

Contenido

OBJETO	1
ALCANCE.....	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
DESARROLLO DEL PROCESO	2
Reservas de aulas	2
Solicitud de material.....	2
Espacios para Estudiantes	3
Gestión de Laboratorios	3
Control, revisión y mejora	4
ESPECIFICIDADES POR CENTRO.....	4
RESPONSABILIDADES.....	5
ANEXOS.....	5

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	06/05/2015	VERSIÓN INICIAL FAC. CC. SOCIALES VERSION INICIAL FAC. CC. ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE VERSIÓN INICIAL FAC. CIENCIAS BIOMEDICAS Y DE LA SALUD VERSIÓN INICIAL ESCUELA POLITÉCNICA	
02	09/10/2016	Modificación y Actualización	Todas
03	25/10/2017	Modificación y Actualización	Todas
04	12/12/2018	Revisión sin modificaciones	Todas
07	24/06/2019	Integración SGIC I y II	Todas
08	28/04/2021	Actualización estructura página web y cambio Directora calidad	Todas
Aprobado por:  Olga Castela Directora de la Unidad de Calidad y Compliance académico Fecha: 28/04/2021		Aprobado por:  Eva Icarán Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 28/04/2021	
		Aprobado por:  Elena Gazapo Rectora Fecha: 28/04/2021	

OBJETO

Asegurar que las titulaciones de Grado y Postgrado, su claustro y el personal de apoyo a las titulaciones cuentan con los recursos materiales oportunos para el desarrollo de la actividad docente.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 5
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 08

ALCANCE

Aplica a todas las titulaciones de la Universidad desde el inicio del curso hasta su finalización.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- PGC10.1 Gestión de Recursos y Servicios
- Normativa de prevención de riesgos laborales y medioambiente.
- Procedimientos internos de seguridad, riesgos laborales y medioambiente.

DESARROLLO DEL PROCESO

Asignación de aulas

Planificación Académica asigna a cada grupo definido en los horarios, un aula física teniendo en cuenta las necesidades específicas del número de alumnos, equipamientos informáticos necesarios u otras necesidades especiales según cada titulación. El alumno puede verificar las aulas de sus asignaturas/módulos a través de la aplicación de horarios online. Además, en conserjería de cada edificio se dispone de la planificación del uso de las aulas para consulta de cualquier estudiante, docente o visitante. Cualquier cambio se comunica a través del campus virtual de la asignatura/módulo.

Reservas de aulas

La reserva de aulas para necesidades especiales fuera de las aulas asignadas por Planificación Académica de forma general se realiza a través de la intranet, a la cual tienen acceso los profesores, siempre con 48 horas de antelación. En el caso de Postgrado, los profesores externos sin acceso a la intranet solicitan dicha reserva a través de los Asistentes de programa. Si se requiere una reserva de urgencia a menos de 48 horas del evento planificado, y sólo para casos excepcionales el profesor o asistente de programa, en el caso de postgrado, podría solicitarlo a través de la conserjería de cada edificio, que gestiona la reserva con Planificación Académica de forma inmediata.

Solicitud de material

Los profesores que necesiten material específico lo solicitan a los asistentes de Facultad/Escuela en el caso de grado y a los Directores de Postgrado en el caso de postgrado, quienes son los encargados de gestionar la petición. Son los asistentes quienes gestionan el alta de proveedores y pedido a través de la herramienta financiera habilitada para ello, y el Director de Departamento lo valida. En el caso de postgrado, será el CAP el responsable de gestionar dichas altas y pedidos, además de velar por la disponibilidad de los recursos materiales y de infraestructura suficientes para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.

Para responder a las necesidades de materiales y recursos del profesorado, cada año los Directores de Departamento/Directores de Postgrado hace una estimación de necesidades, la cual será aprobada por el Decano/a y el departamento financiero.

Tanto en grado, como postgrado, en caso de necesitar materiales asociados a laboratorios o que

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 5
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 08

requieren una financiación adicional, se coordina y reportan sus necesidades a los coordinadores o responsables de laboratorios quienes reportan a los directores de departamento correspondientes y tendrán que ser aprobados por el Decano/Director/a de Facultad/Escuela y el departamento financiero.

Espacios para Estudiantes

Además de aulas, los estudiantes cuentan con salas de trabajo, aulas de reunión en grupo, zonas designadas para mentoría, salas de trabajo individual y en grupo, laboratorios específicos, etc.

En el caso de los espacios habilitados en la biblioteca, se solicita directamente al personal de biblioteca.

