

Seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad

UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
NOMBRE DEL CENTRO AUDITADO: ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN
Fecha de este informe: marzo 2022

Nombre y cargo de la persona que cumplimenta esta ficha: Cristina Luengo Fernández /Responsable de la Oficina de Calidad

Explique brevemente y con carácter general la naturaleza de los principales cambios sufridos por el Centro (1) y/o realizados sobre el SGIC (2) durante el periodo anual objeto de seguimiento

(1) Con respecto a los **cambios sufridos por el Centro**, en la **revisión del Plan de Acción y Mejoras 2019/2020**, se pueden encontrar las principales actuaciones realizadas en el Centro en sus ejes de actuación: Gestión, Programa Formativo, Investigación, Movilidad, Estudiantes, Relaciones Institucionales, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios, Seguridad, Transferencia a la sociedad y Responsabilidad Social. Este documento nos permite ver los objetivos programados, acciones y resultados obtenidos en los indicadores planteados:

- [Revisión del Plan de Acción y Mejoras 2020/21](#)

(2) En este periodo se ha llevado a cabo una revisión general de del **Sistema de Garantía Interna de Calidad**, produciéndose algunos cambios, estos se pueden ver en el **Anexo 1**, se ha marcado en **verde** todo aquello que se añade y en **rojo** lo que desaparece.

- La Comisión **Interna** de Calidad realizó su auditoría que se refleja en el siguiente [informe](#)
- La Comisión **Externa** de Calidad realizó su auditoria que se refleja en el siguiente [informe](#)

(3) Explique, para cada una de las acciones de mejora necesaria o voluntarias, los detalles sobre: acciones, responsables, fecha prevista de resolución.

Durante este curso se ha renovado la Dirección del Centro, como consecuencia de ello se ha realizado una revisión del plan estratégico desarrollado en estos últimos años [Revisión del Plan Estratégico 2016/2017 - 2019/2020](#) y se ha elaborado un nuevo plan estratégico para los cuatro próximos años [Proyecto Común 2020/2021 - 2024/2025](#). Asimismo el [Plan de Acción y Mejoras 2021/2020](#) da respuesta en detalle, de las acciones planteadas y responsables de las acciones para dicho curso.

REVISIÓN DEL SGIC curso 2020/2021
Fecha de revisión: marzo de 2022

ESTRATÉGICOS

PR/ES/G/001: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Propietario: Director

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Revisión del documento Proyecto Común anterior Los miembros del Equipo Directivo revisan el Proyecto Común anterior. Esta revisión se realiza generalmente cuando se produce la renovación del Equipo Directivo normalmente por cambio de legislatura (cada 4 años). La revisión implica la revisión de:</p> <p>2. Elaboración de borrador documento "Proyecto Común" La Oficina de Calidad, es la encargada de elaborar el borrador del documento "Proyecto Común" (ANX-1).</p> <p>3. Revisión y aprobación del borrador documento "Proyecto Común" El Equipo Directivo revisa el borrador y aprueba el documento.</p> <p>4. Difusión La Oficina de Calidad envía el documento a – Toda la comunidad universitaria (PDI, PAS y estudiantes). – Rectorado. Asimismo el documento se difunde en página web. Se establece por otro lado, la posibilidad de realizar sugerencias al documento.</p> <p>5. Emisión de Sugerencias La comunidad universitaria puede emitir las sugerencias al Proyecto Común que consideren oportunas.</p> <p>6. Análisis de Sugerencias En caso de recibir sugerencias, el Equipo Directivo estudia su viabilidad y en caso de realizar algún cambio, lo comunica a Oficina de Calidad.</p> <p>7. Incorporación de sugerencias y publicación de la nueva edición La Oficina de Calidad es la encargada de incorporar las sugerencias en el documento y editar y difundir la nueva edición.</p> <p>8. Revisión: El Plan Estratégico está proyectado para ser desarrollado durante cuatro cursos. La concretización de dicho Plan se hace a través de los Planes de Acción y Mejora (PAM). Los PAM se revisan de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC). Terminado el periodo de 4 años se hace un balance general de objetivos cumplidos, esta revisión da paso a la elaboración de un nuevo Proyecto Común, tal y como se establece en la fase 1 de este procedimiento.</p>	<p>Indicadores del SUB/PR/ES/G/001-01: elaboración del Plan de Acción y Mejora</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 15/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Revisión de las fases del procedimiento <p>Edición 02: 15/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/001: PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN, REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones en la redacción del procedimiento. - Cambio de responsables de revisión y de aprobación. - Plan de Acción y Mejoras pasa a denominarse Plan de Acción y Mejora. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos de solicitud de revisión Documento. - Proyecto Común.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de objetivos y actividades de curso A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicita a los Coordinadores de las Comisiones, Servicios, Cátedras U-E, Departamentos, Grupos de Investigación, Grupos de Innovación Educativa y Delegación de Alumnos, los objetivos y actividades a incorporar en el PAM, junto a los indicadores esperados en cada objetivo establecido.</p> <p>2. Elaboración de borrador PAM y envío al ED La Oficina de Calidad, elabora un borrador del PAM. En este borrador incorporará: Propuestas del Equipo Directivo (como resultado de la revisión del PAM del curso anterior y la revisión del Informe General de Resultados PR/ES/G002).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de las comisiones, cátedras universidad-empresa y grupos (investigación, innovación educativa...) - Propuestas de los servicios del Centro. - Propuestas de los departamentos. - Propuestas de los estudiantes. - Propuestas de la Comisión Interna de Calidad y Comisión Externa de Calidad realizadas a través de los informes de auditoría del Curso anterior (Procedimiento de Revisión de Resultados). <p>3. Revisión del borrador PAM El Equipo Directivo revisa el borrador PAM.</p> <p>4. Aprobación El Director del Centro aprueba dicho Plan y lo remite a Calidad para su difusión.</p> <p>5. Informe favorable Junta de Escuela El Equipo Directivo elevará el PAM a la Junta de Escuela para su informe favorable.</p> <p>6. Difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Calidad envía el PAM a toda la comunidad universitaria y lo difunde e a través de la página web del Centro. - Los PAM son documentos vivos que incorporan las sugerencias que a lo largo del curso puedan enviar los grupos de interés y agentes implicados. Calidad se encarga de incorporar esas sugerencias y difundir las nuevas ediciones. 	<p>Id/SUB/PR/ES/G/001-01-01: N° de indicadores conseguidos en el PAM/N° de indicadores propuestos en el PAM anual.</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 15/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Revisión de las fases del procedimiento <p>Edición 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye al proceso: PR/CAL/001: PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN, REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fases del procedimiento, anexo y flujograma. - Cambio de indicador: Id/SUB/PR/ES/G/001-01-01: N° de indicadores conseguidos en el PAM/N° de indicadores propuestos en el PAM anual. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de responsable de revisión, de aprobación. - Se revisa la redacción del documento y se hace algún cambio. - Se pasa de denominar Plan de Acción y Mejoras a Plan de Acción Y Mejora. - Se revisan las fases del procedimiento. El cambio significativo es que se pasa el PAM a la Junta de Escuela para su informe favorable. - Modificación del flujograma. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Simplificación de evidencias. - Se elimina petición de objetivos a comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos de solicitud de revisión objetivos. - Propuestas. - Proyecto Común. - Plan Estratégico. - PAM.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recopilación de resultados La Oficina de Calidad recopila los resultados correspondientes a las distintas líneas estratégicas definidas en el Plan Estratégico: Algunos de estos resultados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes del Equipo Directivo en sus áreas de actuación. - Informes de seguimiento de las titulaciones. - Revisiones de los PAM (que incluyen las revisiones que hacen los Servicios, Grupos de Investigación, Grupos de Innovación Educativa, Cátedras Universidad Empresa...) - Registro de reuniones. - Encuestas de satisfacción de alumnos, profesores y PAS. - Encuestas de movilidad, Proyecto Mentor, actividades realizadas por el Centro, de inserción laboral.... - Informe de Incidencias, reclamaciones, sugerencias y enmiendas (de alumnos profesores, PAS, empresas y sociedad). - Resultados en los Indicadores Clave de rendimiento incluidos en el PAM. - Estudios realizados por el Rectorado (Proyecto Demanda, Estudios sobre egresados y empleadores ...) - Memorias de los Departamentos. <p>En general, se recopilan todos aquellos informes que pueden ser de utilidad para la toma de decisiones y propuesta de mejoras.</p> <p>2. Elaboración del Informe General del Resultados La Oficina de Calidad elabora el Informe General de Resultados (IGR)</p> <p>3. Revisión del Informe General de Resultados La revisión del IGR la lleva a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Directivo. - La Comisión Interna de Calidad (CIC) - La Comisión Externa de Calidad (CEC) <p>4. Emisión de Informes y propuestas de mejoras</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Directivo a la vista de los resultados, elabora un documento en el que refleja los problemas detectados, propuestas de mejoras y responsable de cada propuesta. - La CIC y la CEC elaboran sus informes con propuestas de mejora. <p>5. Incorporación al Plan de Acción y Mejoras (PAM) La Oficina de Calidad incorpora las propuestas de mejora al nuevo PAM.</p>	<p>Conjunto de indicadores especificados en los procedimientos del SGIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores clave - Resultados encuestas 	<p>Edición 00: 18/01/2008 Edición 01: 06/12/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título del Procedimiento: Versión 0: Procedimiento para el Análisis y Medición de los Resultados. Versión 1: Procedimiento para el Análisis, Medición de Resultados y Mejora de los Programas Formativos. - Cambios introducidos en el punto 5 fases y etapas. - Modificación del flujograma. - Inclusión de indicadores en ANX-PR/CAL/015-01. - Eliminación de ANX-PR/CAL/015-03. <p>Edición 02: 30/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código: - Sustituye a: PR/CAL/015: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03:28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 04:15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y aprobación del procedimiento. - Cambios de redacción en el procedimiento. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de indicadores. - Eliminación de algunos elementos en <i>Recopilación de Resultados.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de PAM. - IGR. - Informe de revisión del IGR por el Equipo Directivo. - Informe CIC. - Informe CEC. - Cuestionarios.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud revisión del Plan de Acción y Mejora (hasta enero) La Oficina de Calidad solicita al Equipo Directivo que revise el estado (hasta enero) de aquellas actividades de las que es responsable. Los Grupos de Investigación, los Grupos de Innovación Educativa, las Cátedras Universidad Empresa, los Servicios, la Delegación de Alumnos realizan su revisión al final de curso y están por tanto, exentos de esta primera revisión.</p> <p>2. Revisión del Plan de Acción y Mejora hasta enero El Equipo Directivo revisa las actividades hasta enero.</p> <p>3. Elaboración del documento "Revisión del PAM (hasta enero)" y difusión Con la revisión realizada por el Equipo Directivo, la Oficina de Calidad elabora un documento que contiene las actividades del Plan, los responsables de dichas actividades y el estado en que están (realizadas o no) y lo difunde en la página web.</p> <p>4. Solicitud de la revisión completa del Plan de Acción y Mejora Al finalizar el curso, la Oficina de Calidad solicita al Equipo Directivo y al resto de participantes en la formación del Plan de Acción y Mejora (Grupos de Investigación, Grupos de Innovación Educativa, Cátedras Universidad Empresa, Servicios, la Delegación de Alumnos u otros) que revisen sus objetivos, las acciones realizadas, así como el grado de consecución de los valores establecidos en los indicadores. Asimismo, solicita que le sea remitida la documentación correspondiente que evidencia la consecución de los objetivos.</p> <p>5. Revisión completa del Plan de Acción y Mejora Todos los implicados en la elaboración del Plan de Acción y Mejora realizan su revisión y se la remiten a la Oficina de Calidad.</p> <p>6. Elaboración del documento "Revisión del PAM" (revisión completa) y difusión La Oficina de Calidad elabora un documento que contiene las actividades del plan, los responsables de dichas actividades, el estado en que están (realizadas o no y las causas de no haber sido realizadas) y el estado de consecución de los indicadores que incluyen el PAM.</p> <p>7. Incorporación de la "Revisión del PAM" (revisión completa) en el Informe General de Resultados La Oficina de Calidad incorpora el documento "Revisión del PAM" en el Informe General de Resultados (IGR).</p> <p>8. Propuestas de Mejora El Equipo Directivo revisa el Informe General de Resultados que recoge los resultados de la revisión del Plan de Acción y Mejora además de otros resultados propios de la actividad del Centro. El Equipo Directivo, realizada la revisión de todos los resultados, hace las propuestas de mejora.</p> <p>9. Incorporación de propuesta de mejora en nuevo Plan de Acción y Mejora La Oficina de Calidad incorpora estas y otras propuestas, en futuros Planes de Acción y Mejora.</p>	<p>Id/SUB/PR/ES/G/002-01-01: Igual indicador que SUB/PR/ES/G/001-01: N° de indicadores conseguidos en el PAM/N° de indicadores propuestos en el PAM anual.</p>	<p>Edición 00: 21/03/2008 Edición 01: 29/01/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Revisión de las fases del procedimiento <p>Edición 02: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/021: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN ANUAL DE LOS PLANES DE ACCIÓN - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03:28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fases del procedimiento, anexo y flujograma. <p>Cambio de indicador: Id/SUB/PR/ES/G/001-01-01: N° de indicadores conseguidos en el PAM/N° de indicadores propuestos en el PAM anual.</p> <p>Edición 04:15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación del procedimiento. - Cambios en la redacción de las fases del procedimiento. - Se pasa de denominar Plan de Acción y Mejoras a Plan de Acción y Mejora. - Cambio de indicador. - Cambios en el flujograma. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos petición revisiones. - Proyecto Común. - Plan Estratégico. - Propuestas. - Revisión PAM enero. - Revisión PAM completa.

PR/ES/G/003: SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competencias en Calidad	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recogida de Información La Oficina de Calidad recoge la información que evidencie el desarrollo de las actividades de la Escuela de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SGIC (PR/ES/G/002: REVISIÓN DE RESULTADOS)</p> <p>2. Evaluación individual del Sistema La Comisión Interna de Calidad (CIC) o en su caso la Comisión Externa de Calidad (CEC), inicia la evaluación teniendo en cuenta las evidencias e información recogida por la Subdirección/Adjuntía competente en Calidad.</p> <p>3. Consenso La CIC o en su caso la CEC, debe alcanzar una valoración consensuada.</p> <p>4. Informe de Autoevaluación del Sistema La CIC o en su caso la CEC, redacta el Informe de Evaluación del SGIC e incluye en dicho informe posibles propuestas de mejora al Sistema o para incorporar en futuros Planes de Acción y Mejora.</p> <p>5. Estudio de la viabilidad de las propuestas de mejoras El Equipo Directivo estudia la viabilidad de las propuestas.</p> <p>6. Incorporación de cambios en el SGIC y PAM Oficina de Calidad incorpora aquellos cambios al SGIC y las propuestas al PAM que se estimen viables por el Equipo Directivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/ PR/ES/G/003-01: Evaluaciones internas positivas de SGIC - Id/ PR/ES/G/003-02: Evaluaciones internas negativas de SGIC - Id/ PR/ES/G/003-03: Evaluaciones externas positivas de SGIC - Id/ PR/ES/G/003-04: Evaluaciones externas negativas de SGIC 	<p>Edición 00: 21/03/2008 Edición 01: 12/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre. Sustituye a: PR/CAL/027: PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación del procedimiento. - Modificaciones en la redacción del procedimiento. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatorias de reunión CIC. - Convocatorias de reunión CEC. - Actas de reunión CIC. - Informe CIC. - Actas de reunión CEC. - Informe CEC.
PR/ES/G/004: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Propietario: Director	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Elaboración de la documentación y aprobación por el órgano competente La documentación será elaborada por la persona o personas competentes según el área de información de que se trate. Asimismo, cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá proponer la publicación de información de interés que deberá ser aprobada por el órgano competente en el área o sección en que se desea publicar. Este órgano asumirá la función de responsable de la información, (ver cuadro de la página anterior).</p> <p>2. Determinación de dónde, cuándo y tiempo de publicación El responsable de la información determinará y comunicará al responsable de la publicación (Servicio de Informática o Recepción en su caso) ya la Oficina de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El lugar de la página web dónde quiere que se publique. El responsable podrá determinar además otros medios de publicación. - Cuándo quiere que se exponga la información. - Tiempo que quiere que esté expuesta. <p>3. Publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Servicio de Informática publicará la información en la página web. - El Servicio de Recepción llevará a cabo la publicación que se realice a través de los tabloneros (llevará su correspondiente sello de control: fecha de publicación, fecha de retirada). - Secretaría de Alumnos y Delegación de Alumnos publicarán la información en monitores TV correspondientes. <p>4. Control de la publicación recibida El principal responsable de controlar qué se publica, dónde y cuándo, será el responsable de la información. Éste se hará responsable del contenido y estará obligado a mantener actualizada la información de la que es responsable, así como de controlar su retirada en el medio que se haya publicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/ES/G004-01: Nº de páginas en web - Id/PR/ES/G004-01: Nº de visitas en web 	<p>Edición 00: 13/09/2007 Edición 01: 05/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. <p>Edición 02: 01/09/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye al proceso: PR/CAL/016: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES QUE OFERTA EL CENTRO. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pequeños cambios de redacción del procedimiento. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación del procedimiento. - Pequeños cambios de redacción del procedimiento. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Web, tabloneros, monitores de TV. - La documentación publicada: Guías docentes de asignatura, memorias de asignaturas, fichas de innovación educativa, fichas revisión bibliográfica, registro de reunión. - Informes (planes de acción y mejora, revisiones...). - Boletines informativos. - Correos electrónicos y demás envíos físicos de información. - Guía Docente anual.

