inserción de noticias en el boletín informativo iSAI <http://sai.unizar.es/intranet-sai/formulario-insercion-noticia-isai/> Teniendo en cuenta la limitación de Twitter (280 caracteres) podrá haber dos versiones de la noticia, una para el iSAI y otra para twitter.
- 5.4.2. El administrador del SAI, o las personas en quienes delegue, serán los encargados de gestionar la cuenta @SAIUnizar en twitter y las que se puedan crear en otras redes sociales.

5.5. Visibilidad del Sello EFQM

- 5.5.1. Siguiendo las recomendaciones del Club de Excelencia en Gestión, el logotipo del Sello EFQM aparecerá en los siguientes soportes:
 - 5.5.1.1. En las facturas
 - 5.5.1.2. En los documentos internos
 - 5.5.1.3. En los albaranes
 - 5.5.1.4. En los pies de todas las páginas web del SAI
 - 5.5.1.5. En la pantalla cuando se realiza una solicitud electrónica de prestaciones
 - 5.5.1.6. En los documentos de nueva creación del SAI (memorias anuales, procedimientos, planes estratégicos, planes de mejora, etc.)
 - 5.5.1.7. En las firmas de las cuentas de correo electrónico del personal del SAI.
- 5.5.2. Los reconocimientos y sellos enmarcados se colocarán en el hall del edificio del SAI.



b88af68f2367a41bfdc42ad9c15f6471

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b88af68f2367a41bfdc42ad9c15f6471>

CSV: b88af68f2367a41bfdc42ad9c15f6471	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CAROLINA GINÉS OCTAVIO DE TOLEDO FRANCISCO JOSE SÁNCHEZ MORTE JOSE MARIA CASAS DEL POZO	Técnico de calidad y coordinadora de procesos Administrador del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Director del SAI	20/09/2023 09:30:00 20/09/2023 10:00:00 20/09/2023 11:06:00	

5.6. Otras actuaciones de visibilidad

5.6.1. Los Servicios del SAI deberán llevar a cabo alguna acción de visibilidad (jornada técnica, jornada de puertas abiertas, etc.) cuando adquieran nuevo equipamiento u ofrezcan nuevas técnicas o prestaciones a los usuarios, para favorecer una mayor difusión de estas novedades.

5.6.2. Los Servicios del SAI podrán realizar otras actuaciones para aumentar su visibilidad (presentación mediante seminarios, envío de dípticos, visitas a organismos o empresas, etc.) en función del resultado de sus indicadores o de los objetivos generales del SAI.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

No es necesario.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No hay.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Número de citas en publicaciones científicas (anual).

9. ANEXOS



b88af68f2367a41bf0c42ad9c15f6471

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b88af68f2367a41bf0c42ad9c15f6471>

CSV: b88af68f2367a41bf0c42ad9c15f6471	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CAROLINA GINÉS OCTAVIO DE TOLEDO	Técnico de calidad y coordinadora de procesos	20/09/2023 09:30:00	
FRANCISCO JOSE SÁNCHEZ MORTE	Administrador del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI	20/09/2023 10:00:00	
JOSE MARIA CASAS DEL POZO	Director del SAI	20/09/2023 11:06:00	

Anexo 1

	ROLL UP DIVISIÓN CARACTERIZACIÓN FÍSICA Y QUÍMICA	ROLL UP DIVISIÓN SERVICIOS TRANSVERSALES	ROLL UP DIVISIÓN BIOMÉDICA
ENERO	CIBA	Facultad de Veterinaria	Edificio Torres Quevedo
FEBRERO	Interfacultades		CIBA
MARZO	Facultad de Ciencias. Edificio A. Física	Facultad de Ciencias. Edificio C. Geológicas	Facultad de Medicina
ABRIL	Facultad de Ciencias. Edificio D. Química	Edificio I+D+i	
MAYO	Facultad de Ciencias. Edificio C. Geológicas		Facultad de Ciencias. Edificio A. Física
JUNIO	Facultad de Veterinaria	Facultad de Ciencias. Edificio A. Física	Facultad de Ciencias. Edificio C. Geológicas
JULIO	Facultad de Medicina	Facultad de Ciencias. Edificio B. Matemáticas	Facultad de Ciencias. Edificio D. Química
AGOSTO		CIBA	
SEPTIEMBRE	Edificio Torres Quevedo		
OCTUBRE	Edificio Betancourt	Edificio Torres Quevedo	Facultad de Ciencias de la Salud
NOVIEMBRE	Edificio I+D+i		Edificio I+D+i
DICIEMBRE	Facultad de Ciencias. Edificio B. Matemáticas	Facultad de Medicina	



b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471>

CSV: b88af68f2367a41bf4c42ad9c15f6471	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
CAROLINA GINÉS OCTAVIO DE TOLEDO	Técnico de calidad y coordinadora de procesos	20/09/2023 09:30:00	
FRANCISCO JOSE SÁNCHEZ MORTE	Administrador del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI	20/09/2023 10:00:00	
JOSE MARIA CASAS DEL POZO	Director del SAI	20/09/2023 11:06:00	