

Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

El edificio que alberga la Facultad de Ciencias del Trabajo está situado en el campus de Esteiro – Ferrol, plenamente integrado en el casco urbano y con excelentes comunicaciones.

El Centro y todos sus locales son accesibles para discapacitados. Existen rampas de acceso en la entrada principal y trasera. Para la movilidad interior, existe un ascensor que comunica la planta baja con las plantas primera y segunda. Todos los niveles están dotados con servicios adaptados a discapacitados.

ADECUACIÓN DE LAS AULAS

La Facultad de Ciencias del Trabajo cuenta con 9 aulas (además de las informáticas) distribuidas de la siguiente forma:

- 4 aulas en la planta baja
- 3 aulas en la 1ª planta
- 2 aulas en la 2ª planta
- 1 aula magna en la 2ª planta

El número de aulas es suficiente para atender las necesidades derivadas del proceso formativo.

Las aulas situadas en la planta baja tienen una capacidad de más de 60 puestos (110 m² aproximadamente) . Las aulas disponen de pasillos laterales y un amplio pasillo trasero, situándose 6 puestos en cada fila. No existen escalones en ninguna de ellas, lo que facilita el acceso para alumnos discapacitados. Están destinadas al desarrollo de las clases teóricas del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Todas las aulas cuentan con el equipamiento técnico necesario para la impartición del programa formativo, concretamente cada una dispone de pizarra, retroproyector, cañón de video y pantalla, conexión Internet, así como la posibilidad de solicitar por el profesorado otros medios materiales. Las aulas cuentan con fuentes de luz natural y artificial y buenas condiciones acústicas, no siendo necesario equipos de megafonía.

El aula 5, situada en la 1ª planta, tiene una capacidad de 30 puestos, con un equipamiento idéntico a las anteriores y se utiliza para la impartición del Máster Oficial en Gestión y Dirección Laboral.

El aula 6, situada en la 1ª planta, tiene una capacidad de 20 puestos, con un equipamiento idéntico a las anteriores y se utiliza para la impartición de clases interactivas.

El aula 7, situada en la 1ª planta, tiene una capacidad de 10 puestos, con un equipamiento idéntico a las anteriores y se utiliza para la impartición de clases interactivas.

El aula 8, situada en la 2ª planta, tiene una capacidad de 40 puestos, con un equipamiento idéntico a las anteriores y se utiliza para la impartición del Máster Oficial en Prevención de Riesgos Laborales y Riesgos Comunes.

El aula 9, situada en la 2ª planta, tiene una capacidad de 20 puestos, con un equipamiento idéntico a las anteriores y se utiliza para la impartición de clases interactivas.

El aula magna se utiliza para conferencias y todo tipo de actos académicos o relacionados con lo académico que no se celebren en las aulas. Tiene un aforo de 81 butacas con pala. Está equipada con pantalla fija, cañón y sistema de megafonía.

ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO AL NÚMERO DE ALUMNOS Y NECESIDADES DEL PROCESO EDUCATIVO.

Entre los espacios destinados al trabajo y al estudio de los alumnos están:

- 1 aula – net en la planta baja, con 20 puestos
- 1 aula de informática en la 1ª planta con 40 puestos, configurable como 2 aulas de 20 puestos
- 1 carro con 20 notebooks, como Aula Informática Móvil
- 1 sala de estudio en la 1ª planta

Se considera que el número actual de puestos informáticos es suficiente para el número de alumnos de nuestra titulación. En este aspecto hay que comentar también que se cuenta con sistema WIFI. En cuanto a la iluminación, calefacción y acústica ocurre lo mismo que en las otras aulas.

La sala de Estudio situada en la primera planta, dispone de 25 puestos (50 m²) y se utiliza fundamentalmente para trabajo en grupo.

Además de las citadas, se debe mencionar el edificio de apoyo al estudio existente en el Campus, con una capacidad de 424 puestos y que es utilizado por los alumnos de los 5 Centros Universitarios del Campus. Éste cuenta con un horario ampliado, para facilitar las labores de estudio y preparación de exámenes. Sin embargo, se constata que sólo durante las épocas de exámenes presenta una ocupación muy alta (95 %), siendo mucho menor durante el resto del período lectivo (67 %).

La Delegación de Alumnos, espacio con capacidad para 15 personas, cuenta con equipo informático, teléfono, conexión internet, pizarra, mesa de juntas, etc.

No existe servicio de reprografía en el Centro debido a la gran proximidad de copisterías externas.

En líneas generales, y como una percepción global, el alumno manifiesta una satisfacción alta con los espacios destinados al trabajo y estudio y su equipamiento.

ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PAS.

Con respecto a los despachos de profesorado, se ha realizado una distribución por áreas de conocimiento, para facilitar las tareas de investigación. El número de éstos, entre individuales y dobles es de 21. La distribución es la siguiente:

- 1 despacho de decano (1ª planta)
- 1 despacho de vicedecano de calidad (1ª planta)
- 1 despacho de vicedecano (planta baja)
- 1 despacho de secretario (planta baja)
- 4 despachos individuales (1ª planta)
- 5 despachos dobles (1ª planta)
- 6 despachos individuales (2ª planta)
- 2 despachos dobles (2ª planta)

El equipamiento está compuesto por armario, mesa de trabajo, mesa de ordenador, ordenador, teléfono, toma de voz y datos (actualmente instalado ya sistema sin cable). Los resultados de las encuestas dan como resultado que los profesores están satisfechos con su despacho.

La Sala de Juntas, situada en la 1ª planta, está equipada con una mesa grande y 25 sillas, suficiente para reuniones de todos los órganos colegiados del Centro. El grado de satisfacción del profesorado con estas es muy alto. En la planta baja se cuenta también con una sala de profesores equipada con una mesa grande y 15 sillas. Cualquiera de las dos se podrían utilizar para trabajos en grupo con presencia del profesor.

En cuanto a los espacios del PAS, la distribución es la siguiente:

- Administración (planta baja)
- Despacho de Asuntos Económicos (planta baja)
- Conserjería (planta baja)
- Copistería y archivo (planta baja)
- Secretaría de decanato (1ª planta)

La administración está ocupada por 1 persona, la Administradora, y puntualmente algún alumno de ciclos formativos que desarrolla sus prácticas en el Centro. El despacho de asuntos económicos lo ocupa la Jefa de Negociado.

La Conserjería, cuyas dimensiones resultan a todas luces insuficiente para dos personas (turno de mañana: conserje y auxiliar de servicios), es un espacio con pocas posibilidades de crecimiento, dadas las características de las zonas contiguas.

Este aspecto únicamente es salvable por la existencia de otra mesa de trabajo en el local de copistería, también utilizado por el mismo personal.

La Secretaría de Decanato se sitúa en la primera planta, intermedio entre el despacho de Vicedecano de Calidad y Decano. En éste último se recibe a las visitas y se reúne el equipo directivo, en el mismo espacio que el despacho de trabajo propiamente dicho.

ACONDICIONAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA BIBLIOTECA Y SALAS DE LECTURA.

El servicio de biblioteca en el Campus se encuentra centralizado en la Casa del Patín, donde existe una sección específica destinada a Relaciones Laborales.

Con respecto a las instalaciones del Centro, en la Sala de Juntas existe una pequeña biblioteca sobre temas específicos de la titulación, especialmente del área de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, con diversas publicaciones periódicas. Al no disponer de personal específico, ésta solamente se encuentra abierta durante el horario de los 2 becarios de colaboración en tareas bibliográficas: 12 horas semanales en total.

La biblioteca del Patín cuenta con una superficie de 1489 metros cuadrados, con 341 puestos de lectura, 6 OPAC's, donde se tiene acceso al catálogo informatizado y otras bases de datos, más 1 punto de consulta de CD's. El número total de alumnos matriculados equivalentes a tiempo completo de los Centros que comparten esta biblioteca (Relaciones Laborales, Humanidades, Diseño y Enfermería) es de 1201, lo que supone un ratio de 0.28 puntos de lectura por alumno.

La amplitud de espacio a utilizar por el alumnado se completa con una amplia disponibilidad horaria, abriendo de forma ininterrumpida de lunes a viernes de 8:30 a 21:30, lo que sin duda permite una mayor utilización por el alumnado para satisfacer sus necesidades de consulta y estudio. Este horario es todavía más amplio en el Edificio de Apoyo al Estudio.

La biblioteca cuenta con un generoso presupuesto anual con el que se pueden canalizar todas las peticiones de los profesores. Su colección de material bibliográfico y hemerográfico es el adecuado tanto para la docencia como para la investigación.

También merece ser destacado el esfuerzo del personal de la biblioteca por actualizar anualmente los fondos que los profesores recomiendan en sus programas formativos.

Para su información completa sobre los fondos bibliográficos, préstamos, puestos en salas de lectura, búsqueda y reprografía de documentos y demás servicios en estas bibliotecas puede consultarse la página: <http://www.udc.es/biblioteca>

Escuela Universitaria de Relaciones Laborales Adscrita a la Universidad de A Coruña

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1 Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

El plan de estudios debe prever una dotación suficiente de equipamiento e infraestructuras, tanto en las universidades participantes como en las instituciones colaboradoras, justificando su adecuación a los objetivos formativos.