<p>5. Retirada de la información publicada La retirada de la información se llevará a cabo por los servicios responsables de su publicación (Servicio de Informática y Recepción), de acuerdo a la especificación que haya establecido el responsable de la información. Los Departamentos y Subdirecciones serán los responsables de retirar la información cuando se hayan hecho responsables de su publicación.</p> <p>6. Control de la retirada de la publicación El responsable de la información controlará, que una vez transcurrido el tiempo de publicación, la información ha sido debidamente retirada del medio en que ha sido publicado.</p> <p>Revisión de la información publicada Cuando el Servicio de Informática detecte algún error o considere que algo está desactualizado lo pondrá en conocimiento del responsable de la información para que proceda a su actualización o retirada. Como mínimo, anualmente, a principios de curso, la Oficina de Calidad Oficina de Promoción y Comunicación realizará una revisión de la información publicada en la página web, con el fin de detectar posibles errores y desactualizaciones y comunicarlo al servicio de Informática para su actualización. A finales de curso Recepción lleva a cabo una revisión de la información publicada en tabloneros para retirar toda aquella que esté desactualizada.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del procedimiento. - Inclusión de la Adjunta al Director con funciones por delegación del Director. - Inclusión del Servicio de Promoción y Comunicación, del Servicio de Medios Audiovisuales. - Inclusión de la Comisión de Promoción y Comunicación. - Eliminación de indicadores. - Modificación de Anexos. 	
--	--	---	--

PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02: GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

Propietario: Rectorado

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02-01: Tasa de rendimiento del título - Id/PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02-02: Tasa de abandono del título - Id/PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02-03: Tasa de eficiencia de los graduados del Título 	<p>Edición 00: 16/07/2013 Edición 01: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 02: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones en el flujograma introducidas por el Rectorado. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Pequeños cambios en la redacción. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<p>Las evidencias y registros de los Subprocedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUB/PR/ES/PF/001-01-R-SBRP/PR/ES/02/01: Diseño de Nuevos Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/02: Verificación de Nuevos Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03: Modificación de Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/04: Extinción de Títulos.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/PF/001-01-R-SBRP/PR/ES/02/01-01: N° de titulaciones oficiales de grado que se presentan a verifica - Id/SUB/PR/ES/PF/001-01-R-SBRP/PR/ES/02/01-02: N° de titulaciones oficiales de postgrado que se presentan a verifica 	<p>Edición 00: 07/14/2007 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. Sustituye a: PR/CAL/018: PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑOS DE NUEVOS TÍTULOS - Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión total del procedimiento por cambios establecido en el Rectorado: desaparece mención a: Foro Consejo de Dirección – Directores y Decanos (Foro CD-D), Comisión Asesora sobre la reforma de titulaciones en la UPM (CA), Grupo técnico de Apoyo (GTA), Comisiones Sectoriales de titulaciones, Comisiones de Desarrollo del Plan de Estudios. - Revisión de documentos de referencia, evidencias y registros. - Revisión del flujograma. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 30/01/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se introduce flujograma para proceso específico del diseño de programas de doctorado. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de nuevo Programa Formativo Acta de Junta de Escuela con la aprobación de la propuesta del nuevo Programa Formativo. - Acuerdo de Consejo de Gobierno con la aprobación de la propuesta de nuevo Programa Formativo y la modificación del Mapa de Titulaciones UPM. - Mapa de Titulaciones UPM actualizado. - Borrador de Memoria de nuevo Plan de Estudios. - Informe del Consejo de Departamento del Borrador del nuevo Plan de Estudios. - Acta de Junta de Escuela donde ésta es informada del borrador del nuevo Plan de Estudios. - Acuerdo de Consejo de Gobierno con aprobación del nuevo Plan de Estudios. - Informe favorable del Consejo Social del nuevo Plan de Estudios. - Memoria del Nuevo Plan de Estudios.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/01-01: Nº de titulaciones oficiales de grado verificadas - Id/SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/01-02: Nº de titulaciones oficiales de postgrado verificadas 	<p>Edición 00: 05/04/2008 Edición 01: 16/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. Sustituye a: PR/CAL/022: PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE LOS NUEVOS TÍTULOS. - Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en los documentos de referencia, registros y evidencias - Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - En flujograma se actualiza Vicerrectorado competente (Estrategia Académica e Internacionalización). <p>Edición 05: 15/10/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del flujograma por parte del Rectorado. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Verificación de Nuevo Título. - Solicitud de Verificación de Nuevo Título, firmada por el Vicerrector competente, por delegación del Rector. - Informe motivado de ANECA sobre el ajuste/desajuste del nuevo título a los protocolos. - Informe de evaluación de ANECA del nuevo título GR/MR. - Resolución del CU, favorable/desfavorable de verificación del nuevo título. - Reclamación del Centro a la Resolución negativa de verificación, del nuevo título, ante el CU. - Informe de la Comisión de Expertos ante la Reclamación del Centro a la Resolución negativa de verificación, del nuevo título, ante el CU. - Resolución de verificación definitiva del CU del nuevo título. - Nuevo Título Oficial.

SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03: MODIFICACIÓN DE TÍTULOS		Propietario: Rectorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado	Id/SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03-01: Porcentaje de modificaciones aceptadas por entidad evaluadora con respecto a las introducidas	Edición 01: 28/02/2014 - Cambio nombre del centro. Edición 02: 15/12/2015 - Revisión documentación de referencia, evidencias y registros. - Revisión del flujograma. Edición 03: 15/10/2017 - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Modificación de indicadores. - Actualización pie de flujograma por cambio de nombres en los Vicerrectorados. Edición 04: 15/11/2018 - Actualización del flujograma que propone el Rectorado. Edición 05: 31/05/2021 - Actualización de escudos.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de modificación del Plan de Estudios. - Propuesta de modificación introducida en el RUCT. - Resolución favorable/desfavorable del CU sobre la modificación del Plan de Estudios. - Informe de evaluación de la Modificación de ANECA. - Memoria.
SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03: MODIFICACIÓN DE TÍTULOS ETSEM		Propietario: Director	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Propuestas de modificación Las propuestas de modificación de los títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podrán ser planteadas por los Coordinadores de Asignatura. Estas modificaciones deberán ser aprobadas en Consejo de Departamento, antes de pasar al Equipo Directivo. - Modificaciones surgidas como consecuencia de las renovaciones de la acreditación de los títulos oficiales. - Modificaciones propuestas por el Equipo Directivo. <p>2. Estudio de viabilidad por la Dirección y presentación a la Junta de Escuela Las propuestas aprobadas en Consejo de Departamento se enviarán al Equipo Directivo antes del 31 de diciembre del año en curso con el fin de que, tanto estas propuestas como las que provengan de alguna otra vía de las antes mencionadas, sean estudiadas y se determine su posible implantación para el curso siguiente.</p> <p>3. Informe favorable de la Junta de Escuela La Dirección llevará a Junta de Escuela todas las propuestas que prevea implantar para el curso siguiente para su informe favorable.</p> <p>4. Envío de propuestas al Rectorado-Solicitud de la Modificación a la Fundación Madri+d para el conocimiento Informadas favorablemente las propuestas en Junta de Escuela, la Dirección del el Centro las enviará al Rectorado para su tramitación en Consejo de Gobierno de la UPM. solicitará ante la Fundación Madri+d para el conocimiento, la correspondiente modificación del Título.</p>	Id/SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03=Id/SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03-01: Porcentaje de modificaciones aceptadas por entidad evaluadora con respecto a las introducidas	Edición 00: 15/02/2014 Edición 01: 15/10/2017 - Revisión de las fases del procedimiento. Inclusión de propuestas de modificación consecuencia de renovación de acreditaciones del título y de propuestas del Equipo Directivo. - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Revisión de indicadores. - Inclusión del flujograma (no estaba elaborado). Edición 02: 31/05/2021 - Actualización de escudos. - Revisión de las fases del procedimiento. - Modificación del flujograma.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de acuerdos del Consejo de Departamento - Certificado de acuerdos de la Junta de Escuela.

SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/04: EXTINCIÓN DE TÍTULOS		Propietario: Rectorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/01-01: Nº de titulaciones oficiales de grado extinguidas - Id/SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/01-02: Nº de titulaciones oficiales de postgrado extinguidas 	<p>Edición 00: 23/01/2008 Edición 01: 16/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. - Sustituye a: PR/CAL/017: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA EXTINCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS CONDUCENTE A LA TITULACIÓN OFICIAL - Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del flujograma. - Revisión de evidencias y registros. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Actualización en el flujograma de los nombres de los Vicerrectorados. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes Consejo de Universidades. - Acta de la Junta de Escuela que contiene el informe de supresión de las enseñanzas oficiales que afecten al Centro. - Acuerdo del Consejo de Gobierno donde se aprueba la supresión del título.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Designación de Coordinadores de Asignatura Los Directores de Departamento asignarán los Coordinadores de Asignatura.</p> <p>2. Elaboración de las Guías de Aprendizaje Los Coordinadores de Asignatura, a través de la plataforma Gauss, cumplimentarán las Guías de Aprendizaje de las Asignaturas.</p> <p>3. Aprobación de las Guías de Aprendizaje por el Consejo de Departamento El Director de Departamento llevará a Consejo de Departamento las Guías de Aprendizaje para su aprobación. Una vez aprobadas las remitirá al responsable de la Titulación.</p> <p>4. Elaboración de las propuestas de Plan Semestral Docente El responsable de la Titulación elaborará la propuesta de Plan Semestral Docente y la elevará a la consideración de la Comisión de Ordenación Académica del Centro el Plan Semestral Docente.</p> <p>5. Consideraciones de la Comisión de Ordenación Académica de Centro La Comisión de Ordenación Académica asumirá o modificará la propuesta de Plan Semestral Docente y elaborará la propuesta que se someterá a consideración de la Junta de Centro.</p> <p>6. Aprobación del Plan Semestral Docente por la Junta de Centro El Plan Semestral Docente Los Planes Semestrales Docentes (Plan Anual Docente) serán aprobados por la Junta de Centro a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica.</p> <p>7. Difusión El Plan Semestral Anual Docente será difundido en la página web del Centro.</p>	<p>Id/PR/ES/PF/002-01: Porcentaje de Guías Docentes publicadas en web</p>	<p>Edición 00: 21/12/2007 Edición 01: 10/01/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código - Sustituye junto con el PR/ES/PF/003: SEGUIMIENTO DE LOS PLANES SEMESTRALES a: PR/CAL/002: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del propietario. - Revisión de las fases del procedimiento para ajustarlas a la nueva normativa (pocos cambios significativos). - Revisión del flujograma. - Eliminación de Anexos por contener formatos antiguos. Actualmente se utiliza la plataforma Gauss. <p>Edición 04: 28/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se corrige Comisión de Coordinación Académica de Semestre <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en el responsable de la revisión y en el responsable de la aprobación. - Revisión de indicadores. - Revisión de las fases del procedimiento. - Cambios en el flujograma. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Se incluye el concepto de Plan Anual Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Guías Docentes (Gauss). - Informe de la COA. - Plan de Evaluación Docente. - Plan Semestral Docente. - Certificado de acuerdos Junta de Escuela de aprobación Plan Docente Anual.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Elaboración del Informe Académico de Asignatura. El Coordinador de Asignatura elabora el Informe Académico de Asignatura. En este informe se analizan las tasas de eficiencia (rendimiento), de éxito y de absentismo y se valora el desarrollo de la asignatura, así como las posibles desviaciones y propuestas de mejora para el curso próximo.</p> <p>2. Validación de los Informes de Asignatura El Director de Departamento valida los <i>Informes de Asignatura</i> correspondientes a su Departamento. El responsable de la Titulación hace una validación final de todos los <i>Informes de Asignatura</i> de la Titulación y pone a disposición de la Comisión de Coordinación Académica de Semestre la documentación completa con todas las asignaturas de semestre.</p> <p>3. Elaboración del Informe de Semestre. Con la documentación de las asignaturas correspondientes a cada semestre, la Comisión de Coordinación Académicas de Semestre elabora el Informe de Semestre.</p> <p>4. Validación de los Informes de Semestre. El responsable de la Titulación valida los <i>Informes de Semestre</i>.</p> <p>5. Elaboración del Informe Académico de la Titulación El responsable de la Titulación, elabora el Informe Académico de la Titulación.</p> <p>6. Comunicación de Resultados a la Oficina de Calidad El responsable de la Titulación comunica los resultados académicos de la Titulación a la Oficina de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/ES/PF/003-01: Tasa de eficiencia de las asignaturas - Id/PR/ES/PF/003-02: Tasa de éxito de las asignaturas - Id/PR/ES/PF/003-03: Tasa de absentismos de las asignaturas 	<p>Edición 00: 21/12/2007 Edición 01: 10/01/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre. Sustituye junto con el PR/ES/PF/002: ELABORACIÓN DE LOS PLANES SEMESTRALES a: PR/CAL/002: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del procedimiento: de Seguimiento de los planes semestrales a seguimiento de los títulos oficiales. - Cambio de las fases del procedimiento para adaptarlo a la nueva normativa (son cambios poco significativos). - Se añade Anexo sobre la plataforma Gauss - Revisión del flujograma. <p>Edición 04: 28/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se corrige Comisión de Coordinación Académica de Semestre. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Se revisa redacción del procedimiento. - Simplificación de las fases de procedimiento. - Adaptación del flujograma. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Académico de Asignatura. - Informe Académico de Semestre. - Informe Académico de Titulación.

PR/ES/PF/004-R-PR/ES/007: SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DOCTORADO		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente Doctorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado	Indicadores de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> - PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010: Acceso de Estudiantes a Programas de Doctorado. - PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011: Admisión de Estudiantes de Programas de Doctorado. - PR/CL/PF/007-R-PR/CL/014: Defensa de la Tesis Doctoral. - PR/CL/PF/008-R-PR/CL/012: Seguimiento del Doctorando. - Resultados de percepción: encuestas doctorandos, tutores/directores, egresados. 	Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización de responsable de aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de seguimiento del Programa de Doctorado.
PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI		Propietario: Rectorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> - Aquellos que determine el Rectorado para la gestión: - Retribuciones del profesorado universitario - Selección de personal docente e investigador - Concesión de periodos sabáticos - Licencias por docencia e investigación (retribuidas y no retribuidas) - Quinquenios y sexenios - Movilidad de personal docente y personal invitado de Empresas o Centros de Investigación para impartir enseñanza - Movilidad de personal docente/no docente con fines de formación - Programa de medidas de apoyo y reconocimiento a la actividad docente realizada en lengua inglesa por profesorado de la UPM - Convocatoria de Ayudas a Proyectos y Premios de Innovación Educativa - Formación - Actividades de Acción Social - Actividades culturales y deportivas - Competición de Creación de Empresas (ACTUA UPM) 	Edición 00: 13/09/2007 Edición 01: 05/12/2007 <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. Edición 02: 12/06/2013 <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. - Sustituye a: PR/CAL/009: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA DEFINICIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DEL PDI Y PAD <ul style="list-style-type: none"> - Se adapta a formato EUATM. Edición 03: 28/04/2014 <ul style="list-style-type: none"> - Modificación apartado 7. Documentos de Referencia. - Actualización del anexo y flujograma. Edición 04: 15/10/2017 <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. Edición 05: 31/05/2021 <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	Toda la documentación (Informes, bases de datos, oficios, solicitudes, resoluciones, encuestas...) generada por las distintas líneas de actuación en: <ul style="list-style-type: none"> - Retribuciones del profesorado universitario. - Selección de personal docente e investigador. - Concesión de periodos sabáticos. - Licencias por docencia e investigación (retribuidas y no retribuidas). - Quinquenios y sexenios. - Movilidad de personal docente y personal invitado de Empresas o Centros de Investigación para impartir enseñanza. - Movilidad de personal docente/no docente con fines de formación. - Programa de medidas de apoyo y reconocimiento a la actividad docente realizada en lengua inglesa por profesorado de la UPM. - Convocatoria de Ayudas a Proyectos y Premios de Innovación Educativa. - Formación. - Actividades de Acción Social. - Actividades culturales y deportivas. - Competición de Creación de Empresas (ACTUA UPM).

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado</p>	<p>Aquellos que determine el Rectorado para la gestión: Retribuciones del PAS, Selección de PAS, Permisos y Licencias, Medidas de apoyo y reconocimiento a la actividad del PAS de la UPM, Movilidad de personal docente/no docente con fines de formación, Formación, Actividades de Acción Social, Actividades culturales y deportivas, Competición de Creación de Empresas (ACTUA UPM)</p>	<p>Edición 00: 13/09/2007 Edición 01: 05/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. <p>Edición 02: 12/06/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. - Sustituye a: PR/CAL/009: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA DEFINICIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DEL PDI Y PAD - Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de documentos de referencia. - Revisión de anexos. - Revisión del flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de aprobación. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<p>Toda la documentación (Informes, bases de datos, oficios, solicitudes, resoluciones, encuestas...) generada por las distintas líneas de actuación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribuciones del PAS. - Selección de PAS. - Permisos y Licencias. - Medidas de apoyo y reconocimiento a la actividad del PAS de la UPM. - Movilidad de personal docente/no docente con fines de formación. - Formación. - Actividades de Acción Social. - Actividades culturales y deportivas. - Competición de Creación de Empresas (ACTUA UPM).

