




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 8
	<b>PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE</b>	<b>EDICIÓN 02</b>

## PGC 10.2 ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR		
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	15/09/2021	Versión inicial
02	20/09/2023	Renumeración del procedimiento (hasta ahora PGC21) y adaptación del código del resto de procedimientos mencionados afectados. Revisión completa del procedimiento teniendo en cuenta los requisitos del Modelo AUDIT Internacional, así como actualizar los procedimientos, indicadores y registros.


  

<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p><b>Directora de Calidad y Compliance Académico</b> Fecha: 20/09/2023</p>	<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p><b>Vicerrectora de Profesorado e Investigación</b> Fecha: 20/09/2023</p>	<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p><b>Rectora</b> Fecha: 20/09/2023</p>
---	---	---

 <b>Universidad Europea</b> CANARIAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 8
	<b>PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE</b>	<b>EDICIÓN 02</b>

## INDICE

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/REGLAMENTACIÓN APLICABLE .....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	3
6. RESPONSABILIDADES .....	6
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	6
8. COMUNICACIÓN .....	7
9. INDICADORES.....	7
10. REGISTROS.....	7
11. ANEXOS .....	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 8
	<b>PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE</b>	<b>EDICIÓN 02</b>

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es 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.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las enseñanzas de la oferta formativa de la Universidad Europea de Canarias.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/REGLAMENTACIÓN APLICABLE

- Documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad
- Plan estratégico de la Universidad
- Documento 02 Modelo AUDIT Internacional: Criterios y directrices para la definición y documentación de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Educación Superior
- Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- Normativa de prevención de riesgos laborales y medioambiente

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- ✓ **CCT:** Comisión de Calidad de Título
- ✓ **RRHH:** Recursos Humanos.
- ✓ **RRMM:** Recursos Materiales.
- ✓ **SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.
- ✓ **UEC:** Universidad Europea de Canarias.


## 5. DESARROLLO DEL PROCESO

Este procedimiento incluye diferentes procesos relacionados entre sí, de forma que con su puesta en marcha se asegura que las enseñanzas se imparten con las garantías adecuadas y con los recursos necesarios. En concreto los procesos son:

- Planificación docente
- Gestión de recursos materiales

**La planificación docente** es responsabilidad de los directores de Departamento junto al departamento de Planificación Académica, para garantizar que el claustro es adecuado para la docencia de los títulos impartidos por el Centro, sin menoscabo del cumplimiento de la normativa vigente y lo indicado en las memorias de verificación.

**La gestión de recursos materiales** referidos a la asignación de espacios como aulas u otras instalaciones o materiales identificados para el buen desarrollo de la enseñanza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 8
	<b>PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE</b>	<b>EDICIÓN 02</b>

Una vez que una titulación ha recibido el informe favorable de verificación y la Universidad se dispone a implantar un título, el Departamento de Planificación Académica introduce la información sobre los diferentes planes de estudio de las enseñanzas en los sistemas de gestión académica de la Universidad, necesarios para la asignación tanto docente como de aulas.

### **5.1. 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 estudiantes, equipamientos informáticos necesarios u otras necesidades especiales según cada titulación. El alumnado 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 por parte del profesorado a través del campus virtual de la asignatura/módulo.

### **5.2. Campus virtual**

La Universidad tiene como objetivo reforzar en todas sus titulaciones la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la práctica docente.

El campus virtual tiene tres grandes áreas: enseñanza, comunicación y evaluación. Las funcionalidades en estas áreas permiten a los docentes administrar sus cursos de manera eficiente, desarrollar evaluaciones y promover la colaboración entre sus estudiantes.

Esta tecnología ayuda a hacer que el aprendizaje sea más eficaz dentro y fuera de las tradicionales aulas de clases.

Se podrá acceder al campus virtual a través del Portal del Estudiante, directamente integrado con el sistema de información al estudiante, de modo que existirá un único espacio virtual: i) para cada grupo de alumnos y ii) para cada curso y profesor.