En concreto, se deben identificar y describir los recursos materiales y servicios clave (laboratorios, aulas y equipamientos especiales, bibliotecas específicas,...) para el cumplimiento de los objetivos del título. Se entiende por medios materiales y servicios clave a aquellas infraestructuras y equipamientos que resultan indispensables para el desarrollo de las enseñanzas (laboratorios, aulas para trabajo en grupo, bibliotecas incluidas las virtuales, equipamientos especiales, redes de telecomunicaciones, etc.).

En el caso de enseñanzas que se impartan a distancia, será necesario señalar la existencia de recursos específicos, tales como centros asociados, equipos informáticos, infraestructura de telecomunicaciones, etc. En su caso, se deberá aportar información sobre convenios que regulen la participación de otras entidades en el desarrollo de las actividades formativas.

De cualquier forma, se deberá justificar que los medios materiales y servicios disponibles en las entidades colaboradoras permiten garantizar el desarrollo de las actividades formativas planificadas.

En todo caso, se deben observar los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos, según lo dispuesto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Como norma general, los medios materiales deben ser adecuados para garantizar el funcionamiento de los servicios correspondientes a las enseñanzas impartidas, permitiendo los tamaños de grupo previstos, el desarrollo de las actividades formativas y su ajuste a las metodologías de enseñanza-aprendizaje

previstas, etc. Los espacios dedicados a biblioteca, sala de lectura y trabajo en grupo, así como los recursos bibliográficos deberán ser suficientes y accesibles para cubrir lo previsto en los programas de las materias. En el caso de las enseñanzas no presenciales, se tendrá en cuenta la necesidad de recursos propios de la enseñanza a distancia, como son los sistemas y mecanismos de comunicación bidireccional entre profesores y estudiantes. En este tipo de enseñanzas tendrá mayor importancia en la evaluación los recursos para el acceso a espacios virtuales de los estudiantes o plataformas. En los casos en los que proceda, se considerarán los recursos y servicios de los centros asociados.

7.- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1. JUSTIFICACIÓN DE QUE LOS MEDIOS MATERIALES Y SERVICIOS CLAVE DISPONIBLES SON ADECUADOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PLANIFICADAS, OBSERVANDO LOS CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS

La Escuela de Relaciones Laborales de A Coruña se ubica actualmente en unas instalaciones cedidas por la Diputación de A Coruña, situadas en la calle Leopoldo Alas Clarín, s/n, en A Coruña.

Desde hace años se ha demandado la integración de la Escuela en la UDC, y solicitado unas instalaciones en el Campus universitario, a fin de que los alumnos disfruten de todos los servicios (biblioteca, comedor universitario,..) propios del campus. Recientemente por acuerdo de fecha de 8 de marzo de 2008, el Patronato de la Fundación EURLL de A Coruña, acordó solicitar la Convocatoria de la Comisión Mixta UDC-RLL, a fin de que se tratara la integración de la Escuela en la Universidad y de cesión de unas instalaciones en el campus universitario, sin que por ahora se recibiera respuesta a dicha petición.

En tanto no se produzca dicha integración de una manera efectiva, o la UDC no facilite otras instalaciones, la EURL continuará impartiendo los estudios en las instalaciones cedidas por la Diputación de A Coruña, que cuentan con los siguientes espacios

A) Aulas.

La escuela dispone de tres aulas de con capacidad dos de ellas para 120 alumnos y una tercera de 60 alumnos. Todas ellas cuentan con encerado de pizarra y proyector, ordenador a disposición del profesor y conexión a internet.

B) Aula de Informática.

Dispone de veinticinco ordenadores que está conectados en red y tienen acceso a internet, así como programas ofimáticos básicos y especializados en materias laborales, fiscales y contables.

C) Aseos.

Dos aseos de mujeres y hombres separados y debidamente equipados, con secador, lavabos, papel y cubos específicos para residuos femeninos.

D) Servicio de Reprografía.

E) Aula de tutorías individualizadas a disposición de los profesores.

F) Aula destinada a los representantes de alumnos.

G) Biblioteca y Aula de estudio.

Dispone de numerosos fondos bibliográficos especializados en materias sociolaborales. Además dispone de cinco puestos con ordenadores con conexión internet utilizados por los alumnos. La auxiliar de biblioteca dispone de ordenador con conexión a internet e impresora.

H) Sala de profesores.

Se trata de un espacio común que comparten los profesores, donde se encuentran sus casilleros personales y tabloneros de anuncios. Esta Sala común sirve de acceso a dos despachos, uno de los cuales está ocupado por el Director y el otro por la Secretaria de la Escuela. Ambos despachos cuentan con ordenadores, teléfono y conexión a internet.

I) Administración.

El personal de administración compuesto por la jefa de administración, jefe de negociado y administrativa, dispone de ordenadores, fotocopiadora, fax, teléfonos y conexión a internet.

J) Cafetería. Máquinas expendedoras de bebidas frías y snacks..

K) Recursos informáticos.

- Página WEB en gallego y castellano donde se encuentra información sobre la Escuela: Su localización, estudios, Foros, chat , “despachos virtuales” blogs, bolsa de empleo.
- WIFI. Pantalla de contenidos de la UDC
- Además cada profesor tiene habilitada una cuenta de correo electrónico facilitado por la UDC y acceso a todos los recursos informáticos de la UDC.
- Guía virtual del centro (GADU).

L) Tablones de anuncios específicos para cursos programados, prácticas de empresa, bolsa de empleo.

Dado que el horario de clases es de tarde, las aulas son ocupadas por las mañanas para la realización de cursos y conferencias que se organizan en el centro durante el año académico, y que sirven para completar la formación del alumno.

M) Buzón de quejas y sugerencias.

En relación a la adaptación del centro a personas con algún tipo de discapacidad debemos señalar que dado que las instalaciones de la Escuela se encuentran ubicadas en planta baja es adecuada para personas con algún tipo de discapacidad física, pues se han eliminado las barreras arquitectónicas que pudieran presentarse y cuenta en el exterior con plaza de aparcamiento específica para minusválido y con rampa de acceso.

7.2 Previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios.

En el caso de que no se disponga de todos los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades formativas en el momento de la propuesta del plan de estudios, se deberán describir los planes de adquisición de los mismos.

7.2. PREVISION DE ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PLANIFICADAS, OBSERVANDO LOS CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS

La Diputación de A Coruña, miembro del Patronato Rector de la Escuela de Relaciones Laborales de A Coruña se ha comprometido a ceder a la Escuela de Relaciones Laborales trescientos metros cuadrados en la planta superior a la que ocupa en este momento la Escuela, a la cual se accedería por una escalera interior, a fin de poder adaptarse al nuevo EEES.

Una vez tenga lugar dicha cesión deberán ejecutarse obras de adaptación a las nuevas enseñanzas y adquirir el mobiliario necesario para facilitar las diferentes formas de atención al alumnado: clases magistrales, prácticas y tutorías,...

Además de proporcionar información sobre los medios materiales y servicios de que se dispone, sería conveniente explicitar los mecanismos para realizar o garantizar la revisión y el mantenimiento de dichos materiales y servicios en la Universidad y en las instituciones colaboradoras, así como los mecanismos para su actualización.

7.3. PREVISION DE LOS MECANISMOS PARA REALIZAR O GARANTIZAR LA REVISIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE DICHS MATERIALES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD Y EN LAS INSTITUCIONES COLABORADORAS, ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.

En términos genérico todo el personal de la escuela (profesores, PAS y alumnos) gozan de suficiente representación en las diferentes comisiones del centro donde se ponen de manifiesto y se detectan las necesidades en relación a los recursos materiales y de servicios. La comunicación es muy fluida y las soluciones se adoptan con prontitud por la Dirección.

Por otra parte la persona responsable de convergencia y calidad del centro (PRCC) y la coordinadora de la acción tutorial colaboran para detectar necesidades de los profesores y alumnos.

Los sistemas de mantenimiento se realizan específicamente además por cada sector implicado:

La auxiliar de biblioteca se ocupa del mantenimiento de la bibliografía existente en la misma.

En relación a los servicios de reprografía en el coste de adquisición se incluye el servicio de mantenimiento.

El mantenimiento de los ordenadores y su programación se realiza por empresa especializada contratada.

El servicio de limpieza lo realiza personal específico contratado.

Finalmente señalar que el Patronato de la Fundación de la Escuela de Relaciones Laborales de A Coruña, constituido por los representantes del Ayuntamiento de A Coruña, la Diputación de A Coruña, Caixa Galicia, el Colegio Profesional de Graduados Sociales, representantes de los profesores, PAS, aprueba anualmente los presupuestos de la Escuela y la Dirección se ocupa de ejecutarlos, manteniendo, revisando, y actualizando todos los servicios de la Escuela.