

BOEL de 9 de junio de 2026

Instrucción conjunta de la Vicerrectora de Infraestructuras, Estrategia y Transformación Digital y el Gerente para el establecimiento del procedimiento de Entrega de Material de la Universidad

1. Objetivo

El objetivo de la presente Instrucción es regular el procedimiento por el que se formaliza la entrega de material propiedad de la Universidad Carlos III de Madrid a sus empleados/as o personal de contrata externa **para el desarrollo de sus funciones**, así como establecer las responsabilidades y obligaciones asociadas a su empleo, **conservación** y devolución.

2. Ámbito

El procedimiento regulado por la presente Instrucción resulta de aplicación a todos los empleados/as de la Universidad Carlos III de Madrid que reciban material propiedad de la Universidad que resulte necesario para el desempeño de sus funciones. Asimismo, se aplicará al personal de las contratas externas con relación activa con la Universidad.

3. Material

A los efectos de la presente Instrucción se entiende por material al conjunto de herramientas, equipos, dispositivos, accesorios y/o suministros que una persona necesita para el desempeño de las tareas asociadas a su puesto de trabajo. Este material puede incluir elementos físicos, digitales (software) o tecnológicos y podrá variar según el tipo de trabajo, área, servicio o departamento.

BOEL de 9 de junio de 2026

4. Responsabilidades

Empleado/a y personal de contrata externa:

- Recibir y revisar el material asignado. Firmar la entrega.
- Hacer un uso adecuado y responsable del material.
- Comunicar cualquier incidente con el material (robo, accidente, rotura, etc.).
- Devolver el material en buen estado **tras su uso, cambio, reposición y, en todo caso,** al finalizar su relación **profesional** con la Universidad.

Responsable de Entrega:

- Entregar el material y registrar la entrega.
- Informar a la persona empleada y/o contratada externa sobre el uso adecuado, la comunicación de incidentes y la obligación de devolución del material.
- Verificar la devolución del material al finalizar la relación profesional de la persona empleada y/o contratada externa.
- **Realizar las actuaciones que resulten necesarias para eliminar la información y datos de carácter personal que contenga el material devuelto.**

5. Procedimiento

1. **Entrega del Material:** La persona responsable de entrega proporcionará el material la persona empleada y/o contratada externa y le informará sobre su uso adecuado y la obligación de devolverlo.
2. **Registro de Entrega:** Se registrará la entrega del material, incluyendo la fecha, el nombre de la persona empleada y/o contratada externa, la descripción del material y su estado. Se puede utilizar un formato como el que se muestra **en los documentos ANEXOS.**
3. **Uso del Material:** La persona empleada y/o contratada externa se compromete a hacer un uso adecuado y responsable del material, cuidando de su integridad

BOEL de 9 de junio de 2026

y funcionamiento. También se compromete a comunicar cualquier incidencia relacionada con el material (robo, accidente, rotura, etc).

4. **Devolución del Material:** Al finalizar la relación profesional con la Universidad, la persona empleada y/o contratada externa externa deberá devolver el material en buen estado al responsable de entrega.
5. **Verificación de devolución:** El/la responsable de entrega verificará el estado del material devuelto y registrará la devolución.

6. Compromiso del/de la empleado/a y/o personal de contrata externa

La utilización de los equipos informáticos y la red de comunicaciones de la UC3M está autorizada exclusivamente para la realización de actividades relacionadas con los fines de investigación, docencia y gestión administrativa. La persona empleada y/o contratada externa será responsable de la utilización del equipamiento y se compromete a hacer un uso adecuado y responsable del material **durante su desempeño profesional**, cuidando de su integridad y funcionamiento, incluyendo la instalación de software del que se disponga de la correspondiente licencia.

La persona empleada y/o contratada externa será responsable del uso que realice de los servicios y recursos informáticos de la UC3M, pudiendo **incurrir** en su caso, en responsabilidades disciplinarias, civiles, penales o económicas **que pudieran ser derivadas de una utilización no adecuada**.

Todo ello se encuentra recogido en la normativa por la que se regula el uso de los bienes y recursos de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión de 26 de enero de 2023:

[<https://e-archivo.uc3m.es/rest/api/core/bitstreams/9a6d13b5-6ea7-4296-8c9b-295b38f6d7db/content>]

BOEL de 9 de junio de 2026

Asimismo, se compromete a devolver el material **propiedad de la Universidad Carlos III de Madrid** en las mismas condiciones en las que fue entregado, **salvando** el deterioro normal producido por el uso adecuado del mismo **durante el tiempo que estuvo a su disposición y siempre** dentro de los plazos establecidos.

7. Consideraciones Adicionales

- En la recepción del **material**:
 - se solicitará a la persona empleada y/o contratada externa la firma de un documento de recepción/compromiso de devolución.
- En la devolución del material:
 - se solicitará a la persona empleada y/o contratada externa que firme un documento de devolución del material.
 - Se contactará con el responsable del área, servicio o departamento para obtener su aprobación antes de proceder con el formateo o borrado del dispositivo con la finalidad de **eliminar la información y datos de carácter personal que contenga el material devuelto**.
- En caso de pérdida o daño del material por negligencia de la empleado/a y/o personal de contrata externa, se podrán aplicar las medidas correspondientes según la normativa de la Universidad.

Anexo I. Recepción terminal móvil corporativo

Nº DE INCIDENCIA:

DATOS DE LA LÍNEA

Nº de extensión corporativa:
Nº de teléfono móvil:

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DATOS DEL TERMINAL ENTREGADO

TERMINAL:
IMEI:
SUSTITUCIÓN/RENOVACIÓN DE TERMINAL:
TERMINAL SUSTITUIDO:
IMEI DEL TERMINAL SUSTITUIDO:
SE ENTREGA: CARGADOR ☐ CABLE ☐

DATOS DE LA TARJETA SIM

ENTREGA DE SIM:
NÚMERO SIM:

RECIBÍ Y CONFORME:

BOEL de 9 de junio de 2026

Yo, NOMBRE Y APELLIDOS, hago constar que he recibido en fecha FECHA el siguiente material para el desempeño de mis funciones. Además, me comprometo a hacer un uso adecuado de dicho material y a su entrega, en caso de ser requerido por la Universidad, así como a devolverlo en su totalidad en el momento en que cause baja **en la Universidad.**

Anexo II. Devolución terminal móvil corporativo

Nº DE INCIDENCIA:

DATOS DE LA LÍNEA

Nº de extensión corporativa:
Nº de teléfono móvil:

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DATOS DEL TERMINAL DEVUELTO

TERMINAL:
IMEI:
SUSTITUCIÓN/RENOVACIÓN DE TERMINAL:
TERMINAL SUSTITUIDO:
IMEI DEL TERMINAL SUSTITUIDO:

BOEL de 9 de junio de 2026

SE DEVUELVE: CARGADOR ☐ CABLE ☐

DATOS DE LA TARJETA SIM

ENTREGA DE SIM:

NÚMERO SIM:

RECIBÍ Y CONFORME:

Yo, NOMBRE Y APELLIDOS, hago constar que he devuelto en fecha FECHA el siguiente material que he utilizado para el desempeño de mis funciones. También firmará el empleado que recoge el material.

Anexo III. Recepción de material de puesto de trabajo

Nº DE INCIDENCIA:

DATOS DEL USUARIO: NOMBRE Y APELLIDOS

DATOS MATERIAL ENTREGADO

DISPOSITIVO:

☐ CPU ☐ PORTÁTIL ☐ TABLET ☐ IMPRESORA/MULTIFUNCIÓN/ESCÁNER

Modelo: _____

ACCESORIOS:

BOEL de 9 de junio de 2026

- ☐ PANTALLA Modelo: _____
- ☐ TECLADO
- ☐ RATÓN
- ☐ DOCK + CARGADOR Modelo: _____
- ☐ WEBCAM Modelo: _____
- ☐ CASCOS Modelo: _____
- ☐ LICENCIA SW Producto: _____
- ☐ OTROS Producto: _____

RECIBÍ Y CONFORME:

Yo, NOMBRE Y APELLIDOS, hago constar que he recibido en fecha FECHA el siguiente material para el desempeño de mis funciones. Además, me comprometo a hacer un uso adecuado de dicho material y a su entrega, en caso de ser requerido por la Universidad, así como a devolverlo en su totalidad en el momento en que cause baja **en la Universidad.**

Anexo IV. Devolución de material de puesto de trabajo

Nº DE INCIDENCIA:

DATOS DEL USUARIO: NOMBRE Y APELLIDOS

BOEL de 9 de junio de 2026

DATOS MATERIAL DEVUELTO

DISPOSITIVO:

- ☐ CPU ☐ PORTÁTIL ☐ TABLET ☐ IMPRESORA/MULTIFUNCIÓN/ESCÁNER

Modelo: _____

ACCESORIOS:

- ☐ PANTALLA Modelo: _____

- ☐ TECLADO

- ☐ RATÓN

- ☐ DOCK + CARGADOR Modelo: _____

- ☐ WEBCAM Modelo: _____

- ☐ CASCOS Modelo: _____

- ☐ LICENCIA SW Producto: _____

- ☐ OTROS Producto: _____

RECIBÍ Y CONFORME:

BOEL de 9 de junio de 2026

Yo, NOMBRE Y APELLIDOS, hago constar que he devuelto en fecha FECHA el siguiente material que he utilizado para el desempeño de mis funciones. También firmará el empleado que recoge el material.