CLAVE

PR/CL/PF/001: ORGANIZACIÓN DOCENTE

Propietario: Miembro del Equipo Directivo con competencias en Ordenación Académica

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Antes del comienzo de cada curso el Subdirector competente en Ordenación Académica organiza la planificación docente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>➤ Horarios de clase: Antes del comienzo de cada curso, el Subdirector competente de Ordenación Académica remite a los Coordinadores de las Asignaturas los Horarios de Grupos de los planes de evaluación docente (PR/ES/PF/002: Elaboración de los Planes Semestrales) para que se asignen los profesores a los horarios de clases y determinen las tutorías. Los horarios de tutorías se incluyen en las Guías de Aprendizaje, estas son publicadas en la página web del Centro.</p> <p>➤ Calendario de exámenes: Antes del comienzo de cada curso, la Comisión de Ordenación Académica se reúne para determinar el Calendario de Evaluaciones que deberá publicarse antes del periodo de matrícula. Definido el calendario, la Subdirección competente en Ordenación Académica elabora el documento "<u>horarios de asignaturas por curso y grupo y el calendario de evaluaciones</u>" que remite a los Coordinadores de las Asignaturas.</p> <p>➤ Tribunales de examen: El Subdirector competente en Ordenación Académica recuerda a los Directores de Departamento la necesidad de nombrar los Tribunales de examen para el nuevo curso. El Director de Departamento convoca Consejo de Departamento incluyendo este punto en el orden del día. Aprobado en Consejo de Departamento se notifican a la Subdirección de Ordenación Académica los Tribunales de exámenes de las distintas Asignaturas que pertenecen al Departamento para que ésta se encargue de su difusión a través de los tabloneros de la Subdirección y la página web. Además, la Subdirección remite el listado definitivo de los tribunales de examen de todas las disciplinas a los Coordinadores de las Asignaturas.</p> <p>➤ Calendario escolar: Basado en el calendario escolar de la UPM aprobado en Consejo de Gobierno, la Subdirección competente en Ordenación Académica elabora el calendario escolar de la ETSEM. En él se incluyen días lectivos y festivos y los periodos de docencia y evaluación. Dicho calendario se difunde a través de la web y el tablón de la Subdirección de Ordenación Académica.</p> <p>➤ Organización de espacios: El Subdirector competente en Ordenación Académica organiza los espacios de la Escuela, designando aulas para las clases y los exámenes. En el documento horario de asignaturas por curso y grupo en el que incluye también el calendario de exámenes aparecen asignadas las aulas.</p> <p>La ocupación extraordinaria de espacios para actividades distintas a las clases o exámenes, se solicita a través de un sistema informático de Reserva de Espacios creado al efecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/001-01: Nº de aulas teóricas - Id/PR/CL/PF/001-01: Nº de aulas graficas - Id/PR/CL/PF/001-01: Nº de aulas prácticas - Id/PR/CL/PF/001-02: Nº de puestos en aulas teóricas - Id/PR/CL/PF/001-02: Nº de puestos en aulas gráficas - Id/PR/CL/PF/001-02: Nº de puestos en aulas prácticas - Id/PR/CL/PF/001-03: Nº de aulas informáticas - Id/PR/CL/PF/001-04: Nº de puestos en aulas informáticas - Id/PR/CL/PF/001-05: Nº de laboratorios - Id/PR/CL/PF/001-06: Nº de puestos en laboratorio 	<p>Edición 00: 21/03/2007 Edición 01: 12/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre: este procedimiento sustituye a: PR/CAL/019: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DOCENTE - Se incluye apartado 3. propietario. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se eliminan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 27/10/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cambia la denominación de Coordinador/Responsable de la unidad docente por Coordinador de la asignatura. - Se quita la mención a la normativa de exámenes. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Revisión de indicadores. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros horarios. - Calendario escolar. - Documento horario de asignaturas por curso y grupo. - Calendario de exámenes - Aplicación informática de Reserva de Espacios. Organización de espacios.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de objetivos y actividades de curso A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicitará a los Coordinadores de Grupo los objetivos y actividades a incorporar en el Plan de Acción y Mejoras de la ETSEM para ese curso.</p> <p>2. Definición de objetivos y acciones para el curso Se celebrará la primera reunión* (Anexo 01) del Grupo. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros del Grupo (altas y bajas). - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso-responsables. <p>El Responsable del Grupo remitirá objetivos y acciones a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Incorporación de Acciones recibidas en el PAM La Oficina de Calidad incorporará los objetivos y acciones recibidas, en el Plan de Acción y Mejoras de curso (PAM).</p> <p>4. Revisión de Resultados A final de curso, los Responsables de los Grupos revisarán la consecución de los objetivos y acciones del Grupo y enviarán dicha revisión a la Oficina de Calidad para su incorporación al documento "Revisión del Plan de Acción y Mejoras".</p> <p>5. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados del Centro La Oficina de Calidad incorporará la revisión de resultados al Informe General de Resultados de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/002-01: Nº de GIE - Id/PR/CL/PF/002-02: % de GIE que definen objetivos Id/PR/CL/PF/002-03: % de GIE que revisan objetivos 	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>Edición 01: 15/02/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Cambios en fases del procedimiento. <p>Edición 02:13/05/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código - Sustituye a: SUB/PR/CAL/002-02: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA DURANTE EL CURSO. REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <p>Cambio nombre del centro. Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión propietario. - Revisión de las fases. Se sustituye la elaboración de memorias por la revisión de objetivos y acciones. - Revisión de indicadores. - Revisión de anexos. - Revisión de flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Modificación de responsable de revisión. - Revisión de evidencias. - Revisión de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Reunión. Memoria de Actividades. - PAM. - Documento Revisión del PAM. IGR.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de objetivos y actividades de curso A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicitará a los Coordinadores de Grupo los objetivos y acciones a incorporar en el Plan de Acción y Mejoras de la ETSEM para ese curso.</p> <p>2. Definición de objetivos y acciones para el curso Se celebrará la primera reunión* (Anexo 01) del Grupo. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros del Grupo (altas y bajas). - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso-responsables. <p>El Responsable del Grupo remitirá objetivos y actividades a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Incorporación de Acciones recibidas en el PAM La Oficina de Calidad incorporará los objetivos y acciones recibidas, en el Plan de Acción y Mejoras de curso (PAM).</p> <p>4. Revisión de Resultados A final de curso, los Responsables de los Grupos revisarán la consecución de los objetivos y acciones del Grupo y enviarán dicha revisión a la Oficina de Calidad para su incorporación al documento "Revisión del Plan de Acción y Mejoras".</p> <p>5. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados del Centro La Oficina de Calidad incorporará la revisión de resultados al Informe General de Resultados de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/I/001-01: N° de GI - Id/PR/CL/I/001-02: % de GI que definen objetivos - Id/PR/CL/I/001-03: % de GI que revisan objetivos 	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>Edición 01: 15/02/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. <p>Edición 02: 10/03/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/002-04: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DURANTE EL CURSO. REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión propietario. - Revisión de las fases. Se sustituye la elaboración de memorias por la revisión de objetivos y acciones. - Revisión de indicadores. - Revisión de anexos. - Revisión de flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Modificación de responsable de revisión. - Revisión de evidencias. - Revisión de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de Reunión. - Memoria de Actividades. - PAM. - Documento Revisión del PAM. - IGR.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de objetivos y actividades de curso A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicitará a los Directores de las CUE los objetivos y acciones a incorporar en el Plan de Acción y Mejoras de la ETSEM para ese curso.</p> <p>2. Definición de objetivos y acciones para el curso Se celebrará la primera reunión* (Anexo 01) de la Cátedra. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros del Grupo (altas y bajas). - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso-responsables. <p>El Director de la Cátedra remitirá los objetivos y acciones a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Incorporación de Acciones recibidas en el PAM La Oficina de Calidad incorporará los objetivos y acciones recibidas, en el Plan de Acción y Mejoras de curso (PAM).</p> <p>4. Revisión de Resultados A final de curso, los Directores de las CUE revisarán la consecución de los objetivos y acciones de la Cátedra y enviarán dicha revisión a la Oficina de Calidad para su incorporación al documento "Revisión del Plan de Acción y Mejoras".</p> <p>5. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados del Centro La Oficina de Calidad incorporará la revisión de resultados al Informe General de Resultados de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/I/002-01 N° de CUE - Id/PR/CL/I/002-02: % de CUE que definen objetivos Id/PR/CL/I/002-03: % de CUE que revisan objetivos 	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>Edición 01:15/02/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Fases del procedimiento <p>Edición 02:10/03/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/002-03: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ACTUACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA DURANTE EL CURSO. REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión propietario. - Revisión de las fases. Se sustituye la elaboración de memorias por la revisión de objetivos y acciones. - Revisión de indicadores. - Revisión de anexos. - Revisión de flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Revisión de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Reunión. Memoria de Actividades. - PAM. - Documento Revisión del PAM. IGR.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Firma de acuerdos El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad estudia la forma y el modo para conseguir nuevos cauces para la firma de nuevos convenios. Llegado a acuerdo entre Universidades se firman los convenios correspondientes.</p> <p>El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad recibe la información y da la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios, página web de la Escuela y otros medios de publicación de la Escuela (Facebook, Twitter, etc.). Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza cuando sale la Convocatoria (página web UPM).</p> <p>2. Recepción de solicitudes La Oficina de Movilidad recibe las solicitudes de aquellos estudiantes que han sido seleccionados en las distintas Universidades de origen.</p> <p>3. Selección de candidatos La Oficina de Movilidad entre los candidatos seleccionados por la Universidad de origen, determina, de acuerdo con el expediente académico de alumno, quienes van a formar parte del programa.</p> <p>4. Recepción de estudiantes La Oficina de Movilidad organiza una recepción de estudiantes entre los que definitivamente han sido seleccionados. En esta recepción se hace una presentación de la delegación de alumnos, de las asociaciones de la Escuela y se les orienta sobre las asignaturas a desarrollar durante su estancia</p> <p>6. Entrega de credenciales y tramitación de la beca El estudiante entrega las credenciales en la ETSEM en el Rectorado de la UPM para la tramitación de la beca.</p> <p>7. Realización del curso de preparación lingüística Para aquellos estudiantes que requieran preparación en español, el Rectorado de la UPM organiza un curso voluntario de preparación lingüística de pago.</p> <p>8. Matrícula y firma de asignaturas A través de la Oficina de movilidad se realiza la matrícula del Estudiante en Secretaría de Alumnos El estudiante realiza la matrícula.</p> <p>9. Desarrollo de la beca y calificación del alumno</p> <p>10. Reconocimiento de estudios La Oficina de Movilidad envía a la Universidad de origen el certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno.</p> <p>11. Cumplimentación de encuestas de satisfacción Los profesores implicados y los estudiantes que hayan participado en el programa rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa. La Oficina de Movilidad manda las encuestas a la Oficina de Calidad para su corrección.</p> <p>12. Revisión de resultados de movilidad Al finalizar el curso el miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, revisará los resultados de movilidad y los comunicará a la Oficina de Calidad.</p> <p>13. Incorporación del Informe en el Informe General de Resultados La Oficina de Calidad incorporará estos resultados al Informe General de Resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/001-01: Nº de alumnos Erasmus IN - Id/PR/CL/001-02: Nº de alumnos Sicue IN - Id/PR/CL/001-03: Nº de alumnos Magalhaes IN 	<p>Edición 00: 26/12/2008 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del ANX/PR/CL/M/001-01: Cuestionario de satisfacción. Alumnos que vienen a nuestro Centro. Programas de movilidad. - Eliminación del ANX/PR/CL/M/001-02: Cuestionario de satisfacción. Profesores implicados de la ETSEM. Programas de movilidad. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de elaboración, de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Se elimina figura buddy. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de elaboración del procedimiento. - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas. - Solicitudes. - Contratos. - Anuncios formato papel y en Web.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Firma de acuerdos La Subdirección/Adjuntía El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad estudia la forma y el modo para conseguir: Nuevos cauces para la firma de nuevos convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de los miembros de la propia Comisión que mantienen contacto otras Universidades Internacionales. - A iniciativa de alumnos que manifiestan su interés por viajar a otras Universidades. - Renovación de acuerdos ya vigentes. <p>La Convocatoria General se publica en el Rectorado, quien oportunamente informa y la difunde a los Centros la información.</p> <p>La Subdirección/Adjuntía El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad recibe la información y da la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios, página web de la Escuela y otros medios de publicación de la Escuela (Facebook, Twitter etc). Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza cuando sale la convocatoria. (página web UPM)</p> <p>2. Reunión Informativa Una vez publicada dicha convocatoria se realiza una reunión informativa con los alumnos explicando las características y peculiaridades de cada destino, en esta reunión, se cuenta, con la presencia de los Representantes de las Universidades extranjeras que resuelven las dudas e inquietudes de los alumnos. A lo largo del proceso, se comunican y difunden cualquier tipo de información necesaria para que el alumno conozca las peculiaridades del programa.</p> <p>3. Solicitud de inscripción Los candidatos y alumnos interesados rellenan su solicitud on-line, además deben presentarla por duplicado y en plazo, en el Registro del Centro con los documentos preceptivos exigidos en la convocatoria.</p> <p>4. Comprobación del cumplimiento de requisitos La Oficina de Movilidad reúne todas las solicitudes registradas en plazo por el Centro y las incorpora (vuelca la información) en el Programa MOVEON (soporte informático en la gestión del Programa Erasmus).</p> <p>La Subdirección/Adjuntía El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, realiza una valoración de las solicitudes registradas teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nº de asignaturas pendientes para cursar el proyecto Fin de Carrera (Plan 93) - Nº de créditos superados hasta el séptimo semestre incluido. (Plan Renovado) - Nivel de idioma del alumno de acuerdo con el destino/s elegidos. - Que el alumno haya superado al menos 90 créditos ECTS en el momento de solicitar la beca. - Que el alumno tenga el nivel de conocimiento del idioma que exige la Universidad en la que quiere realizar su estancia de intercambio. <p>5. Selección de candidatos La Subdirección/Adjuntía El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad y la Secretaría de la Comisión establecen la forma y el modo de cómo se lleva a cabo la evaluación de los candidatos. Con carácter general, el Rectorado organiza y elabora unas pruebas que determinan el nivel de idioma del alumno. Rectorado informará del lugar y fecha donde se realizan estas pruebas. Una vez realizada la prueba general del Rectorado, la Subdirección El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad solicita los resultados obtenidos y el expediente académico para realizar una valoración más objetiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitae e interés del alumno. <p>La Subdirección/Adjuntía El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad junto con la Secretaría de la Comisión elabora una Propuesta de Adjudicación Provisional</p>	<p>Id/PR/CL/M/002-01: Nº de alumnos Erasmus ETSEM saliente</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos e indicadores. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del ANX/PR/CL/M/002-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad - Eliminación del ANX/PR/CL/M/002-02: Cuestionario de satisfacción profesores implicados de la ETSEM en los programas de movilidad. No existe actualmente esta figura. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de elaboración, de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de elaboración del procedimiento. - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas. - Solicitudes. - Contratos. - Anuncios formato papel y en Web.

<p>indicando los titulares, suplentes y excluidos, así como la Universidad de destino y el nº de meses de la estancia. Esta adjudicación tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Los convenios vigentes. — El número de alumnos de cada convenio — El nº de meses de la estancia por cada convenio. <p>La propuesta de adjudicación provisional se publica y difunde en el Centro (página web, carteles y anuncios), se establece además un plazo para presentar reclamaciones que serán presentadas en el Registro del Centro, en caso de existir éstas, una vez resueltas por la Subdirección/Adjuntía, se modifica, si procede, la Propuesta que será publicada y difundida de nuevo.</p> <p>La Secretaría de la Comisión de Relaciones Internacionales gestiona los datos de los alumnos solicitantes en el programa Hermes y Moveon obteniendo a través del mismo un certificado individual de cada candidato independientemente de si es titular, suplente o excluido.</p> <p>La Secretaría de la Comisión remite al Rectorado, la Propuesta de Adjudicación provisional, solicitudes de los candidatos, certificado individual y demás documentos exigidos en la convocatoria.</p> <p>6. Aceptación de Candidatos</p> <p>Las Universidades de recepción determinan si aceptan o no a los candidatos. En el caso de que se produzca la denegación se decide la reubicación de los candidatos.</p> <p>7. Renuncia de la beca</p> <p>El Vicerrectorado de Alumnos comunica al alumno beneficiario de la ayuda concedida, además se establece un plazo para renunciaciones. Si el alumno renuncia a la beca acaba el proceso.</p> <p>8. Reubicación</p> <p>La Oficina de Movilidad reubica a los candidatos no aceptados por la Universidad de recepción.</p> <p>9. Formalización de la beca</p> <p>El candidato seleccionado, junto con el Adjunto de Movilidad miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, rellena los documentos preceptivos (Learning Agreement, Application Form, ...etc) y debe recoger otros en el Rectorado que igualmente son necesarios para viajar sin dificultad. La Secretaría de la Comisión, remitirá los documentos al Rectorado, Universidad de destino y/o donde proceda.</p> <p>10. Reunión informativa</p> <p>La Oficina de Movilidad organiza una reunión informativa con los alumnos.</p> <p>11. Entrega de la credencial y tramitación de la beca</p> <p>El estudiante entrega la credencial en el Rectorado de la UPM para su tramitación</p> <p>12 Desarrollo de la beca</p> <p>13. Reconocimiento de estudios</p> <p>La Oficina de Movilidad solicita a la Universidad de destino el certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno. La Universidad de destino entrega al Coordinador la conversión de las notas para incorporarla en el expediente académico del alumno. El Rectorado efectúa los controles económicos y académicos que determine.</p> <p>14. Cumplimentación de encuestas de satisfacción</p> <p>Los profesores implicados y alumnos ERASMUS que hayan participado en el programa rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro. La Oficina de Movilidad manda las encuestas a la Oficina de Calidad.</p> <p>Evaluación de Resultados</p> <p>La Subdirección/Adjuntía de Movilidad El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad a final de curso revisará los resultados de ERASMUS y los comunicará a la Oficina de Calidad para su incorporación en el Informe General de Resultados.</p>			
--	--	--	--

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>El programa SICUE- SENECA en la Escuela Técnica Superior de Edificación, como se ha mencionado se divide en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambio Sicue - Becas Séneca <p>En función de estos dos grandes núcleos se desarrollan las siguientes fases:</p> <p>Intercambio SICUE:</p> <p>1. Firma de convenios Las Universidades firman convenios por titulaciones y con un determinado número de plazas y períodos. El alumno puede consultar la oferta de plazas.</p> <p>2. Convocatoria General La Convocatoria General se publica en el Rectorado, quien oportunamente informa y la difunde a los Centros la información.</p> <p>3. Presentación de Solicitudes Los estudiantes presentan su solicitud en plazo con la documentación necesaria en el Registro del Centro.</p> <p>4. Adjudicación Provisional La Comisión de Plazas de Intercambio SICUE, que preside el Subdirector de Estudiantes Movilidad miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, ordena y prioriza sus solicitudes de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nº de créditos o asignaturas superados mínimos para participar en el intercambio. - Nota media de su expediente de acuerdo con el R.D. establecido al efecto. - Memoria o justificación de la movilidad. <p>La Comisión citada redacta la propuesta de adjudicación Provisional con titulares, suplentes y candidatos excluidos que es firmada por la Comisión y difundida y publicada en el Centro (página web, carteles y anuncios):</p> <p>5. Plazo de Reclamaciones Se abre un plazo para posibles reclamaciones, en caso de haberlas, si procede se modifica siendo publicada de nuevo.</p> <p>6. Envío Propuesta definitiva Se envía la Propuesta de Adjudicación al Vicerrectorado de Alumnos. La Secretaría de la Comisión envía dicha propuesta, junto con las solicitudes y la documentación necesaria de cada alumno.</p> <p>7. Comunicación al alumno El Rectorado comunica al alumno la propuesta final.</p> <p>8. Desarrollo de la beca</p> <p>9. Reconocimiento de estudios El Adjunto de Movilidad miembro del Equipo Directivo competente en movilidad solicita a la Universidad de destino el certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno. La Universidad de destino entrega al Coordinador la conversión de las notas para incorporarla en el expediente académico del alumno.</p> <p>10. Cumplimentación de la encuesta de satisfacción Los alumnos cumplimentan la encuesta de satisfacción</p> <p>Becas Séneca:</p> <p>1. Apertura de plazo de solicitudes El MEC abre el plazo para solicitar Becas Séneca. El Rectorado y el Centro difunden la información para que el alumno que ha solicitado el intercambio pueda solicitar la Beca.</p> <p>2. Presentación de solicitudes Los estudiantes presentan su solicitud en plazo con la documentación necesaria en el Registro del Centro.</p>	<p>Id/PR/M/003-01: Nº de alumnos Sicue ETSEM saliente</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos e indicadores. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2016 Revisión del ANX/PR/CL/M/003-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del ANX/PR/CL/M/003-02: Cuestionario de satisfacción profesores implicados de la ETSEM en los programas de movilidad. No existe esta figura actualmente. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de elaboración, de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de elaboración del procedimiento. - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas. - Solicitudes. - Contratos. - Anuncios formato papel y en Web.