En el resto de los casos, deben ser solicitados a los conserjes del edificio donde se encuentre ubicado el espacio.

En el caso de titulaciones de postgrado, el Asistente de Programa es el responsable de registrar y comunicar dichas reservas de espacios adicionales a las aulas.

Gestión de Laboratorios

La participación de los alumnos en los laboratorios de las Facultades y Escuela se organiza mediante la vinculación parcial de las asignaturas del grado o módulos de postgrado con el contenido del laboratorio; la vinculación total de las asignaturas o módulos; y la participación voluntaria.

En el primero de los casos, los profesores utilizan los laboratorios como medios para desarrollar la metodología identificativa de las Facultades y Escuela en la asignatura, aplicándola a algún caso, supuesto de hecho, reto o dilema a resolver. En el segundo de los casos, el desarrollo de la asignatura está plenamente vinculado con el desarrollo de las actividades de laboratorio.

En las reuniones de coordinación de la titulación es donde se fija la vinculación de las asignaturas con los laboratorios, contando también con las peticiones y sugerencias de los profesores y de la estrategia de facultad en cuanto a implantación del modelo académico

Participación voluntaria y activa

Los alumnos de nuevo ingreso reciben información sobre los laboratorios en la sesión de bienvenida. Posteriormente, los coordinadores de laboratorios convocan a los estudiantes, tanto a los de primer año como a los de cursos superiores y postgrado a una reunión en la que se les detalla su funcionamiento y la necesidad de su implicación en este proyecto a lo largo de su vida universitaria.

Al finalizar la titulación todos los estudiantes deben haber utilizado los laboratorios de las Facultades y Escuela en algún momento. Cuando el laboratorio está integrado en las asignaturas ordinarias del grado/módulos de postgrado, el reconocimiento de ECTS de la asignatura queda vinculado al uso y aprovechamiento del aprendizaje de laboratorio.

Gestión de residuos en los laboratorios

La gestión de residuos se realiza en la forma y con las responsabilidades que establezca la normativa relativa a Prevención de Riesgos Laborales y de gestión medioambiental, así como los procedimientos que dicho departamento establece a tal fin.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 5
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 08

Control, revisión y mejora

Cada año se solicita a los estudiantes que evalúen su satisfacción con los espacios e infraestructuras de la Universidad en la encuesta de evaluación de la Universidad y se incluirá de forma generalizada en las Comisiones de Calidad de Titulos, en la que se podrán considerar mejoras sobre las mismas que se incluirán en los Planes de mejora de las titulaciones.

Asimismo, los profesores también pueden valorar su satisfacción con los espacios de la Universidad cada año en la encuesta de satisfacción del profesorado con la Universidad.

En los casos de querer reportar fallos en el funcionamiento de la gestión de los espacios y recursos materiales, el estudiante debe ser remitido a su Asesor Académico, quien se encarga de gestionar la queja/sugerencia a través de los procesos internos de la universidad de registro y respuesta en atención al estudiante.

ESPECIFICIDADES POR CENTRO.

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

NA

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte

NA

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

NA

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

NA

Escuela de Doctorado e Investigación

NA

REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
Registro reservas de laboratorio	Coordinador de Laboratorios	Facultad o Escuela
Registro ocupación de Aulas	Todo el personal	Intranet/Sigeca
Registros reserva aula	Conserjería	Registro Conserjería

INDICADORES

NA

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 5
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 08

RESPONSABILIDADES

Director/a de Departamento/Director/a Postgrado

Estima las necesidades de material del departamento que incluye las solicitudes de los profesores y realiza los pedidos de material a través de los asistentes del departamento.

Decano/Director/a

Aprueba los presupuestos y gastos que cubren las necesidades en cuanto a espacios y materiales del profesorado.

Departamento de Finanzas

Aprueba los presupuestos de las titulaciones presentadas por la Decana y los gastos que sobrepasen estos presupuestos en caso de requerirlo.

Planificación Académica

Realizar la asignación de aula según asignatura y grupo en conjunto con Asesor Académico y aprueba reservas de aulas fuera de la asignación inicial de cada curso que los profesores soliciten por la intranet.

Coordinador/a de Laboratorios

Gestiona las reservas y registros de ocupación de los laboratorios de la facultad.

Asistente de Programa

Gestiona las solicitudes de material y atender a las necesidades específicas realizadas por el personal docente en postgrado, sobre todo los profesores externos sin acceso a todas las herramientas disponibles.

ANEXOS

Listado Procedimientos Prevención Riesgos Laborales

