



MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

1. INTRODUCCIÓN
2. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CENTRO
4. GRUPOS DE INTERÉS
5. AGENTES IMPLICADOS
6. GARANTÍA DE CALIDAD
7. PROCEDIMIENTOS
8. CONTROL DE CAMBIOS
9. ANEXO

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable la Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

1.- INTRODUCCIÓN

1.1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CENTRO

Denominación (forma jurídica)

Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid

Alcance del SGIC

Titulaciones Oficiales que se imparten en el Centro

Sede social

Escuela Técnica Superior de Edificación. Universidad Politécnica de Madrid

Dirección postal

Avda. Juan de Herrera nº 6, 28040 MADRID

Responsable del SGIC

Director: Alfonso Cobo Escamilla

Autorización: Comité de Gestión de la Unidad de Calidad:

Responsable: Alfonso Cobo Escamilla

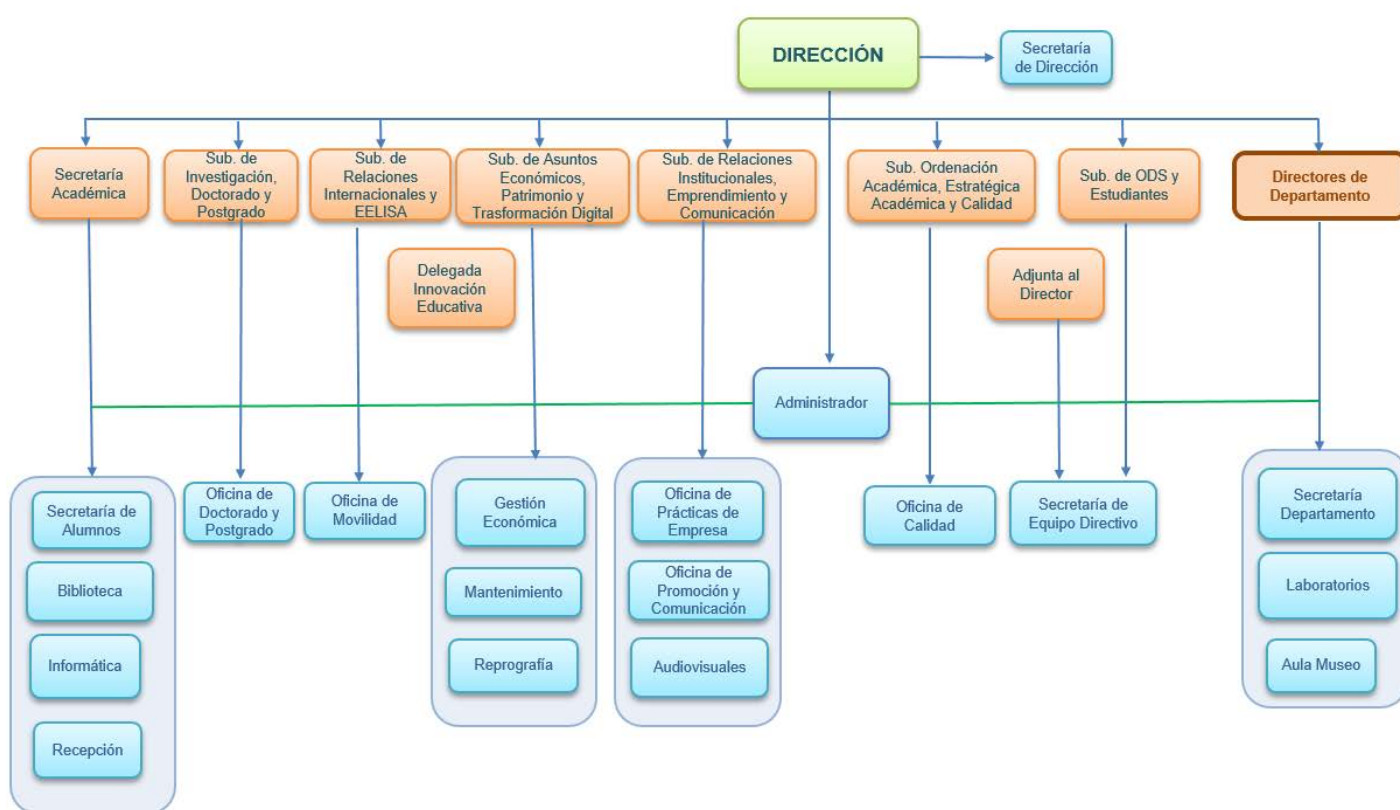
Coordinador: José María Fernández Valdés

Responsable de la Oficina de Calidad: Cristina Luengo Fernández

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

ORGANIGRAMA DEL CENTRO



MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

PERSONAL DEL CENTRO

CATEGORIA	Dpto.D080	Dpto. D050	Dpto.D090	Dpto.D240	TOTAL
CU	1	1	2	0	4
CEU	2	0	1	0	3
TU	12	1	10	2	25
TUi	0	0	1	0	1
TEU	8	1	18	0	27
TEUi	3	0	1	0	4
Asociado	16	1	8	0	25
Ayudante	3	0	3	0	6
Ay. Doctor	1	0	2	0	3
Cont. Doctor	5	4	3	1	13
Ad. Honoren	0	0	0	0	0
TOTAL	51	8	49	3	111

CU: Catedrático de Universidad

CEU: Catedrático de Escuela Universitaria

TU: Titular de Universidad

TUi: Titular de Universidad interino

TEU: Titular de Escuela Universitaria

TEUi: Titular de Escuela Universitaria interino

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

	Funcionarios	Laborales
Servicios Generales	-	8
Mantenimiento	-	3
Secretaría de Alumnos	4	1
Secretaría de Dirección	1	-
Secretaría de Equipo Directivo	2	-
Oficina de Calidad	1	-
Administradora y Calidad	1	
Administración	1	-
Departamentos	2	5
Biblioteca	5	1
Sección de Informática	1	1
Servicio de Reprografía	-	2
Medios Audiovisuales	-	1
Gestión Doctorado	1	-
Gestión del Profesorado y Calidad	1	-
Oficina de Promoción	-	1
Oficina de Movilidad	-	1
Oficina de Prácticas en Empresa	1	-
Total	21	24

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

1.2. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN

1.2.1. Presentación

La Escuela Técnica Superior de Edificación es un Centro Docente Universitario integrado en la Universidad Politécnica de Madrid, cuyas instalaciones están ubicadas en el Campus de la Ciudad Universitaria de Madrid.

Es el órgano básico encargado de la gestión administrativa y de la organización y control de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención del Título de Graduado de Edificación, del Título de Doble Grado en Edificación y en Administración y Dirección de Empresas, del Título universitario oficial de Máster en Gestión de la Edificación, del Título universitario oficial de Master en Innovación en Edificación y del Título de Doctor por la Universidad Politécnica de Madrid, así como de otros Títulos Propios de Postgrado.

El edificio que ocupa actualmente la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid se terminó de construir en 1962, pero hay que esperar al 4 de agosto de 1970 para que la actual Escuela Técnica Superior de Edificación consiga rango universitario, dos años más tarde, el 10 de mayo de 1972, la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid, se integra en la Universidad Politécnica de Madrid.

1.2.2. Estructura del Centro

La Escuela está dirigida por el Director y su Equipo Directivo.

En la actualidad, el Equipo Directivo está formado por la Secretaria Académica, cinco Subdirecciones y tres Adjuntías.

A continuación, se describen sus funciones:

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Director

Representa y dirige la Escuela, organiza, de acuerdo con los criterios establecidos en la Junta de Escuela o Facultad, la distribución de dotaciones presupuestarias entre Departamentos y Servicios de la Escuela o Facultad y organiza la ejecución de las partidas presupuestarias correspondientes, actuando como ordenador de pagos por delegación del Rector. Convoca y preside las reuniones de Junta de Escuela y de la Comisión de Gobierno, así como los actos académicos de la Escuela. Propone a la Junta de Escuela las plazas que deben comunicarse al Consejo de Gobierno para concurso de acceso a los cuerpos docentes, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la provisión de plaza de personal docente e investigador. Asimismo, propone a la Junta de Escuela las directrices docentes y los criterios de organización docente. Dirige y organiza los servicios de la Escuela o Facultad, asignando medios personales y materiales. Autoriza los actos que hayan de celebrarse en el recinto de la Escuela. Supervisa el cumplimiento de los compromisos docentes de los Departamentos, y vela por el cumplimiento de las normas, acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación de la Universidad.

Secretaría Académica

Además de las tareas propias de la Secretaría Académica, trabaja para conseguir minimizar las posibles medidas que se toman con respecto a la plantilla del PAS, así como para mantener una relación directa y fluida con el personal, que nos permite seguir avanzando a través de la mejora continua. Coordina la Comisión del PAS.

Subdirección Relaciones Institucionales, Emprendimiento y Comunicación

Esta Subdirección trabaja en el establecimiento de convenios de colaboración con empresas líderes en el sector de la edificación, así como con la Administración e Instituciones nacionales e internacionales para la realización de prácticas y la búsqueda de recursos para la Escuela.

Se hace cargo de la Oficina de Prácticas en Empresa y organiza acciones que sirvan para orientar profesionalmente y ayudar a los estudiantes a encontrar empleo.

Coordina todas las actividades que se realicen en el ámbito profesional, así como cuidar de la imagen institucional y la comunicación de eventos con repercusión en la sociedad.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

A través de esta Subdirección se apoya a las Cátedras Universidad-Empresa y se fomenta la creación de nuevas Cátedras.

Coordina las Comisiones de comunicación, Prácticas en Empresa y la de Cátedras Universidad-Empresa

Subdirección de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad

Se encarga de la gestión del profesorado de la Escuela apoyándole y facilitándole mejorar su carrera académica y docente. Así como de la gestión de espacios y de las cuestiones referentes a los Títulos de Grado que se imparten en la Escuela, todo ello en coordinación con los Departamentos. Coordina la Comisión de Directores de Departamento y la Comisión de Ordenación Académica.

Se encarga de la planificación y del seguimiento de los Títulos que se imparten en la Escuela, así como del diseño de nuevas titulaciones.

Esta subdirección junto a la Oficina de Calidad, se encarga de seguir con la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) que garantiza la acreditación de nuestros Títulos. Continúa con la redacción de los Planes de Acción y Mejora anuales, así como con la evaluación y seguimiento de los mismos y del SGIC, a través de las auditorías externas e internas.

Subdirección de Investigación, Doctorado y Postgrado

Sigue velando por la mejora de nuestro postgrado oficial y de un Título propio. Trabaja para conseguir la mención de calidad de nuestro doctorado y desarrolla actividades que permitan la formación continua y curricular de nuestros alumnos y egresados. También continúa impulsando las labores de investigación en nuestra Escuela, fundamentalmente en el ámbito Internacional, organizando cursos y jornadas de investigación. Coordina las Comisiones de Investigación, Postgrado y Doctorado.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Subdirección de Asuntos Económicos y Patrimonio y Transformación Digital

Velará por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela, para conseguir su máximo aprovechamiento, así como su adaptación progresiva a las necesidades de las nuevas titulaciones.

Esta Subdirección tiene también funciones referidas al proceso de transformación digital en la Escuela que han de permitir su evolución hacia un modelo de organización basado en la innovación continua con un enfoque y redefinición de servicios en el ámbito docente, de investigación y de gestión

Subdirección de Objetivos de Desarrollo Sostenible y Estudiantes

Esta Subdirección surge como novedad en el equipo directivo para implementar las necesidades de la Universidad Politécnica en la búsqueda de soluciones a los problemas que acechan hoy día a nuestro entorno, como el cambio climático, la reducción de emisión de gases efecto invernadero, para conseguir una educación de calidad, una producción y un consumo responsable, entre otros objetivos propuestos en la agenda 2030.

En cuanto a Estudiantes se encarga de la interlocución entre la Delegación de Alumnos y el resto de asociaciones con la Dirección de la Escuela, fomentando de esta forma la participación e implicación de estudiantes en actividades del centro, desde otra perspectiva relacionada con el estudiante, gestiona y es interlocutor con el Rectorado para activar, informar y dirigir las becas de formación de los estudiantes destinados a las Dirección y Subdirecciones del Centro.

Adjuntía al Director

El objetivo fundamental de esta adjuntía es el apoyo a todas aquellas cuestiones que el Director le encarga, así como su representación cuando el Director lo estime oportuno.

Así mismo sirve de apoyo a otras Subdirecciones del Equipo Directivo.

Adjunto de Relaciones Internacionales y EELISA

Desde esta Subdirección se realizan acciones que permiten incrementar el número de estudiantes, profesores y PAS que se acogen a los programas de movilidad, así como fomentar nuevos convenios con universidades nacionales e internacionales.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Gestionará las becas de los programas en los que la UPM participa (Erasmus, Magalhaes/Smile, etc.), y dará cobertura y apoyo a los trasladados y se ocupará de establecer convenios con otras universidades.

Delegada del Director para Innovación Educativa

Desde Innovación Educativa se encarga de apoyar las iniciativas de innovación educativa en el centro, así como de asistir en la gestión de las convocatorias de innovación de la Universidad (gestión de proyectos de innovación, grupos de innovación, seminarios de innovación educativa, etc.)

Departamentos

Además, en la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid existen dos Departamentos adscritos al Centro y dos Departamentos UPM:

- Departamento D080 "Construcciones Arquitectónicas y su Control"
- Departamento D090 "Tecnología de la Edificación"
- Departamentos UPM "Matemática Aplicada"
- Departamentos UPM "Lingüística Aplicada a la Ciencia y a la Tecnología".

Todos los Departamentos están coordinados por un Director y un Subdirector, así como por un Secretario/a del Departamento.

1.2.3. Órganos de Gobierno

La Escuela desarrolla sus funciones a través de Órganos de Gobierno. A continuación, se relacionan los Órganos Colegiados y sus funciones:

Junta de Escuela

La Junta de Escuela o Facultad es el órgano de gobierno de la misma y aprueba las líneas generales de actuación, en su ámbito.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

1. La Junta de Escuela o Facultad estará formada por: el Director, que la presidirá, el Secretario de la Escuela o Facultad, que lo será también de la Junta, cuatro miembros elegidos por el Director, de los que al menos dos han de ser profesores con vinculación permanente a la Universidad y cuarenta y cuatro representantes de los distintos sectores de la comunidad universitaria, repartidos en los siguientes términos:

a) Representación del sector de profesorado y personal investigador:

Veintidós representantes elegidos por y entre los profesores con vinculación permanente a la Universidad adscritos a la Escuela.

