

PA_06 Gestión de recursos materiales y tecnológicos

Contenido	
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO	3
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	3
6. ANEXOS	4

	Órgano /Unidad/Servicio	Fecha
Actualizado	Unidad de Calidad CUCC	15/06/2026
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	9/07/2026
	Junta de Centro	15/07/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión del SIGC	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_04	Versión inicial	25/02/2010	Adaptación del SIGC de la UAH a las particularidades del CUCC
	Versión 02	26/11/2016	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
	Versión 03	03/12/2018	Adecuación del SIGC a los estándares europeos de garantía de calidad
PA_07	00	22/04/2022	Revisión y adaptación de la documentación a los criterios del SISCAL
PA_06	01	20/10/2023	Revisión y adaptación de los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	21/01/2025	Inclusión de las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	15/06/2026	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC. Implementación de las Oportunidades de Mejora señaladas en el Informe de Certificación SISCAL del CUCC

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros realiza las actividades relacionadas con la planificación, gestión y mejora de los recursos materiales, tecnológicos y espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas que se imparten en él.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones del Centro Universitario Cardenal Cisneros en relación con los siguientes aspectos:

- Definir las necesidades de recursos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje de las titulaciones de las que el centro es responsable.
- Analizar y presentar las necesidades de prestación de nuevos servicios universitarios en relación con las necesidades de las titulaciones.
- Proponer mejoras a los servicios que se prestan, para que estos se adapten a las nuevas necesidades y expectativas de las titulaciones y de los grupos de interés.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que correspondan y a los distintos grupos de interés.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Equipo Directivo

Departamentos del CUCC

Administración del CUCC

Servicio Informático del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Presupuesto Anual del CUCC
- Estatutos de la Fundación Cultural-Privada "Fundación Cardenal Cisneros"
- Convenio de adscripción del Centro Universitario Cardenal Cisneros a la Universidad de Alcalá

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento I: Gestión de recursos materiales y tecnológicos

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Antes de finalizar el año, identificar las necesidades de recursos materiales y/o tecnológicos para el desarrollo de las enseñanzas a impartir en el Centro y la vía adecuada para su financiación.	Subdirección de Innovación Educativa e Investigación Administración Servicios Informáticos Responsables Departamentos	Informes de seguimiento interno Planes de mejoras Presupuestos

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
2. Cumplimentar una solicitud del material necesario por parte del responsable, a partir de los catálogos de material fungible y mobiliario de los que dispone el Centro; y, en caso de material tecnológico o informático, según el Plan de actualización de equipos informáticos.	Administración Servicios Informáticos Subdirección de Innovación Educativa e Investigación	Solicitud vía telemática
3. Comprobar si existe stock.	Administración Servicios Informáticos Mantenimiento	
4. En el caso de que no haya stock de la petición recibida, realizar un pedido formal a la empresa adjudicataria para que lo suministre con el procedimiento establecido: recepción del bien, firma del albarán de entrega, realización del justificante de gasto, alta de inventario por la administración del centro correspondiente y elaboración del Documento contable. De no existir proveedor concertado para el producto demandado hacer, si procede, una petición de ofertas. En caso de que la petición sea de material mobiliario se comprobaría in situ tal necesidad y se harían las mediciones oportunas.	Administración Servicios Informáticos Mantenimiento	
5. Tramitar y gestionar la factura, enviarla a Administración y archivar la documentación	Administración	Documentación de la compra

Procedimiento II: Gestión de espacios e incidencias

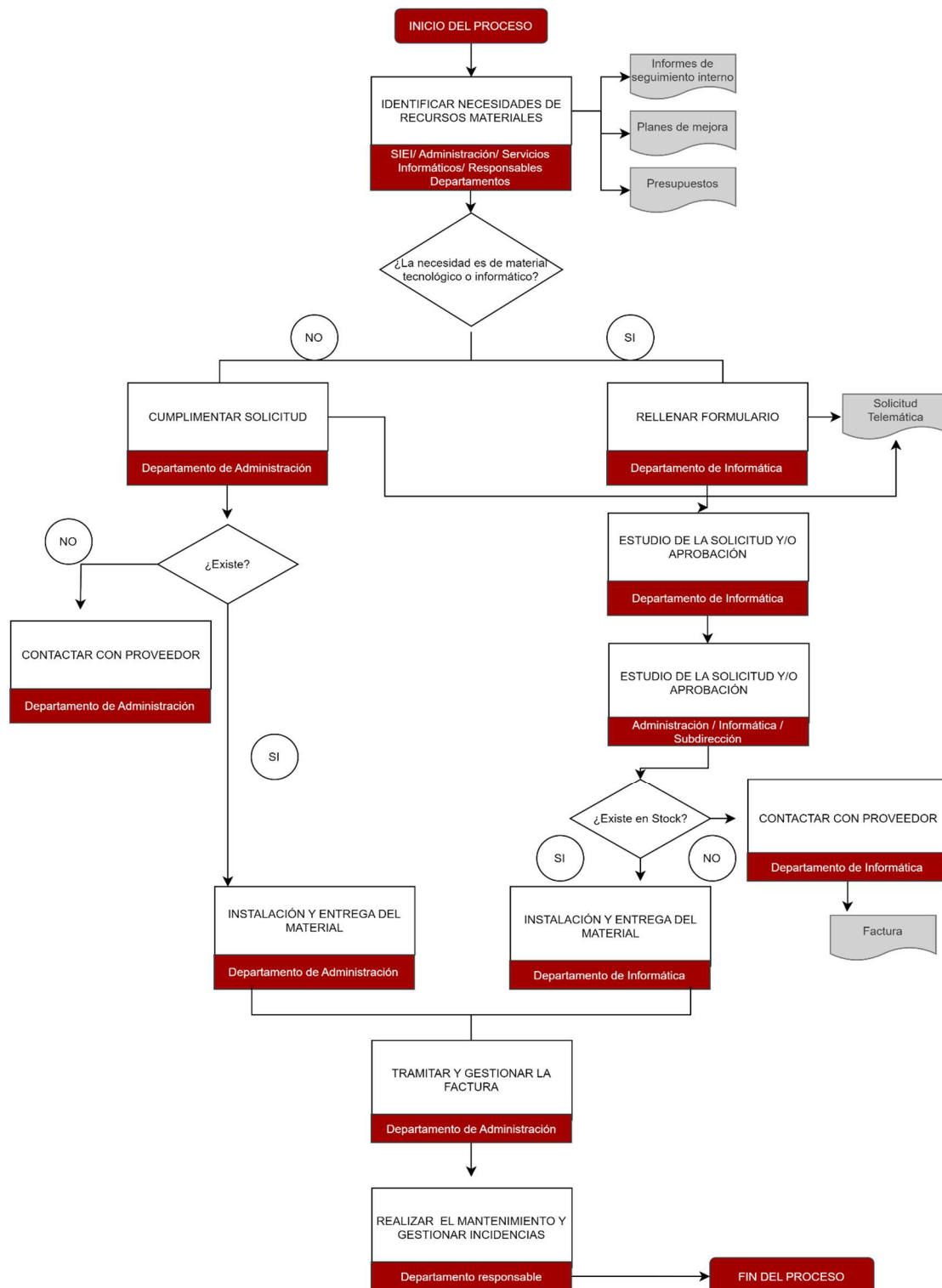
Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Asignar las aulas y espacios para la impartición de la docencia en función del número de estudiantes matriculados y las actividades a realizar. Las aulas se asignan para el cuatrimestre y actividades de grupo grande, grupo de prácticas y seminarios. La asignación de aulas para las asignaturas optativas se realiza una vez cerradas las matrículas y en función del número de alumnos matriculados en cada una de ellas.	Subdirección de Ordenación Académica	Documento con asignación de aulas y espacios
2. En caso de necesidad sobrevenida, solicitar a la SOA aulas disponibles, quien las asignará según las aulas disponibles en la fecha y horas señaladas.	Profesorado Subdirección de Ordenación Académica	Documento con asignación de aulas
3. Publicar en la web del CUCC el aula para cada asignatura, junto a los horarios de cada grupo (PC_02).	Servicio de Comunicación e Información	Página web del CUCC
4. Realizar un mantenimiento preventivo de los recursos y de los espacios.	Servicio de Informática Servicio de Mantenimiento	
5. Notificar incidencias relacionadas con el estado de las infraestructuras y los espacios, y con el funcionamiento del equipamiento informático.	Servicio de Informática Administración Servicio de Mantenimiento SOA	

6. ANEXO

Anexo II: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Procedimiento I: Gestión de recursos materiales y tecnológicos



Procedimiento II: Gestión de espacios e incidencias