La utilización de un Campus Virtual, como herramienta de trabajo, amplía las posibilidades en la distribución de los conocimientos y en la comunicación entre estudiantes y docentes; facilitando la atención personalizada y el seguimiento de los estudiantes a través de las tutorías virtuales, fomentando la autonomía en el aprendizaje, potenciando habilidades en los estudiantes como la búsqueda y manejo de la información, la planificación o la capacidad de argumentación.

El campus virtual se encuentra integrado con el sistema de gestión académica de la Universidad, de manera que todo profesor que tenga asignadas sus asignaturas en el mismo dispone automáticamente de un espacio virtual en la plataforma asociado a cada una de ellas. Igualmente, cada estudiante matriculado aparecerá asociado en el campus virtual a las asignaturas en las que se haya inscrito.

En todo este proceso los docentes cuentan con el apoyo institucional correspondiente a través de la realización de cursos de formación presenciales y a distancia.

### **5.3. 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 tiene acceso el profesorado, siempre con 48 horas de antelación. En el caso de Postgrado, el profesorado externo sin acceso a la intranet solicita dicha reserva a través de los asesores académicos.

### **5.4. Solicitud de material**

Cada Centro dispone de responsables para la gestión de los recursos materiales, quienes velan por su disponibilidad para el correcto desarrollo de las enseñanzas y reciben las necesidades de recursos por parte de los docentes. Para responder a las necesidades de materiales y recursos del profesorado, anualmente los directores de departamento junto a otras personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 8
	<b>PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE</b>	<b>EDICIÓN 02</b>

designadas a tal efecto hacen una estimación de necesidades, la cual será aprobada por el Responsable de Centro y por el Departamento de Administración y Finanzas.

Los responsables de cada laboratorio indican las necesidades a los Directores de Departamento correspondientes, La aprobación corre a cargo también del responsable de Centro y del Departamento Financiero.

### **5.5.Gestión de Laboratorios**

La participación del alumnado en los laboratorios de los Centros se organiza mediante la:

- vinculación parcial de las asignaturas del grado o módulos de postgrado
- la vinculación total de las asignaturas o módulos
- participación voluntaria.

En el primero de los casos, el profesorado utiliza los laboratorios como medios para desarrollar la metodología identificativa del Centro 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 del profesorado y de la estrategia de facultad en cuanto a implantación del modelo académico.

En el caso de la participación voluntaria y proactiva, 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 del Centro en algún momento. Cuando el laboratorio está integrado en las asignaturas ordinarias del grado/módulos de postgrado, el reconocimiento de ETCS de la asignatura queda vinculado al uso y aprovechamiento del aprendizaje de laboratorio.

### **5.6.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.

### **5.7.Espacios para Estudiantes**

Además de aulas, el estudiantado cuenta con salas de trabajo, aulas de reunión en grupo, salas de trabajo individual y en grupo, laboratorios específicos, etc.


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 comunicar a Planificación dicha reserva de espacios adicionales a las aulas.

### **5.8.Participación voluntaria y activa**

El alumnado de nuevo ingreso recibe información sobre los laboratorios en la sesión de bienvenida. Posteriormente, los coordinadores de laboratorios convocan al estudiantado, 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 todo el alumnado debe 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 8
	<b>PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE</b>	<b>EDICIÓN 02</b>

al uso y aprovechamiento del aprendizaje de laboratorio.

## ESPECIFICIDADES POR CENTRO.

### Escuela de Arquitectura

NA

### Facultad de Ciencias Sociales

NA

### Facultad de Ciencias de la Salud

NA

## 6. RESPONSABILIDADES

- Propietario del proceso: Dirección de Departamento

- Participantes en el proceso:

- 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.
  - ✓ Realizar la asignación de aula según asignatura y aprobar reservas de aulas fuera de la asignación inicial.
- Asesor/a académico/a
  - ✓ Colabora con Planificación académica en el proceso de revisión de grupos y aulas.
  - ✓ Contactar con el estudiante para facilitar la información académica.
- Planificación Académica
  - ✓ Gestión de horarios y asignación docente.
  - ✓ Asignación de grupos.
  - ✓ Realizar la asignación de aula según asignatura y aprobar reservas de aulas fuera de la asignación inicial.

## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Al finalizar el curso académico, se solicita al estudiantado que evalúen su satisfacción con los espacios e infraestructuras de la Universidad en la encuesta de Satisfacción con la Titulación. Los resultados obtenidos se comparten con los responsables del Centro y se llevan a la Comisión de Calidad de Título (CCT) y Comisión de Calidad de Centro (CCC), para rendir cuentas a los participantes en las mismas y considerar mejoras, si fuera el caso, que se incluirán en el Plan de mejora del Título o del Centro, según corresponda (ver PGC 12.2 Medición, rendición de cuentas, análisis y mejora).

Asimismo, el profesorado también podrá valorar su satisfacción con los espacios de la Universidad cada año en la encuesta de satisfacción del profesorado con la Universidad. De la misma forma, los resultados obtenidos se comparten con los responsables del Centro y se llevan a las CCT y CCC.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 8
	<b>PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE</b>	<b>EDICIÓN 02</b>

de registro y respuesta en atención al estudiante.

## **8. COMUNICACIÓN**

La Dirección del Centro es responsable de promover y gestionar las acciones relacionadas con la planificación docente y la gestión de recursos materiales.

Los estudiantes participan representados en la CCT y CCC, donde también se comparten los resultados de las encuestas de satisfacción y de las incidencias registradas. Por otra parte, también reciben información sobre la planificación de las enseñanzas a través de la información pública en la página web de su titulación y de Centro. El análisis de la satisfacción de los estudiantes y de sus quejas y sugerencias indican en la revisión y mejora de este procedimiento y de las enseñanzas.

El personal docente y no docente, participa en las CCT, CCC y otros órganos del Centro. Reciben información sobre la planificación de los recursos a través de la comunicación de los diferentes departamentos involucrados coordinados por la dirección del Centro. La información estará disponible en la web a disposición de los grupos de interés.

La sociedad en general conocerá de la planificación de las enseñanzas a través de la web del título y del Centro.

## **9. INDICADORES**

PGC10.2-IND01: Satisfacción de los estudiantes con el campus virtual (Grado)

PGC10.2-IND02: Satisfacción de los estudiantes con el campus virtual (Postgrado)

PGC10.2-IND03: Satisfacción del profesorado con las características del campus virtual, sus herramientas, aplicaciones y funcionalidades (Grado)


PGC10.2-IND04: Satisfacción del profesorado con las características del campus virtual, sus herramientas, aplicaciones y funcionalidades (Postgrado)

PGC10.2-IND05: Satisfacción con las aulas/ laboratorios/ espacios (presencial o virtuales) donde se desarrollan las sesiones de clase (Grado)

PGC10.2-IND06: Satisfacción con las aulas/ laboratorios/ espacios (presenciales o virtuales) donde se desarrollan las sesiones de clase (Postgrado)

## **10. REGISTROS**

<b>REGISTROS</b>			
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
Registro reservas de laboratorio	Técnico/a de laboratorio	Digital	3 años
Horarios publicados a disposición del alumnado	Planificación Académica	Digital	3 años

 <b>Universidad Europea</b> CANARIAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 8
	<b>PGC 10.2 ASIGNACION DE ESPACIOS Y MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE</b>	<b>EDICIÓN 02</b>

Actas de calificaciones de estudiantes	Secretaría académica	Digital	3 años
Asignación docente	Planificación Académica. Directores de Departamento	Digital	3 años
Asignación de aulas	Planificación Académica	Digital	3 años
Registros reserva aula	Planificación y Conserjería	Digital	3 años

## 11. ANEXOS

No aplica.