<p>3. Remisión de documentación al Rectorado La Secretaría de la Comisión, por orden del Subdirector de Estudiantes y Movilidad miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, remite las solicitudes al Rectorado, quien las remite al órgano oportuno para su Resolución.</p> <p>4. Resolución de la Beca Cuando se produce la Resolución de las Becas Séneca, los alumnos que la tienen concedida deben rellenar el Cuaderno del Becario cuando se incorporen a la Universidad de destino y enviarlo al Vicerrectorado de Alumnos.</p> <p>5. Reunión informativa El Coordinador del Centro asesora al alumno sobre el plan de estudios del Centro de destino. Se cumplimenta el acuerdo académico.</p> <p>6. Matriculación El estudiante formaliza su matrícula como estudiante de intercambio en su Centro de origen.</p> <p>7. Información a la universidad de destino El Subdirector de Movilidad miembro del Equipo Directivo competente en movilidad remite los nombres de los estudiantes que van a realizar el intercambio a la Universidad de destino, y una vez que se incorporen a la Universidad de destino lo comunicarán al Centro (Universidad de origen).</p> <p>8. Remisión de Calificaciones El Centro de destino, por petición y solicitud del Coordinador del Programa, remitirán las calificaciones obtenidas por el alumno.</p> <p>9. Cumplimentación de actas Deberá cumplimentarse un impreso de actas conjuntas por estudiante. Una por cada convocatoria y deberá ir firmada por el Secretario y el Coordinador del Centro de destino y por el Secretario del Centro de origen. El Coordinador del Centro de origen lo entregará en la Secretaría del Centro para que se incorpore al expediente académico del alumno.</p> <p>10. Envío de la actividad desarrollada El Coordinador del Centro origen presenta al Rectorado, a través de la Secretaría de la Comisión el informe de la actividad desarrollada (en el caso de intercambio con Beca). El Rectorado efectúa los controles económicos y académicos que determine el MEC.</p> <p>11. Realización del cuestionario de satisfacción Los Profesores implicados y alumnos SICUE –SENECA rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro.</p> <p>Evaluación de Resultados La Subdirección/Adjuntía de Movilidad revisará El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad al final de curso revisará los resultados del Programa Sicue-Séneca y los comunicará a la Oficina de Calidad para su incorporación en el Informe General de Resultados.</p>			
---	--	--	--

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Firma de convenios, ampliación o renovación Las Universidades firman nuevos convenios, amplían y renuevan los ya existentes:</p> <p>2. Convocatoria La Convocatoria General se publica en el Rectorado, quien oportunamente informa y la difunde a los Centros la información. Otra peculiaridad de éste Programa es que, a diferencia del Programa Erasmus, no lleva implícita beca económica. Por tanto consiste en un intercambio de estudiantes entre Universidades latinoamericanas y españolas, en función de las plazas recogidas por convenios. La beca económica SMILE, se oferta entre todos los alumnos de la UPM otorgándose teniendo en cuenta la nota media de los alumnos, entre otros criterios. El Subdirector/ de Estudiantes y El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad recibe la información y la traslada, en su caso, a la Adjuntía de Movilidad, dando da la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios, página web de la Escuela y otros medios de publicación de la Escuela (Facebook, Twitter...etc). Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza cuando sale la Convocatoria. (página web UPM).</p> <p>3. Solicitudes Los candidatos y alumnos interesados rellenan su solicitud on-line, además deben presentarla por duplicado y en plazo, en el Registro del Centro con los documentos preceptivos exigidos en la convocatoria. La Secretaría de la Comisión de Relaciones Internacionales El Rectorado reúne todas las solicitudes relativas a las becas Smile Magalhaes registradas en plazo por el Centro y las gestiona en el Programa MOVEON (soporte informático en la gestión de los Programas de Movilidad).</p> <p>4. Adjudicación La Subdirección de Estudiantes y Movilidad, junto con la Adjuntía de Movilidad, realiza una valoración de las solicitudes registradas teniendo en cuenta: — Nº de asignaturas pendientes para cursar el proyecto Fin de Carrera Plan 93} — Nº de créditos superados hasta el séptimo semestre incluido. (Plan Renovado) — Expediente académico — Currículo vitae e interés del alumno. — Carta de motivación del alumno. La Subdirección de Estudiantes y Movilidad junto con la Secretaría de la Comisión elabora una Propuesta de Adjudicación definitiva indicando los titulares, suplentes y excluidos, así como la Universidad de destino y el nº de meses de la estancia. Esta adjudicación tiene en cuenta: — Los convenios vigentes. — El número de alumnos de cada convenio — El nº de meses de la estancia por cada convenio. Los becados SMILE serán seleccionados por una Comisión de Selección compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> — El Vicerrector de Relaciones Internacionales, que actuará como presidente. — El Adjunto al Vicerrector de Relaciones Internacionales. — Los responsables de Relaciones Internacionales de aquellos Centros para los que hubiere candidatos. — La Técnico de Relaciones Internacionales de este Vicerrectorado, que actuará como Secretaría, con voz pero sin voto. Los becarios serán seleccionados por la anterior Comisión de acuerdo con el expediente académico de los candidatos, pudiendo establecer una lista priorizada de reserva. La Comisión de Selección será quien establezca los criterios de selección, que atenderán a razones de expediente académico, adecuación del estudiante al perfil de la plaza, y / u otros. Siempre atendiendo al principio de equidad A la misma vez, se resuelve la adjudicación de las becas SMILE: 5. Resolución de beca SMILE Los becados SMILE serán seleccionados por una Comisión de Selección compuesta por: — El Vicerrector de Relaciones Internacionales, que actuará como presidente. </p>	<p>Id/PR/CL/004-01: Nº de alumnos MAGALHAES saliente</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos e indicadores. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del ANX/PR/CL/M/004-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad - Eliminación del ANX/PR/CL/M/004-02: Cuestionario de satisfacción profesores implicados de la ETSEM en los programas de movilidad. No existe actualmente esta figura. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de aprobación, de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de elaboración del procedimiento. - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas. - Solicitudes. - Contratos. - Anuncios formato papel y en Web.

<p>El Adjunto al Vicerrector de Relaciones Internacionales.</p> <p>Los responsables de Relaciones Internacionales de aquellos Centros para los que hubiere candidatos.</p> <p>La Técnico de Relaciones Internacionales de este Vicerrectorado, que actuará como Secretaria, con vos pero sin voto.</p> <p>Los becarios serán seleccionados por la anterior Comisión, quien podrá establecer una lista priorizada de reserva. La Comisión de Selección será quien establezca los criterios de selección, que atenderán a razones de expediente académico, adecuación del estudiante al perfil de la plaza, y / u otros. Siempre atendiendo al principio de equidad.</p> <p>La propuesta de concesión de las becas se eleva al Rector quien sancionará dicha propuesta ordenando su publicación en la web de la UPM.</p> <p>6-5. Publicación de la Resolución de beca SMILE</p> <p>Tanto desde el Rectorado como desde la Oficina de Movilidad de la ETSEM se publican las listas con los alumnos a los que se les haya concedido la beca.</p> <p>Por su parte, la Secretaria de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Escuela, publica dicha concesión en la web de la ETSEM y a través de carteles.</p> <p>7.6. Entrega de documentación</p> <p>Una vez realizada la selección de plazas y la adjudicación de las becas, los seleccionados deben presentar en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales los documentos oficiales de la Red Magalhaes, así como la documentación relativa a la beca.</p> <p>La Secretaria de la Comisión de Relaciones Internacionales puede, también, reunir la documentación registrada en plazo por el Centro y las remite al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, Será el Vicerrectorado quien se encargará de enviar la documentación requerida por las Universidades de destino.</p> <p>8. 7. Aceptación universidad de destino</p> <p>Esta adjudicación será definitiva siempre que se produzca la aceptación por la Universidad de destino y se finalicen los trámites exigidos.</p> <p>9. 8. Cumplimentación de documentación</p> <p>El candidato seleccionado, con ayuda del miembro del Equipo Directivo competente en movilidad junto con el Adjunto de Movilidad, rellena los documentos preceptivos (Solicitud de Admisión o Postulación, Contrato de Estudios, visado cuando sea necesarioetc).</p> <p>10. 9. Matriculación</p> <p>El alumno debe matricularse en la ETSEM de las asignaturas que quiere que le sean convalidadas tras su periodo de intercambio en el Centro del Proyecto Fin de Carrera o Proyecto Fin de Grado, en la forma y plazo indicado haciendo constar en su matrícula que se trata de un alumno Magalhaes.</p> <p>En el caso de que se produzca la renuncia del estudiante tras la adjudicación de la plaza y la beca, ésta deberá hacerse con escrito razonado, comunicándolo al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la UPM y a la Oficina de Movilidad de la ETSEM, en el plazo de 10 días naturales desde la publicación de la Resolución Rectoral. Podrán ser cubiertas las renuncias por los solicitantes que no hubieran recibido la ayuda económica, de acuerdo con la lista priorizada de suplentes que se publicará en la adjudicación provisional.</p> <p>11. 10. Desarrollo de la beca</p> <p>12. 11. Calificación</p> <p>La Universidad de destino emite un Certificado de Estancia y de Calificaciones</p> <p>13. 12. Reconocimiento de estudios</p> <p>El Adjunto de Movilidad miembro del Equipo Directivo competente en movilidad solicita a la Universidad de destino el Certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno.</p> <p>La Universidad de destino entrega al Coordinador la conversión de las notas para incorporarla en el expediente académico del alumno.</p> <p>El Rectorado efectúa los controles económicos y académicos que determine.</p> <p>14. 13. Cumplimentación de encuestas de satisfacción</p> <p>Los profesores implicados y alumnos que hayan participado en el programa rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro.</p> <p>14. Evaluación de Resultados</p> <p>La Subdirección /Adjuntía de Movilidad El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad revisará al final de curso los resultados del Programa MAGALHAES y los comunicará a la Oficina de Calidad para su incorporación en el Informe General de Resultados.</p>			
---	--	--	--

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Definición del perfil del alumno. Requisitos La Comisión de Prácticas en Empresa, es la encargada de definir los requisitos para la realización de las prácticas curriculares que se concretan a través de estas asignaturas. Los requisitos para que un alumno pueda realizar prácticas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar matriculado del semestre en el que quiera realizar las prácticas en empresa. - Tener más del 50% de los créditos de la carrera superados. <p>Estas prácticas son reconocidas con los siguientes créditos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prácticas en Empresa I → 6 créditos. - Prácticas en Empresa II → 6 créditos. - Prácticas en Empresa III → 6 créditos. - Máster MAGE → 6 créditos. - Máster MITE → 9 créditos. - Máster MEJORR → 6 créditos. <p>Como criterio, se tendrá en cuenta una consideración de entre 27 y 40 horas de prácticas/crédito conforme al plan de estudios correspondiente.</p> <p>2. Captación de posibles empresas La Oficina de Prácticas en Empresa (OPE) es la encargada de la gestión de convenios entre alumnos y empresa como oficina intermediaria y de referencia para las partes. Se encargará de la búsqueda y captación de posibles grupos de interés, y la empresa o institución definirá el perfil deseado y negociará la remuneración, horario de trabajo, calendario y funciones y objeto de la práctica.</p> <p>3. Difusión de la oferta La OPE se encargará de la difusión de las ofertas de prácticas de empresa por medio de la plataforma creada al uso (plataforma del COIE) para la gestión y difusión de éstas. De manera auxiliar se utilizarán trípticos, los tablones de la Escuela y la página web. En esta plataforma se crean un perfil de usuario tanto para los alumnos como las empresas. Los alumnos en su perfil definen un currículum y la OPE publica las ofertas de prácticas: el COIE valida que la empresa cumpla unos requisitos asignándola entonces un usuario y contraseña para acceder a la plataforma. Se generará un convenio marco entre la UPM y la empresa y a partir de este momento la empresa podrá entrar en la plataforma y ofertar prácticas. La OPE revisa constantemente la plataforma del COIE y cuando detecta una nueva empresa que está ofertando prácticas, revisa el contenido de la práctica y completa/modifica los campos necesarios para proceder posteriormente a su validación. Una vez validada la práctica, esta será visible a los estudiantes que accedan a la plataforma.</p> <p>4. Inscripción Los alumnos podrán aplicar/apuntarse a las prácticas que sean de su interés y siempre a través de la plataforma del COIE. Para ello, primero tendrán que registrarse en la plataforma, siéndoles asignado un usuario y contraseña. La OPE validará a todos los alumnos que aplican a una práctica y será la empresa quien, a posteriori se encargue de la selección del alumno.</p> <p>5. Selección del alumno Una vez ha sido validado el estudiante, este será visible por la empresa que decidirá si lo selecciona para la realización de la práctica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/RI/001-01: Número de convenios con empresas - Id/PR/CL/RI/001-02: Número de alumnos que han realizado prácticas en empresa - Id/PR/CL/RI/001-03: Valoraciones globales de los informes de la empresa: valoración global del alumno y valoración global del programa - Id/PR/CL/RI/001-04: Valoraciones globales de los informes de los alumnos participantes: valoración sobre el desarrollo de las prácticas y valoración global del programa 	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 15/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. <p>Edición 02:15/10/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código - Sustituye a: PR/CAL/007: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/04/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisan las fases del procedimiento. - Se cambian los anexos. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de aprobación. - Las funciones de la CUE-ETSEM pasa a realizarlas la Comisión de Prácticas en Empresa. <p>Edición 06: 15/10/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluyen referencias en el procedimiento relativas a Doble Grado y Másteres. - Se revisa la redacción de las fases del procedimiento. - Se elimina Anx/1: Plan de Trabajo. <p>Edición 07: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización de la denominación del responsable de revisión del procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Formativo. - Convenio Marco. - Convenio Específico. - Informe del Tutor. - Informe del Alumno.

Ya seleccionado el estudiante por la empresa, este tendrá que matricularse de la correspondiente asignatura de prácticas en empresa (I, II ó III según el número de horas totales de la práctica).

Para hacer la matriculación deberá pasarse por la OPE, recoger la instancia general (deberá ir firmada por el tutor académico) y acto seguido pasarse por secretaría de alumnos donde le entregarán la carta de pago de la matrícula junto con el seguro de movilidad nacional. Los abonará y llevará copia de ambos a la OPE y a Secretaría de Alumnos.

Una vez hecho esto, la OPE validará que la práctica puede comenzar. En este momento se generará el Convenio Individual de Cooperación Educativa que, la empresa se descargará, extraerá 4 copias que, una vez firmadas tanto por la empresa, como por el estudiante nos serán remitidas a la OPE para su firma por el tutor académico.

La OPE remitirá por correo interno al Rectorado las cuatro copias, junto con la copia de la carta de pago de la matrícula y seguro de movilidad nacional.

El Rectorado entregará a la OPE, 3 de estas copias selladas y con la firma del Vicerrector de las cuales:

- Una será remitida a la empresa vía correo postal certificado.
- Una para el alumno (la recogerá en la OPE).
- Una para la OPE.

6. Desarrollo de las Prácticas

La OPE realizará un seguimiento de las prácticas mediante llamadas telefónicas semanales tanto a los alumnos como a las empresas para analizar el grado de satisfacción.

7. Elaboración de informes

Una vez finalizadas las prácticas, el tutor profesional y el alumno rellenan informes, ANX/4 y ANX/5, de evaluación sobre el desarrollo de las prácticas (informe de la empresa y del alumno, respectivamente).

Estos son remitidos a la OPE, que conservará los informes y resultados globales de los últimos cinco años, estando a disposición de la Oficina de Calidad para cuando sea requerido en caso de auditoría interna o externa que se realice en el Centro.

Además del informe del alumno, éste rellenará una memoria descriptiva de las labores desempeñadas en la práctica, que también remitirá a la OPE para su calificación.

8. Calificación del alumno

A su vez la Comisión de Prácticas en Empresa pone una calificación académica de las prácticas realizadas al alumno, que es publicada en actas de la asignatura que le corresponde según el plan de estudios matriculado.

9. Revisión del Programa. Propuesta de mejora

Con los informes del alumno y de la empresa y con la memoria descriptiva de la práctica, la Comisión de Prácticas en Empresa, evalúa el desarrollo del Programa y plantea posibles mejoras.

10. Adjuntar al Informe General de Resultados

Los resultados de las prácticas son enviados a la Oficina de Calidad para su incorporación al Informe General de Resultados de curso (IGR).

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de revisión del Programa PIA Al finalizar cada curso, la Oficina de Calidad solicita al miembro del Equipo Directivo competente en Alumnos la revisión y propuesta de mejoras del Programa de Integración del Alumno (PIA).</p> <p>2. Revisión y propuestas de mejoras del PIA La Subdirección/Adjuntía competente en Alumnos revisa el Programa PIA.</p> <p>3. Aprobación de modificaciones PIA El Equipo Directivo aprueba las modificaciones, y lo difunde en la página web y en la Guía Docente.</p> <p>4. Envío de resultados a Oficina de Calidad Al finalizar el curso el miembro del Equipo Directivo competente en alumnos, envía los resultados de las actividades y encuestas que se realizan a través del PIA (Proyecto Mentor, Acciones de Acogida...) a la Oficina de Calidad.</p> <p>5. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados (IGR) La Oficina de Calidad incorpora estos resultados en el IGR.</p>	<p>Id/PR/CL/E/001-01: Indicadores Subprocedimiento <i>Proyecto Mentor</i></p>	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 25/12/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice - Incorporación de los anexos - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento <p>Edición 02: 15/02/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/004: PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Supresión de actividades SAP. - Eliminación de indicadores. - Actualización de flujograma. <p>Edición 05: 20/01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de revisión del procedimiento - Eliminación de las referencias al Servicio de Atención Psicológica por desaparición de este servicio. - Eliminación en Subprocesos, la referencia que se hace el procedimiento de punto de inicio eliminado en febrero de 2016. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento PIA. - Encuesta Proyecto Mentor. - Guía Docente. - Registro de distribución de la Guía Docente.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Determinación de los Criterios de Inscripción Los criterios de selección según se considere cada año los establecerá el coordinador del Programa, con el visto bueno de la Dirección de la Escuela. Para ser mentor, se tendrán en cuenta requisitos formales tales como, llevar al menos dos años de permanencia en la escuela, tiempo que se considera suficiente, para conocer y ofrecer información acerca del desarrollo de la actividad universitaria que se realiza en la Escuela; y otros requisitos de carácter más relacionados con las características necesarias para la labor de mentor, como son las capacidades o aptitudes de entrega y ayuda, de comunicación o de disponibilidad (habrá una entrevista con los mentores). Para los mentorizados no existen criterios de selección y podrán acceder al Programa todo alumno de nuevo ingreso que lo desee.</p> <p>2. Apertura de Plazos Los plazos de inscripción serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se mantiene abierto el plazo de inscripción para mentores, durante todo el curso anterior. - En el mes de julio, se realiza, tras una entrevista a todo alumno que quiera acogerse al proyecto para ser mentor, la selección de los que pasarán a ser mentores. - Desde el inicio del periodo de matriculación hasta la primera semana del inicio del curso académico, estará abierta la inscripción de los mentorizados. <p>3. Inscripciones Mentores y mentorizados se inscriben en el programa, rellenando las correspondientes fichas.</p> <p>4. Adjudicaciones Después de cerrar el plazo de inscripción, se procede a la adjudicación de mentores, priorizando por afinidad.</p> <p>5. Reunión Global El coordinador del Programa, convoca a los mentores y mentorizados participantes en el Programa. Se comunica el proceso del Programa, posibles actividades, el calendario de actuación y se difunde los grupos establecidos en las adjudicaciones. A los mentores se les proporcionará la <i>ficha de reunión</i> ANX/01.</p> <p>6. Desarrollo del Programa Durante el desarrollo del Programa se pueden hacer <i>reuniones mentor-mentorizado</i>, fijadas por cada uno de los grupos de forma independiente según estos decidan establecerlas. El mentor debe rellenar la <i>ficha de reunión</i> ANX/01.</p> <p>Evaluación del Programa Una vez terminado el Programa, el coordinador del Programa, distribuye a los mentores y mentorizados, las <i>encuestas</i> de evaluación correspondientes (ANX03 y ANX 04). Por otro lado, las actividades que se hubieran podido programar, se evaluarán a través del cuestionario de evaluación de actividades desarrolladas por el Centro (ANX 05).</p> <p>7. Difusión de Resultados Por último, coordinador del Programa envía los resultados de evaluación a la Oficina de Calidad para su análisis y difusión a través del Informe General de Resultados de Curso. Las propuestas de mejora serán estudiadas para incluirlas en el <i>Plan de Acción y Mejora</i> del curso siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/CL/E/001-01-01: Número de alumnos mentores participantes - Id/SUB/PR/CL/E/001-01-02: Número de alumnos Telémaco mentorizados participantes - Id/SUB/PR/CL/E/001-01-03: Resultados globales de las encuestas de satisfacción del grupo (alumnos mentores y telémacos mentorizados) 	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 25/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. <p>Edición 02:08/10/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/004-01: REVISIÓN DEL PROYECTO MENTOR ETSEM. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 03/11/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de la figura del Profesor-Tutor. - Corrección error material de portada. Se actualiza el responsable de revisión del procedimiento. - Se quitan créditos de libre elección para los Mentores. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Eliminación de actividades desarrolladas por el SAP. - Simplificación de indicadores. - Actualización de anexos. - Actualización de flujograma. <p>Edición 06: 20/01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión. - Pequeña revisión en la redacción del procedimiento. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de revisión del procedimiento - Revisión de las fases del procedimiento. - Sustitución del nombre de Telémaco por mentorizado. - Modificación de anexos: <i>ficha de solicitud de mentor y ficha de solicitud mentorizado.</i> - Revisión del Flujograma por modificación del nombre de telémaco a mentorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Reunión. - Fichas de los participantes. - Encuestas de satisfacción.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Propuesta de actividades sobre orientación profesional A principio de curso, el miembro del Equipo Directivo competente en orientación laboral organiza diferentes actividades sobre orientación laboral.</p> <p>2. Estudio de la viabilidad de las propuestas El Equipo Directivo da el visto bueno a las actividades propuestas y traslada la documentación a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Inclusión de propuestas en el Plan de Acción y Mejora del curso (PAM) La Oficina de Calidad incluye las propuestas en el Plan de Acción y Mejora del curso.</p> <p>4. Difusión de las actividades programadas El miembro del Equipo Directivo competente en orientación laboral difundirá la información relativa a las actividades de orientación laboral a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Página web de la ETSEM (Botón alumnos) - Tablones de anuncios. <p>Agenda alumnos.</p> <p>5. Desarrollo de las actividades y evaluación Durante el curso se llevan a cabo las actividades programadas. Al finalizar cada actividad, los participantes de la misma evalúan, a través de un cuestionario ANX-01, la satisfacción con respecto a la actividad.</p> <p>6. Revisión de los resultados de orientación laboral incluidos en el PAM Al finalizar el curso, el miembro del Equipo Directivo competente en orientación laboral recabará los resultados de las distintas actividades realizadas y revisará los resultados sobre orientación laboral que están incluidos en el Plan de Acción y Mejora.</p> <p>7. Incorporación de los resultados de orientación laboral e inserción laboral en el IGR La Oficina de Calidad incluye el documento <i>Revisión del Plan de Acción y Mejora</i> en el Informe General de Resultados. Este documento incluye la revisión de todas las acciones realizadas durante el curso, entre las que se encuentran las relativas a orientación laboral. Asimismo en este informe se incluye además la encuesta sobre inserción laboral que realiza el Centro. Todos estos resultados, tanto de las actividades de orientación laboral como los resultados de la encuesta de inserción laboral servirán de base para futuras propuestas de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/E/002-01: Nº de actividades propuestas orientación profesional - Id/PR/CL/E/002-02: Nº total de Alumnos participantes en las actividades propuestas - Id/PR/CL/E/002-03: Resultados globales de todas las actividades realizadas: - Id/PR/CL/E/002-04: Resultados de los ítems de la encuesta de inserción laboral 	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>Edición 01: 15/02/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variación del propietario del procedimiento. - Cambios introducidos en el punto 5 fases y etapas, fundamentalmente los relativos a la titularidad de competencias e inclusión de fechas. - Modificación del flujograma. - Actualización del ANX-PR/CAL/016-02: Modelo de Registro de Reunión. <p>Edición 02: 12/02/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/006: PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. - Se revisa las fases del procedimiento. <p>Edición 04: 15/09/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de propietario. - Eliminación de anexos (1 y 2) y variación en el anexo 3 (se convierte en anexo 1) de la escala del cuestionario de satisfacción que pasa de 0-4 a 0-5. - Revisión del flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de elaboración, responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Pequeños cambios de redacción en el procedimiento. - Revisión de indicadores. - Revisión de anexos. <p>Edición 06: 15/02/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de las encuestas de inserción laboral. <p>Edición 07: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Modificación del responsable de revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - PAM. - Encuestas de satisfacción con las actividades sobre orientación laboral. <p>Registros de reunión de la Comisión Mixta COATHIEM-ETSEM, Cátedras Universidad-Empresa y de cualquier otro agente implicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportajes fotográficos de las actividades.

PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010: ACCESO ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO		Propietario: Rectorado (Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado)	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto 13. flujograma.	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-01: N° de plazas demandadas del PD por curso académico - Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-02: N° de solicitudes en primera opción - Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-03: N° de alumnos que acceden al PD por curso académico 	Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos.	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción al PD cumplimentada (en HELIOS). - Solicitudes de acceso al PD (en APOLO). - Comunicación al alumno de documentación pendiente para acceso al PD.
PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011: ADMISIÓN DE ESTUDAINES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente en Doctorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto 13. flujograma.	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-01: Número de estudiantes admitidos de un PD por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-02: Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso de un PD por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-03: Número de matriculados de nuevo ingreso por curso a TC - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-04: Número de matriculados de nuevo ingreso por curso a TP - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-05: Número de matriculados de nuevo ingreso por curso que provienen de doctorados extinguidos - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-06: Número de matriculados nacionales de nuevo ingreso por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-07: Número de matriculados extranjeros de nuevo ingreso por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-08: Número de matriculados de nuevo ingreso procedentes de titulaciones de otras universidades por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-09: Número de matriculados de nuevo ingreso que tienen contrato predoctoral por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-10: Número de estudiantes matriculados por curso TC - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-11: Número de estudiantes matriculados por curso TP - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-12: Número de estudiantes matriculados procedentes de doctorados extinguidos por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-13: Número de estudiantes matriculados extranjeros por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-14: Número de estudiantes matriculados procedentes de titulaciones de otras universidades por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-15: Número de estudiantes del programa de doctorado que han realizado estancias de investigación en el extranjero por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-16: Número de doctorandos que han obtenido mención internacional por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-17: Número de estudiantes matriculados por perfil de acceso que cursaron CFs por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-18: Número de doctorandos en régimen de codirección por curso - Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-19: Número de doctorandos en régimen de cotutela internacional por curso 	Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión de la CAPD en la que se decide Lista de admitidos al PD. - Listado de admitidos al PD. - Comunicación al alumno de admisión al PD.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto 13. flujograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014-01: Tesis leídas por curso - Id/PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014-02: Tesis con calificación "Apto" sobre el total de tesis leídas por curso - Id/PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014-03: Tesis con calificación "Apto Cum Laude" sobre el total de tesis leídas por curso - Id/PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014-04: Tesis con mención internacional sobre el total de tesis leídas por curso - Id/PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014-05: Tesis defendidas a TC sobre el total de tesis leídas por curso - Id/PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014-06: Tesis defendidas a TP sobre el total de tesis leídas por curso 	<p>Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al Doctorando y al Director de la tesis de la autorización de la presentación de la misma. - Solicitud de mención internacional en el título de doctor. - Solicitud de mención de doctorado industrial en el título de doctor. - Solicitud de mención de cotutela en el título de doctor. - Conformidad de la CAPD con la recepción de informes favorables de los expertos para la mención internacional en el título de doctor. - Conformidad de la CAPD para la mención de doctorado industrial en el título de doctor. - Conformidad de la CAPD para la mención de cotutela en el título de doctor. - Escrito de la CAPD a la CD-UPM su conformidad/disconformidad sobre que la tesis sea defendida. - Acta de la reunión en la que la CD-UPM se pronuncia a favor o en contra de que la tesis sea defendida. - Acta de la reunión en la que la CD-UPM nombra al Tribunal de tesis. - Comunicación del nombramiento del tribunal de la CD-UPM al centro. - Sobres con decisión de cada miembro del tribunal sobre calificación Sobresaliente Cum Laude. (En su caso). - Acta de reunión del Tribunal de la tesis que contiene la calificación.

PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012: SEGUIMIENTO DEL DOCTORANDO		Propietario: Coordinador del Programa de Doctorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto 13. flujograma.	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012-01: Porcentaje de doctorandos que depositan la tesis en plazo de los que son admitidos y se matriculan a TC en el programa de doctorado, por curso académico - Id/PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012-02: Porcentaje de doctorandos que depositan la tesis en plazo de los que son admitidos y se matriculan a TP en el programa de doctorado, por curso académico - Id/PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012-04: Grado de satisfacción de los doctorandos con la tutorización recibida por parte de su Director y Tutor de tesis 	Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos.	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso documental de supervisión y evaluación del doctorando firmado por Doctorando, Director, Tutor y un responsable de la UPM. - Documento de Actividades del Doctorando. - Plan de Investigación. - Informe del Director sobre el Plan de Investigación. - Acta de la CAPD que contiene evaluación de DAD y PI. - Acta de la CAPD que contiene evaluación para autorización de tramitación de tesis.
PR/CL/I/003-R-PR/CL/015: GESTIÓN DE AYUDAS A INVESTIGADORES EN FORMACIÓN		Propietario: Rectorado (Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado)	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto 13. flujograma.	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-01: Nº de matriculados de nuevo ingreso en un PD en un curso que tienen contrato predoctoral - Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-02: Nº de estudiantes matriculados en un PD, con beca o contrato predoctoral - Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-03: Número de estudiantes matriculados en un PD, que año a año han realizado movilidad nacional o internacional - Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-04: Número de estudiantes del programa de doctorado que han realizado estancias de investigación superiores a 3 meses en el extranjero - Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-05: Ayudas a investigadores en formación. Programa UPM: SBPR-CL-015-1a Ayudas a investigadores en formación. Programa Propio UPM (PP-UPM) 	Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos.	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones para cumplimentar la plantilla Cuadro de análisis de estado de proceso de Ayudas a investigadores en formación. - Informe de Ayudas a investigadores en formación de la UPM (Memoria Claustro). - Solicitud ayuda a investigadores en formación PP-UPM cumplimentada. - Lista provisional de beneficiarios de ayuda a investigadores en formación PP-UPM. - Lista definitiva de beneficiarios de ayuda a investigadores en formación PP-UPM. - Contrato ayuda a investigadores en formación PP-UPM. - Solicitud ayuda a investigadores en formación P-GI cumplimentada. - Lista provisional de beneficiarios de ayuda a investigadores en formación P-GI UPM. - Lista definitiva de beneficiarios de ayuda a investigadores en formación P-GI UPM. - Contrato ayuda a investigadores en formación P-GI UPM. - Solicitud ayuda predoctoral (CM) cumplimentada. - Lista provisional de beneficiarios de ayudas predoctorales (CM). - Lista definitiva de beneficiarios de ayudas predoctorales (CM). - Contrato ayuda Predoctoral (CM). - Solicitud ayuda a Doctorados industriales (CM).

			<ul style="list-style-type: none"> - Lista provisional de beneficiarios de ayuda a Doctorados industriales (CM). - Lista definitiva de beneficiarios de ayuda a Doctorados industriales (CM). - Contrato ayuda Doctorados industriales (CM). - Solicitud ayuda FPI (MCIU) cumplimentada. - Lista provisional de beneficiarios de ayudas FPI (MCIU). - Lista definitiva de beneficiarios de ayudas FPI (MCIU). - Contrato ayuda FPI (MCIU). - Solicitud ayuda FPU (MECD) cumplimentada. - Lista provisional de beneficiarios de ayudas FPU (MECD). - Lista definitiva de beneficiarios de ayudas FPU (MECD). - Contrato ayuda FPU (MECD). - Solicitud ayuda de entidades privadas a investigadores en formación cumplimentada. - Lista provisional de beneficiarios de ayudas de entidades privadas a investigadores en formación. - Lista definitiva de beneficiarios de ayudas de entidades privadas a investigadores en formación. - Contrato ayudas de entidades privadas a investigadores en formación.
--	--	--	--

SOPORTE

PR/SO/G/001: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

Propietario: Miembro de Equipo Directivo competente en Calidad

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración. 2. Revisión. 3. Aprobación. 4. Registro y archivo. 5. Difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/G/001-01= Id/PR/SO/G/002-01: N° Procedimientos incluidos en el SIGC 	<p>Edición 00: 15/01/2008 Edición 01: 15/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre. Sustituye a: PR/CAL/000: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Simplificación de indicadores. - Eliminación Anexo 03. <p style="color: green;">Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes. - Manual de Procedimientos. - Informes.

PR/SO/G/002: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Propietario: Miembro de Equipo Directivo competente en Calidad

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS												
<p>Como consecuencia de la revisión de resultados, cambios introducidos en el centro o nuevas necesidades que se quieran llevar a cabo, se determina la necesidad de elaborar un nuevo procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el objeto del procedimiento Calidad en colaboración con el miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada establecen el objeto del procedimiento 2. Establecer Responsables del procedimiento Se establece quienes son los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">Responsable de elaboración</td> <td style="font-size: 8px;">Responsable de revisión</td> <td style="font-size: 8px;">Responsable de aprobación</td> <td style="font-size: 8px;">Responsable de registro</td> <td style="font-size: 8px;">Responsable de distribución</td> <td style="font-size: 8px;">Responsable de implantación</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Calidad en colaboración con el servicio competente</td> <td style="font-size: 8px;">Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada</td> <td style="font-size: 8px;">Director/Miembro del ED competente en Calidad</td> <td style="font-size: 8px;">Calidad</td> <td style="font-size: 8px;">Calidad</td> <td style="font-size: 8px;">Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer Alcance del proceso Miembro de Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad, determinan a qué y a quienes afecta el procedimiento, cuáles son las personas involucradas en él. 4. Elaboración del documento El responsable de su elaboración, desarrolla el documento (hasta su aprobación es un borrador) que tiene en cuenta los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Portada (Anexo 01). - Cuerpo del documento. Las secciones. (Anexo 02. Secciones; Anexo 03 Formato del documento). - Anexos. 5. Aprobación por el responsable Aprobación del documento por el responsable de aprobación. 	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de registro	Responsable de distribución	Responsable de implantación	Calidad en colaboración con el servicio competente	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada	Director/Miembro del ED competente en Calidad	Calidad	Calidad	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad	<p>Id/PR/SO/G/002-01 Número de procedimientos incluidos en el SIGC</p>	<p>Edición 00: 06/09/2007 Edición 01: 14/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portada: se introduce el índice. - Secciones: se introduce punto 8 indicadores y punto 10 Cambios realizados en la revisión. - Formato del cuerpo del documento: modificación pie de página. - Códigos. <p>Edición 02: 15/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/000-01: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p style="color: green;">Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de procedimientos.
Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de registro	Responsable de distribución	Responsable de implantación										
Calidad en colaboración con el servicio competente	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada	Director/Miembro del ED competente en Calidad	Calidad	Calidad	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad										

<p>6. Incorporación en el SGIC Calidad incorporará el nuevo procedimiento en el <i>Manual de Procedimientos</i> del Sistema y lo comunicará a la Comisión Interna de Calidad en el momento de la revisión del SGIC.</p> <p>7. Implantación Miembro del Equipo Directivo responsable del área afectada con la colaboración de Calidad se encargan de implantación del proceso. Esto implicará la información y formación si es preciso, a las partes implicadas.</p>			
<p>PR/SO/G/003: GESTIÓN DE INCIDENCIAS RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS Propietario: Director del Centro</p>			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recepción Existen diversos canales en la ETSEM para tratar las incidencias, reclamaciones y sugerencias:</p> <p>i. <i>A través de la Secretaría de Alumnos:</i> Existe una instancia general (ANX/01) para que cualquier persona pueda dirigir al Director una sugerencia, ruego, reclamación o cualquier asunto de interés relativo al Centro.</p> <p>ii. <i>A través de la página web de la Escuela:</i> En la página principal de la web y en Calidad hay un botón de sugerencias al que puede acceder cualquier persona y hacer una sugerencia directa a través de un formulario (ANX/02).</p> <p>iii. <i>Buzón de sugerencias físico.</i> Buzón situado en el S1 de la Escuela, junto a todos los buzones de PDI, del PAS y de Alumnos (Asociaciones, Delegación, representantes) y al que cualquier persona puede acceder. La Oficina de Calidad se encargará de su registro.</p> <p>2. Envío de incidencia al responsable en el área afectada La Oficina de Calidad en función del tipo de incidencia, reclamación o sugerencia, la canalizará a las diversas Subdirecciones o Servicios o posibles responsables y envía copia al Director del Centro. La Oficina de Calidad podrá contestar directamente aquellas cuestiones que por su simplicidad no requieran traslado. Por su parte la Secretaría de Alumnos hará llegar las incidencias que entren por su registro a la Oficina de Calidad y al Director del Centro. Estas igualmente serán canalizadas a los distintos responsables.</p> <p>3. Respuesta al interesado Las Subdirecciones o Servicios u otros responsables dan respuesta al interesado y envían copia a Oficina de Calidad para su registro.</p> <p>4. Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Secretaría de Alumnos registrará las incidencias, reclamaciones y sugerencias que hayan tenido entrada en su registro. - Oficina de Calidad registrará las incidencias, reclamaciones y sugerencias que hayan tenido entrada a través del Buzón de sugerencias web. - La Oficina de Calidad registrará las incidencias, reclamaciones y sugerencias que hayan tenido entrada a través del buzón situado en S1 de la Escuela. <p>En todos los casos Calidad mantiene un registro conjunto de todas las incidencias y un registro de las soluciones a las mismas. Calidad es la encargada de registrar todas las incidencias en una hoja resumen (ANX/03).</p> <p>5. Informe de resultados sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias La Oficina de Calidad elabora un informe de resultados sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias.</p> <p>6. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados IGR La Oficina de Calidad incorpora dicho informe al IGR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/003-01: Nº incidencias registradas - Id/PR/SO/003-02: Proporción incidencias registradas PDI: entrada incidencias PDI/entrada incidencias - Id/PR/SO/003-03: Proporción incidencias registradas PAS: entrada incidencias PAS/entrada incidencias - Id/PR/SO/003-04: Proporción incidencias registradas Alumnos: entrada incidencias ALUMNOS/entrada incidencias - Id/PR/SO/003-05: Proporción de incidencias resueltas: entrada de incidencias/incidencias resueltas 	<p>Edición 00: 09/01/2008 Edición 01: 30/01/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. Sustituye a: PR/CAL/008: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 25/05/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fases del procedimiento. - Revisión de flujograma. - Actualización de Anexos. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Modificación modelo instancia general (ANX/PR/SO/003-01). 	<ul style="list-style-type: none"> - Impresos de las incidencias, reclamaciones y sugerencias. - Correos electrónicos a la Oficina de Calidad (entrada buzón sugerencias web). - Registro de las respuestas sobre las incidencias, reclamaciones y sugerencias. - Hoja resumen de registros. - Resolución de incidencias

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>MODIFICACIÓN DE ENCUESTAS EXISTENTES</p> <p>1. Propuesta de modificación de encuesta Los Órganos de Gobierno, el Equipo Directivo o cualquier miembro del mismo, los Departamentos, la Delegación de Alumnos determina la necesidad de modificar una encuesta existente.</p> <p>2. Estudio de la viabilidad de las modificaciones propuestas El Órgano competente en el área que afecta a la encuesta, estudia la viabilidad de las modificaciones y lo comunica a Calidad.</p> <p>3. Elaboración de borrador La Oficina de Calidad revisa las encuestas de acuerdo a las sugerencias recibidas e incorpora las modificaciones que son viables.</p> <p>4. Aprobación de la encuesta El Órgano competente en el área afectada por la encuesta aprueba el borrador de la encuesta.</p> <p>5. Realización de las encuestas Oficina de Calidad con la colaboración del Órgano competente determina fecha y lugar de realización de la encuesta.</p> <p>6. Corrección y Análisis de Resultados Realizadas las encuestas Oficina de Calidad corrige resultados.</p> <p>7. Envío de Resultados e incorporación en el IGR Oficina de Calidad envían los resultados al órgano competente y los incorpora al Informe General de Resultados.</p> <p>ELABORACIÓN DE ENCUESTA NUEVAS</p> <p>1. Propuesta de encuesta nueva Los Órganos de Gobierno, el Equipo Directivo o cualquier miembro del mismo, los Departamentos, la Delegación de Alumnos determinan la necesidad de realizar una encuesta nueva (se determinará objetivos de la misma, destinatarios, tipo de cuestionario...).</p> <p>2. Estudio de la viabilidad de la encuesta nueva En caso de que la propuesta no proceda del Equipo Directivo, éste estudia la viabilidad de realizar una encuesta nueva y lo comunica a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Elaboración de borrador La Oficina de Calidad elabora un borrador en colaboración con el responsable del área afectada.</p> <p>4. Aprobación de la encuesta El Equipo Directivo aprueba el borrador.</p> <p>5. Realización de las encuestas Oficina de Calidad con la colaboración del Órgano competente determina fecha y lugar de realización de la encuesta.</p> <p>6. Corrección y Análisis de Resultados Realizadas las encuestas Oficina de Calidad corrige resultados.</p> <p>7. Envío de Resultados e incorporación en el IGR Oficina de Calidad envían los resultados al órgano competente y los incorpora al Informe General de Resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/G/004-01: Medias de resultados de las encuestas en los diversos factores que contiene cada una de ellas, fundamentalmente la valoración global media (que se incluye en todas las encuestas) - Id/PR/SO/G/004-02: Nº de encuestados 	<p>Edición 00: 18/01/2008 Edición 01: 12/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/015-01: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 10/05/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en redacción del procedimiento. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas. - Resultados encuestas publicados en web.

PR/SO/G/005-R-PR/SO/008: SISTEMA DE ENCUESTAS UPM		Propietario: Rectorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado).	Valoraciones medias de resultados referidos a los estudios que se incluyen en el ANX/PR/SO/G/005-R-PR/SO/008 01	Edición 00: 16/07/2013 Edición 01: 28/02/2014 - Cambio nombre del centro. Edición 02: 15/12/2015 - Revisión del flujograma. - Revisión de anexos. Edición 03: 15/10/2017 - Revisión de responsable de revisión y aprobación. Edición 04: 15/03/2019 - Se actualiza el ANX/PR/SO/G/005-R-PR/SO/008 01, para incluir la encuesta de doctorado, se cambia el nombre del Anexo se introduce la encuesta de doctorado en las salidas del flujograma. Edición 05: 31/05/2021 - Actualización de escudos.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios de encuestas - Encuestas cumplimentadas. - Informes sectoriales de resultados (por colectivo, centro, titulación, etc.).
PR/SO/G/006:ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE		Propietario: Director del Centro	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Revisión de los contenidos de la Guía del Curso anterior</p> <p>A comienzo de curso, el Responsable de la Redacción de la Guía, solicita a todo los implicados la revisión de los contenidos de la Guía Docente del curso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo (Subdirectores y Secretaria Académica). - Delegación de Alumnos. - Coordinadores/Responsables de Disciplina. - Directores de Departamento y Coordinadora de la Sección Departamental. - Directores de Cátedras Universidad-Empresa. - Presidentes de las Asociaciones Alumnos. - Coordinadores de las Comisiones (Doctorado, COA, Postgrado, Investigación, Doctorado, Relaciones Internacionales, PAS, C. Mixta COAATM-ETSEM, C. Cafetería) - Responsables de Servicios (Biblioteca, Administración, Aula Informática, Aula Museo de Construcción, Laboratorios, Publicaciones, Sección de Informática, Secretaría de Dirección, Secretaría de Alumnos, Mantenimiento y Servicios Generales). - Personal Docente e Investigador. - Personal de Administración Servicios. - Presidente del Colegio Oficial de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación. <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandar correo electrónico o nota interior. - Recordatorio. - Fecha límite para recoger sugerencias. <p>2. Elaboración del borrador</p> <p>El Equipo de Redacción, realiza el primer borrador de la Guía con las modificaciones y sugerencias recogidas y la envía al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.</p> <p>3. Revisión del borrador</p> <p>El Equipo Directivo revisa y devuelve al Equipo de Redacción para introducir las en el borrador.</p> <p>4. Aprobación de la Guía</p> <p>Finalmente, el Equipo Directivo aprueba el borrador final.</p> <p>5. Contratación de empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/G/06-01: Nº de Guías Docentes editadas - Id/PR/SO/G/06-02: Nº de Guías Docentes difundidas 	Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 25/12/2007 - Incorporación del índice - Incorporación de los anexos - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento Edición 02: 01/03/2013 - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/004-03: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN DE LA GUÍA DOCENTE Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se eliminan anexos. Edición 03: 28/02/2014 - Cambio nombre del centro. Edición 04: 15/19/2017 - Cambio de responsable de aprobación. Edición 05: 31/05/2021 - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Correos y salidas enviados. - Propuestas de mejora recibidas. - Guías Docente.

<p>El Coordinador del Equipo de Redacción con el visto bueno del Director de la Escuela contrata la empresa para editar la Guía.</p> <p>6. Edición de la Guía A principio de curso la editorial entrega la Guía en la Escuela para su difusión.</p> <p>7. Difusión de la Guía y registro Recibida la Guía, la Subdirección competente en alumnos, a través de la Secretaría de Dirección, difunde la Guía Docente a la comunidad universitaria y elabora un <i>Registro de difusión</i> que finalmente, envía a la Oficina de Calidad.</p>			
PR/SO/E/001-R-PR /CL007: SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Propietario: Rectorado			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-01: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas GRADO - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-01: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas DOBLE GRADO - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-01: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas MITE - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-01: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas MAGE - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-02: Número de alumnos de nuevo ingreso GRADO - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-02: Número de alumnos de nuevo ingreso DOBLE GRADO - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-02: Número de alumnos de nuevo ingreso MITE - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-02: Número de alumnos de nuevo ingreso MAGE - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-03: Tasa de cobertura GRADO - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-03: Tasa de cobertura DOBLE GRADO - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-03: Tasa de cobertura MITE - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-03: Tasa de cobertura MAGE - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-04: Nota de corte GRADO - Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-04: Nota de corte DOBLE GRADO 	<p>Edición 00: 21/12/2007 Edición 01: 16/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. - Sustituye a: <ul style="list-style-type: none"> - PR/CAL/003: PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE PERFILES Y LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES - SUB/PR/CAL/003-01: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES - Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de documentos de referencia, de evidencias y registros. - Revisión de flujograma. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preinscripción. - Solicitudes de reconocimiento de créditos. - Solicitudes de admisión. - Pruebas específicas. - Resolución de reconocimiento de créditos. - Prueba de idiomas. - Lista de admitidos. - Alegaciones presentadas.

PR/SO/E/002-R-PR/CL/008: MATRICULACIÓN			
Propietario: Rectorado			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado).	Id/PR/SO/E/002-R-PR/CL/008-01: Matrícula total del centro	Edición 00: 21/12/2007 Edición 01: 16/07/2013 - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. Sustituye a: SUB/PR/CAL/003-02: PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES - Se adapta a formato ETSEM. Edición 02: 28/02/2014 - Cambio nombre del cenro. Edición 03: 15/12/2015 - Revisión de flujograma. - Revisión de indicadores. Edición 04: 15/10/2017 - Cambios en el responsable de aprobación. Edición 05: 31/05/2021 - Actualización de escudos.	- Bases de datos de alumnos matriculados. - Sobres de matrícula. - Normas de Matriculación.

PR/SO/RH/001: SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN											
Propietario: Miembro de Equipo Directivo competente en PDI											
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS								
<p>1. Detección de necesidades y propuesta del Consejo de Departamento</p> <p>Los Departamentos detectan la necesidad de PDI para cubrir docencia en determinadas asignaturas, bien porque se hayan producido bajas, jubilaciones o por circunstancias de volumen de trabajo.</p> <p>El Director de Departamento lleva a Consejo de Departamento la propuesta para su estudio y aprobación. Si se aprueba la propuesta se comunica a la Dirección del Centro, a través del certificado de acuerdos correspondiente.</p> <p>En el certificado de acuerdos del Consejo de Departamento se determinará:</p> <table border="1"> <tr><td>Número de plazas a cubrir</td></tr> <tr><td>Tipo de plaza</td></tr> <tr><td>Dedicación</td></tr> <tr><td>Área de conocimiento</td></tr> <tr><td>Departamento</td></tr> <tr><td>Perfil Docente</td></tr> <tr><td>Titulación exigida</td></tr> <tr><td>Razones justificadas de la necesidad</td></tr> </table> <p>2. Estudio de propuestas y envío a Comisión de Gobierno</p> <p>La Dirección del Centro estudia la viabilidad de las propuestas presentadas por los Departamentos y las lleva a Comisión de Gobierno.</p> <p>3. Estudio y discusión en Comisión de Gobierno</p> <p>La Comisión de Gobierno del Centro determina proponer a la Junta de Escuela, que informe favorablemente la propuesta.</p> <p>4. Aprobación de propuesta en Junta de Escuela</p> <p>La Junta de Escuela informa favorablemente las propuestas de selección (convocatoria de los concursos correspondientes según establece la ley y de acuerdo a las distintas figuras de PDI a seleccionar: funcionario, contratado o interino). La Dirección del Centro envía la propuesta al Vicerrector de Profesorado para que las presente en el Consejo de Gobierno de la UPM.</p> <p>5. Aprobación del Consejo de Gobierno de la UPM</p> <p>El Consejo de Gobierno de la UPM finalmente aprueba o no la propuesta. A él le corresponde anualmente elaborar la Relación de Puestos de Trabajo del PDI, que</p>	Número de plazas a cubrir	Tipo de plaza	Dedicación	Área de conocimiento	Departamento	Perfil Docente	Titulación exigida	Razones justificadas de la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RH/00-01: Número de personal PDI - Id/PR/SO/RH/00-02: Porcentaje de personal PDI sobre alumnos 	Edición 00:05/01/2008 Edición 01: 12/12/2012 - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con el PR/SO/RH/002: SELECCIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS a: PR/CAL/010: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI Y PAS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. Edición 02: 28/02/2014 - Actualización nombre del Centro. Edición 03: 30/03/2014 - Revisión de las fases del procedimiento (ampliación de fases). Edición 04: 27/10/2014 - Detalles pequeños de la redacción. Edición 05: 15/10/2017 - Revisión de responsable de revisión y responsable de aprobación. - Revisión de indicadores. Edición 06: 31/05/2021 - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de Acuerdo de los Departamentos. - Certificados de Acuerdo de la Comisión de Gobierno. - Certificados de Acuerdo de la Junta de Escuela. - Convocatoria plazas. - Publicación resolución del concurso. - Base de datos de PDI. Registro.
Número de plazas a cubrir											
Tipo de plaza											
Dedicación											
Área de conocimiento											
Departamento											
Perfil Docente											
Titulación exigida											
Razones justificadas de la necesidad											

<p>incluye la referencia de todas las plazas, debidamente clasificadas, tanto del personal de los cuerpos docentes como del personal docente e investigador contratado.</p> <p>6. Convocatoria de plazas A través de los procedimientos establecidos por ley, La UPM convoca los concursos públicos para cubrir las plazas.</p> <p>7. Proceso de selección Los candidatos pasan por el correspondiente proceso de selección, realizando las pruebas oportunas, de acuerdo a como establecen las distintas instrucciones y normativas.</p> <p>8. Resolución de las propuestas de plazas La Comisión de Selección de Profesorado resuelve la convocatoria de concurso público de la plaza, propone la contratación o el nombramiento. Todo ello se gestiona desde la Secretaría del Departamento al que pertenece la Asignatura del perfil docente de la plaza.</p> <p>9. Envío de propuesta a la Dirección El Departamento correspondiente envía el Acta de la Comisión con la propuesta de contratación o nombramiento a la Dirección del Centro para su publicación.</p> <p>10. Publicación y envío al Rectorado La Dirección del Centro publica en tablón de profesorado el Acta de la Comisión y transcurridos los tres días hábiles de plazo para presentar reclamación la envía al Servicio de Administración del Personal Docente del Rectorado.</p> <p>11. Tramitación El Servicio de Administración del Personal del Rectorado tramita toda la documentación y le da traslado a la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno.</p> <p>12. Aprobación de propuesta de nombramiento o contratación La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno aprueba las propuestas de nombramiento o contratación del candidato propuesto por la Comisión de Selección de Profesorado y lo comunican al Servicio de Personal Docente del Rectorado.</p> <p>13. Comunicación al Centro y al interesado El Servicio de Personal Docente del Rectorado comunica al Centro y al interesado la resolución correspondiente, indicando pasos y gestiones que debe realizar hasta la firma del contrato.</p> <p>14. Aportación de la documentación al Servicio de Administración del PDI El candidato aportará al Servicio de Administración de Personal Docente del Rectorado, en el plazo estipulado, la documentación requerida para que se pueda formalizar su contratación o toma de posesión de su plaza. (En el mismo plazo, aquellos seleccionados que lo requieran, tramitarán la <i>solicitud de compatibilidad para el desempeño de segunda actividad</i>". Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se pondrán en contacto con el Coordinador Docente de la Asignatura correspondiente al perfil de su plaza, a través de la Secretaría del Departamento al que esté adscrita la plaza adjudicada, para solicitar el certificado de horario (asignación docente) de la actividad docente que desarrollarán. - Si trabajan por cuenta ajena, también solicitarán el certificado horario de su actividad en el Centro de trabajo. - Una vez dispongan de los certificados oportunos, se personarán en la Secretaría de Equipo Directivo para formalizar, por duplicado, la solicitud correspondiente. <p>El Coordinador Docente de la Asignatura también les informará de tutorías, temario, contenidos de la programación, puesto de trabajo, costumbres, espacios y servicios del Centro)</p> <p>15. Toma de posesión o firma del contrato Preparada la documentación para su firma, el Servicio de Administración de Personal Docente del Rectorado se pondrá en contacto con los interesados para informarles del día que pueden tomar posesión o firmar el contrato correspondiente.</p>			
--	--	--	--

<p>Registro de personal Además del registro que la Universidad tiene, la Escuela mantiene registros independientes en el que figuran actualizados los datos relativos a su Personal. El miembro del Equipo Directivo competente en la gestión del PDI, es el responsable de mantener dicho registro. Los Departamentos serán responsables de mantener una base de datos del PDI propio de su Departamento.</p>			
PR/SO/RH/002: SELECCIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Propietario: Miembro de Equipo Directivo con competencias en PAS y Administrador del Centro			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Detección de necesidades de personal Los responsables de los Servicios y/o los Directores de Departamento detectan la necesidad de Personal de Administración y Servicios. Para ello se propone mediante el formulario ANX/01, Propuesta de Necesidad de Personal (PAS). Dichas propuestas contemplan: - Tipo de Personal (laboral o funcionario). - Categoría. - Actividades a desarrollar. - Previsión de la duración de la necesidad. - Méritos preferentes. - Competencias. Envío de dichas propuestas al Administrador del Centro.</p> <p>2. Comunicación al Secretario Académico El Administrador del Centro pone las propuestas en conocimiento al Secretario Académico del Centro.</p> <p>3. Inclusión de propuestas en reunión del Equipo Directivo El Secretario Académico lleva dicha propuesta a reunión del Equipo Directivo para su discusión y aprobación.</p> <p>4. Estudio de viabilidad por el Equipo Directivo El Equipo Directivo discute y estudia la viabilidad de la propuesta sobre la necesidad de PAS.</p> <p>5. Aprobación en Comisión de Gobierno Comisión de Gobierno de la Escuela aprueba la propuesta.</p> <p>6. Aprobación en Junta de Escuela Las propuestas de necesidad de personal se llevan a Junta de Escuela. Si hay aprobación, la Dirección del Centro envía dicha propuesta Gerencia. La Gerencia de la Universidad Politécnica de Madrid es la que elabora la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, según los criterios generales y de acuerdo con las necesidades de gestión y servicios, previo informe de las Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Centros de I+D+i y de otros Centros y servicios.</p> <p>7. Aprobación en Consejo Gobierno de la UPM La Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios es aprobada, a propuesta del Rector, por el Consejo de Gobierno.</p> <p>8. Convocatoria de plazas y selección de PAS Posterior a la aprobación de la RPT, UPM convoca las plazas a cubrir, a través de los procedimientos establecidos por ley y se desarrollan los procesos selectivos.</p> <p>9. Gestiones Administrativas Una vez finalizado el proceso de selección, se llevarán a cabo las gestiones de personal oportunas, entre ellas el registro de personal. Además del que la Universidad tiene, la Escuela mantiene registros independientes en el que figuran actualizados los datos relativos a su Personal. El miembro del Equipo Directivo con competencias en PAS es el responsable de mantener dicho registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RH/002-01: Número de personal PAS - Id/ PR/SO/RH/002-02: Porcentaje de personal PAS sobre alumnos 	<p>Edición 00:05/01/2008 Edición 01: 12/12/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con el PR/SO/RH/001: SELECCIÓN PERSONAL DE DOCENTE E INVESTIGADOR a: PR/CAL/010: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI Y PAS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/06/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión propietario, por nombramiento de Administrador en el Centro. - Revisión de las fases del procedimiento. - Revisión del flujograma. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación. - Revisión de indicadores. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Necesidad de Personal. - Base de datos de PAS.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud El profesor solicita al Departamento, (enviando un correo electrónico a la Secretaría del Departamento), la actividad formativa que es de su interés, indicando lugar y coste de la acción formativa en su caso.</p> <p>2. Visto bueno del Departamento El Director del Departamento da el visto bueno a la solicitud presentada, comunicándose al interesado.</p> <p>3. Presentación de licencia o permiso El solicitante presenta en Secretaría del Departamento, la <i>solicitud de licencia o permiso</i> para poder ausentarse de su puesto de trabajo. El Director del Departamento da el visto bueno a la solicitud presentada y la eleva a la Dirección del Centro.</p> <p>4. Aprobación de la Dirección El Director de la Escuela aprueba la solicitud de licencia o permiso.</p> <p>5. Envío de copia al solicitante Una vez aprobada la solicitud, la Secretaría del Departamento envía una copia al solicitante.</p> <p>6. Asistencia a Curso El profesor se inscribe en la actividad formativa y paga en su caso la inscripción.</p> <p>7. Justificación El profesor tendrá que presentar los justificantes oportunos (certificado, justificante de asistencia emitido por la organización, gastos de vehículo...) y entregarlos en la Secretaría del Departamento. Cuando la actividad formativa genere gastos o derechos económicos al solicitante, la Secretaría del Departamento entregará la documentación correspondiente a la Sección Económica del Centro.</p> <p>8. Evaluación de la formación La Secretaría del Departamento proporcionará al profesor la encuesta para la evaluación de la formación recibida. Una vez cumplimentada la enviará a la Oficina de Calidad.</p> <p>Análisis de resultados de la encuesta La Oficina de Calidad realizará el análisis de los resultados y los incorporará al Informe General de Resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RH/003-01: Nº de PDI que ha realizado formación - Id/PR/SO/RH/003-02: Acciones formativas realizadas - Id/PR/SO/RH/003-03: Satisfacción Media Total con las acciones formativas PDI 	<p>Edición 00: 08/01/2008</p> <p>Edición 01: 15/01/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separación del procedimiento en dos, uno para PDI y otro para PAS. - Cambio de nombre. - Forma de revisión del procedimiento. - Evidencias y registro. - Reorganización y redefinición de las fases. - Eliminación y actualización de anexos. - Flujograma. <p>Edición 02: 15/03/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones en la encuesta de satisfacción. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Revisión de las fases del procedimiento. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Formación UPM. - Plan de Formación ICE. - Correos electrónicos. - Encuestas de satisfacción PDI - Informe General de Resultados. - Memoria Anual de Actividades.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Petición de necesidades a los responsables de los servicios El Administrador del Centro solicita a los responsables de los servicios que detecten las necesidades de formación del personal (Informe de detección de necesidades, (ANX-01).</p> <p>2. Detección de necesidades Los responsables de cada uno de los Servicios detectan la necesidad de formación del personal PAS y las reenvían al Administrador el Centro.</p> <p>3. Comunicación de propuestas al Secretario Académico De las propuestas detectadas por cada Servicio, el Administrador da conocimiento al Secretario Académico del Centro.</p> <p>4. Envío de propuestas a la Mesa de Formación UPM El Administrador elabora una propuesta conjunta de necesidades de todo el personal del Centro y las envía a la mesa de formación UPM, para su posible inclusión en el Plan de Formación UPM.</p> <p>5. Propuesta de Formación UPM La Mesa de Formación, organismo paritario, representado por la parte social y por la Gerencia de la UPM, hace una propuesta de Formación UPM para incluir en el Plan de Formación de Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid.</p> <p>6. Inclusión de Formación en el Plan de Formación de la Comunidad de Madrid La Comunidad de Madrid incluye las propuestas de formación de las Universidades, entre las que se encuentra la propuesta de la UPM.</p> <p>Difusión entre el Personal de la UPM Formado el Plan de Formación de Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid, se aprueba y publica en el BOCAM. Gerencia lo difunde entre el Personal de la UPM.</p> <p>7. Solicitud de Formación El Personal del Centro solicita vía telemática (aplicación de la CAM) la formación que desea desarrollar.</p> <p>8. Concesión de Curso de Formación El órgano gestor de la formación en la Comunidad de Madrid concede solicitudes y se lo comunica al trabajador.</p> <p>9. El Personal pide permiso para realizar la formación concedida. El trabajador solicita permiso al Administrador del Centro.</p> <p>10. Validación de solicitud El Administrador del Centro comprueba que no exista ninguna necesidad de servicio que impida acudir a la formación y valida la solicitud en la webtime.</p> <p>11. Seguimiento de resultados de la formación PAS El Administrador recogerá los resultados del desarrollo de la formación y los comunicará a la Oficina de Calidad para su análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RH/004-01: Nº de PAS que ha realizado formación - Id/PR/SO/RH/004-02: Acciones formativas realizadas - Id/PR/SO/RH/004-03: Satisfacción Media Total con las acciones formativas PAS 	<p>Edición 00: 08/01/2008 Edición 01: 12/12/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - División de PR/CAL/011: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE PDI Y PAS en dos procedimientos diferentes, uno para PDI y otro para PAS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 10/05/2015</p> <p>Revisión del cuestionario de satisfacción con la formación recibida.</p> <p>Revisión del propietario por nombramiento de Administrador en el Centro.</p> <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <p>Revisión de las fases del procedimiento. Revisión de indicadores y eliminación anexo 2. Revisión del flujograma.</p> <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fases de procedimiento. - Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Revisión del flujograma. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Formación UPM - Informe Detección de Necesidades. - Encuestas de satisfacción PAS - Informe General de Resultados.

PR/SO/RH/005: ACOGIDA PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente en gestión de Personal de Administración y Servicios (PAS) y Administrador del Centro.	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Comunicación de la incorporación al Servicio El Secretario Académico o Administrador del Centro, una vez haya recibido del rectorado la información sobre el día y hora de incorporación del nuevo trabajador, debe comunicarlo al Servicio que corresponda. Asimismo, informará de dicha incorporación al Servicio de Recepción del Centro.</p> <p>2. Presentación en la Recepción del Centro El responsable se presentará en la Recepción del Centro el día y hora señalado. El personal de Recepción acompañará al recién incorporado al despacho del Secretario Académico o del Administrador del Centro.</p> <p>3. Bienvenida del Secretario El Secretario Académico o Administrador del Centro le dará la bienvenida y explicará al recién incorporado el funcionamiento general del Centro: horarios, información sobre el puesto de trabajo, instalaciones, información sobre seguridad e higiene, teléfonos y direcciones de interés, organigrama de la Escuela, reglas de funcionamiento interno, calendario de trabajo, procedimiento en caso de accidentes..., luego después de responder todas las preguntas y dudas que le haga el trabajador, el Secretario acompañará al interesado al Servicio donde se va a incorporar.</p> <p>4. Presentación de los Servicios El Secretario Académico o Administrador del Centro le presentará a sus nuevos compañeros de trabajo, y le irá presentando los principales Servicios y Departamentos del Centro.</p> <p>5. Presentación del ED Después de la visita a los principales Servicios, El Secretario Académico o Administrador del Centro presentará al interesado, al Director del Centro y demás miembros del Equipo Directivo.</p> <p>6. Aportación de documentación Posteriormente le acompañará a la Secretaría del Equipo Directivo donde rellenará los datos personales y demás documentos.</p> <p>7. Entrega de llaves parking El Portero Mayor le dará las llaves del parking y del buzón de correo.</p> <p>8. Incorporación al puesto de trabajo Una vez que termine todo este proceso de documentación y entrega de mandos, llaves etc. Se le llevará a su puesto de trabajo. El responsable del Servicio será el responsable de proporcionar la información, así como la formación necesaria para la correcta realización de la tarea y el adecuado desempeño de las funciones del puesto. Asimismo, debe informar a la Dirección del Centro, de manera periódica, sobre la marcha del proceso de integración.</p>	No procede	<p>Edición 00: 30/05/2014</p> <p>Edición 01: 15/06/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propietario por nombramiento de Administrador del Centro. - Revisión de fases de procedimiento y el flujograma, incluyendo al Administrador del Centro. <p>Edición 02: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 03: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos PAS. Alta/baja de la actividad. - Ficha personal. - Dirección de correo institucional.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Propuesta de contratación o nombramiento Celebradas las actuaciones de la COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PROFESORADO, en el tablón de concursos, se publica el acta de la reunión con la propuesta de contratación o nombramiento de los candidatos que han de ocupar las plazas a concurso. En el plazo de tres días se remite al Vicerrectorado para su informe en la COMISIÓN PERMANENTE de la Junta de Gobierno de la UPM</p> <p>2. Información en Secretaría de Equipo Directivo Los candidatos, conocida la propuesta de la Comisión, se presentarán en la Secretaría de Equipo Directivo, donde se les informará de las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramites a realizar previos a la firma de contrato o toma de posesión. - Documentación a presentar en <i>el Servicio de Administración de Personal Docente</i> del Rectorado - Aquellos seleccionados que lo requieran, remitirán la solicitud de compatibilidad para la segunda actividad. - Indicación de personarse en la Secretaría del Departamento correspondiente. <p>3. Información en Secretaría de Departamento El interesado se presentará en la Secretaría del Departamento correspondiente donde se les informará de la estructura departamental y los servicios; principales gestiones, derechos y obligaciones (normativas, horarios y grupos de asignaturas, gestión de licencias y permisos, gestión de gastos, comunicación de la falta de asistencia, comunicación de actividades para la memoria anual...) y si es el caso, solicitará la CERTIFICACIÓN DE HORARIO de la actividad docente prevista, para la tramitación del expediente de compatibilidad.</p> <p>4. Firma de contrato o toma de posesión El día de la <i>firma de contrato o toma de posesión</i> en el <i>Servicio de Administración de Personal Docente</i> del Rectorado los interesados se personaran en la Secretaría de Equipo Directivo para comunicar el hecho y realizar los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta en la base de datos de profesorado (PDI) del Centro, para la que deberán de rellenar una ficha con sus datos personales y entregar una fotografía, tamaño carné. - Alta en la base de datos del aparcamiento reservado externo o subterráneo, para la que facilitarán la matrícula/s correspondiente/s. - Correo institucional profesor@upm.es - Buzón para su correspondencia personal. - Información sobre la aplicación web http://www.edificacion.upm.es/ para la reserva de espacios, otros servicios y costumbres del Centro. - Asignación de cupo de fotocopias para uso personal. La Secretaría de Equipo Directivo lo comunicará a la Sección de GESTIÓN ECONÓMICA del Centro. - Entrega de documentación sobre la evaluación inicial de riesgos laborales. - El <i>Portero Mayor</i> le hará entrega de la llave del despacho de la asignatura, del buzón de cartas asignado para la correspondencia en papel y del mando de acceso al aparcamiento reservado correspondiente (subterráneo o de superficie). <p>El Servicio de Personal Docente del Rectorado comunica al Centro el cumplimiento de los requisitos necesarios para la formalización de contrato y su efectividad.</p> <p>5. Bienvenida del Departamento El día de la firma de contrato o toma de posesión en el <i>Servicio de Administración de Personal Docente</i> del Rectorado los interesados se personaran en la Secretaría del Departamento correspondiente para comunicar el hecho e iniciar sus actividades. El Director del Departamento le dará la bienvenida y le presentará al Subdirector y al Secretario del Departamento, así como al Coordinador Docente de la Asignatura correspondiente al perfil de la plaza.</p> <p>6. Bienvenida de la Dirección del Centro El Director del Departamento o el Coordinador Docente de la Asignatura le conducirán hasta la zona de dirección de la Escuela. El Subdirector JEFE DE ESTUDIOS les dará la bienvenida institucional, les presenta al Director y miembros del Equipo Directivo.</p>	No procede	<p>Edición 00: 30/05/2014 Edición 01: 15/06/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propietario por nombramiento de Administrador del Centro. - Revisión de fases de procedimiento y el flujograma, incluyendo al Administrador del Centro. <p>Edición 02: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 03: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos PDI. Alta/baja de la actividad. - Ficha personal. - Dirección de correo institucional.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Sucesos destacados en general</p> <p>a. Suceso destacado: ocurre algún hecho que puede ser de interés su distinción por parte de la escuela.</p> <p>b. Comunicación al director: cualquier miembro de la comunidad universitaria que conozca de la ocurrencia de un suceso destacado manda un email al director de la escuela con dicho caso.</p> <p>c. Debate del equipo directivo: estudia el suceso y se hace constar en acta de reunión si la decisión es o no favorable.</p> <p>d. Envío de carta de distinción/desestimación: si es favorable el director envía una carta personal de felicitación, si es desfavorable el director remite una carta al proponente del suceso indicándole los motivos de su desestimación.</p> <p>e. Publicación y registro: cuando el informe es favorable, la oficina de calidad publica en la web de la escuela y registra las evidencias.</p> <p>2. Convocatoria de premios a la excelencia docente, investigación y servicios</p> <p>a. Decisión de convocatoria: cuando las condiciones económicas lo permitan, la dirección del centro podrá convocar premios a la excelencia.</p> <p>b. Redacción de bases: la dirección redacta las bases de los premios.</p> <p>c. Publicación de convocatoria: se publica la convocatoria a través de la web del centro.</p> <p>d. Comisiones: la dirección designa unas comisiones para las diferentes categorías de premios convocadas.</p> <p>e. Resolución: las comisiones resuelven los premios y se entregan en el acto de clausura del curso.</p> <p>f. Publicación y difusión: la oficina de calidad publica y difunde en la web de la escuela los premios y su resolución.</p> <p>3. Nombramiento de profesores honoríficos</p> <p>a. Proposición: la dirección propone el nombramiento de profesor honorífico a la junta de escuela.</p> <p>b. Decisión: la junta de escuela debate y aprueba o no la proposición.</p> <p>c. Publicación: la oficina de calidad publica y difunde por medio de la web del centro.</p> <p>Otros</p> <p>1. De miembros del equipo directivo a externos Cualquier miembro del equipo directivo decide agradecer o distinguir a algún miembro externo a la comunidad universitaria. Envía la carta personal de felicitación y remite una copia a la oficina de calidad.</p> <p>2. Homenaje a personal jubilado A final de cada curso se organiza una cena homenaje a todo aquel personal que se jubile, se entrega una placa y se publica y difunde a través de la web de la escuela.</p> <p>3. Acto de clausura Se hace entrega de premios y homenajes: 10, 15 y 25 años al personal (PDI y PAS). Al final se publica en la web del centro por medio de la oficina de calidad.</p> <p>4. Agradecimientos recibidos de externos El equipo directivo recibe los agradecimientos y manda copia a la oficina de calidad para su archivo.</p> <p>5. Cartas personales en cumpleaños La secretaría de dirección elabora un listado y sus correspondientes cartas de felicitación de cumpleaños de todo el personal de la escuela (PDI y PAS) y las envía durante el curso, según corresponda.</p> <p>6. Nacimientos de hijos En caso de nacimiento de un hijo del personal, se envía flores.</p> <p>7. Corona en caso de defunción de personal o familiares en primer grado de consanguinidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR//SO/RH/007-01: Número de premios a PDI - Id/PR//SO/RH/007-02: Número de premios al PAS - Id/PR//SO/RH/007-03: Número de agradecimientos recibidos - Id/PR//SO/RH/007-04: Número de agradecimientos emitidos - Id/PR//SO/RH/007-05: Número de sucesos destacados publicados 	<p>Edición 00: 08/01/2008</p> <p>Edición 01: 13/11/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/012: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PDI Y PAS. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión del Equipo Directivo con punto en orden del día favorable/no favorable. - Cartas de felicitación emitidas por la dirección. - Cartas de felicitación recibidas de externos. - Carta de desestimación al proponente. - Convocatoria y bases de premios. - Listado de felicitación de cumpleaños del personal. - Distinciones publicadas.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado).</p>	<p>Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-01: Informes finales favorables de Evaluación en DOCENTIA_UPM.</p> <p>Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-02: Informes finales desfavorables de Evaluación en DOCENTIA_UPM.</p> <p>Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-03: Valoración global media del profesorado (encuesta alumnos).</p> <p>- Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-01: Porcentaje de profesores con evaluación desfavorable respecto al total de profesores evaluados (-)</p> <p>- Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-02: Porcentaje de profesores con evaluación Excelente respecto al total de profesores evaluados (+)</p> <p>- Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-03: Porcentaje de profesores con evaluación Notable o Satisfactorio respecto al total de profesores evaluados (+)</p> <p>- Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-04: Grado de satisfacción de los agentes implicados con el proceso de evaluación DOCENTIA</p> <p>- Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-05: Grado de satisfacción de los agentes implicados con el modelo de evaluación DOCENTIA</p> <p>- Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-06: Grado de satisfacción de los agentes implicados con los resultados del proceso DOCENTIA</p>	<p>Edición 01: 16/07/13 Edición 01: 28/02/14</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 02: 15/12/15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión flujograma. <p>Edición 03: 15/10/17</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 04: 18/02/21 Se actualiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Procedimiento (flujograma) de acuerdo al Programa DOCENTIA 2.0. - Los Documentos de referencia: Legislación y Normativa UPM. - Los Registros/Evidencias: según los Anexos de DOCENTIA 2.0. - Los Indicadores: según las valoraciones del nuevo modelo. - Responsables en el Rectorado: Vicerrectora Adjunta para Innovación Educativa. Evaluación Docente y Sostenibilidad y Vicerrector Calidad y Eficiencia. - Actualización de escudos. 	<p>Solicitudes de participación en DOCENTIA_UPM.</p> <p>Autoinformes del personal evaluado en DOCENTIA- UPM.</p> <p>Informes de los responsables académicos en DOCENTIA_UPM.</p> <p>Encuestas Docentia</p> <p>Alegaciones de los interesados en DOCENTIA_UPM.</p> <p>Informes Finales de Evaluación en DOCENTIA_UPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria. - Solicitudes. - Listas de admitidos. - Autoinforme. - Informes de directores de Departamento y de Centro. - Informe de delegación de alumnos. - Informes individuales de evaluación. - Certificados de evaluación - Reclamaciones. - Resolución reclamación. - Recurso de alzada. - Resolución recurso de alzada. - Informe final de reclamaciones. - Informe global. - Información individualizada directores de Centro. - Informe de seguimiento.

PR/SO/S/001: GESTIÓN DE SERVICIOS			
Propietario: Miembro de Equipo Directivo con competencias en PAS y Administrador del Centro			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Definición de los objetivos y acciones Los Responsables de los Servicios definen y planifican las actuaciones que van a llevar a cabo durante el Curso.</p> <p>2. Validación Dichas acciones son validadas por la Dirección.</p> <p>2. Incorporación de actividades en los Planes de Acción y Mejoras La Oficina de Calidad tiene en cuenta todas las acciones propuestas por los Servicios y validadas por la Dirección para incluirlas en el Plan de Acción y Mejoras del curso.</p> <p>3. Solicitud de revisión de resultados Al finalizar el curso, la Oficina de Calidad solicita a los responsables de los servicios que revisen el cumplimiento de las acciones planteadas en el PAM.</p> <p>4. Revisión de resultados de los servicios Los responsables de los servicios determinan si se han realizado o no las acciones planteadas en el PAM, en caso negativo deberán concretar las causas.</p> <p>5. Remisión del informe a Calidad Los responsables de los Servicios remiten los resultados y evidencias de las acciones realizadas a la Oficina de Calidad.</p> <p>6. Incorporación del informe al Informe General de Resultados IGR La Oficina de Calidad incorpora el informe en el Informe General de Resultados.</p> <p>Evaluación de los Servicios Los Servicios son evaluados por los grupos de interés (alumnos, profesores y PAS), a través de los informes de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias. Otro cauce para la evaluación de los Servicios se lleva a cabo a través de los cuestionarios de satisfacción que realizan los estudiantes y el Personal Docente e Investigador. Estos resultados también se incorporan en el IGR. Cuando el Equipo Directivo hace la revisión de tal Informe, lleva a cabo la revisión general del funcionamiento de los Servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/S/001-01: Índice de satisfacción de Alumnos con los Servicios - Id/PR/SO/S/001-02: Índice de satisfacción del PAS con los Servicios - Id/PR/SO/S/001-03: Índice de satisfacción del PDI con los Servicios 	<p>Edición 00: 15/01/2008 Edición 01: 15/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/014: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/06/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del propietario por nombramiento de Administrador del Centro. - Actualización del anexo. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Eliminación punto 2. Validación, de las fases del procedimiento. - Revisión del flujograma. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos de la Oficina de Calidad. solicitando objetivos. - PAM. - Catálogo de Servicios. - IGR
PR/SO/RM/001: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
Propietario: Miembro de Equipo Directivo competentes en Gestión Económica			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Generalidades La Dirección de la Escuela es consciente de que la gestión de los recursos materiales es una necesidad que incide directamente en la calidad de la misma, para de esta manera reducir costes innecesarios y alcanzar un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios que la Escuela proporciona. En la Escuela de Edificación se diferencian claramente dos procesos de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de recursos que resuelven los Departamentos. Esta gestión es responsabilidad de los Directores de Departamento. - La gestión de recursos de la Escuela que se gestiona a través de la administración y es responsabilidad del Jefe de la Sección Económica, del Jefe de Mantenimiento, de la Subdirección competente en Gestión Patrimonial y en última instancia del Director. <p>En ambos casos los recursos proceden de la Comunidad de Madrid y se otorgan en función de una serie de indicadores como: número de alumnos de nuevo ingreso; tasa de éxito; tasa de abandono, número de profesores, etc. El presupuesto de la Universidad Politécnica es anual, figurando en él la previsión de ingresos y gastos y la valoración económica del Plan de actividades de las Escuelas. El Rector es el que somete</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RM/001-01: Presupuesto Centro - Id/PR/SO/RM/001-02: Presupuesto Departamentos 	<p>Edición 00: 09/01/2008 Edición 01: 16/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre código. - Sustituye a: PR/CAL/013: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/19/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Simplificación de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Estratégicos ETSEM. - PAM Memoria de Gestión - Memoria Económica.

<p>la propuesta de presupuesto al Consejo de Gobierno, que lo sancionará, proponiendo al Consejo Social la aprobación definitiva.</p> <p>En el presupuesto de la Universidad se consideran como Unidades de Gasto a las Escuelas y Departamentos.</p> <p>Definición de los criterios de actuación y detección de necesidades</p> <p>Para definir los planes de dotación, mantenimiento y puesta en explotación de los recursos, se tienen en cuenta criterios como: mejora y modernización; incremento del alumnado; implantación del Master Oficial, etc.</p> <p>Los Directores de Departamento, los Jefes de Servicio y el Jefe de Mantenimiento, hacen una propuesta en base al presupuesto asignado y a las necesidades detectadas (sugerencias de los Responsables de las disciplinas y los diferentes Servicios), para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, desglosando el presupuesto en los capítulos de: Reparaciones; Material no inventariable e Inversión nueva, etc.; asimismo planificarán la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.</p> <p>Además, la elaboración del presupuesto de gastos en los Departamentos (Unidades Orgánicas) tiene en cuenta la normativa UPM al efecto que contempla:</p> <p>La estructura general de los estados de gastos conlleva una clasificación por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas: la asignación de recursos financieros se efectúa en función de los objetivos propuestos que resulten seleccionados, se justifican y autorizan. - Unidades Orgánicas: se realiza agrupando los programas en función de la Unidad Orgánica a la que se adscriban. - Categorías económicas: los créditos se clasifican, según su naturaleza económica, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos con arreglo a la codificación establecida en la normativa. <p>La estructura general de los estados de ingreso se estructuran por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orgánicas y categorías económicas. <p>Aprobación del presupuesto</p> <p>La distribución del presupuesto se presenta, para su aprobación, al Consejo de Departamento, en el caso de gastos de los Departamentos o a la Junta de Escuela, una vez aprobado por el Equipo Directivo, en el caso del Presupuesto General.</p> <p>Una vez aprobado se remite al Vicerrectorado competente en Gestión Patrimonial para su conocimiento y efectos.</p> <p>Gestión de los recursos materiales</p> <p>A lo largo del curso, los Servicios y los Departamentos de la Escuela realiza los gastos, previa autorización justificándolos con facturas emitidas a nombre de la Universidad Politécnica de Madrid.</p> <p>Justificación del gasto y aprobación de la liquidación</p> <p>A final de curso, se informa a los Consejos de Departamento y a la Junta de Escuela, del gasto realizado y se somete a la liquidación a aprobación.</p> <p>Análisis y revisión de resultados</p> <p>La Subdirección competente en gestión económica anualmente analiza los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro, a través de Inventarios y a través de los informes que realizan: el Jefe de Mantenimiento, los Jefes de Servicio y los Directores de Departamento.</p> <p>Los cuestionarios de satisfacción son otra herramienta para detectar debilidades e intentar dar respuesta a las mismas en los Planes de Acción anuales.</p> <p>Además, la Subdirección competente en gestión económica con periodicidad anual o inferior realiza un <i>informe de los recursos materiales</i>, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando, finalmente, propuestas para subsanar las debilidades detectadas. Dicho informe se remite al Director del Centro y a la Subdirección de Calidad. La Oficina de Calidad incorpora dicho informe al Informe General de Resultados.</p> <p>Difusión:</p> <p>La Oficina de Calidad informa a los estudiantes, PDI y PAS, sobre los resultados obtenidos en la gestión y explotación de los recursos materiales, a través de las Memorias de Gestión de la Escuela y del Informe General de Resultados.</p>		<p>Edición 04: 10/01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Cambio de responsable de revisión. - Actualización de Anexo. 	
--	--	--	--

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>A) Intervenciones del Servicio de Mantenimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentada una incidencia, el afectado/interesado solicita la intervención a través del parte de mantenimiento que hay en la página web del Centro (ANX-01), dirigido al Servicio de Mantenimiento. En casos urgentes, se podrá realizar el aviso mediante una llamada telefónica. Recibido el aviso y en función de la urgencia del mismo, se actúa o planifica el momento de la intervención, actuando de forma inmediata si: <ul style="list-style-type: none"> Supone un riesgo en las personas. Supone un riesgo en las instalaciones. Fallo en el suministro de energía eléctrica, agua, aire, calefacción, etc. Rotura en tuberías de agua, calefacción, desagües, etc. Impide la impartición de clases, cursos, etc. El Coordinador de Mantenimiento, hace una primera valoración de la solicitud de la intervención, en muchos casos necesariamente desde el lugar de la solicitud y valora si es viable su ejecución, es decir, si es necesario contactar con una empresa externa o si la intervención la puede realizar un técnico especialista del Servicio de Mantenimiento del Centro. <p>El Centro tiene desarrollada una aplicación informática que permite la gestión de los trabajos de mantenimiento (ANX-02): control de trabajos solicitados, realizados, tipos de intervención, origen de las solicitudes...</p> <p>B) Realización de tareas periódicas de revisión y mantenimiento. Se realizan una serie de actuaciones preventivas no demandadas, planificadas según períodos preestablecidos, mediante una solicitud de intervención, como por ejemplo limpieza de terrazas y cubiertas, limpieza de filtros, purgado de instalaciones de calefacción, revisión de presiones, comprobación de niveles, etc.</p> <p>C) Actuaciones que no pueden ser resueltas por el Servicio de Mantenimiento. Acondicionamiento y reformas de mayor envergadura. Este tipo de actuaciones se realizan cuando sean obras que no puedan ser resueltas por el personal de revisión y mantenimiento. El proceso que sigue la Subdirección/Adjuntía competente en el acondicionamiento y reformas, es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Puesta en contacto con empresas y distribuidores exteriores para que valoren y oferten los trabajos a realizar. Revisión de los presupuestos y adjudicación de la obra a una Empresa, fijación de la fecha de inicio y detalles de obra. Seguimiento y control de la obra. <p>D) Actualización de bases de planos y datos de instalaciones y equipos de la Escuela. Existen listados, esquemas, planos y bases de datos que se actualizan tras los cambios sufridos por obras, revisiones, ampliaciones, partes de mantenimiento, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planos de la Escuela (Servicio de Mantenimiento). Planos y listado de los detectores de incendios (Servicio de Mantenimiento). Planos y listado de extintores, bocas de incendio equipadas (BIE's) e hidrantes (Servicio de Mantenimiento). Planos y fichas de revisión y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado (Servicio de Mantenimiento). Planos y esquemas de los cuadros eléctricos (Servicio de Mantenimiento). Planos de ubicación de llaves de corte de agua. (Servicio de Mantenimiento). Listado de personal, tarjetas y vehículos del aparcamiento. (Secretaría de Dirección). Listado y ubicación de extensiones de teléfono. (Servicio de Informática). Listado y ficha de revisión y mantenimiento de proyectores (Servicio de Audiovisuales). 	<p>Id/ SUB/PR/SO/RM/001-01-01: Número de incidencias/actuaciones solicitadas Id/SUB/PR/SO/RM/001-01-02: Número de incidencias/actuaciones resueltas</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 01/09/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de nombre y código. Sustituye al proceso: PR/CAL/033: PROCEDIMIENTO DE PLAN DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO Se incluye apartado 3. propietario. Se revisa las fases del procedimiento. Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. Se revisa flujograma. Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/19/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 04: 10/01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de escudos. Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Parte de trabajo. Solicitud de intervención/revisión. Registro de intervenciones de mantenimiento. Consumos de agua, gasóleo, energía eléctrica.

<ul style="list-style-type: none"> – Listado y ubicación de llaves (Portero Mayor). <p>E) Revisión y mantenimiento de los consumos de agua, electricidad, gasóleo y teléfono. Sobre cada una de las facturas de los distribuidores de agua, electricidad, gasóleo y teléfono, se crea un registro de consumos e importes, pudiendo ver en cualquier momento los datos de estos suministros.</p> <p>F) Otras tareas del Servicio de Mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de actos y eventos en la Escuela, especialmente en el Salón de Actos. – Revisión de obras y actuaciones contratadas directamente por los Departamentos. – Coordinación en determinados momentos de actividades que necesiten o puedan influir en la labor del personal de limpieza, del Laboratorios, Cafetería, Seguridad, etc. – Programación y control de revisiones que son obligatorias para cumplir la normativa en centros de transformación, ascensores, salva escaleras, calderas de calefacción, plataforma elevadora, aljibe contra incendios, extintores, detectores y gas. – Seguimiento y control del Inventario de material. <p>El Servicio de Mantenimiento a finales de cada curso envía los resultados de mantenimiento o a la Oficina de Calidad para su incorporación al Informe General de Resultados.</p> <p>El Servicio de Mantenimiento será evaluado a través de las encuestas de satisfacción que se realizan anualmente al PDI.</p>			
---	--	--	--