

Contenido


OBJETO	1
ALCANCE	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
DESARROLLO DEL PROCESO	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO	4
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño.....	4
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte	4
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	4
Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud	4
Escuela de Doctorado e Investigación.....	4
REGISTROS.....	4
INDICADORES	5
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

Aprobado por:  Cristina Peláez. Directora de la Unidad de Calidad y Compliance Fecha: 06/11/2019	Aprobado por:  Eva María Icarán. Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 07/11/2019	Aprobado por:  Elena Gazapo. Rectora Fecha: 07/11/2019
---	--	---

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 6
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 07

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 los DD en el caso de grado y a los DPP en el caso de postgrado, quienes son los encargados de gestionar la petición. En el caso de grado, el mismo DD gestiona el alta de proveedores y pedido a través de la herramienta financiera habilitada para ello. 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 DD/DPP hace una estimación de necesidades, la cual será aprobada por la Decana y el departamento financiero.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 6
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 07

Tanto en grado, como postgrado, en caso de necesitar materiales asociados a laboratorios o que requieren una financiación adicional, se coordina y reportan sus necesidades al Coordinador de laboratorios de la Facultad/Escuela y tendrán que ser aprobados por el Decano/Director de 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 Facultad 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 del laboratorio.

Para seleccionar las asignaturas en las que se puede utilizar parcialmente el laboratorio se hacen reuniones anuales con los responsables de laboratorios y el coordinador de la titulación. 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 6
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 07

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 CCTs, 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 CA/CAP, 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

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 6
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 07

INDICADORES

IND01-PGC 10.2 Porcentaje de utilización de espacios.

RESPONSABILIDADES

- Director de Departamento/Director Programa 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: 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.
- Coordinador Académico/Coordinador Académico de Programa: Traslada a planificación académica necesidades especiales de aulas según asignatura y grupo. Planificación Académica: Realizar la asignación de aula según asignatura y grupo en conjunto con CA/CAP y aprueba reservas de aulas fuera de la asignación inicial de cada curso que los profesores soliciten por la intranet.
- Coordinador 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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	REF Nº	EDICIÓN	FECHA
Manual OHSAS- Plan de Prevencion UE	MGSST	edición 03	mar-17
Manual Organización SST UE	MOSST	edición 00	agos-13
Evaluación de riesgos y plan actuación preventiva	PGI-01	edición 01	nov-15
Coordinación actividades empresariales y de Obras	PRL-02	edición 00	jul-13
Dirección	PGI-03	edición 01	nov_15
Requisitos Legales y otros requisitos	PGI-04	edición 01	nov-15
Gestión de empleados de trabajo temporal	PGI-05	edición 01	nov-15
Consulta y Participación. Comunicación interna y externa	PGI-06	edición 01	nov_15
Planes de Autoprotección	PGI-07	edición 01	nov-15
Gestión de Equipos de protección individual - EPIS	PGI-08	edición 01	nov-15
Vigilancia de la Salud	PRL-09	edición 00	abr-13

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 6
	PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE	EDICIÓN 07

Investigación de incidentes	PGI-10	edición 01	nov-15
Acciones correctivas y preventivas	PGI-11	edición 01	nov-15
Inspecciones Ambientales y de Seguridad y Salud	PGI-12	edición 01	dic-15
Control de los registros	PGI-13	edición 01	dic-15
Auditorías internas	PGI-14	edición 01	nov-15
Mantenimiento de instalaciones	PGI-15	edición 01	nov-15
Equipos de trabajo	PGI-16	edición 01	nov-15
Formación, competencia y concienciación	PGI-17	edición 01	nov-15
Gestión del cambio	PGI-18	edición 01	nov-15
Identificación de aspectos ambientales significativos	PGI-19	edición 09	dic-15
Control operacional ambiental	PGI-20	edición08	dic-15
Identificación de aspectos ambientales	IMA01	edición 02	abr-18
Control de vertidos	IMA02	edición 01	abr-17
Control de residuos	IMA03	edición 01	jun-16
Control de emisiones	IMA04	edición 00	nov-15
Control de consumos	IMA05	edición 00	nov-15
Permisos de Trabajo Especiales	IPRL01	edición 01	may-13
Control y Registro de temperaturas	IPRL02	edición 00	nov-13
Coordinación con clientes	IPRL03	edición 00	may-13
Personal especialmente sensible	IPRL04	edición 05	nov-18
Protección de menores	IPRL05	edición 00	may-13
Adquisiciones y compras	IPRL06	edición 00	may-13
Revisión y mantenimiento de equipos de rayos X	IPRL07	edición 00	sep-13