Seis representantes elegidos por y entre el resto del profesorado y personal investigador adscrito a la Escuela o Facultad.

b) Representación del sector de los estudiantes:

Doce representantes elegidos por y entre los alumnos matriculados en la Escuela o Facultad.

c) Representación del sector del personal de administración y servicios:

Cuatro representantes elegidos por y entre el personal de administración y servicios con destino en la Escuela o Facultad.

2. En cualquier caso, la Comisión Electoral garantizará que la mayoría esté formada por profesores con vinculación permanente a la Universidad.

3. Además, asistirán a las reuniones de la Junta de Escuela o Facultad con voz pero sin voto, los Directores de Departamento con docencia asignada en la Escuela o Facultad, o persona en quien deleguen los Subdirectores y Vicedecanos y el Delegado de Alumnos del Centro, en caso de no ser miembros de dicha Junta.

Son competencias de la Junta de Escuela:

- Elaborar y modificar el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela para su posterior sanción por el Claustro Universitario previo informe favorable de la Junta de Gobierno.
- Elegir y revocar al Director.
- Ser oída por el Director en las propuestas de nombramiento, ceses de Subdirectores y Secretario.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

- Elegir a los miembros de la Comisión de Gobierno que no formen parte de la misma por razón de su cargo.
- Conocer y sancionar la Memoria anual de gestión del Centro presentada por su Comisión de Gobierno.
- Emitir informes sobre creación, modificación y supresión de titulaciones académicas.
- Proponer la creación, modificación y supresión de planes estudios conducentes a la obtención de titulaciones académicas gestionadas por la Escuela.
- Ejercer la iniciativa y emitir informes sobre la creación, modificación o supresión de áreas de conocimiento y de Departamentos.
- Informar sobre la disponibilidad de plazas de estudiantes de nuevo ingreso en el Centro, en función de su capacidad
- Aprobar, a iniciativa de la Comisión de Gobierno, las propuestas de plantillas del Centro.
- Conocer los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela.
- Aprobar, a iniciativa de la Comisión de Gobierno, los criterios objetivos para la distribución de recursos asignados al Centro.
- Conocer la liquidación del presupuesto de la Escuela e informar al respecto.
- Proponer la concesión de Medallas de la Universidad.
- Proponer el nombramiento de Doctor "Honoris Causa" por la Universidad Politécnica de Madrid.
- Establecer las Comisiones Asesoras que emite convenientes y elegir a sus miembros.

Aquellas otras que se le atribuyan en los Estatutos de la U.P.M. y en el Reglamento de Régimen Interior.

Comisión de Gobierno de la Escuela

Asiste al Director en el gobierno de la Escuela. Está formada por:

- El Director que la presidirá.
- Los Subdirectores.
- Los Adjuntos.
- El Secretario Académico de la Escuela, que lo será de la Comisión.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

- El Delegado de Alumnos de la Escuela.
- Un Director de Departamento o, en su defecto, Director de Sección Departamental elegido por y de entre los adscritos a la Escuela.
- Un representante de la Junta de Escuela elegido por y de entre los miembros de cada uno de los sectores de la Comunidad Universitaria que forman parte de la misma: un profesor funcionario, uno no funcionario, un estudiante y un representante del PAS.

Consejo de Departamento

El Consejo de Departamento es el órgano de gobierno del Departamento.

1. El Consejo de Departamento estará compuesto por:

- a) El Director del Departamento que lo presidirá, pudiendo delegar sus funciones al efecto en el Subdirector.
 - b) El Secretario, que desempeña sus competencias en el Consejo de Departamento.
 - c) El Subdirector y, en su caso, los Directores de las Secciones Departamentales.
 - d) Todos los doctores adscritos al Departamento.
 - e) Todo el profesorado con vinculación permanente, no doctor, adscrito al Departamento.
 - f) Una representación del resto del profesorado y personal investigador no incluido en los apartados anteriores, no superior al veinte por ciento del Consejo.
 - g) Una representación de los estudiantes que reciben docencia del Departamento o la hubieran recibido en el curso anterior, que se ajuste por defecto al veinticinco por ciento de los miembros del Consejo.
 - h) Una representación del personal de administración y servicios con destino en el departamento no superior al dos y medio por ciento de los miembros del Consejo. No obstante, se garantizará, en su caso, la presencia de al menos un funcionario y un laboral.
2. En todo caso, la suma de a), b), c), d), e) y f) será del 72,5% del Consejo de Departamento.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Comisión de Ordenación Académica

Sus funciones son:

- Informar la programación docente propuesta por los Departamentos y proponer a la Junta de Escuela la organización de la misma y la distribución de exámenes y evaluaciones.
- Organizar con los Departamentos, cuando así lo acuerde la Junta de Escuela, un sistema de tutela de la actividad académica de los estudiantes.
- Valorar los posibles casos de solape de contenidos de disciplinas, o de lagunas en los requisitos de asignaturas posteriores.
- Mediar en los conflictos derivados de la actividad docente en la Escuela.
- Asumir cualesquiera competencias que la Junta de Escuela o Facultad delegue en ella y la normativa le confiera.

La Comisión de Ordenación Académica de la ETSEM, estará compuesta por:

- El Presidente será el Director o Subdirector en quien delegue.
- El Secretario que será el Secretario de la Escuela.
- El Subdirector competente en Ordenación Académica.
- Dos (2) Profesores, uno por cada Departamento adscrito al Centro, elegidos por el Director del Departamento.
- Dos (2) Alumnos, elegidos por y de entre la Junta de Delegados de la Escuela.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

2.- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

2.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

Los grandes objetivos que definen la política interna de la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid se pueden clasificar en tres grandes grupos:

1. Conseguir una formación de calidad, cuyo fin sea la preparación de nuestros alumnos para que lleguen a ser los mejores profesionales de Grado en Edificación, capaces de adaptarse a los constantes cambios tecnológicos y de satisfacer las crecientes demandas sociales. Asimismo, se pretende que puedan alcanzar su plenitud académica optando por continuar su formación en la Escuela, cursando alguno de los Másteres que se oferten o realizando el tercer ciclo.
2. Apoyar el desarrollo científico-técnico en el campo de la ejecución de edificios y construcciones arquitectónicas a través de proyectos de investigación aplicados y en consonancia con las demandas del sector de la construcción, definidas a través de una estrecha relación con las empresas.
3. Propiciar la mejora continua del Centro, a través del establecimiento de un Sistema de Calidad con garantía de cumplimiento que permita evaluar los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios del Centro.

2.2. ESTRATEGIAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

La estrategia de la ETSEM tiene como principal instrumento su Proyecto Común, cuya estructura incorpora varios aspectos, se define la Misión, Visión y Valores, los Grupos de Interés, los Agentes implicados, el Plan Estratégico. https://www.edificacion.upm.es/images/PROYECTO_COM%C3%9AN_2017-2020-FINAL.pdf

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Durante este curso académico 2016/2017 se ha elaborado la **Tercera Edición del Proyecto Común (PC)**. El Equipo Directivo ha trazado sus líneas estratégicas para los cuatro cursos siguientes, siguiendo un plan estratégico coherente con los cambios introducidos en los ejes de actuación definidos en la Misión, Visión y Valores, consecuencia de los cambios que nos han venido sobreviniendo estos últimos años. Para cada uno de esos ejes del Plan Estratégico, se han determinado los objetivos generales, específicos y operativos.

El despliegue del Plan Estratégico se hace operativo a través de los **Planes de Acción y Mejora (PAM)** que se elaboran anualmente, dando respuesta a los objetivos planteados en el Plan Estratégico. La elaboración de estos planes implica la participación de los Grupos de Interés: servicios, grupos de trabajo, departamentos definen sus propias propuestas que quedarán plasmadas en los PAM. Los objetivos se traducen en acciones, detrás de las cuales se establece un tiempo y responsables. Definido el PAM se difunde a todos los Grupos de Interés.

https://www.edificacion.upm.es/images/PLAN_DE_ACCI%C3%93N_Y_MEJORA_2017-2018_FINAL_.pdf

Los PAM son revisados periódicamente por los responsables de calidad. Hay un seguimiento intermedio (en enero-febrero) con el fin de detectar posibles desviaciones e introducir cambios y necesidades sobrevenidas y una revisión final que nos permitirá conocer el grado de cumplimiento del Plan.

Además de los resultados de las revisiones del PAM tenemos otras contribuciones tanto internas como externas de cara a nuestra política y estrategia (informes de seguimiento de la titulación, resultados de indicadores, resultados de cuestionarios de satisfacción, informes diversos que elabora el rectorado de la UPM, buzón de sugerencias...). También recibimos aportaciones a través de los órganos de gobierno y su participación en organismos e instituciones de todos los niveles (Consejo Social de la UPM, Conferencia de Directores, Colegio profesional...)

Las contribuciones más significativas, se recogen en el **Informe General de Resultados (IGR)** para ser revisados por el Equipo Directivo. Una vez analizados los resultados por parte de éste, el Equipo Directivo elabora **propuestas de mejora** para incorporar al próximo PAM.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Los resultados se comunican a la comunidad universitaria, a los grupos de interés, a los aliados y a los agentes implicados, para que de acuerdo con sus expectativas y necesidades, puedan proponer mejoras. Dichas propuestas son estudiadas y revisadas para su posible incorporación en Planes futuros.

Finalmente, la revisión de nuestra política y estrategia es completada con una **auditoría interna y externa**, a través de la *Comisión Interna de Calidad* y la *Comisión Externa de Calidad*. Estas comisiones emiten sus informes, incluyendo propuestas de mejoras. Estas propuestas son incorporadas en el PAM del curso siguiente.

En definitiva, los PAM y el IGR son las herramientas (anuales) que de alguna manera nos permite conectar las necesidades y expectativas de los grupos de interés con el Plan Estratégico.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

3.1. MISIÓN

La ETS de Edificación de la Universidad Politécnica de Madrid, tiene como misión fundamental formar personas altamente cualificadas en el ámbito de la Edificación para que puedan ejercer, con solvencia científica y técnica, como profesionales de la Arquitectura Técnica en particular, y de la Edificación en general, ofreciendo una formación de calidad que atienda a los retos y desafíos del conocimiento y que dé respuesta a las necesidades de la sociedad, no sólo a través de la transmisión del conocimiento, sino también propiciando la opinión crítica y demostrando su compromiso con el progreso social, siendo un ejemplo para su entorno. Para ello, la Escuela facilitará la transferencia del conocimiento a la sociedad y el desarrollo de la investigación en sus vertientes científica y técnica, así como la formación de expertos en investigación aplicada a la Edificación

3.2. VISIÓN

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo como un Centro que en el ámbito de la Gestión:

Promueve el logro de la excelencia en la docencia y en la investigación mediante el desarrollo y la implementación de planes estratégicos revisados y corregidos de forma sistemática, renovación del Sistema Integral de Gestión para la Calidad implementado, así como la consecución de nuevos sellos que acrediten la excelencia en la gestión a nivel nacional e internacional.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la Formación:

Propicia una formación que da respuesta a la demanda de la sociedad mediante un Plan de Estudios adecuado al perfil del titulado al que se dirige.

Fomenta una enseñanza práctica con fundamentos científicos sólidos, a través del establecimiento de convenios con empresas e instituciones del sector que realizan actividades vinculadas a la formación de sus estudiantes (Cátedras Universidad-Empresa, Aulas Universidad Empresa, Centros de Investigación Públicos y Privados, Departamentos de I+D+i de las principales Empresas del Sector, etc.).

Fomenta la incorporación de nuevos métodos de enseñanza, así como de actividades relacionadas con la innovación educativa que incrementen la participación activa del estudiante en

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

el proceso de aprendizaje. Fomenta la movilidad de sus estudiantes a través de convenios tanto nacionales como internacionales.

Promueve y ofrece a sus estudiantes el nivel académico máximo, a través de su diversificada oferta de Másteres Oficiales, Postgrados de Título Propio, Programas de Doctorado, Seminarios, Conferencias, etc.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Investigación:**

Impulsa la investigación, fomentando la participación y presencia activa de profesores y alumnos en los grupos de investigación de la UPM, en proyectos de investigación y en programas de cooperación e intercambios nacionales e internacionales.

Fomenta la difusión científica así como la difusión de la actividad investigadora a través de congresos nacionales e internacionales, científicos y técnicos, así como la creación de revistas especializadas.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Movilidad:**

Hace realidad el Espacio Europeo de Educación Superior, posibilitando la movilidad de sus estudiantes, del profesorado y del personal de administración y servicios, todo ello a través de una adecuada interrelación con otros Centros de ámbito internacional.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de las **Relaciones Institucionales:**

Busca aliados externos para la consecución de sus objetivos, entre ellos, el desarrollo profesional de nuestros estudiantes, a través de la firma de convenios de colaboración con empresas líderes del sector de la edificación. El aumento de recursos económicos para el Centro, es otro de los objetivos planteados a través de la posible financiación de estos aliados externos.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de los **Estudiantes:**

Asume el reto de la formación integral del alumno, en sus distintas vertientes, en el ámbito del conocimiento (científico-técnico), en el desarrollo de habilidades y destrezas, en el comportamental, y en el motivacional a través de una actitud positiva de aprendizaje.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Innovación Educativa**:

Fomenta el desarrollo de propuestas educativas que respondan a la realidad, compartiendo y transfiriendo las experiencias educativas innovadoras para acrecentar y generalizar la experiencia. Crea condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de los **Recursos Humanos**:

Cuenta con un Profesorado y un Personal de Administración y Servicios responsable e implicado en la consecución de los objetivos de la Escuela porque desempeña bien sus funciones y se siente parte integrante de la misma.

Promueve acciones de formación y mejora del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios que favorecen su actualización continua a nivel profesional y personal.

Impulsa la evaluación del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios, para una mejor valoración de su desempeño y recompensa por sus resultados, logrando en todo el proceso, una mayor motivación en el trabajo.

Fomenta la movilidad nacional e internacional del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios. Desarrolla una política de protección de la salud y seguridad de las personas

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el área de **Servicios**:

Propicia el más alto grado de eficacia en los servicios que ofrece para que revierta en la calidad de las actividades académicas, de la extensión universitaria y la satisfacción de sus destinatarios.

Desarrolla políticas dirigidas a la renovación permanente de las infraestructuras docentes, de investigación, de gestión y de servicios.

Incorpora tecnologías de vanguardia y programas innovadores vinculados a las actividades del Centro.

Avanza y crea nuevos servicios para adaptarse a las nuevas necesidades, internas y sociales.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de los **Recursos Materiales:**

Gestiona de forma eficiente sus recursos, porque estudia sus posibilidades y utiliza instrumentos de control adecuados.

Mejora la dotación de los recursos tecnológicos que posibilitan la modernización de sus procesos administrativos y docentes.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Prevención y Seguridad:**

Practica la responsabilidad, protegiendo la salud de las personas frente a situaciones de riesgo derivados del trabajo y de otros posibles riesgos que se puedan dar en el Centro.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Transferencia a la sociedad, Sostenibilidad y Responsabilidad Social:**

Potencia la presencia del Centro y de sus representantes en los órganos de la Universidad e instituciones del entorno de la edificación (nacional e internacional).

Participa en el entramado social mediante la formalización de convenios con instituciones y empresas (nacionales e internacionales).

Se prepara para reaccionar rápidamente a los cambios que se dan en la sociedad e incorporar nuevas estrategias para afrontarlos.

Preservar los recursos ambientales y culturales para las generaciones futuras, respetando la diversidad y promoviendo la reducción de las desigualdades sociales, contribuyendo de esta manera, en la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Transparencia:**

Informa a todo el personal del Centro de la evolución del presupuesto de la misma, tanto del presupuesto ordinario como de los cánones generados.

Proporciona a todo el personal del Centro la misma información que reciben los miembros de la Junta de Escuela.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Remite a todo el personal del Centro la información de los Consejos de Gobierno de la Universidad.

3.3. VALORES

La dirección fomentará la promoción de los valores y principios éticos entre la comunidad universitaria:

Compromiso	A través del cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico que abarcan todas las actividades del Centro.
Transparencia en la gestión y rendición de cuentas	Se difunden todos los resultados de la gestión del Centro. Resultados académicos, económicos, resultados de los procesos.
Fomento de la solidaridad y la cooperación	Impulsa la Comisión de Cooperación para Desarrollo.
Responsabilidad	Los Planes de Acción y Mejora identifican responsables. El Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) define propietarios. La responsabilidad se refleja en el nivel de liderazgo del Centro. Los Responsables de servicio definen objetivos.
Confianza	Ejerciendo una política de puertas abiertas. Dando responsabilidades a las personas
Esfuerzo personal	Implicación en la implantación de nuevas metodologías que refuerzan el aprendizaje del alumno. Reconocimiento del esfuerzo individual.
Veracidad y honradez	Difusión de los acuerdos adoptados en órganos de gobierno y comisiones. Difusión de objetivos y resultados del Equipo Directivo. Difusión de resultados de los planes de acción y mejora.
Sentido de la justicia	A través de la figura del Defensor Universitario. El Equipo Directivo ejerce una política de puertas abiertas en la que escucha a todas las partes.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Respeto a las normas	Cumpliendo los procedimientos administrativos. Fomento de la convivencia mediante el diálogo y el respeto a lo diferente, y en caso de incumplimiento aplicación del Reglamento de Régimen Interno para la convivencia.
Ética, moral e integridad profesional	Aplicando el código deontológico de la profesión.
Fomento del desarrollo sostenible.	Jornadas. Acciones. Gestión de residuos. Ahorro energético.
Respeto y defensa del medioambiente	Jornadas. Acciones. Incorporación como competencia general la concienciación medioambiental.
Fomento de la seguridad y prevención de riesgos laborales	Comisión de Seguridad y Riesgos Laborales. Jornadas. Desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos de la ETS de Edificación.
Contribución al desarrollo económico y cultural	Jornadas nacionales e internacionales. Convenios de colaboración. Proyectos de Investigación.
Fomento de la participación de la comunidad universitaria, de otras instituciones y de la sociedad.	Comisiones asesoras y grupos de trabajo, donde participan todos los sectores de la comunidad universitaria (PDI, PAS, alumnos).
Colaboración nacional e internacional	Creación de convenios de colaboración. Jornadas nacionales e internacionales. Creación de Cátedras Universidad-Empresa. Dobles titulaciones. Certificación CABE.

ENSEÑANDO CON EL EJEMPLO

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

4.- GRUPOS DE INTERÉS

Los grandes Grupos de Interés de la Escuela Técnica Superior de Edificación de la Universidad Politécnica de Madrid son:

4.1. LOS ALUMNOS POTENCIALES

Posibles estudiantes, con distintas vías de acceso, a las titulaciones que ofrece el Centro.

4.2. LOS ALUMNOS

Los matriculados en cualquiera de las enseñanzas que se imparten en nuestro Centro.

4.3. LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO (NACIONALES E INTERNACIONALES)

Estudiantes que vienen de otros Centros, a través de convenios nacionales e internacionales, con los cuales tenemos también, el compromiso de la formación.

4.4. EGRESADOS

Recién titulados que salen al mundo laboral y que siguen demandando formación continua.

4.5. USUARIOS DE LOS SERVICIOS

En concreto instituciones públicas o privadas que a través de convenios específicos requieren de la Escuela labores de investigación, de formación continua, etc. Asimismo, instituciones públicas o privadas que requieren alquiler de espacios.

4.6. LA SOCIEDAD

Una función fundamental de la Universidad, y por tanto de nuestra Escuela, es la formación de profesionales que den respuesta adecuada a las necesidades que la sociedad tiene en cada momento. Por ello el Centro considera estas necesidades para la redefinición de sus Planes de Estudio de las Titulaciones que imparte de Grado, de Postgrado y programas de Doctorado.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

4.7. EMPLEADORES

Que demandan profesionales bien formados, capacitados y con competencias en el ámbito de la Edificación.

4.8. LAS PERSONAS (GRUPO DE INTERÉS INTERNO)

El personal de Centro, docente e investigador, auxiliar y de servicio, que presta sus servicios para la consecución de los objetivos, al tiempo que recibe por ello una retribución económica

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

5. AGENTES IMPLICADOS

La responsabilidad del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Escuela recae sobre el **Equipo Directivo** y la **Unidad de Calidad** compuesta por un **Comité de Gestión**, un conjunto de **Comisiones Asesoras** y la **Comisión Interna de Calidad**.

5.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo de la Escuela, y en particular su Director como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido, asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del Sistema de Garantía Interna de Calidad se indican: establece la propuesta de la política y objetivos del Centro; nombra un Coordinador de Calidad, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad; promueve la creación de comisiones de apoyo para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Director del Centro propone el desarrollo e implantación de un Sistema de Garantía Interna de Calidad en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por la Unidad Técnica de Calidad (UTC) de la UPM, así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, tanto todas las personas del Centro como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del Sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el Sistema de Garantía Interna de Calidad, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del Sistema establecido en este Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Por tanto, el Director del Centro exige que todas las personas del mismo actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta.

Para ello el Director establece la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del Sistema de Garantía Interna de Calidad, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés, así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del Sistema de Garantía Interna de Calidad y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

Igualmente, el Director mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía Interna de Calidad, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

5.2. UNIDAD DE CALIDAD

La Unidad de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid, está compuesta por un **Comité de Gestión**, un conjunto de **Comisiones Asesoras** y la **Comisión Interna de Calidad**.

5.2.1 COMITÉ DE GESTIÓN

Promueve y hace el seguimiento del Plan de Acción y Mejora y del Sistema de Garantía Interna de Calidad en cada curso, al tiempo que coordina los distintos órganos de la Unidad de Calidad, así como la renovación y nuevas incorporaciones de sus miembros.

Composición:

Director

Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad

Responsable de Calidad

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

5.2.2 COMISIONES ASESORAS DE LA UNIDAD DE CALIDAD

Dan apoyo a la Unidad de Calidad para resolver los planes de mejoras y de calidad de la Escuela en el ámbito de sus competencias y promueven y desarrollan acciones de dichos Planes. Estas Comisiones Asesoras se hacen operativas a través de las siguientes áreas de acción:

- Comisión de Directores de Departamento
- Comisión de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo
- Comisión Mixta COOATMIE-ETSEM
- Comisión de Investigación
- Comisión CUE-ETSEM
- Comisión PAS
- Comisión de Riesgos Laborales
- Comisión de Biblioteca
- Comisión de Comunicación
- Comisión de Prácticas en Empresa

COMISIÓN DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

Funciones:

- Asesorar a la Dirección del Centro en los asuntos académicos que se sometan a su consideración.
- Emitir informes que le sean solicitados por la Dirección del Centro en materia académica.
- Elevar a la Dirección del Centro cuantas propuestas estime oportunas en materia académica.

Composición:

- El Presidente es el Director del Centro que podrá delegar en el Coordinador de la Comisión.
- El Subdirector competente en Ordenación Académica que hará las funciones de Coordinación.
- Los Directores de Departamentos adscritos al Centro.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Podrán ser invitados con voz pero sin voto, los miembros del Equipo Directivo que no estén incluidos en los apartados anteriores.

COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

Funciones:

- Liderar, coordinar y hacer el seguimiento de los Planes de Acción y Mejora, en el ámbito de la movilidad del profesorado, del personal de administración y servicios y del alumnado.
- Gestionar, promover e informar en todo lo relativo a las Relaciones Internacionales, coordinadamente con el resto de nuestra Universidad en orden a que nuestros alumnos puedan cursar enseñanzas universitarias afines a la Arquitectura Técnica en Universidades de otros países y que los alumnos de aquéllas puedan estudiar en nuestro Centro.
- Divulgar las actividades realizadas y los programas que se ofertan a través de la página web de la Escuela, en la que existirá un espacio específico y a través de la Memoria de Gestión del Centro.
- Fomentar el compromiso de la Escuela con la sociedad.
- Proponer a la Dirección del Centro, actividades relacionadas con la cooperación para el Desarrollo y ofrecer soporte para el desarrollo de las mismas.
- Divulgar todas las acciones desarrolladas en la Escuela, relacionadas con el tema

Composición:

- El Presidente es el Director del Centro que podrá delegar en el Coordinador de la Comisión.
- Subdirector competente que hará las funciones de Coordinador.
- Seis (6) profesores.
- Dos (2) estudiantes, elegidos por y de entre la Junta de Delegados de la Escuela.
- Un (1) miembro del Personal de Administración y Servicios designado por el Director del Centro.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

COMISIÓN MIXTA COATIEM-ETSEM

Funciones:

- Promover las relaciones entre Escuela y Colegio para colaboración en temas docencia, precolegiación, definición de perfiles de egresados, orientación profesional...etc.
- Promover las actuaciones necesarias para lograr una mayor integración de los alumnos en el mundo profesional.
- Coordinar acciones para acercar la visión empresarial a la Universidad.

Composición:

- Dos (2) miembros de y entre el Equipo Directivo.
- Dos (2) miembros elegidos por y entre la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Graduados en Edificación.

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Funciones:

- Impulsar la Investigación en la Escuela, incrementando el número de Profesores-Investigadores, así como el número de Ponencias presentadas a Congresos y de artículos publicados en revistas de prestigio.
- Favorecer la participación de un mayor número de Profesores en los Comités de AENOR, en los Grupos del Instituto Eduardo Torroja para la aprobación de DIT y también en los Grupos de Trabajo de la Plataforma Tecnológica de la Construcción.
- Promover Proyectos de Investigación Competitivos (Proyectos UPM, Plan Regional, Plan Nacional, etc.) entre el mayor número posible de Profesores-Investigadores de la Escuela.
- Organizar, al menos, una "Jornada de Investigación" al año para la divulgación de los trabajos que estuvieran realizando los diferentes Grupos de Trabajo.
- Divulgar al menos con carácter anual las labores realizadas en las diferentes líneas de investigación. La página web de la Escuela contará con un espacio específico para incluir dicha información que también figurará en un Boletín al efecto.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador. Las reuniones estarán orientadas al intercambio de información y al consenso de las propuestas.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Composición:

- El Presidente de la Comisión que será el Director del Centro que podrá delegar en el Coordinador de la Comisión.
- Subdirector competente en Investigación que hará las funciones de Coordinador.
- El Coordinador de cada uno de los Grupos de Investigación adscritos al Centro.
- Un (1) representante de cada Cátedra y Aula Universidad Empresa.

COMISIÓN CUE-ETSEM

Funciones:

- Ofrecer soporte, a través de las prácticas externa u otras actividades de desarrollo en el entorno empresarial, para la formación de habilidades y competencias, necesarias para desenvolverse en el mundo laboral.
- Promover las actuaciones necesarias para lograr una mayor integración de los alumnos en el mundo profesional.
- Acercar la visión empresarial a la Universidad.

Composición:

- El Presidente será el Director del Centro que podrá delegar en el Coordinador de la Comisión.
- El Subdirector competente en Investigación que hará las funciones de Coordinador.
- Los Directores de las Cátedras-Universidad de Empresa.
- Un (1) Estudiante, elegido por y de entre la Junta de Delegados de la Escuela.

COMISIÓN DEL PAS

Funciones:

- Dar soporte a todas aquellas acciones en materia de Evaluación y Mejora de calidad dentro del área del Personal de Administración y Servicios.
- Mejorar la calidad laboral y profesional a través de acciones efectivas que incrementen la satisfacción del personal y el rendimiento y eficiencia en el trabajo.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

- Aumentar la implicación del Personal de Administración y Servicios para conseguir una evaluación más correcta y objetiva de su situación y así poder llevar a cabo mejoras reales.
- Conseguir los medios necesarios para poder responder a las demandas y necesidades de nuestro personal de una forma razonada y objetiva.

Composición:

- El Presidente es el Director del Centro que podrá delegar en el Coordinador de la Comisión.
- El Secretario Académico que hará las funciones de Coordinación.
- Un (1) representante del Personal de Administración y Servicios por cada uno de los Servicios administrativos del Centro.

COMISIÓN DE RIESGOS LABORALES

Funciones:

- Promover la mejora de la seguridad y salud de los trabajadores, en colaboración con el Rectorado, mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos en el trabajo.
- Divulgar dichas medidas de seguridad.

Composición:

- El Presidente es el Director del Centro que podrá delegar en el Coordinador de la Comisión.
- La Secretaria Académica de la Escuela, que hará las funciones de Coordinador por ser miembro del Equipo Directivo competente en Riesgos Laborales.
- Un (1) miembro del Equipo Directivo designado por el Director,
- Un (1) profesor por cada uno de los Departamentos adscritos al Centro, designado por el Director del Departamento.
- Un (1) representante por cada una de las Secciones Departamentales adscritas al Centro.
- Un (1) Estudiante, elegido por y de entre la Junta de Delegados de la Escuela.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

- Un (1) miembro del Personal de Administración y Servicios designado por el Director.

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Funciones

- Asesorar a la biblioteca en la formación y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental de la misma.
- Estudiar y proponer a la Dirección del Centro y en su caso aprobar, las sanciones correspondientes, de acuerdo al Reglamento de Préstamos de la Biblioteca de la UPM.

Composición

- El presidente es el Director del Centro que podrá delegar en el Coordinador de la Comisión.
- El miembro del Equipo Directivo elegido por la Dirección del Centro que hará las funciones de Coordinación.
- El Responsable de Biblioteca.
- Un (1) profesor por cada uno de los Departamentos adscritos al Centro, designado por el Director del Departamento.
- Un (1) representante por cada una de las Secciones Departamentales adscritas al Centro.
- Un (1) Estudiante, elegido por y de entre la Junta de Delegados de la Escuela.

COMISIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESA

Funciones:

- Promover las actuaciones necesarias para conseguir:
 - a. Contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su aprendizaje teórico y práctico.
 - b. Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que los estudiantes habrán de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.
 - c. Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

- d. Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.
 - e. Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento.
- Proponer el sistema con el que se evaluará la realización de las prácticas por parte de los estudiantes, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la universidad.
 - Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes y profesores durante el desarrollo de la actividad de las prácticas en empresa.
 - Liderar, coordinar y hacer el seguimiento de los Planes de Acción y Mejora en el ámbito de las Prácticas en Empresa.
 - Divulgar las actividades a realizar y las prácticas que se ofertan en la Página Web de la Escuela. Todo ello aparecerá a final de curso en la Memoria de Gestión del Centro.
 - Tener tres reuniones al año. Éstas serán una semana antes de la evaluación de la asignatura "Prácticas en Empresa".

Composición

- El Presidente es el Director del Centro, que podrá delegar en el Coordinador de la Comisión
- El Subdirector de Relaciones Institucionales y Comunicación, que hará las funciones de Coordinador
- Tres (3) profesores
- Un (1) representante de la Oficina de Prácticas en Empresa

5.2.3 COMISIÓN INTERNA DE CALIDAD

Actúa como auditor interno, evaluando el seguimiento y los resultados del Plan de Acción y Mejoras y auditando el grado de cumplimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Dentro de esta labor cobra importancia el seguimiento de las Titulaciones que imparte el Centro. No obstante, la Comisión Interna de Calidad delega el seguimiento de los Programas de Doctorado en la Comisión Académica de los mismos.



MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Presidente

Director

Coordinador

Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad

Vocales:

Ajunto al Director

Subdirector de Investigación, Doctorado y Postgrado

Secretario del Departamento de Construcciones Arquitectónicas y su Control

Director del Departamento de Tecnología de la Edificación

Responsable de la Oficina de Calidad

Representante del Personal de Administración y Servicios

Delegado de Alumnos

Dan apoyo a la Unidad de Calidad para resolver los Planes de Mejoras y de Calidad de la Escuela en el ámbito de sus competencias y promueven y desarrollan acciones de dichos Planes. Estas Comisiones Asesoras se hacen operativas a través de tres áreas de acción:

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

6.- GARANTÍA DE CALIDAD

GARANTÍA DE CALIDAD

Por último y para cerrar el círculo de la calidad, la Escuela, entre sus acciones, establece el desarrollo de un Sistema de Garantía de Calidad que definirá procesos de actuación y revisión que nos permitirán demostrar la responsabilidad y la rendición de cuentas. Estos procesos serán transparentes y se difundirán de manera periódica a través de la página web de la Escuela en orden a garantizar su cumplimiento y a conseguir la mejora continua.

Alfonso Cobo Escamilla
Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid
Universidad Politécnica de Madrid

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

7.- PROCEDIMIENTOS

orden que se ha establecido a la hora de definir los Ejes de Actuación en el Plan Estratégico.

EJE DE ACTUACIÓN: G: GESTIÓN, PF: PROGRAMAS FORMATIVOS, I: INVESTIGACIÓN, M: MOVILIDAD, RI: Relaciones Institucionales, E: ESTUDIANTES, RH: RECURSOS HUMANOS, S: SERVICIOS, RM: Recursos Materiales, SG: Seguridad, T: Transferencia a la Sociedad y Responsabilidad Social

ESTRATÉGICOS

PROCEDIMIENTO
PR/ES/G/001: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SUB/PR/ES/G/001-01: ELABORACIÓN PLANES DE ACCIÓN Y MEJORAS
PR/ES/G/002: REVISIÓN DE RESULTADOS
SUB/PR/ES/G/002-01: REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA
PR/ES/G/003: SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD
PR/ES/G/004: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02: GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES
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/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP: GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE TÍTULOS OFICIALES EN ETSEM
SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/04: EXTINCIÓN DE TÍTULOS
PR/ES/PF/002: ELABORACIÓN DE LOS PLANES SEMESTRALES DOCENTES
PR/ES/PF/003: SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS OFICIALES
PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI
PR/ES/RH/002-R- PR/ES/006: DEFINICIÓN DE LA POLITICA DE PAS
PR/ES/RF/004-R- PR/ES/007: SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DOCTORADO

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

CLAVE

PROCEDIMIENTO
PR/CL/PF/001: ORGANIZACIÓN DOCENTE
PR/CL/PF/002: REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PR/CL/I/001: REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
PR/CL/I/002: REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS DE UNIVERSIDAD DE EMPRESA
PR/CL/M/001: MOVILIDAD IN
PR/CL/M/002: MOVILIDAD ERASMUS OUT
PR/CL/M/003: MOVILIDAD SICUE-SÉNECA OUT
PR/CL/M/004: MOVILIDAD MAGALAHES OUT
PR/CL/RI/001: PRÁCTICAS EN EMPRESA
PR/CL/E/001: ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
SUB/PR/CL/E/001-01: PROYECTO MENTOR
PR/CL/E/002: ORIENTACIÓN LABORAL
PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010: ACCESO ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO
PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE DOCTORADO
PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014: DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL
PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012: SEGUIMIENTO DEL DOCTORANDO
PR/CL/I/003-R-PR/CL/015: GESTIÓN DE AYUDAS A INVESTIGADORES EN FORMACIÓN

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

SOPORTE

PROCEDIMIENTO

PR/SO/G/001: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA
PR/SO/G/002: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PR/SO/G/003: GESTIÓN DE INCIDENCIAS RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS
PR/SO/G/004: SISTEMA DE ENCUESTAS ETSEM
PR/SO/G/005-R-PR/SO/008: SISTEMA DE ENCUESTAS UPM
PR/SO/G/006: ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE
PR/SO/E/001-R-PR/CL007: SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES
PR/SO/E/002-R-PR/CL/008: MATRICULACIÓN
PR/SO/RH/001: SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN
PR/SO/RH/002: SELECCIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
PR/SO/RH/003: FORMACIÓN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN
PR/SO/RH/004: FORMACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
PR/SO/RH/005: ACOGIDA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
PR/SO/RH/006: ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN
PR/SO/RH/007: RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL
PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007: DOCENCIA
PR/SO/S/001: GESTIÓN DE SERVICIOS
PR/SO/RM/001: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUB/PR/SO/RM/001-01: REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

8.- CONTROL DE CAMBIOS

Edición 01: 18/07/2013

- Actualización órganos de gobierno.

Edición 02: 10/03/2014

- Pasa a ser un procedimiento UPM.