Anexo V. Notificación devolución de terminal móvil corporativo

Estimado/a NOMBRE Y APELLIDOS:

Según consta en la información de la Universidad, la vinculación profesional que Vd. mantenía con la misma ha finalizado el pasado día FECHA.

Para el desarrollo de su actividad profesional la Universidad puso a su disposición el siguiente terminal:

- [Listado del material entregado]
- [Listado del material entregado]
- [Listado del material entregado]

Si deseas mantener la línea móvil, puedes cambiar la titularidad iniciando el procedimiento a través de sdic.uc3m.es, "Telefonía Móvil -> Quiero -> Conservar mi línea móvil"

Teniendo en consideración lo anterior, por medio de la presente, **se le requiere para que, en el plazo de diez días naturales** desde la recepción de esta comunicación, entregue el material solicitado a la universidad.

Indíquenos ubicación y hora para pasar a recoger el material.

BOEL de 9 de junio de 2026

En caso de no hacerlo así, le **informamos que se dará traslado al servicio jurídico de la Universidad para el ejercicio de las acciones legales correspondientes** por parte de la Universidad **en** defensa de sus legítimos intereses.

Nota: Dado que ya ha finalizado la vinculación profesional y pueden surgir dudas sobre la procedencia de la notificación electrónica, se puede notificar electrónicamente y de manera simultánea por correo postal certificado con acuse de recibo. Aunque la notificación se realice mediante correo postal/notificación electrónica, se generará un caso para hacer el seguimiento de la devolución.

BOEL de 9 de junio de 2026

Anexo VI. Notificación devolución de material asociado de puesto de trabajo

Estimado/a NOMBRE Y APELLIDOS:

Según consta en la información de la Universidad, la vinculación profesional que Vd. mantenía con la misma ha finalizado el pasado día FECHA.

Para el desarrollo de su actividad profesional la Universidad puso a su disposición el siguiente material:

- [Listado del material entregado]
- [Listado del material entregado]
- [Listado del material entregado]

Teniendo en consideración lo anterior, por medio de la presente, **se le requiere para que, en el plazo de diez días naturales** desde la recepción de esta comunicación, entregue el material relacionado a la Universidad.

Esta entrega la podrá realizar en las instalaciones del Centro de Atención a Usuarios/as Servicio de Informática, en cualquiera de sus campus de Lunes a Viernes de 9:30 a 14:00 y de Lunes a Jueves de 16:00 a 17:00. Si prefiere otro día u horario, indíquenos la fecha, hora y campus para coordinar la recepción del material. Si el material indicado se encuentra en el campus, indíquenos su ubicación para pasar a recogerlo.

En caso de no hacerlo así, le **informamos que se dará traslado al servicio jurídico de la Universidad para el ejercicio de las acciones legales correspondientes** por parte de la Universidad **en** defensa de sus legítimos intereses.

Nota: Dado que ya ha finalizado la vinculación profesional y pueden surgir dudas sobre la procedencia de la notificación electrónica, se puede notificar electrónicamente y de manera simultánea por correo postal certificado con acuse de recibo. Aunque la

notificación se realice mediante correo postal/notificación electrónica, se generará un caso para hacer el seguimiento de la devolución.

BOEL de 9 de junio de 2026

Anexo V. Reincorporación al circuito de préstamo de material devuelto

Estimado/a [DIRECTOR/A DE SERVICIO/DEPARTAMENTO/ÁREA]

Según la información facilitada por la Universidad, la vinculación profesional que **NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LA EMPLEADO/A Y/O NOMBRE DE LA CONTRATA EXTERNA** [SI ES NECESARIO] con esta institución finalizó el pasado FECHA:

Tras la finalización de dicha relación y con el fin de poder reutilizar el equipo, le agradeceríamos que, en un plazo **de diez días naturales** desde la recepción de esta comunicación, nos confirme si podemos proceder a su formateo/borrado y reutilización dentro de la universidad.

En caso de no recibir respuesta en ese plazo, entenderemos que no hay inconveniente para llevar a cabo dicho proceso.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta.