

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:** junio 2019

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 2017/2018**, 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 2017/18: http://www.edificacion.upm.es/images/PLAN_DE_ACCI%C3%93N_Y_MEJORA__2017-2018_revisi%C3%B3n_FINAL.pdf

(2) Los principales **cambios** que han sufrido los procedimientos del **Sistema de Garantía Interna de Calidad** se pueden ver en el **Anexo 1**, se han marcado en **verde**. Destacar que estos cambios se centran fundamentalmente en la introducción de una serie de procedimientos para la gestión del **doctorado**.

La Comisión Interna de Calidad realizó su auditorías que se refleja en el siguiente informe: http://www.edificacion.upm.es/images/Informe_Auditoria_Interna.pdf

La Comisión Externa de Calidad realizó su auditoría que se refleja en el siguiente informe: http://www.edificacion.upm.es/images/Informe_Auditoria_Externa.doc_30-01-2019.pdf

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

El **Plan de Acción y Mejoras 2018/2019** da respuesta en detalle, de las acciones planteadas y responsables de las acciones para dicho curso.

Plan de Acción y Mejoras 2018/2019: http://www.edificacion.upm.es/images/PLAN_DE_ACCI%C3%93N_Y_MEJORA_2018-2019.pdf

Habrà que esperar a que finalice el curso para la revisión de este último plan.

(4) Con respecto a las **oportunidades de mejora** establecidas en el **Informe de Auditoría Externa del SGIC** fechado el 15/03/2018, se hace una reflexión en el **Anexo 2**.

ANEXO1: REVISIÓN DEL SGIC 2019

ESTRATÉGICOS			
PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/ES/G/001:PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>Director del Centro</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007</p> <p>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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>SUB/PR//ES/G/001-01: ELABORACIÓN PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA</p>	<p>Director del Centro</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007</p> <p>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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/ES/G/002: REVISIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Calidad</p>	<p>Edición 00: 18/01/2008</p> <p>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> <p>Cambio de nombre del centro.</p> <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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>SUB/PR//ES/G/002-01: REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Calidad</p>	<p>Edición 00: 21/03/2008</p> <p>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>Implantado</p>
<p>PR/ES/G/003: SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Calidad</p>	<p>Edición 00: 21/03/2008</p> <p>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> <p>Cambio nombre del centro.</p> <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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/ES/G/004: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Director del Centro</p>	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>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> <p>Pequeños cambios de redacción del procedimiento.</p> <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>Implantado</p>
<p>PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02: GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Edición 00: 16/07/2013</p> <p>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>Implantado por la UPM</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>SUB/PR/ES/PF/001-01-R- SBRP/PR/ES/02/01: DISEÑO DE NUEVOS TÍTULOS</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Edición 00: 07/14/2007</p> <p>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. <p>Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma.</p> <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>Implantado por la UPM</p>
<p>SUB/PR/ES/PF/001-02-R- SBRP/PR/ES/02/02: VERIFICACIÓN DE NUEVOS TÍTULOS</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Edición 00: 05/04/2008</p> <p>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 <p>Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma.</p> <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>Implantado por la UPM</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03: MODIFICACIÓN TÍTULO ETSEM	Director del Centro	Edición 00: 15/02/2014 Edición 01: 15/10/2017 <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 	Implantado
SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03: MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES	Rectorado	Edición 01: 28/02/2014 <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. Edición 02: 15/12/2015 <ul style="list-style-type: none"> - Revisión documentación de referencia, evidencias y registros. Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma. Edición 03: 15/10/2017 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p style="color: green;">Actualización del flujograma que propone el Rectorado.</p>	Implantado por la UPM
SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/04: EXTINCIÓN DE TÍTULOS	Rectorado	Edición 00: 23/01/2008 Edición 01: 16/07/2013 <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. Edición 02: 28/02/2014 <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. Edición 03: 15/12/2015 <ul style="list-style-type: none"> - Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma. - Revisión de evidencias y registros. Edición 04: 15/10/2017 <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. 	Implantado por la UPM

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/ES/PF/002: ELABORACIÓN DE LOS PLANES SEMESTRALES DOCENTES</p>	<p>Jefatura de Estudios de la Titulación (Subdirección de Ordenación Académica y Profesorado en Grado y Subdirección de Investigación, Doctorado y Postgrado en Postgrado) y Subdirección de Planificación Académica e Innovación Educativa</p>	<p>Edición 00: 21/12/2007</p> <p>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> <p>Corrección nombre Comisión de Coordinación Académica de Semestre. Se elimina la palabra Curso.</p> <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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/ES/PF/003: SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencia en el seguimiento de las titulaciones. Actualmente desempeña esta función, la Subdirección de Planificación Académica e Innovación Educativa.</p>	<p>Edición 00: 21/12/2007</p> <p>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. Había un error material: el verdadero nombre del procedimiento es 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> <p>Corrección nombre Comisión de Coordinación Académica de Semestre. Se elimina la palabra Curso.</p> <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>Implantado</p>
<p>PR/ES/PF/004-R-PR/ES/007: SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DOCTORADO</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo competente en Doctorado.</p>	<p>Edición 00: 15/03/2019</p>	<p>En proceso</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>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 <p>- Se adapta a formato EUATM.</p> <p>Edición 03: 28/04/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. - Modificación apartado 7. Documentos de Referencia <p>Actualización del anexo y cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma.</p> <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación 	<p>Implantado por la UPM</p>
<p>PR/ES/RH/002-R- PR/ES/006: DEFINICIÓN DE LA POLITICA DE PAS</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>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 <p>- Se adapta a formato ETSEM.</p> <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. <p>Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma..</p> <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de aprobación 	<p>Implantado por la UPM</p>

CLAVE

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/CL/PF/001: ORGANIZACIÓN DOCENTE</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Ordenación Académica</p>	<p>Edición 00: 21/03/2007</p> <p>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>Implantado</p>
<p>PR/CL/PF/002: REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo competente en Innovación Educativa</p>	<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> <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. 	<p>Implantado</p>

		Revisión de flujograma. Edición 05: 15/10/2017 - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación	
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
PR/CL/I/001: REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	Miembro del Equipo Directivo competente en Investigación	<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. <p>Revisión de flujograma.</p> <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación 	Implantado

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/CL/I/002: REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS DE UNIVERSIDAD DE EMPRESA</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo competente en la relación con las empresas</p>	<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. <p>Revisión de flujograma.</p> <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación 	<p>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/CL/M/001: MOVILIDAD IN</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Movilidad</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008</p> <p>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. <p>Eliminación del ANX/PR/CL/M/001-02: Cuestionario de satisfacción.- Profesores implicados de la ETSEM. Programas de movilidad (no existe esa figura actualmente)</p> <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>Implantado</p>
<p>PR/CL/M/002: MOVILIDAD ERASMUS OUT</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Movilidad</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008</p> <p>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 <p>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> <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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/CL/M/003: MOVILIDAD SICUE-SÉNECA OUT</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Movilidad</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008</p> <p>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 <p>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> <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>Implantado</p>
<p>PR/CL/M/004: MOVILIDAD MAGALAHES OUT</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Movilidad</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008</p> <p>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 <p>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> <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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/CL/RI/001: PRÁCTICAS EN EMPRESA</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Prácticas en Empresa</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007</p> <p>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. <p>Edición 06: 15/10/18</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluyen referencias en el procedimiento relativas a Doble Grado y Másteres. 	<p>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/CL/E/001: ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Estudiantes</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007</p> <p>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> <p>Cambio nombre del centro.</p> <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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>SUB/PR//CL/E/001-01: PROYECTO MENTOR</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Estudiantes</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007</p> <p>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. <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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/CL/E/002: ORIENTACIÓN LABORAL</p>	<p>Miembro del Equipo Directivo con competencias en Orientación Laboral</p>	<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. <p>Modificación del flujograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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. <p>Revisión del flujograma.</p> <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 la encuestas de inserción laboral. 	<p>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010: ACCESO ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO	Rectorado (Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado)	Edición 00: 15/03/2019	Implantado
PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011: ADMISIÓN DE ESTUDAINES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO	Miembro del Equipo Directivo competente en Doctorado	Edición 00: 15/03/2019	Implantado
PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014: DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL	Coordinador del Programa de Doctorado	Edición 00: 15/03/2019	Implantado
PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012: SEGUIMIENTO DEL DOCTORANDO	Coordinador del Programa de Doctorado	Edición 00: 15/03/2019	Implantado
PR/CL//003-R-PR/CL/015: GESTIÓN DE AYUDAS A INVESTIGADORES EN FORMACIÓN	Rectorado (Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado)	Edición 00: 15/03/2019	Implantado

SOPORTE

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO		Estado
<p>PR/SO/G/001: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en Calidad</p>	<p>Edición 00: 15/01/2008</p> <p>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> <p>Cambio nombre del centro.</p> <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>Implantado</p>
<p>PR/SO/G/002: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en Calidad</p>	<p>Edición 00: 06/09/2007</p> <p>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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO		Estado
<p>PR/SO/G/003: GESTIÓN DE INCIDENCIAS RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</p>	<p>Director del Centro</p>	<p>Edición 00: 09/01/2008</p> <p>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> <p>Cambio nombre del centro</p> <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>Implantado</p>
<p>PR/SO/G/004: SISTEMA DE ENCUESTAS ETSEM</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en Calidad</p>	<p>Edición 00: 18/01/2008</p> <p>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> <p>Cambio nombre del centro.</p> <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación 	<p>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO		Estado
<p>PR/SO/G/005-R-PR/SO/008: SISTEMA DE ENCUESTAS UPM</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Edición 00: 16/07/2013</p> <p>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"> - Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma. - Revisión de anexos. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de responsable de revisión y aprobación <p>Edición 04: 15/03/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Implantado por la UPM</p>
<p>PR/SO/G/006:ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE</p>	<p>Director del Centro</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007</p> <p>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: 01/03/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/19/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de aprobación 	<p>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/SO/E/001-R-PR/CL007: SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Edición 00: 21/12/2007</p> <p>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. <p>Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma.</p> <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación 	<p>Implantado por la UPM</p>
<p>PR/SO/E/002-R-PR/CL/008: MATRICULACIÓN</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Edición 00: 21/12/2007</p> <p>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: SUB/PR/CAL/003-02: PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN 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"> - Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma. <p>Revisión de indicadores.</p> <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en el responsable de aprobación 	<p>Implantado por la UPM</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/SO/RH/001: SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en PDI</p>	<p>Edición 00:05/01/2008</p> <p>Edición 01: 12/12/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización nombre del Centro. <p>Edición 03: 30/03/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fases del procedimiento (ampliación de fases). <p>Edición 04: 27/10/2014</p> <p>Detalles pequeños de la redacción.</p> <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de responsable de revisión y responsable de aprobación. - Revisión de indicadores 	<p>Implantado</p>
<p>PR/SO/RH/002: SELECCIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en PAS y Administrador del Centro</p>	<p>Edición 00:05/01/2008</p> <p>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. <p>Revisión del flujograma.</p> <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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/SO/RH/003:FORMACIÓN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en PDI</p>	<p>Edición 00: 08/01/2008</p> <p>Edición 01: 15/01/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separación del procedimientos 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> <p>Modificaciones en la encuesta de satisfacción.</p> <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>En proceso</p>
<p>PR/SO/RH/004: FORMACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en PAS y Administrador del Centro</p>	<p>Edición 00: 08/01/2008</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del cuestionario de satisfacción con la formación recibida. - Revisión del propietario por nombramiento de Administrador en el Centro. <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fases del procedimiento. - Revisión de indicadores y eliminación anexo 2. <p>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>Implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
PR/SO/RH/005: ACOGIDA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Miembro de Equipo Directivo con competencias en PAS y Administrador del Centro	Edición 00: 30/05/2014 Edición 01: 15/06/2015 - Revisión de propietario por nombramiento de Administrador del Centro. Revisión de fases de procedimiento y el flujograma, incluyendo al Administrador del Centro. Edición 02: 15/10/2017 - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación	Implantado
PR/SO/RH/006: ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Miembro de Equipo Directivo con competencias en PDI	Edición 00: 15/02/2014 Edición 01: 20/01/2015 - Revisión de las fases del procedimiento. Revisión del flujograma. Edición 02: 15/10/2017 - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.	Implantado
PR/SO/RH/007: RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL	Miembro de Equipo Directivo con competencias en PAS y PDI y Administrador del Centro	Edición 00: 08/01/2008 Edición 01: 13/11/2012 - 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. Edición 02: 28/02/2014 Cambio nombre del centro. Edición 03: 15/10/2017 - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación	Implantado
PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007: DOCENTIA	Rectorado	Edición 01: 16/07/13 Edición 01: 28/02/14 - Cambio nombre del centro. Edición 02: 15/12/15 Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma. Edición 03: 15/10/17 - - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación	Implantado por la UPM

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>PR/SO/S/001: GESTIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en PAS y Administrador del Centro</p>	<p>Edición 00: 15/01/2008</p> <p>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. <p>Actualización de anexo.</p> <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación 	<p>Implantado</p>
<p>PR/SO/RM/001: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en Gestión Económica</p>	<p>Edición 00: 09/01/2008</p> <p>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> <p>Cambio nombre del centro.</p> <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 	<p>implantado</p>

PROCEDIMIENTO	PROPIETARIO	CAMBIOS	Estado
<p>SUB/PR/SO/RM/001-01: REVISIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	<p>Miembro de Equipo Directivo con competencias en Gestión de Recursos Materiales</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007</p> <p>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> <p>Cambio nombre del centro.</p> <p>Edición 03: 15/19/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación 	<p>Implantado</p>

ANEXO 2: OPORTUNIDADES DE MEJORA, establecidas en el Informe de Auditoría Externa del SGIC implantado en la ETS de Edificación de la UPM, con fecha 15/03/2018

OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBSERVACIONES
<p>1. Implantación del SGIC en aplicación informática para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema.</p>	<p>Es una oportunidad de mejora deseable, pero el Centro no puede abordarla en solitario, sino en armonía con todos los Centros de la UPM, comandado por el Rectorado. Nos consta que al respecto se están haciendo esfuerzos para introducir poco a poco herramientas informáticas que faciliten la gestión del Sistema.</p>
<p>2. Valorar la incorporación en el plan de asignaturas que promuevan las habilidades de informáticas y las habilidades transversales.</p>	<p>Se ha incorporado al Plan de Estudios la asignatura optativa <i>Introducción al BIM a través de herramientas de modelado</i> que pretende promover habilidades informáticas.</p> <p>Asimismo se ha implantado durante el curso 2017/2018 el <i>Diploma de Habilidades Informáticas Acreditadas (DHIA)</i> https://www.edificacion.upm.es/dhia. Este es un taller transversal con el fin de que los egresados del Grado en Edificación y del Doble Grado en Edificación + Administración y Dirección de Empresas adquieran una amplia perspectiva de la metodología BIM, no limitándose al aprendizaje de un programa sino adquiriendo conocimientos de la oferta actual de software tanto para modelado como para representación de geometrías más complejas, cálculos de estructuras e instalaciones, mediciones y planificación.</p> <p>Se ha incorporado al Plan de Estudios la asignatura optativa <i>Retos en la Edificación</i> que pretende promover habilidades transversales. En esta asignatura se recogen las siguientes competencias: Trabajo en equipo. Equipos interdisciplinarios. Comunicación oral y escrita. Capacidad de análisis y síntesis y de discusión de ideas propias. Capacidad de comunicación a través de la palabra y la imagen. Creatividad. Respeto medioambiental. Liderazgo de equipos. Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación. Actitud vital positiva frente a las innovaciones sociales y tecnológicas. Capacidad de búsqueda, análisis y selección de información. Negociaciones, Reuniones. Ética y Deontología. Resolución de problemas. Toma de decisiones.</p> <p>También se ha incorporado la asignatura optativa <i>History of Urban and Planning of Madrid</i> que pretende desarrollar el uso de la lengua inglesa.</p> <p>Por otro lado se ha implantado en el Centro un programa <i>La Factoría del Talento</i> que comprende el desarrollo de un conjunto de habilidades transversales en los alumnos de Grado y Doble Grado.</p> <p>http://www.edificacion.upm.es/images/Comunicacion/Cartel-FT-18-19-Web.pdf</p>

OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBSERVACIONES
3. Revisar el proceso de encuestación a egresados, y valorar el paso de encuestación también a los 3 años de egresado, para disponer de un seguimiento más exhaustivo de los estudiantes.	Se ha revisado el sistema de encuestación de los egresados y se ha modificado el procedimiento y la propia encuesta, se están recogiendo los correos electrónicos personales de los alumnos con el fin de poder contactar con ellos 3 años después, aunque no estamos seguros de la respuesta.
4. Dentro del plan de acción 2016/2017, se define una acción como "apoyo estudiantes". Dentro de esta acción sería conveniente enunciar las iniciativas para que queden evidencias correctamente todas las medidas adoptadas.	Se intenta que todas las acciones que aparecen en los Planes de Acción y Mejora estén redactadas de manera que permitan evidenciar las medidas adoptadas. En este sentido procuraremos estar más atentos en futuros planes.
5. Valorar si es necesario incluir en el SGIC un procedimiento para la Renovación de la Acreditación.	Hemos valorado esta iniciativa pero hemos llegado a la consideración de que están perfectamente definidos los pasos y el procedimiento en las guías que establece la Fundación para el conocimiento Madri+d.
6. Valorar la necesidad de solicitar al Rectorado la compatibilidad entre las becas de investigación/colaboración y las prácticas externas.	Las prácticas externas tienen condición de beca y por tanto no se pueden simultanear con las becas de investigación/colaboración.
7. Hacer un seguimiento sobre la actualización de programas informáticos específicos, aplicados al dibujo, dentro de los Departamentos.	El Centro (La Dirección y los Departamentos) está realizando un gran esfuerzo en este sentido. Ya la nueva Dirección creó la Adjuntía de herramientas informáticas para concentrar esfuerzos y recursos con este fin. Además de crearse el DHIA (arriba referenciado), se ha creado un Laboratorio de fabricación digital FAB LAB con software y equipos específicos para profesores y alumnos con técnicas de fabricación digital y de simulación.
8. Valorar la necesidad de promover la adquisición de habilidades informáticas para estudiantes y para profesores.	En el plan 2017/18 se plantearon talleres para profesores en BIM pero no llevaron a cabo, motivo por el cual se ha incorporado al plan 2018/19.
9. Incluir indicadores que permitan medir el impacto de la difusión de la información en la página web para mejorar la orientación hacia el estudiante.	Aunque entre nuestros indicadores clave no contemplamos indicadores de impacto de la difusión de la información, si es cierto que desde el 2014/15 hemos incluido indicadores de este tipo en nuestros Planes de Acción y Mejora: desde 2014/15 recogemos el número de seguidores en Twitter, Facebook y en 2018/19 se ha añadido a estos indicadores, el número de seguidores en Instagram y Linkelin.
10. Revisar la sistemática para publicar las actas de Comisión PAS.	Las actas se publican en la página web, en el apartado de Órganos de Gobierno y Comisiones/Comisión PAS.