Edición 03: 30/10/2017

- Revisión de Misión, Visión y Valores.
- Revisión de Grupos de interés y aliados
- Actualización de órganos de gobierno.
- Actualización de procedimientos.

Edición 04: 21/02/2019

- Corrección Literaria de Misión, Visión y Valores.

Edición 05: 15/03/2019

- Inclusión procedimientos de Doctorado.

Edición 06: 22/01/2020

- Actualización del Equipo Directivo
- Actualización del Organigrama del Centro.
- Actualización del Personal de Administración y Servicios

Edición 07: 15/12/2021

- Actualización del Equipo Directivo
- Actualización del Organigrama del Centro.
- Actualización de cuadros PAS y PDI.
- Actualización de anexo.

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

9.- ANEXO

La Fundación para el Conocimiento madri+d es el órgano de evaluación de la Comunidad de Madrid y cumpliendo con su mandato, pone a disposición del sistema universitario madrileño un proceso de evaluación y certificación de sistemas internos de garantía de calidad: **SISCAL madri+d**. Los criterios y directrices de dicho proceso de evaluación son los que se muestran a continuación:

CRITERIOS Y DIRECTRICES
SISCAL madri+d

Criterio 1.- Política de aseguramiento de calidad.				
<i>El centro establece una política de aseguramiento de la calidad, que tiene en cuenta la estructura y el contexto de la organización, los requisitos de los grupos de interés, tanto internos y externos, y que se alinee con su gestión estratégica.</i>				
Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
1.1.- La institución debe establecer formalmente una política de calidad que de soporte a la cultura de calidad de la institución.	Política de Calidad del Centro		X	Responsables del centro, responsables del sistema de calidad, profesorado, alumnos,....
1.2.-En la definición y revisión de la política de calidad se deben tener en cuenta la opinión de los diferentes grupos de interés relacionados con el centro.	Actas de reunión de órganos de representación de grupos de interés, encuestas o correspondencia relacionada con la política de calidad Informes e seguimiento y mejora.	X	X	Responsables del centro, responsables del sistema de calidad, profesorado, alumnos,....
1.3.- Los estudiantes son uno de los grupos de interés que, obligatoriamente, deben ser considerados en el despliegue de la política de calidad.	Documentación del Sistema de Calidad. Actas de reuniones, evidencias de participación.	X		Estudiantes
1.4.- El centro debe desplegar adecuadamente la política de calidad, estableciendo de objetivos, procedimientos de calidad y mecanismos de realimentación.	Documentación del sistema de calidad. Actas de revisión del sistema. Actas de coordinación docente. Formulación de objetivos. Informes e seguimiento y mejora.	X	X	Responsables del centro, responsables del sistema de calidad
1.5.- La política de calidad debe ser revisada de forma periódica para asegurar su vigencia. Los objetivos deben revisarse de forma periódica y evaluar los resultados obtenidos.	Actas de revisión del sistema	X		Responsables del centro, responsables del sistema de calidad

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Criterio 2.- Gestión de la oferta formativa.

El centro establece mecanismos para revisar de forma periódica su oferta de títulos, valorando la necesidad de su actualización o renovación.

Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
2.1.- Se deben establecer los procedimientos necesarios para diseñar, aprobar, revisar, modificar y extinguir las titulaciones que se imparten.	Procedimientos del sistema de calidad	X		Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad
2.2.- Las sistemáticas implantadas deben considerar, al menos, los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Adecuación al marco legal, en particular en lo referente a los procesos verificación, modificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales por parte de las agencias de calidad. Establecimiento de los órganos y grupos de interés relacionados con el diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los títulos. Identificación del tipo de información que se debe analizar en los procesos de diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los programas. Información a considerar en la revisión de la oferta formativa, que debe considerar, al menos, los elementos de información indicados en el apartado "Organización de la mejora continua". 	Procedimientos del sistema de calidad. Actas de coordinación docente (nivel asignatura, curso, programa, centro) Evidencias del proceso de diseño y aprobación de nuevos títulos. Registros del proceso de verificación de títulos. Registros del proceso de modificación de títulos.	X	X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad

Criterio 3.- Gestión de los títulos.

El centro promueve el aprendizaje centrado en el estudiante y la mejora continua de sus títulos.

Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
3.1.- El centro debe implementar procedimientos que regulen los procesos de admisión, matriculación y reconocimiento de la formación y experiencia previa, coherentes con los perfiles de ingreso y las titulaciones impartidas.	Procedimientos del sistema de calidad	X		Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Responsables de procesos de admisión.
3.2.- El centro debe disponer de sistemas adecuados de información, apoyo y orientación a los alumnos, desde el proceso de admisión, hasta la finalización de los estudios y la graduación de los estudiantes.	Procedimientos del sistema de calidad	X	X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Responsables de servicios de apoyo. Estudiantes.
3.3.- El diseño de los títulos debe considerar con especial atención las metodologías docentes y los sistemas de evaluación.	Guías docentes	X	X	Profesorado Estudiantes
3.4.- Las metodologías docentes deben: <ul style="list-style-type: none"> Ser adecuadas a las materias impartidas. Orientarse a la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos. Fomentar la autonomía y la participación de los alumnos en el proceso de aprendizaje 	Guías docentes	X	X	Profesorado Estudiantes
3.5.- Los sistemas de evaluación deben: <ul style="list-style-type: none"> Ser públicos y conocidos con antelación suficiente. Ser adecuadas a los contenidos impartidos. Válidos para certificar la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos. 	Guías docentes Registros de calificaciones	X	X	Profesorado Estudiantes

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	15/12/2021	07

Criterio 6.- Resultados.

El centro recopila, analiza y usa la información pertinente para la gestión eficaz de sus programas y otras actividades.

Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
6.1.- El centro debe tener implementados procesos que consideren, al menos, la recopilación sistemática de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre resultados académicos. • Resultados de inserción laboral. • Satisfacción de los grupos de interés. • Quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias de mejora. 	Procedimientos del sistema de calidad	X		Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Profesorado
6.2.- La información debe estar disponible a todos los niveles necesarios de gestión, según corresponda, desde la coordinación de la actividad docente, hasta la dirección y gerencia del centro.	Informes de indicadores. Quejas, reclamaciones y sugerencias. Actas de coordinación docente. Actas de revisión por la dirección.	X		Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad.
6.3.- El centro debe tener implementados procesos para realizar un análisis crítico de los resultados obtenidos, dar publicidad a los mismos y utilizar la información en los procesos de mejora.	Actas de coordinación docente. Actas de revisión por la dirección. Publicación de informes.	X	X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Profesorado Alumnos

Criterio 7.- Información pública y transparencia y rendición de cuentas.

El centro publica información clara, precisa, objetiva, actualizada y fácilmente accesible sobre sus actividades y programas.

Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
7.1.- El centro debe tener implementados procedimientos para publicar información clara, precisa y completa sobre sus programas formativos y otras actividades relevantes. Estos procedimientos deben incluir la revisión y actualización de la información por parte de los responsables establecidos por el centro.	Procedimientos del sistema de calidad Página web. Documentos de comunicación y difusión.	X	X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Alumnos
7.2.- Los procedimientos implementados deben por el centro deben tener en cuenta a los diferentes grupos de interés, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes potenciales. • Estudiantes matriculados. • Estudiantes graduados. • Personal docente. • Personal de apoyo y servicios. • Empleadores. • Sociedad en general. 	Página web. Documentos de comunicación y difusión.		X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Alumnos