PA_06 Gestión de recursos materiales y tecnológicos

Contenido

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
Revisado/ actualizado CUCC	Equipo Directivo y Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/11/2024
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	16/01/2025
	Junta de Centro	21/01/2025

1. OBJETIVO

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

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 PROCESO

- Equipo Directivo, Subdirecciones y 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
- Manual del SGC
- 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 PROCESO, 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:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Antes de finalizar el año y apoyándose en el análisis realizado a través de los diversos procedimientos de seguimiento interno, se identifican 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
2. Cumplimentar una solicitud del material necesario por parte del responsable. Para ello se podrán consultar los catálogos de material fungible y mobiliario de los que dispone el Centro. En caso de que la necesidad sea de material tecnológico o informático se deberá contactar con los Servicios Informáticos (Anexo I)	Administración Servicios Informáticos Subdirección de Innovación Educativa e Investigación	Solicitud vía telemática
3. Comprobar que existe stock y, si no es así, contactar con el proveedor. De no existir proveedor concertado para el	Administración	

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.	Servicios Informáticos Mantenimiento	
4. Si hay stock del material solicitado, no se pedirá. En el caso de que no haya stock de la petición recibida, la Administración hará 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.	Administración Servicios Informáticos	
5. Tramitar y gestionar la factura, enviarla a Administración y archivar la documentación	Administración	Documentación de la compra

6. INDICADORES

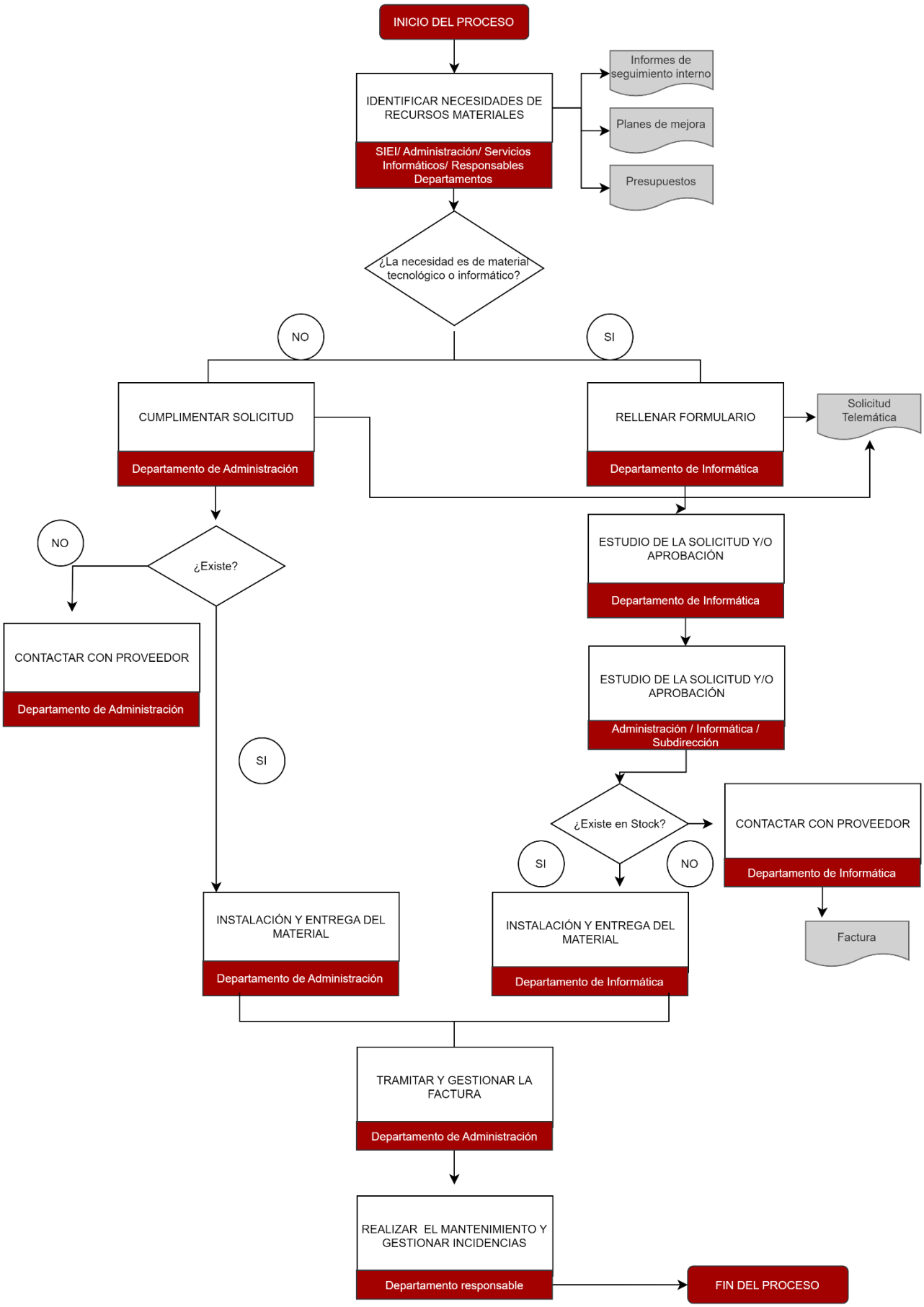
No procede

7. ANEXO

Este proceso se relaciona con la instrucción de trabajo:

- IT_06 Gestión de espacios e incidencias

Anexo I. Plan de actualización de Equipos Informáticos docentes 2020-2024

Anexo II: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS