



Universidad Politécnica de Madrid
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN



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: julio 2024

REVISIÓN DEL SGIC

ESTRATÉGICOS

PR/ES/G/001: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Propietario: Director		
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Revisión del documento Proyecto Común anterior Los miembros del Equipo Directivo revisan el Proyecto Común anterior. Esta revisión se realiza generalmente cuando se produce la renovación del Equipo Directivo normalmente por cambio de legislatura (cada 4 años). La revisión implica la revisión de:</p> <p>2. Elaboración de borrador documento "Proyecto Común" La Oficina de Calidad, es la encargada de elaborar el borrador del documento "Proyecto Común" (ANX-1).</p> <p>3. Revisión y aprobación del borrador documento "Proyecto Común" El Equipo Directivo revisa el borrador y aprueba el documento.</p> <p>4. Difusión La Oficina de Calidad envía el documento a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la comunidad universitaria (PDI, PAS y estudiantes). - Rectorado. <p>Asimismo, el documento se difunde en página web. Se establece por otro lado, la posibilidad de realizar sugerencias al documento.</p> <p>5. Emisión de Sugerencias La comunidad universitaria puede emitir las sugerencias al Proyecto Común que consideren oportunas.</p> <p>6. Análisis de Sugerencias En caso de recibir sugerencias, el Equipo Directivo estudia su viabilidad y en caso de realizar algún cambio, lo comunica a Oficina de Calidad.</p> <p>7. Incorporación de sugerencias y publicación de la nueva edición La Oficina de Calidad es la encargada de incorporar las sugerencias en el documento y editar y difundir la nueva edición.</p> <p>8. Revisión: El Plan Estratégico está proyectado para ser desarrollado durante cuatro cursos. La concretización de dicho Plan se hace a través de los Planes de Acción y Mejora (PAM). Los PAM se revisan de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC). Terminado el periodo de 4 años se hace un balance general de objetivos cumplidos, esta revisión da paso a la elaboración de un nuevo Proyecto Común, tal y como se establece en la fase 1 de este procedimiento.</p>	<p style="color: green;">IPR/ES/G/001-01: elaboración del Plan Estratégico</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 15/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Revisión de las fases del procedimiento <p>Edición 02: 15/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/001: PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN, REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones en la redacción del procedimiento. - Cambio de responsables de revisión y de aprobación. - Plan de Acción y Mejoras pasa a denominarse Plan de Acción y Mejora. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 06: 31/03/2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de formato de flujograma. <p style="color: green;">Edición 07: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de indicador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos de solicitud de revisión Documento. - Proyecto Común.

SUB/PR//ES/G/001-01: ELABORACIÓN PLANES DE ACCIÓN Y MEJORAS		Propietario: Director	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de objetivos y actividades de curso A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicita a los, Servicios, Cátedras U-E, Departamentos, Grupos de Investigación, Grupos de Innovación Educativa y Delegación de Alumnos, los objetivos y actividades a incorporar en el PAM, junto a los indicadores esperados en cada objetivo establecido.</p> <p>2. Elaboración de borrador PAM y envío al ED La Oficina de Calidad, elabora un borrador del PAM. En este borrador incorporará: Propuestas del Equipo Directivo (como resultado de la revisión del PAM del curso anterior y la revisión del Informe General de Resultados PR/ES/G002).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de las cátedras universidad-empresa y grupos (investigación, innovación educativa...) - Propuestas de los servicios del Centro. - Propuestas de los departamentos. - Propuestas de los estudiantes. - Propuestas de la Comisión Interna de Calidad y Comisión Externa de Calidad realizadas a través de los informes de auditoría del Curso anterior (Procedimiento de Revisión de Resultados). <p>3. Revisión del borrador PAM El Equipo Directivo revisa el borrador PAM.</p> <p>4. Aprobación El Director del Centro aprueba dicho Plan y lo remite a Calidad para su difusión.</p> <p>5. Informe favorable Junta de Escuela El Equipo Directivo elevará el PAM a la Junta de Escuela para su informe favorable.</p> <p>6. Difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Calidad envía el PAM a toda la comunidad universitaria y lo difunde e a través de la página web del Centro. - Los PAM son documentos vivos que incorporan las sugerencias que a lo largo del curso puedan enviar los grupos de interés y agentes implicados. Calidad se encarga de incorporar esas sugerencias y difundir las nuevas ediciones. 	<p>Id/SUB/PR/ES/G/001-01-01: N° de indicadores conseguidos en el PAM/N° de indicadores propuestos en el PAM anual.</p>	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 15/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Revisión de las fases del procedimiento <p>Edición 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye al proceso: PR/CAL/001: PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN, REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fases del procedimiento, anexo y flujograma. - Cambio de indicador: Id/SUB/PR/ES/G/001-01-01: N° de indicadores conseguidos en el PAM/N° de indicadores propuestos en el PAM anual. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de responsable de revisión, de aprobación. - Se revisa la redacción del documento y se hace algún cambio. - Se pasa de denominar Plan de Acción y Mejoras a Plan de Acción Y Mejora. - Se revisan las fases del procedimiento. El cambio significativo es que se pasa el PAM a la Junta de Escuela para su informe favorable. - Modificación del flujograma. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Simplificación de evidencias. - Se elimina petición de objetivos a comisiones. <p>Edición 07: 31/03/2023 Revisión y actualización de formato de flujograma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos de solicitud de objetivos. - PAM.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recopilación de resultados La Oficina de Calidad recopila los resultados correspondientes a las distintas líneas estratégicas definidas en el Plan Estratégico: Algunos de estos resultados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes del Equipo Directivo en sus áreas de actuación. - Informes de seguimiento de las titulaciones. - Revisiones de los PAM (que incluyen las revisiones que hacen los Servicios, Grupos de Investigación, Grupos de Innovación Educativa, Cátedras Universidad Empresa...) - Encuestas de satisfacción de alumnos, profesores y PAS. - Encuestas de movilidad, Proyecto Mentor, actividades realizadas por el Centro, de inserción laboral.... - Informe de Incidencias, reclamaciones, sugerencias y enmiendas (de alumnos profesores, PAS, empresas y sociedad). - Indicadores Clave. - Estudios realizados por el Rectorado (Proyecto Demanda, Estudios sobre egresados y empleadores ...) - Memorias de los Departamentos. <p>En general, se recopilan todos aquellos informes que pueden ser de utilidad para la toma de decisiones y propuesta de mejoras.</p> <p>2. Elaboración del Informe General del Resultados La Oficina de Calidad elabora el Informe General de Resultados (IGR)</p> <p>3. Revisión del Informe General de Resultados La revisión del IGR la lleva a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Directivo. - La Comisión Interna de Calidad (CIC) - La Comisión Externa de Calidad (CEC) <p>4. Emisión de Informes y propuestas de mejoras</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Directivo a la vista de los resultados, elabora un documento en el que refleja los problemas detectados, propuestas de mejoras y responsable de cada propuesta. - La CIC y la CEC elaboran sus informes con propuestas de mejora. <p>5. Incorporación al Plan de Acción y Mejoras (PAM) La Oficina de Calidad incorpora las propuestas de mejora al nuevo PAM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores clave - Resultados encuestas - Indicadores de las titulaciones. - Indicadores buzón de sugerencias. 	<p>Edición 00: 18/01/2008 Edición 01: 06/12/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título del Procedimiento: Versión 0: Procedimiento para el Análisis y Medición de los Resultados. Versión 1: Procedimiento para el Análisis, Medición de Resultados y Mejora de los Programas Formativos. - Cambios introducidos en el punto 5 fases y etapas. - Modificación del flujograma. - Inclusión de indicadores en ANX-PR/CAL/015-01. - Eliminación de ANX-PR/CAL/015-03. <p>Edición 02: 30/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código: - Sustituye a: PR/CAL/015: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03:28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 04:15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y aprobación del procedimiento. - Cambios de redacción en el procedimiento. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de indicadores. - Eliminación de algunos elementos en <i>Recopilación de Resultados</i>. <p>Edición 06: 31/03/2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de formato de flujograma. <p>Edición 07: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de fases de procedimiento. - Revisión del flujograma. - Inclusión de Anexo 3: Indicadores clave. - Eliminación de documentos de referencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de PAM. - IGR. - Informe de revisión del IGR por el Equipo Directivo. - Informe CIC. - Informe CEC. - Cuestionarios.

SUB/PR//ES/G/002-01: REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORAS		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente en Calidad	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud revisión del Plan de Acción y Mejora (hasta enero) La Oficina de Calidad solicita al Equipo Directivo que revise el estado (hasta enero) de aquellas actividades de las que es responsable. Los Grupos de Investigación, los Grupos de Innovación Educativa, las Cátedras Universidad Empresa, los Servicios, la Delegación de Alumnos realizan su revisión al final de curso y están por tanto, exentos de esta primera revisión.</p> <p>2. Revisión del Plan de Acción y Mejora hasta enero El Equipo Directivo revisa las actividades hasta enero.</p> <p>3. Elaboración del documento "Revisión del PAM (hasta enero)" y difusión Con la revisión realizada por el Equipo Directivo, la Oficina de Calidad elabora un documento que contiene las actividades del Plan, los responsables de dichas actividades y el estado en que están (realizadas o no) y lo difunde en la página web.</p> <p>4. Solicitud de la revisión completa del Plan de Acción y Mejora Al finalizar el curso, la Oficina de Calidad solicita al Equipo Directivo y al resto de participantes en la formación del Plan de Acción y Mejora (Grupos de Investigación, Grupos de Innovación Educativa, Cátedras Universidad Empresa, Servicios, la Delegación de Alumnos u otros) que revisen sus objetivos, las acciones realizadas, así como el grado de consecución de los valores establecidos en los indicadores. Asimismo, solicita que le sea remitida la documentación correspondiente que evidencia la consecución de los objetivos.</p> <p>5. Revisión completa del Plan de Acción y Mejora Todos los implicados en la elaboración del Plan de Acción y Mejora realizan su revisión y se la remiten a la Oficina de Calidad.</p> <p>6. Elaboración del documento "Revisión del PAM" (revisión completa) y difusión La Oficina de Calidad elabora un documento que contiene las actividades del plan, los responsables de dichas actividades, el estado en que están (realizadas o no y las causas de no haber sido realizadas) y el estado de consecución de los indicadores que incluyen el PAM.</p> <p>7. Incorporación de la "Revisión del PAM" (revisión completa) en el Informe General de Resultados La Oficina de Calidad incorpora el documento "Revisión del PAM" en el Informe General de Resultados (IGR).</p> <p>8. Propuestas de Mejora El Equipo Directivo revisa el Informe General de Resultados que recoge los resultados de la revisión del Plan de Acción y Mejora además de otros resultados propios de la actividad del Centro. El Equipo Directivo, realizada la revisión de todos los resultados, hace las propuestas de mejora.</p> <p>9. Incorporación de propuesta de mejora en nuevo Plan de Acción y Mejora La Oficina de Calidad incorpora estas y otras propuestas, en futuros Planes de Acción y Mejora.</p>	<p>Id/SUB/PR/ES/G/002-01-01: 1: Nº de indicadores conseguidos en el PAM/Nº de indicadores propuestos en el PAM anual.</p>	<p>Edición 00: 21/03/2008 Edición 01: 29/01/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambiosrealizados 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 REVISIÓNANUAL 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.Cambio de indicador: Id/SUB/PR/ES/G/001-01-01: Nº de indicadores conseguidos en el PAM/Nº de indicadores propuestos en el PAM anual. <p>Edición 04:15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable deaprobación del procedimiento. - Cambios en la redacción de las fases del procedimiento. - Se pasa de denominar Plan de Acción y Mejoras a Plan deAcción y Mejora. - Cambio de indicador. - Cambios en el flujograma. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. <p>Edición 06: 31/03/2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de formato de flujograma 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos petición revisiones. - Revisión PAM enero. - Revisión PAM completa.

PR/ES/G/003: SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competencias en Calidad	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recogida de Información La Oficina de Calidad recoge la información que evidencie el desarrollo de las actividades de la Escuela de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SGIC (PR/ES/G/002: REVISIÓN DE RESULTADOS)</p> <p>2. Evaluación individual del Sistema La Comisión Interna de Calidad (CIC) o en su caso la Comisión Externa de Calidad (CEC), inicia la evaluación teniendo en cuenta las evidencias e información recogida por la Subdirección/Adjuntía competente en Calidad.</p> <p>3. Consenso La CIC o en su caso la CEC, debe alcanzar una valoración consensuada.</p> <p>4. Informe de Autoevaluación del Sistema La CIC o en su caso la CEC, redacta el Informe de Evaluación del SGIC e incluye en dicho informe posibles propuestas de mejora al Sistema o para incorporar en futuros Planes de Acción y Mejora.</p> <p>5. Estudio de la viabilidad de las propuestas de mejoras El Equipo Directivo estudia la viabilidad de las propuestas.</p> <p>6. Incorporación de cambios en el SGIC y PAM Oficina de Calidad incorpora aquellos cambios al SGIC y las propuestas al PAM que se estimen viables por el Equipo Directivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/ES/G/003-01: Evaluaciones internas positivas de SGIC (periodo de 4 años) - Id/PR/ES/G/003-02: Evaluaciones internas negativas de SGIC (periodo de 4 años) - Id/PR/ES/G/003-03: Evaluaciones externas positivas de SGIC (periodo de 4 años) - Id/PR/ES/G/003-04: Evaluaciones externas negativas de SGIC (periodo de 4 años) 	<p>Edición 00: 21/03/2008 Edición 01: 12/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre. Sustituye a: PR/CAL/027: PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. Edición 02: 28/02/2014 - Cambio nombre del centro. Edición 03: 15/10/2017 - Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación del procedimiento. - Modificaciones en la redacción del procedimiento. Edición 04: 31/05/2021 - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Edición 05: 31/03/2023 - Revisión y actualización del formato de flujograma. - Inclusión de periodicidad de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatorias de reunión CIC. - Convocatorias de reunión CEC. - Informe CIC. - Informe CEC.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Elaboración de la documentación y aprobación por el órgano competente en su caso Lo normal es que el proponente de la información coincida con el responsable de la información, no obstante, hay ocasiones en que esto no es así, de tal manera que cualquier miembro de la co- munidad universitaria podrá proponer la publicación de información de interés, que deberá ser aprobada por el órgano competente en el área o sección en que se desea publicar. Este órgano asumirá la función de <i>responsable de la información</i>.</p> <p>2. Determinación de dónde, cuándo y tiempo de publicación El <i>responsable de la información</i> determinará y comunicará al <i>responsable de la publicación (Ser- vicio de Promoción y Comunicación, Recepción y Servicios de Medios Audiovisuales</i> en su caso):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El lugar de la página web, tablón o pantalla de TV dónde quiere que se publique la informa- ción. Se podrán determinar diferentes medios de publicación. - Cuándo quiere que se exponga la información. - Tiempo que quiere que esté expuesta. <p>3. Publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - El <i>Servicio de Promoción y Comunicación</i> o en su caso el <i>Servicio de Informática</i> publicarán la información en la página web. - <i>Recepción</i> llevará a cabo la publicación que se realice a través de cartelería (llevará su co- rrespondiente sello de control: fecha de publicación, fecha de retirada). - El Servicio de Medios Audiovisuales publicará la información en monitores TV correspondien- tes. <p>4. Retirada de la información publicada La retirada de la información se llevará a cabo por los servicios responsables de su publicación (<i>Servicio de Promoción y Comunicación, Servicio de Medios Audiovisuales y Recepción</i>), de acuerdo a la especificación que haya establecido el responsable de la información. Los <i>Departamentos, Subdirecciones y Servicios</i> serán los responsables de retirar la información cuando se hayan hecho responsables de su publicación.</p> <p>5. Control de la retirada de la publicación El principal responsable de controlar qué se publica, dónde y cuándo, será <i>el responsable de la información</i>. Éste se hará responsable del contenido y estará obligado a mantener actualizada la información de la que es responsable, así como de controlar su retirada en el medio que se hayapublicado.</p> <p>Revisión de la información publicada Cuando el <i>Servicio de Promoción y Comunicación</i> o el <i>Servicio de Informática</i>, detecten algún error en la página web o considere que la información está desactualizada, lo pondrá en conocimiento del <i>responsable de la información</i> para que se proceda a su actualización o retirada. Como mínimo, anualmente, a principios de curso, el <i>Servicio de Promoción y Comunicación</i> realizará una revisión de la información publicada en la página web, con el fin de subsanar posibles errores y desactualizaciones. A finales de curso, <i>Recepción</i> llevará a cabo una revisión de la información publicada en tabloneros para retirar toda aquella que esté desactualizada. Los <i>Departamentos, Subdirecciones y Servicios</i> deberán de revisar y mantener actualizada la in- formación de la que son responsables.</p> <p>Revisión de la página web A principios de curso, la Dirección del Centro en colaboración de la Oficina de Calidad, realizará una revisión de la estructura de la página web: los apartados, su colocación, logos ... etc.</p>		<p>Edición 00: 13/09/2007 Edición 01: 05/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambiosrealizados 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 <p>revisan anexos.Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro.Edición 04: 15/10/2016 - Pequeños cambios de redacción del procedimiento.Edición 05: 15/10/2017 - Cambios de responsable de revisión y de responsable deaprobación del procedimiento. - Pequeños cambios de redacción del procedimiento.Edición 06: 31/05/2021 - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Web, tabloneros, monitores de TV. - La documentación publicada: Guías docentes de asignatura, memorias de asignaturas, fichas de innovación educativa, fichas revisión bibliográfica, registro de reunión. - Informes (planes de acción y mejora, revisiones...). - Boletines informativos. - Correos electrónicos y demás envíos físicos de información.

		<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del procedimiento. - Inclusión de la Adjunta al Director con funciones por delegación del Director. - Inclusión del <i>Servicio de Promoción y Comunicación</i>, del <i>Servicio de Medios Audiovisuales</i>. - Inclusión de la <i>Comisión de Promoción y Comunicación</i>. - Eliminación de indicadores. - Modificación de Anexos. 	
PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02: GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES		Propietario: Rectorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma apartado 13. https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/sgic/7-v6-pr-es-pf-001-r-pr-es-02-gestion-de-titulos-oficiales.pdf</p>	<p>Id/PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02-01: Tasa de rendimiento del título Id/PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02-02: Tasa de abandono del título Id/PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02-03: Tasa de eficiencia de los graduados del título</p> <p>Indicadores de los Subprocedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUB/PR/ES/PF/001-01-R-SBRP/PR/ES/02/01: Diseño de Nuevos Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/02: Verificación de Nuevos Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03: Modificación de Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/04: Extinción de Títulos. 	<p>Edición 00: 16/07/2013 Edición 01: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 02: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones en el flujograma introducidas por el Rectorado. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Pequeños cambios en la redacción. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 05: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización apartado 7. Documentos de Referencia: actualización normativa vigente. - Simplificación apartado 8. Evidencias y Registros. <p>Edición 06: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan indicadores originales. - Cambios realizados por el Rectorado: Se introducen el Subproceso de Renovación de la Acreditación de Títulos Oficiales (SUB/PR/ES/PF/001-05-R-SBPR/ES/002-05) y Subproceso de Seguimiento Externo de Títulos Oficiales (SUB/PR/ES/PF/001-06-R-SBPR/ES/002-06). Se actualizan y reorganizan los "Documentos de referencia". Se eliminan los registros, evidencias e indicadores de este proceso y se indica que a partir de esta revisión están distribuidos en cada uno de los subprocesos que componen el mismo. Se modifica el flujograma. 	<p>Las evidencias y registros de los Subprocedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUB/PR/ES/PF/001-01-R-SBRP/PR/ES/02/01: Diseño de Nuevos Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/02: Verificación de Nuevos Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03: Modificación de Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/04: Extinción de Títulos. - SUB/PR/ES/PF/001-05-R-SBPR/ES/002-05: Renovación de la Acreditación de Títulos Oficiales - SUB/PR/ES/PF/001-06-R-SBPR/ES/002-06: Seguimiento Externo de Títulos Oficiales

SUB/PR/ES/PF/001-01-R-SBRP/PR/ES/02/01: DISEÑO DE NUEVOS TÍTULOS		Propietario: Director	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido en apartado 13. https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/sgic/8-v8-sub-pr-es-pf-001-01-r-sbrp-pr-es-02-01-diseno-de-titulos-oficiales_1.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/PF/001-01: Nº de titulaciones oficiales de grado que se presentan a verifica - Id/SUB/PR/ES/PF/001-02: Nº de titulaciones oficiales de postgrado que se presentan a verifica 	<p>Edición 00: 07/14/2007 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. Sustituye a: PR/CAL/018: PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑOS DE NUEVOS TÍTULOS - Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión total del procedimiento por cambios establecido en el Rectorado: desaparece mención a: Foro Consejo de Dirección – Directores y Decanos (Foro CD-D), Comisión Asesora sobre la reforma de titulaciones en la UPM (CA), Grupo técnico de Apoyo (GTA), Comisiones Sectoriales de titulaciones, Comisiones de Desarrollo del Plan de Estudios. - Revisión de documentos de referencia, evidencias y registros. - Revisión del flujograma. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 30/01/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se introduce flujograma para proceso específico del diseño de programas de doctorado. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 07: 03/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusión en el flujograma el proceso específico de Diseño de Programas de Doctorado. <p>Edición 08: 15/07/2024</p> <p>Se convierte en un subproceso que pasa de pertenecer al Rectorado al Centro, se modifica, por tanto, el propietario y ahora es el Director del Centro. Esto supone la modificación del código.</p> <p>Se elimina la revisión 03; es decir, se elimina el subproceso SBPR/ES/002-01/02 Diseño de programas de doctorado y se añade al alcance de este subproceso el diseño de programas de doctorado, quedando integrados en un solo flujograma los procesos de diseño de títulos de grado, de máster y de PD. Se actualizan y reorganizan los “Documentos de referencia”. Se actualizan los registros y evidencias. Se eliminan los indicadores al considerarse innecesarios. Se modifica el flujograma: se actualizan nombres de agentes en los flujogramas y se simplifican algunas acepciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de nuevo título - Acta de Junta de Escuela con la aprobación de la propuesta del nuevo título - Acuerdo de Consejo de Gobierno con la aprobación de la propuesta de nuevo título y la modificación del Mapa de Titulaciones UPM - Informe del Consejo de Departamento de la memoria provisional de nuevo título - Acta de Junta de Escuela donde es aprobada la memoria provisional de nuevo título - Acuerdo de Consejo de Gobierno con aprobación de la memoria provisional del nuevo título. - Memoria provisional de Nuevo título aprobada

SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/02: VERIFICACIÓN DE NUEVOS TÍTULOS		Propietario: Rectorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/sgic/9-v7sub-pr-es-pf-001-02-r-sbrp-pr-es-02-02-verificacion-de-nuevos-titulos.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/01-01: Nº de titulaciones oficiales de grado verificadas - Id/SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/01-02: Nº de titulaciones oficiales de postgrado verificadas 	<p>Edición 00: 05/04/2008 Edición 01: 16/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. Sustituye a: PR/CAL/022: PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE LOS NUEVOS TÍTULOS. - Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en los documentos de referencia, registros y evidencias - Cambios introducidos por el Rectorado en el flujograma. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - En flujograma se actualiza Vicerrectorado competente (Estrategia Académica e Internacionalización). <p>Edición 05: 15/10/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del flujograma por parte del Rectorado. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 07: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios introducidos por el Rectorado: Se modifica el nombre del proceso: se elimina la palabra "nuevos" y añade la palabra "oficiales". Se amplía el alcance del proceso a programas de doctorado. Se actualizan y reorganizan los "Documentos de referencia". Se actualizan los registros y evidencias. Se eliminan los indicadores. Se modifica el flujograma: se actualizan nombres de agentes, entradas y salidas y se adecúan a la aplicación de los protocolos actuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Verificación de título firmada por el Rector o el cargo en el que delegue (Vicerrector de Estrategia y Ordenación Académica, en el caso de grado y máster o Vicerrector de Investigación, Innovación y Doctorado, para PD). - Informe PROVISIONAL de verificación de título, emitido por la agencia de calidad. - Informe FINAL de verificación de título, emitido por la agencia de calidad. - Resolución de verificación de título, emitido por el Consejo de Universidades. - Informe favorable del nuevo título, emitido por el Consejo Social. - En caso de recurso: Recurso del Centro ante el Consejo de Universidades, a la Resolución negativa de verificación de título. - Informe de la agencia ante el recurso del Centro sobre el informe de verificación de título. - Resolución DEFINITIVA de verificación de título, emitida por el Consejo de Universidades. - Memoria verificada de Grado, Máster o Programa de Doctorado.

SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03: MODIFICACIÓN DE TÍTULOS		Propietario: Rectorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado</p> <p>https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/10v7-sub-pr-es-pf-001-03-r-sbrp-pr-es-02-03-modificacion-de-titulos-oficiales.pdf</p>	<p>Id/SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03-01: Porcentaje de modificaciones aceptadas por entidad evaluadora con respecto a las introducidas</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"> - Revisión documentación de referencia, evidencias y registros. - Revisión del flujograma. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <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. <p>Edición 04: 15/11/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del flujograma que propone el Rectorado. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 06: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del apartado 7. Documentos de Referencia: Legislación Vigente (Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. <p>Edición 07: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones introducidas por el Rectorado: (25/06/2024): Se amplía el alcance del proceso a programas de doctorado. Se actualizan y reorganizan los "Documentos de referencia". Se actualizan los registros y evidencias. Se eliminan los indicadores. Se modifica el flujograma. Se actualizan nombres de agentes, entradas y salidas en los flujogramas y se adecúan a la aplicación de los protocolos actuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de modificación del Plan de Estudios. - Propuesta de modificación introducida en el RUCT. - Informe PROVISIONAL de modificación de título, por la agencia de calidad. - Informe FINAL de modificación de título, por la agencia de calidad. - Memoria del título modificada.

SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/03: MODIFICACIÓN DE TÍTULOS ETSEM Propietario: Director			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Propuestas de modificación Las propuestas de modificación de los títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podrán ser planteadas por los Coordinadores de Asignatura. Estas modificaciones deberán ser aprobadas en Consejo de Departamento, antes de pasar al Equipo Directivo. - Modificaciones surgidas como consecuencia de las renovaciones de la acreditación de los títulos oficiales. - Modificaciones propuestas por el Equipo Directivo. <p>2. Estudio de viabilidad por la Dirección y presentación a la Junta de Escuela Las propuestas aprobadas en Consejo de Departamento se enviarán al Equipo Directivo antes del 31 de diciembre del año en curso con el fin de que, tanto estas propuestas como las que provengan de alguna otra vía de las antes mencionadas, sean estudiadas y se determine su posible implantación para el curso siguiente.</p> <p>3. Informe favorable de la Junta de Escuela La Dirección llevará a Junta de Escuela todas las propuestas que prevea implantar para el curso siguiente para su informe favorable.</p> <p>4. Solicitud de la Modificación a la Fundación Madri+d para el conocimiento Informadas favorablemente las propuestas en Junta de Escuela, el Centro solicitará ante la Fundación Madri+d para el conocimiento, la correspondiente modificación del Título.</p>		<p>Edición 00: 15/02/2014</p> <p>Edición 01: 15/10/2017</p> <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). <p>Edición 02: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de las fases del procedimiento. - Modificación del flujograma. <p>Edición 03: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de indicador. - Actualización de formato flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de acuerdos del Consejo de Departamento - Certificado de acuerdos de la Junta de Escuela.

SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/04: EXTINCIÓN DE TÍTULOS		Propietario: Rectorado	
PROCEDE	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado	<p>Id/SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/01-01: N° de titulaciones oficiales de grado extinguidas</p> <p>Id/SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/01-02: N° de titulaciones oficiales de postgrado extinguidas</p>	<p>Edición 00: 23/01/2008</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/017: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA EXTINCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS CONDUCENTE A LA TITULACIÓN OFICIAL - Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del flujograma. - Revisión de evidencias y registros. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Actualización en el flujograma de los nombres de los Vicerrectorados. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 06: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios introducidos por el Rectorado: Se amplía el alcance del proceso a programas de doctorado. Se actualizan y reorganizan los documentos de referencia. Se actualizan los registros y evidencias. Se eliminan los indicadores. Se modifica el flujograma, se actualizan nombres de agentes, entradas y salidas y se adecúan a la aplicación de los protocolos actuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes Consejo de Universidades. - Acta de la Junta de Escuela que contiene el informe de supresión de las enseñanzas oficiales que afecten al Centro. - Acuerdo del Consejo de Gobierno donde se aprueba la supresión del título.

PR/ES/PF/002: ELABORACIÓN DE LOS PLANES SEMESTRALES DOCENTES PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Propietario: Jefatura de Estudios de las Titulaciones (Grado y Máster)

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Designación de Coordinadores de Asignatura Los Directores de Departamento asignarán los Coordinadores de Asignatura.</p> <p>2. Elaboración de las Guías de Aprendizaje Los Coordinadores de Asignatura, a través de la plataforma Gauss, cumplimentarán las Guías de Aprendizaje de las Asignaturas.</p> <p>3. Aprobación de las Guías de Aprendizaje por el Consejo de Departamento El Director de Departamento llevará a Consejo de Departamento las Guías de Aprendizaje para su aprobación. Una vez aprobadas las remitirá al responsable de la Titulación.</p> <p>4. Elaboración de las propuestas de Plan Semestral Docente El responsable de la Titulación elaborará la propuesta de Plan Semestral Docente y la elevará a la consideración de la Comisión de Ordenación Académica del Centro el Plan Semestral Docente.</p> <p>5. Consideraciones de la Comisión de Ordenación Académica de Centro La Comisión de Ordenación Académica asumirá o modificará la propuesta de Plan Semestral Docente y elaborará la propuesta que se someterá a consideración de la Junta de Centro.</p> <p>6. Aprobación del Plan Semestral Docente por la Junta de Centro Los Planes Semestrales Docentes (Plan Anual Docente) serán aprobados por la Junta de Centro a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica.</p> <p>7. Difusión El Plan Anual Docente será difundido en la página web del Centro.</p>	<p>Id/PR/ES/PF/002-01: Porcentaje de Guías Docentes publicadas en web</p> <p>Id/PR/ES/PF/002-01: IND-PR/CL/001-01: Grado de satisfacción de los alumnos con la información ofrecida en las Guías de Aprendizaje (Pregunta 4 de la Encuesta de Satisfacción de Alumnos de Grado y de Máster)</p> <p>Id/PR/ES/PF/002-02: Grado de satisfacción de los alumnos con la información ofrecida en la web del título sobre Planificación de las Enseñanzas (Pregunta 24 de la Encuesta de Satisfacción de Alumnos de Grado y de Máster)</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> <ul style="list-style-type: none"> - Se corrige Comisión de Coordinación Académica de Semestre <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en el responsable de la revisión y en el responsable de la aprobación. - Revisión de indicadores. - Revisión de las fases del procedimiento. - Cambios en el flujograma. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Se incluye el concepto de Plan Anual Docente. <p>Edición 07: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. <p>Edición 08: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y adaptación al nuevo procedimiento elaborado por el Rectorado denominado por ellos como SBPR/CL/001-01: implica cambio de documentos de referencia, indicadores, flujograma. 	<p>Guías Docentes (Gauss).</p> <p>Informe de la COA.</p> <p>Plan de Evaluación Docente.</p> <p>Plan Semestral Docente.</p> <p>Certificado de acuerdos Junta de Escuela de aprobación Plan Docente Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual Docente - Acuerdo de aprobación

PR/ES/PF/003: SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES		Propietario: Jefatura de Estudios de las Titulaciones (Grado y Máster)	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	R	EVIDENCIAS
<p>1. Elaboración del Informe Académico de Asignatura. El Coordinador de Asignatura elabora el Informe Académico de Asignatura. En este informe se analizan las tasas de eficiencia (rendimiento), de éxito y de absentismo y se valora el desarrollo de la asignatura, así como las posibles desviaciones y propuestas de mejora para el curso próximo.</p> <p>2. Validación de los Informes de Asignatura El Director de Departamento valida los Informes de Asignatura correspondientes a su Departamento. El responsable de la Titulación hace una validación final de todos los Informes de Asignatura de la Titulación y pone a disposición de la Comisión de Coordinación Académica de Semestre la documentación completa con todas las asignaturas de semestre.</p> <p>3. Elaboración del Informe de Semestre. Con la documentación de las asignaturas correspondientes a cada semestre, la Comisión de Coordinación Académicas de Semestre elabora el Informe de Semestre.</p> <p>4. Validación de los Informes de Semestre. El responsable de la Titulación valida los Informes de Semestre.</p> <p>5. Elaboración del Informe Académico de la Titulación El responsable de la Titulación, elabora el Informe Académico de la Titulación.</p> <p>6. Comunicación de Resultados a la Oficina de Calidad El responsable de la Titulación comunica los resultados académicos de la Titulación a la Oficina de Calidad.</p> <p>1. Elaboración del Informe Académico de Asignatura. El Coordinador de Asignatura elabora el Informe Académico de Asignatura. En este informe se analizan las tasas de eficiencia (rendimiento), de éxito y de absentismo y se valora el desarrollo de la asignatura, así como las posibles desviaciones y propuestas de mejora para el curso próximo.</p> <p>2. Validación de los Informes de Asignatura El Director de Departamento valida los Informes de Asignatura correspondientes a su Departamento.</p> <p>3. Aprobación Informe de Asignatura El responsable de la Titulación hace una validación final de todos los Informes de Asignatura de la Titulación y pone a disposición de la Comisión de Coordinación Académica de Semestre la documentación completa con todas las asignaturas de semestre.</p> <p>4. Elaboración del Informe de Semestre Con la documentación de las asignaturas correspondientes a cada semestre, la Comisión de Coordinación Académicas de Semestre elabora el Informe de Semestre.</p> <p>5. Validación de los Informes de Semestre. El responsable de la Titulación valida los Informes de Semestre.</p> <p>6. Elaboración del Informe Académico de Titulación El responsable de la Titulación, elabora el Informe Académico de la Titulación que incluye los resultados de curso y las propuestas de mejora.</p> <p>7. Aprobación definitiva de Informe de Titulación El Jefe de Estudios, aprueba definitivamente el Informe Académico de la Titulación y comunica los resultados académicos de la Titulación a la Oficina de Calidad.</p>	<p>Indicadores de Asignatura. Proveedor de datos: Observatorio Académico</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-01 Distribución de alumnos por el número de veces que se han matriculado en la asignatura (una, dos, tres o más)</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-02 Distribución de alumnos por el número de créditos matriculados en el semestre</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-03 Tasa de rendimiento: Porcentaje entre el número de alumnos aprobados y el número de alumnos matriculados</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-04 Tasa de rendimiento en primera matrícula: Porcentaje entre el número de alumnos aprobados en primera matrícula sobre el número de alumnos matriculados en primera matrícula</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-05 Tasa de éxito: Porcentaje entre el número de alumnos aprobados y el número de alumnos presentados</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-06 Tasa de absentismo: Porcentaje entre el número de alumnos NO presentados y el número de alumnos matriculados</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-07 Distribución de calificaciones dentro de la asignatura: SS, AP, NT, SB</p> <p>Indicadores de Titulación. Proveedor de datos: Observatorio Académico</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-08 Tasa de rendimiento de la titulación: Porcentaje entre el número de créditos superados y el número total de créditos matriculados en cada curso académico de la titulación</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-09 Tasa de abandono del primer curso: Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en la titulación en el curso académico X que no se han matriculado en los cursos X+1 y X+2, sobre el número total de estudiantes de la cohorte que se matricularon en el curso X.</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-10 Tasa de abandono en 2º año: Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, matriculados en el título T en el curso X+1, que sin haberse graduado en ese título no se han matriculado en el curso X+2 ni en el curso X+3</p> <p>ID/PR/ES/PF/003-11 Tasa de abandono en 3er año: Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, matriculados en el título T en los cursos X+1 y X+2, que sin haberse graduado en ese título no se han matriculado en el curso X+3 ni en el curso X+4.</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: de Seguimiento de los planes semestrales a seguimiento de los títulos oficiales. - Cambio de las fases del procedimiento para adaptarlo a la nueva normativa (son cambios poco significativos). - Se añade Anexo sobre la plataforma Gauss - Revisión del flujograma. Edición 04: 28/10/2016 - Se corrige Comisión de Coordinación Académica de Semestre. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Se revisa redacción del procedimiento. - Simplificación de las fases de procedimiento. - Adaptación del flujograma. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 07: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. <p>Edición 08: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Se han actualizado los documentos de referencia. - Introducción de evidencia: acta Junta de Escuela sancionando el Informe Académico de la Titulación. - Cambios en el diagrama de flujo. - Redefinición de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Académico de Asignatura. - Informe Académico de Semestre. - Informe Académico de Titulación.

<p>8. Conocimiento de la Comisión de Ordenación Académica La COA conoce sobre el Informe de Académico de las Titulaciones del Centro.</p> <p>9. Incorporación de los resultados académicos en el Informe General de Resultados (IGR) Recibidos los resultados académicos de la Titulación, la Oficina de Calidad los incluye en el Informe General de Resultados.</p> <p>10. Incorporación de mejoras al PAM Los responsables de las titulaciones incorporan las propuestas de mejoras emitidas, en el PAM del curso siguiente.</p> <p>11. Conocimiento IGR y PAM La Junta de Escuela conoce el IGR que incluye los resultados académicos y el PAM de curso siguiente.</p> <p>12. Difusión de informes Los informes académicos se dan a conocer a través de la página web del Centro.</p> <p>.</p>	<p>– ID/PR/ES/PF/003-12 Tasa de abandono global de la cohorte: Suma de las tasas parciales de abandono en 1er, 2º y 3er año</p> <p>– ID/PR/ES/PF/003-13 Tasa de abandono total UPM: Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de alumnos de promoción que debieron obtener el título en un curso académico determinado y no se han matriculado ni de ese curso ni en el inmediatamente anterior.</p> <p>– ID/PR/ES/PF/003-14 Tasa de eficiencia de alumnos de promoción: Relación porcentual <i>entre</i> el número total de créditos del plan de estudio de los que debieron matricularse a lo largo de sus estudios el conjunto de egresados de un determinado año académico, sobre el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse</p> <p>– ID/PR/ES/PF/003-15 Tasa de eficiencia de la titulación: Porcentaje entre el número total de créditos superados del plan de estudios a lo largo de sus estudios en el conjunto de egresados de un determinado año académico sobre el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse</p> <p>– ID/PR/ES/PF/003-16 Tasa de graduación de la titulación: Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más, en relación a su cohorte de entrada</p> <p>– ID/PR/ES/PF/003-17 Tasa de rendimiento agregado por semestre: Relación porcentual entre el número de alumnos aprobados y el número de alumnos matriculados considerando todas las asignaturas de la titulación en cada semestre</p> <p>– ID/PR/ES/PF/003-18 Tasa de éxito agregado por semestre: Relación porcentual entre el número de aprobados y el número de presentados considerando todas las asignaturas de la titulación en cada semestre</p> <p>– ID/PR/ES/PF/003-19 Tasa de absentismo agregado por semestre: Relación porcentual entre el número de no presentados y el número de matriculados considerando todas las asignaturas de la titulación en cada semestre</p> <p>Indicadores de implantación. Proveedor de datos: Unidad Técnica de Calidad UPM</p> <p>– ID/PR/ES/PF/003-20 Porcentaje de informes de asignatura cumplimentados y aprobados sobre el total de asignaturas de cada titulación</p>		
---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ID/PR/ES/PF/003-21 Porcentaje de informes de semestre cumplimentados y aprobados sobre el total de informes de semestre (por titulación) - ID/PR/ES/PF/003-22 Porcentaje de informes de titulación cumplimentados y aprobados sobre el total de informes de titulación del centro <p>Indicadores de satisfacción. Proveedor de datos: Unidad Técnica de Calidad UPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - ID/PR/ES/PF/003-24 Grado de satisfacción del PDI con la tasa de rendimiento obtenida en su asignatura - ID/PR/ES/PF/003-25 Grado de satisfacción del PDI con la tasa de éxito obtenida en su asignatura - ID/PR/ES/PF/003-26 Grado de satisfacción del PDI con la tasa de absentismo obtenida en su asignatura <p>Indicadores de satisfacción. Proveedor de datos: Observatorio Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - ID/PR/ES/PF/003-27 Satisfacción global de los estudiantes con el título (<i>Cuestionario estudiantes P32</i>) - ID/PR/ES/PF/003-28 Satisfacción de los estudiantes con las metodologías de las enseñanzas (<i>Cuestionario estudiantes P1,2,3.</i>) - ID/PR/ES/PF/003-29 Satisfacción de los estudiantes con la evaluación del aprendizaje (<i>Cuestionario estudiantes P4,5,6,7,8</i>) - ID/PR/ES/PF/003-30 Satisfacción de los egresados con el título (<i>Cuestionario inserción laboral P46</i>) 		
--	--	--	--

PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005: ~~DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PDI ACCESO , FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO PERSONAL~~

Propietario: Rectorado (Gerente)

	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/14v06-pr-es-rh-001-r-pr-es-005-definicion-de-la-politica-de-pdi.pdf</p>	<p>Aquellos que determine el Rectorado para la gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retribuciones del profesorado universitario Selección de personal docente e investigador Concesión de periodos sabáticos Licencias por docencia e investigación (retribuidas y no retribuidas) Quinquenios y sexenios Movilidad de personal docente y personal invitado de Empresas o Centros de Investigación para impartir enseñanza Movilidad de personal docente/no docente con fines de formación Programa de medidas de apoyo y reconocimiento a la actividad docente realizada en lengua inglesa por profesorado de la UPM Convocatoria de Ayudas a Proyectos y Premios de Innovación Educativa Formación Actividades de Acción Social Actividades culturales y deportivas Competición de Creación de Empresas (ACTUAUPM) <p>Indicadores: SBPR/ES/005-01 Acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-01-01: Número de plazas convocadas para incorporación o transformación de puestos de trabajo de PDI funcionario - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-01-02: Número profesores contratados en el año - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-01-03: Número de PDI adscrito al centro por clase y tipo de relación laboral equivalente en jornada completa - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-01-04: Número de plazas convocadas para PTGAS funcionario de acceso libre - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-01-05: Número de plazas convocadas para PTGAS laboral de acceso libre - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-01-06: Número de PTGAS en plantilla del centro <p>Indicadores: SBPR/ES/005-02 Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-02-01: Porcentaje de PDI que asiste a cursos de formación ofertados por la UPM respecto al número total de PDI - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-02-02: Porcentaje de PTGAS que asiste a cursos de formación ofertados por la UPM respecto al número total de PTGAS - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-02-03: Grado de satisfacción del PTGAS con los cursos recibidos dentro de la oferta formativa de la UPM - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-02-04: Grado de satisfacción del PDI con los cursos recibidos dentro de la oferta formativa de la UPM <p>Indicadores: SBPR/ES/005-03 Promoción y reconocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-03-01: Número de plazas convocadas en concursos de transformación de plazas a profesor titular de universidad o catedrático de universidad en el año 	<p>Edición 00: 13/09/2007 Edición 01: 05/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. <p>Edición 02: 12/06/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. - Sustituye a: PR/CAL/009: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA DEFINICIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DEL PDI Y PAD - Se adapta a formato EUATM. <p>Edición 03: 28/04/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación apartado 7. Documentos de Referencia. - Actualización del anexo y flujograma. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 06: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios realizados por el Rectorado: Este procedimiento sustituye a lo que era antes Política PDI (PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005) y Política PAS (PR/ES/RH/002-R-PR/ES/006). Es un proceso transversal a todos los Centros. Se introducen Subprocesos de "Acceso a los puestos de trabajo", "Formación" y "Promoción y Reconocimiento". Se modifica apartados de registros y evidencias. Se cambian los flujogramas 	<p>Toda la documentación (informes, bases de datos, oficios, solicitudes, resoluciones, encuestas...) generada por las distintas líneas de actuación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retribuciones del profesorado universitario. Selección de personal docente e investigador. Concesión de periodos sabáticos. Licencias por docencia e investigación (retribuidas y no retribuidas). Quinquenios y sexenios. Movilidad de personal docente y personal invitado de Empresas o Centros de Investigación para impartir enseñanza. Movilidad de personal docente/no docente con fines de formación. Programa de medidas de apoyo y reconocimiento a la actividad docente realizada en lengua inglesa por profesorado de la UPM. Convocatoria de Ayudas a Proyectos y Premios de Innovación Educativa. Formación. Actividades de Acción Social. Actividades culturales y deportivas. Competición de Creación de Empresas (ACTUAUPM). <p>Los registros y evidencias de este proceso están distribuidos en cada uno de los subprocesos que componen el mismo.</p> <p>SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-01: Acceso a los puestos de trabajo (evidencias disponibles en la web UPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria de concursos de plazas de profesorado funcionario. - Convocatoria de contratación de personal docente e investigador. - Convocatoria de acceso libre a puestos de personal técnico, de gestión, administración y servicios funcionario. - Convocatorias de acceso libre a puestos de personal técnico, de gestión, administración y servicios laboral. - Listado de admitidos en la convocatoria de plazas de profesorado funcionario. - Listado de admitidos en la convocatoria de acceso libre a puestos de personal técnico,

	<ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-03-02: Número de plazas de promoción interna convocadas para PTGAS respecto al número total de PTGAS existente - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-03-03: Nº de solicitudes del complemento de méritos docentes en el año - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-03-04: Nº de inscritos en la convocatoria de Premios a la Investigación del Programa Propio UPM - Id/SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-03-05: Porcentaje de profesores que han obtenido resolución favorable en la convocatoria de méritos de la actividad investigadora respecto al número total de solicitudes presentadas en el año - Los indicadores del programa DOCENTIA se señalan en el proceso PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007. 		<ul style="list-style-type: none"> - de gestión, administración y servicios funcionario. - Nombramientos y contratos. (BOUPM). - Resultados de cobertura de convocatorias de acceso (Memoria del Claustro). <p>SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-02: Formación (evidencias disponibles en el Servicio de Formación UPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferta formativa. - Listado de participantes del centro en cursos de formación (mesa de formación). - Listados de participantes en cursos de formación complementarios (ICE, GATE, etc.). <p>SUB/PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005-03: Promoción y reconocimiento (evidencias parcialmente disponibles en la web UPM).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria de promoción interna de personal técnico, de gestión, administración y servicios funcionario. - Convocatorias de traslado de personal técnico, de gestión, administración y servicios funcionario. - Convocatoria de concursos de plazas de profesorado funcionario (transformación de plaza). - Solicitudes del complemento de Méritos Docentes (evidencias disponibles en el Área de Administración de Personal Docente). - Listado de profesores con quinquenios y sexenios reconocidos (evidencias disponibles en el Área de Administración de Personal Docente, en el Portal Científico y en Apolo). - Convocatoria de Premios a la Investigación "Programa Propio UPM. - Lista de premiados en la Convocatoria de Premios a la Investigación "Programa Propio UPM. - Las evidencias del programa DOCENTIA son descritas en el proceso PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007.
--	--	--	---

PR/ES/RH/002-R-PR/ES/006: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PAS		Propietario: Rectorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado	Aquellos que determine el Rectorado para la gestión: Retribuciones del PAS, Selección de PAS, Permisos y Licencias, Medidas de apoyo y reconocimiento a la actividad del PAS de la UPM, Movilidad de personal docente/no docente con fines de formación, Formación, Actividades de Acción Social, Actividades culturales y deportivas, Competición de Creación de Empresas (ACTUA-UPM)	<p>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: <p>PR/CAL/009: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA DEFINICIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DEL PDI Y PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> — Se adapta a formato ETSEM. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> — Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> — Revisión de documentos de referencia. — Revisión de anexos. — Revisión del flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> — Cambio de responsable de aprobación. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> — Actualización de escudos. 	<p>Toda la documentación (Informes, bases de datos, oficios, solicitudes, resoluciones, encuestas...) generada por las distintas líneas de actuación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Retribuciones del PAS. — Selección de PAS. — Permisos y Licencias. — Medidas de apoyo y reconocimiento a la actividad del PAS de la UPM. — Movilidad de personal docente/no docente con fines de formación. — Formación. — Actividades de Acción Social. — Actividades culturales y deportivas. — Competición de Creación de Empresas (ACTUA-UPM).

PR/ES/PF/004: SEGUIMIENTO INTERNO DE PROGRAMAS DE DOCTORADO		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente Doctorado	
	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/ES/PF/004-01: Número de estudiantes matriculados con beca o contrato predoctoral - Id/PR/ES/PF/004-02: Número de estudiantes matriculados con auto-financiación - Id/PR/ES/PF/004-03: Número de estudiantes matriculados por línea de investigación - Id/PR/ES/PF/004-04: Número de estudiantes matriculados que han realizado alguna movilidad (nacional o internacional) - Id/PR/ES/PF/004-05: Número de estudiantes matriculados por perfil de acceso - Id/PR/ES/PF/004-06: Número de estudiantes matriculados con complementos formativos asignados - Id/PR/ES/PF/004-07: Número de doctorandos en régimen de co-dirección - Id/PR/ES/PF/004-08: Número de doctorandos en régimen de cotutela internacional - Id/PR/ES/PF/004-09: Número de doctorandos en doctorado industrial - Id/PR/ES/PF/004-10: Porcentaje de doctorandos a tiempo parcial - Id/PR/ES/PF/004-11: Tasa de éxito en 3 años (porcentaje de doctorandos que realizan la defensa de Tesis con respecto al total en 3 años) - Id/PR/ES/PF/004-12: Tasa de éxito en 4 años (porcentaje de doctorandos que realizan la defensa de Tesis con respecto al total en 4 años) - Id/PR/ES/PF/004-13: Duración promedio de los estudios 	<p>Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización de responsable de aprobación. <p>Edición 02: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre del procedimiento. - Simplificación del modelo de informe de seguimiento. - Inclusión de indicadores relevantes. - Explicación de contenido esperado en cada sección del informe de seguimiento. - Actualización de flujogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de seguimiento del Programa de Doctorado.

SUB/PR/ES/PF/001-05-R-SBRP/PR/ES/02/05 RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Propietario: Rectorado UPM			
	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/sgj/c/59-sub-pr-es-pf-001-05-r-sbrp-pr-es-02-05-renovacion-de-la-acreditacion-titulos.pdf</p>		Edición 00: 15/07/2024	<p>Expediente por cada Título que renueva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de autoevaluación para la RA del título. - Agenda de la visita externa de la RA, cumplimentada. - Solicitud de renovación de la acreditación del título firmada por el Rector o el Vicerrector en quien delegue. - Informe PROVISIONAL de la RA del título, emitido por la agencia de calidad. - Documento de alegaciones. - Plan de mejoras. - Informe DEFINITIVO de la RA del título, emitido por la agencia de calidad. - Recurso del Centro ante el Consejo de Universidades, a la Resolución desestimatoria de la RA del título. - Informe del Comité de Garantías y Reclamaciones de la agencia de calidad ante el recurso del Centro a la resolución Desfavorable de la RA del título. - Resolución DEFINITIVA del Consejo de Universidades, de renovación de acreditación del título
SUB/PR/ES/PF/001-06-R-SBRP/PR/ES/02/06: SEGUIMIENTO EXTERNO DE LOS TÍTULOS OFICIALES Propietario: Rectorado UPM			
	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/sgj/c/61-sub-pr-es-pf-001-06-r-sbrp-pr-es-02-06-seguimiento-externo-titulos-oficiales.pdf</p>		Edición 00: 15/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de títulos registrados en UTC rectorado - Informes de autoevaluación. - Informes provisionales. - Informes finales.

CLAVE

PR/CL/PF/001: ORGANIZACIÓN DOCENTE

Propietario: Miembro del Equipo Directivo con competencias en Ordenación Académica

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Antes del comienzo de cada curso el Subdirector competente en Ordenación Académica organiza la planificación docente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>➤ Horarios de clase: Antes del comienzo de cada curso, el Subdirector competente de Ordenación Académica remite a los Coordinadores de las Asignaturas los Horarios de Grupos de los planes de evaluación docente (PR/ES/PF/002: Elaboración de los Planes Semestrales) para que se asignen los profesores a los horarios de clases y determinen las tutorías. Los horarios de tutorías se incluyen en las Guías de Aprendizaje, estas son publicadas en la página web del Centro.</p> <p>➤ Calendario de exámenes: Antes del comienzo de cada curso, la Comisión de Ordenación Académica se reúne para determinar el Calendario de Evaluaciones que deberá publicarse antes del periodo de matrícula. Definido el calendario, la Subdirección competente en Ordenación Académica elabora el documento "<u>horarios de asignaturas por curso y grupo y el calendario de evaluaciones</u>" que remite a los Coordinadores de las Asignaturas.</p> <p>➤ Tribunales de examen: El Subdirector competente en Ordenación Académica recuerda a los Directores de Departamento la necesidad de nombrar los Tribunales de examen para el nuevo curso. El Director de Departamento convoca Consejo de Departamento incluyendo este punto en el orden del día. Aprobado en Consejo de Departamento se notifican a la Subdirección de Ordenación Académica los Tribunales de exámenes de las distintas Asignaturas que pertenecen al Departamento para que ésta se encargue de su difusión a través de los tabloneros de la Subdirección y la página web. Además, la Subdirección remite el listado definitivo de los tribunales de examen de todas las disciplinas a los Coordinadores de las Asignaturas.</p> <p>➤ Calendario escolar: Basado en el calendario escolar de la UPM aprobado en Consejo de Gobierno, la Subdirección competente en Ordenación Académica elabora el calendario escolar de la ETSEM. En él se incluyen días lectivos y festivos y los periodos de docencia y evaluación. Dicho calendario se difunde a través de la web y el tablón de la Subdirección de Ordenación Académica.</p> <p>➤ Organización de espacios: El Subdirector competente en Ordenación Académica organiza los espacios de la Escuela, designando aulas para las clases y los exámenes. En el documento horario de asignaturas por curso y grupo en el que incluye también el calendario de exámenes aparecen asignadas las aulas.</p> <p>La ocupación extraordinaria de espacios para actividades distintas a las clases o exámenes, se solicita a través de un sistema informático de Reserva de Espacios creado al efecto.</p>	<p>No procede.</p>	<p>Edición 00: 21/03/2007 Edición 01: 12/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre: este procedimiento sustituye a: PR/CAL/019: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DOCENTE - Se incluye apartado 3. propietario. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se eliminan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 27/10/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cambia la denominación de Coordinador/Responsable de la unidad docente por Coordinador de la asignatura. - Se quita la mención a la normativa de exámenes. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Revisión de indicadores. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. <p>Edición 06: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de flujograma. - Eliminación de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros horarios. - Calendario escolar. - Documento horario de asignaturas por curso y grupo. - Calendario de exámenes - Aplicación informática de Reserva de Espacios.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de objetivos y actividades de curso A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicitará a los Coordinadores de Grupo los objetivos y actividades a incorporar en el Plan de Acción y Mejoras de la ETSEM para ese curso.</p> <p>2. Definición de objetivos y acciones para el curso Se celebrará la primera reunión* (Anexo 01) del Grupo. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros del Grupo (altas y bajas). - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso-responsables. <p>El Responsable del Grupo remitirá objetivos y acciones a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Incorporación de Acciones recibidas en el PAM La Oficina de Calidad incorporará los objetivos y acciones recibidas, en el Plan de Acción y Mejoras de curso (PAM).</p> <p>4. Revisión de Resultados A final de curso, los Responsables de los Grupos revisarán la consecución de los objetivos y acciones del Grupo y enviarán dicha revisión a la Oficina de Calidad para su incorporación al documento "Revisión del Plan de Acción y Mejoras".</p> <p>5. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados del Centro La Oficina de Calidad incorporará la revisión de resultados al Informe General de Resultados de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/002-01: Nº de GIE - Id/PR/CL/PF/002-02: % de GIE que definen objetivos 	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>Edición 01: 15/02/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Cambios en fases del procedimiento. <p>Edición 02:13/05/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código - Sustituye a: SUB/PR/CAL/002-02: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA DURANTE EL CURSO. REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <p>Cambio nombre del centro. Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión propietario. - Revisión de las fases. Se sustituye la elaboración de memorias por la revisión de objetivos y acciones. - Revisión de indicadores. - Revisión de anexos. - Revisión de flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Modificación de responsable de revisión. - Revisión de evidencias. - Revisión de indicadores. <p>Edición 07: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. 	<p>PAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento Revisión del PAM. <hr style="border: 1px solid red; margin-top: 20px;"/> <hr style="border: 1px solid red; margin-top: 20px;"/>

PR/CL/PF/003: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA		Propietario: Subdirector competente en Ordenación Académica	
	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto flujograma establecido por el Rectorado https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/65-pr-cl-pf-003-coordinacion-academica-revisado-1_0.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> - d/PR/CL/PF/003-01: Grado de satisfacción de los alumnos con la coordinación entre asignatura. Pregunta 3 de la Encuesta de Satisfacción de Alumnos de Grado. 	<p>Edición 00: 15/07/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de acciones de reuniones de coordinación.
PR/CL/I/001: REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente en Investigación	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de objetivos y actividades de curso A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicitará a los Coordinadores de Grupo los objetivos y acciones a incorporar en el Plan de Acción y Mejoras de la ETSEM para ese curso.</p> <p>2. Definición de objetivos y acciones para el curso Se celebrará la primera reunión* (Anexo 01) del Grupo. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros del Grupo (altas y bajas). - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso-responsables. <p>El Responsable del Grupo remitirá objetivos y actividades a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Incorporación de Acciones recibidas en el PAM La Oficina de Calidad incorporará los objetivos y acciones recibidas, en el Plan de Acción y Mejoras de curso (PAM).</p> <p>4. Revisión de Resultados A final de curso, los Responsables de los Grupos revisarán la consecución de los objetivos y acciones del Grupo y enviarán dicha revisión a la Oficina de Calidad para su incorporación al documento "Revisión del Plan de Acción y Mejoras".</p> <p>5. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados del Centro La Oficina de Calidad incorporará la revisión de resultados al Informe General de Resultados de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/I/001-01: Nº de GI - Id/PR/CL/I/001-02: % de GI que definen objetivos 	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>Edición 01: 15/02/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. <p>Edición 02: 10/03/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/002-04: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DURANTE EL CURSO. REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión propietario. - Revisión de las fases. Se sustituye la elaboración de memorias por la revisión de objetivos y acciones. - Revisión de indicadores. - Revisión de anexos. - Revisión de flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Modificación de responsable de revisión. - Revisión de evidencias. - Revisión de indicadores. <p>Edición 07: 15/03/2024</p> <p>Actualización de formato del flujograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PAM. - Documento Revisión del PAM.

PR/CL/I/002: REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS DE UNIVERSIDAD DE EMPRESA		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente en la relación con las empresas	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de objetivos y actividades de curso A comienzo del curso, la Oficina de Calidad solicitará a los Directores de las CUE los objetivos y acciones a incorporar en el Plan de Acción y Mejoras de la ETSEM para ese curso.</p> <p>2. Definición de objetivos y acciones para el curso Se celebrará la primera reunión* (Anexo 01) de la Cátedra. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros del Grupo (altas y bajas). - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso-responsables. <p>El Director de la Cátedra remitirá los objetivos y acciones a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Incorporación de Acciones recibidas en el PAM La Oficina de Calidad incorporará los objetivos y acciones recibidas, en el Plan de Acción y Mejoras de curso (PAM).</p> <p>4. Revisión de Resultados A final de curso, los Directores de las CUE revisarán la consecución de los objetivos y acciones de la Cátedra y enviarán dicha revisión a la Oficina de Calidad para su incorporación al documento "Revisión del Plan de Acción y Mejoras".</p> <p>5. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados del Centro La Oficina de Calidad incorporará la revisión de resultados al Informe General de Resultados de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/I/002-01 N° de CUE - Id/PR/CL/I/002-02: % de CUE que definen objetivos 	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>Edición 01:15/02/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. - Fases del procedimiento <p>Edición 02:10/03/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/002-03: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA ACTUACIÓN DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA DURANTE EL CURSO. REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión propietario. - Revisión de las fases. Se sustituye la elaboración de memorias por la revisión de objetivos y acciones. - Revisión de indicadores. - Revisión de anexos. - Revisión de flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Revisión de indicadores. <p>Edición 07: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - PAM. - Documento Revisión del PAM.

PR/CL/M/001: MOVILIDAD IN			
Propietario: Miembro del Equipo Directivo competentes en Movilidad			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Firma de acuerdos El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad estudia la forma y el modo para conseguir nuevos cauces para la firma de nuevos convenios. Llegado a acuerdo entre Universidades se firman los convenios correspondientes. El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad recibe la información y da la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios, página web de la Escuela y otros medios de publicación de la Escuela (Facebook, Twitter, etc.). Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza cuando sale la Convocatoria (página web UPM).</p> <p>2. Recepción de solicitudes La Oficina de Movilidad recibe las solicitudes de aquellos estudiantes que han sido seleccionados en las distintas Universidades de origen.</p> <p>3. Selección de candidatos La Oficina de Movilidad entre los candidatos seleccionados por la Universidad de origen, determina, de acuerdo con el expediente académico de alumno, quienes van a formar parte del programa.</p> <p>4. Recepción de estudiantes La Oficina de Movilidad organiza una recepción de estudiantes entre los que definitivamente han sido seleccionados. En esta recepción se hace una presentación de la delegación de alumnos, de las asociaciones de la Escuela y se les orienta sobre las asignaturas a desarrollar durante su estancia</p> <p>5. Entrega de credenciales y tramitación de la beca El estudiante entrega las credenciales en la ETSEM</p> <p>6. Realización del curso de preparación lingüística Para aquellos estudiantes que requieran preparación en español, el Rectorado de la UPM organiza un curso voluntario de preparación lingüística de pago.</p> <p>7. Matrícula y firma de asignaturas A través de la Oficina de movilidad se realiza la matrícula del Estudiante en Secretaría de Alumnos El estudiante realiza la matrícula.</p> <p>8. Desarrollo de la beca y calificación del alumno</p> <p>9. Reconocimiento de estudios La Oficina de Movilidad envía a la Universidad de origen el certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno.</p> <p>10. Complimentación de encuestas de satisfacción Los estudiantes que hayan participado en el programa rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa. La Oficina de Movilidad manda las encuestas a la Oficina de Calidad para su corrección.</p> <p>11. Revisión de resultados de movilidad Al finalizar el curso el miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, revisará los resultados de movilidad y los comunicará a la Oficina de Calidad.</p> <p>12. Incorporación del Informe en el Informe General de Resultados La Oficina de Calidad incorporará estos resultados al Informe General de Resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/001-01: Nº de alumnos Erasmus IN - Id/PR/CL/001-02: Nº de alumnos Sicule IN - Id/PR/CL/001-03: Nº de alumnos Magalhaes IN 	<p>Edición 00: 26/12/2008 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del ANX/PR/CL/M/001-01: Cuestionario de satisfacción. Alumnos que vienen a nuestro Centro. Programas de movilidad. - Eliminación del ANX/PR/CL/M/001-02: Cuestionario de satisfacción. Profesores implicados de la ETSEM. Programas de movilidad. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de elaboración, de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Se elimina figura buddy. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de elaboración del procedimiento. - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. <p>Edición 06: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de fases del procedimiento y flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas. - Solicitudes. - Contratos. - Web.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Firma de acuerdos El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad estudia la forma y el modo para conseguir: Nuevos cauces para la firma de nuevos convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de los miembros de la propia Comisión que mantienen contacto con otras Universidades Internacionales. - A iniciativa de alumnos que manifiestan su interés por viajar a otras Universidades. - Renovación de acuerdos ya vigentes. <p>La Convocatoria General se publica en el Rectorado, quien oportunamente informa y la difunde a los Centros de la información. El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad recibe la información y da la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios, página web de la Escuela y otros medios de publicación de la Escuela (Facebook, Twitter etc). Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza cuando sale la convocatoria. (página web UPM)</p> <p>2. Reunión Informativa Una vez publicada dicha convocatoria se realiza una reunión informativa con los alumnos explicando las características y peculiaridades de cada destino, en esta reunión, se cuenta, con la presencia de los Representantes de las Universidades extranjeras que resuelven las dudas e inquietudes de los alumnos. A lo largo del proceso, se comunican y difunden cualquier tipo de información necesaria para que el alumno conozca las peculiaridades del programa.</p> <p>3. Solicitud de inscripción Los candidatos y alumnos interesados rellenan su solicitud on-line, además deben presentarla por duplicado y en plazo, en el Registro del Centro con los documentos preceptivos exigidos en la convocatoria.</p> <p>4. Comprobación del cumplimiento de requisitos La Oficina de Movilidad reúne todas las solicitudes registradas en plazo por el Centro y las incorpora (vuelca la información) en el Programa MOVEON (soporte informático en la gestión del Programa Erasmus). El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, realiza una valoración de las solicitudes registradas teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el alumno haya superado al menos 90 créditos ECTS en el momento de solicitar la beca. - Que el alumno tenga el nivel de conocimiento del idioma que exige la Universidad en la que quiere realizar su estancia de intercambio. <p>5. Selección de candidatos El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad y la Secretaría de la Comisión establecen la forma y el modo de cómo se lleva a cabo la evaluación de los candidatos. Con carácter general, el Rectorado organiza y elabora unas pruebas que determinan el nivel de idioma del alumno. Rectorado informará del lugar y fecha donde se realizan estas pruebas. Una vez realizada la prueba general del Rectorado, El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad solicita los resultados obtenidos y el expediente académico para realizar una valoración más objetiva. El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad junto con la Secretaría de la Comisión elabora una Propuesta de Adjudicación Provisional</p>	<p>Id/PR/CL/M/002-01: Nº de alumnos Erasmus ETSEM saliente</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos e indicadores. <p>Edición 02: 28/02/2014 - Cambio nombre del centro.</p> <p>Edición 03: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del ANX/PR/CL/M/002-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad - Eliminación del ANX/PR/CL/M/002-02: Cuestionario de satisfacción profesores implicados de la ETSEM en los programas de movilidad. No existe actualmente esta figura. <p>Edición 04: 15/10/2017 - Cambio de responsable de elaboración, de responsable de revisión y de responsable de aprobación.</p> <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de elaboración del procedimiento. - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. <p>Edición 06: 15/03/2024 - Actualización de fases del procedimiento y flujograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas. - Solicitudes. - Contratos. - Web.

indicando los titulares, suplentes y excluidos, así como la Universidad de destino y el nº de meses de la estancia. Esta adjudicación tiene en cuenta:

- Los convenios vigentes.
- El número de alumnos de cada convenio
- El nº de meses de la estancia por cada convenio.

La propuesta de adjudicación provisional se publica y difunde en el Centro (página web, carteles y anuncios), se establece además un plazo para presentar reclamaciones que serán presentadas en el Registro del Centro, en caso de existir éstas, una vez resueltas por la Subdirección/Adjuntía, se modifica, si procede, la Propuesta que será publicada y difundida de nuevo.

La Secretaría de la Comisión de Relaciones Internacionales gestiona los datos de los alumnos solicitantes en el programa Hermes y Moveon obteniendo a través del mismo un certificado individual de cada candidato independientemente de si es titular, suplente o excluido.

La Secretaría de la Comisión remite al Rectorado, la Propuesta de Adjudicación provisional, solicitudes de los candidatos, certificado individual y demás documentos exigidos en la convocatoria.

6. Aceptación de Candidatos

Las Universidades de recepción determinan si aceptan o no a los candidatos. En el caso de que se produzca la denegación se decide la reubicación de los candidatos.

7. Renuncia de la beca

El Vicerrectorado de Alumnos comunica al alumno beneficiario de la ayuda concedida, además se establece un plazo para renunciaciones. Si el alumno renuncia a la beca acaba el proceso.

8. Reubicación

La Oficina de Movilidad reubica a los candidatos no aceptados por la Universidad de recepción.

9. Formalización de la beca

El candidato seleccionado, junto con el miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, rellena los documentos preceptivos (Learning Agreement, Application Form, ...etc) y debe recoger otros en el Rectorado que igualmente son necesarios para viajar sin dificultad. La Secretaría de la Comisión, remitirá los documentos al Rectorado, Universidad de destino y/o donde proceda.

10. Reunión informativa

La Oficina de Movilidad organiza una reunión informativa con los alumnos.

11. Entrega de la credencial y tramitación de la beca

El estudiante entrega la credencial en el Rectorado de la UPM para su tramitación

12. Desarrollo de la beca

13. Solicitud de certificado de notas

La Oficina de Movilidad solicita a la Universidad de destino el certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno.

14. Emisión certificado de notas

La Universidad de destino entrega al Coordinador la conversión de las notas para incorporarla en el expediente académico del alumno.

15. Reconocimiento de estudios

El Rectorado efectúa los controles económicos y académicos que determine.

16. Complimentación de encuestas de satisfacción

Los alumnos que hayan participado en el programa rellenan un cuestionario de satisfacción con el Programa elaborado por el Centro. La Oficina de Movilidad manda las encuestas a la Oficina de Calidad.

17. Revisión de resultados de movilidad

Al finalizar el curso el miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, revisará los resultados de movilidad y los comunicará a la Oficina de Calidad.

18. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados

La Oficina de Calidad incorporará estos resultados al Informe General de Resultados.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>El programa SICUE- SENECA en la Escuela Técnica Superior de Edificación, como se ha mencionado se divide en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambio Sicue - Becas Séneca <p>En función de estos dos grandes núcleos se desarrollan las siguientes fases:</p> <p>Intercambio SICUE:</p> <p>1. Firma de convenios Las Universidades firman convenios por titulaciones y con un determinado número de plazas y períodos. El alumno puede consultar la oferta de plazas.</p> <p>2. Convocatoria General La Convocatoria General se publica en el Rectorado, quien oportunamente informa y la difunde a los Centros la información.</p> <p>3. Presentación de Solicitudes Los estudiantes presentan su solicitud en plazo con la documentación necesaria en el Registro del Centro.</p> <p>4. Adjudicación Provisional La Comisión de Plazas de Intercambio SICUE, que preside el miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, ordena y prioriza sus solicitudes de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nº de créditos o asignaturas superados mínimos para participar en el intercambio. - Nota media de su expediente de acuerdo con el R.D. establecido al efecto. - Memoria o justificación de la movilidad. <p>La Comisión citada redacta la propuesta de adjudicación Provisional con titulares, suplentes y candidatos excluidos que es firmada por la Comisión y difundida y publicada en el Centro (página web, carteles y anuncios):</p> <p>5. Plazo de Reclamaciones Se abre un plazo para posibles reclamaciones, en caso de haberlas, si procede se modifica siendo publicada de nuevo.</p> <p>6. Envío Propuesta definitiva Se envía la Propuesta de Adjudicación al Vicerrectorado de Alumnos. La Secretaría de la Comisión envía dicha propuesta, junto con las solicitudes y la documentación necesaria de cada alumno.</p> <p>7. Comunicación al alumno El Rectorado comunica al alumno la propuesta final.</p> <p>8. Desarrollo de la beca</p> <p>9. Reconocimiento de estudios El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad solicita a la Universidad de destino el certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno. La Universidad de destino entrega al Coordinador la conversión de las notas para incorporarla en el expediente académico del alumno.</p> <p>10. Cumplimentación de la encuesta de satisfacción Los alumnos cumplimentan la encuesta de satisfacción</p> <p>Becas Séneca:</p> <p>1. Apertura de plazo de solicitudes El MEC abre el plazo para solicitar Becas Séneca. El Rectorado y el Centro difunden la información para que el alumno que ha solicitado el intercambio pueda solicitar la Beca.</p> <p>2. Presentación de solicitudes Los estudiantes presentan su solicitud en plazo con la documentación necesaria en el Registro del Centro.</p>	<p>Id/PR/M/003-01: Nº de alumnos Sicue ETSEM saliente</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujoograma. - 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> <p>Revisión del ANX/PR/CL/M/003-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del ANX/PR/CL/M/003-02: Cuestionario de satisfacción profesores implicados de la ETSEM en los programas de movilidad. No existe esta figura actualmente. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de elaboración, de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de elaboración del procedimiento. - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. <p>Edición 06: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujoograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas. - Solicitudes. - Contratos. - Web.

<p>3. Remisión de documentación al Rectorado La Secretaría de la Comisión, por orden del miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, remite las solicitudes al Rectorado, quien las remite al órgano oportuno para su Resolución.</p> <p>4. Resolución de la Beca Cuando se produce la Resolución de las Becas Séneca, los alumnos que la tienen concedida deben rellenar el Cuaderno del Becario cuando se incorporen a la Universidad de destino y enviarlo al Vicerrectorado de Alumnos.</p> <p>5. Reunión informativa El Coordinador del Centro asesora al alumno sobre el plan de estudios del Centro de destino. Se cumplimenta el acuerdo académico.</p> <p>6. Matriculación El estudiante formaliza su matrícula como estudiante de intercambio en su Centro de origen.</p> <p>7. Información a la universidad de destino El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad remite los nombres de los estudiantes que van a realizar el intercambio a la Universidad de destino, y una vez que se incorporen a la Universidad de destino lo comunicarán al Centro (Universidad de origen).</p> <p>8. Remisión de Calificaciones El Centro de destino, por petición y solicitud del Coordinador del Programa, remitirán las calificaciones obtenidas por el alumno.</p> <p>9. Cumplimentación de actas Deberá cumplimentarse un impreso de actas conjuntas por estudiante. Una por cada convocatoria y deberá ir firmada por el Secretario y el Coordinador del Centro de destino y por el Secretario del Centro de origen. El Coordinador del Centro de origen lo entregará en la Secretaría del Centro para que se incorpore al expediente académico del alumno.</p> <p>10. Envío de la actividad desarrollada El Coordinador del Centro origen presenta al Rectorado, a través de la Secretaría de la Comisión el informe de la actividad desarrollada (en el caso de intercambio con Beca). El Rectorado efectúa los controles económicos y académicos que determine el MEC.</p> <p>11. Realización del cuestionario de satisfacción Los alumnos rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro.</p> <p>12. Revisión de resultados de movilidad Al finalizar el curso el miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, revisará los resultados del Programa Sicue-Séneca y los comunicará a la Oficina de Calidad.</p> <p>13. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados La Oficina de Calidad incorporará estos resultados al Informe General de Resultados.</p>			
---	--	--	--

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Firma de convenios, ampliación o renovación Las Universidades firman nuevos convenios, amplían y renuevan los ya existentes:</p> <p>2. Convocatoria La Convocatoria General se publica en el Rectorado, quien oportunamente informa y la difunde a los Centros la información. Otra peculiaridad de éste Programa es que, a diferencia del Programa Erasmus, no lleva implícita beca económica. Por tanto, consiste en un intercambio de estudiantes entre Universidades latinoamericanas y españolas, en función de las plazas recogidas por convenios. La beca económica SMILE, se oferta entre todos los alumnos de la UPM otorgándose teniendo en cuenta la nota media de los alumnos, entre otros criterios. El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad recibe la información da la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios, página web de la Escuela y otros medios de publicación de la Escuela (Facebook, Twitter...etc). Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza cuando sale la Convocatoria. (página web UPM).</p> <p>3. Solicitudes Los candidatos y alumnos interesados rellenan su solicitud on-line, además deben presentarla por duplicado y en plazo, en el Registro del Centro con los documentos preceptivos exigidos en la convocatoria. El Rectorado reúne todas las solicitudes relativas a las becas Smile Magalhaes registradas en plazo por el Centro y las gestiona en el Programa MOVEON (soporte informático en la gestión de los Programas de Movilidad).</p> <p>4. Adjudicación Los becados SMILE serán seleccionados por una Comisión de Selección compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> – El Vicerrector de Relaciones Internacionales, que actuará como presidente. – El Adjunto al Vicerrector de Relaciones Internacionales. – Los responsables de Relaciones Internacionales de aquellos Centros para los que hubiere candidatos. – La Técnico de Relaciones Internacionales de este Vicerrectorado, que actuará como Secretaría, con voz pero sin voto. Los becarios serán seleccionados por la anterior Comisión de acuerdo con el expediente académico de los candidatos, pudiendo establecer una lista priorizada de reserva. La Comisión de Selección será quien establezca los criterios de selección, que atenderán a razones de expediente académico, adecuación del estudiante al perfil de la plaza, y / u otros. Siempre atendiendo al principio de equidad. La propuesta de concesión de las becas se eleva al Rector quien sancionará dicha propuesta ordenando su publicación en la web de la UPM.</p> <p>5. Publicación de la Resolución de beca SMILE Tanto desde el Rectorado como desde la Oficina de Movilidad de la ETSEM se publican las listas con los alumnos a los que se les haya concedido la beca.</p> <p>6. Entrega de documentación Una vez realizada la selección de plazas y la adjudicación de las becas, los seleccionados deben presentar en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales los documentos oficiales de la Red Magalhaes, así como la documentación relativa a la beca. Será el Vicerrectorado quiense encargará de enviar la documentación requerida por las Universidades de destino.</p> <p>7. Aceptación universidad de destino Esta adjudicación será definitiva siempre que se produzca la aceptación por la Universidad de destino y se finalicen los trámites exigidos.</p> <p>8. Cumplimentación de documentación El candidato seleccionado, con ayuda del miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, rellena los documentos preceptivos (Solicitud de Admisión o Postulación, Contrato de Estudios, visado cuando sea necesarioetc).</p> <p>9. Matriculación El alumno debe matricularse en la ETSEM de las asignaturas que quiere que le sean convalidadas tras su periodo de intercambio, en la forma y plazo indicado haciendo constar en su matrícula que se trata de un alumno Magalhaes.</p>	<p>Id/PR/CL/004-01: Nº de alumnosMAGALHAES saliente</p>	<p>Edición 00: 26/12/2008 Edición 01: 15/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos e indicadores. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del ANX/PR/CL/M/004-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad - Eliminación del ANX/PR/CL/M/004-02: Cuestionario de satisfacción profesores implicados de la ETSEM en los programas de movilidad. No existe actualmente esta figura. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de aprobación, de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de elaboración del procedimiento. - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. <p>Edición 06: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas. - Solicitudes. - Contratos. - Web.

En el caso de que se produzca la renuncia del estudiante tras la adjudicación de la plaza y la beca, ésta deberá hacerse con escrito razonado, comunicándolo al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la UPM y a la Oficina de Movilidad de la ETSEM, en el plazo de 10 días naturales desde la publicación de la Resolución Rectoral. Podrán ser cubiertas las renunciaciones por los solicitantes que no hubieran recibido la ayuda económica, de acuerdo con la lista priorizada de suplentes que se publicará en la adjudicación provisional.

10. Desarrollo de la beca

11. Calificación
La Universidad de destino emite un Certificado de Estancia y de Calificaciones

12. Reconocimiento de estudios
El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad solicita a la Universidad de destino el Certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno.
La Universidad de destino entrega al Coordinador la conversión de las notas para incorporarla en el expediente académico del alumno.
El Rectorado efectúa los controles económicos y académicos que determine.

13. Cumplimentación de encuestas de satisfacción
Los alumnos que hayan participado en el programa rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro.

14. Evaluación de Resultados
El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad revisará al final de curso los resultados del Programa MAGALHAES y los comunicará a la Oficina de Calidad.

15. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados
La Oficina de Calidad incorporará estos resultados al Informe General de Resultados.

PR/CL/RI/001: PRÁCTICAS EN EMPRESA			
Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente en Prácticas en Empresa			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Definición del perfil del alumno. Requisitos</p> <p>La Comisión de Prácticas en Empresa, es la encargada de definir los requisitos para la realización de las prácticas curriculares que se concretan a través de estas asignaturas. Los requisitos para que un alumno pueda realizar prácticas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar matriculado del semestre en el que quiera realizar las prácticas en empresa. - Tener más del 50% de los créditos de la carrera superados. - Contratar el seguro de movilidad nacional. <p>Estas prácticas son reconocidas con los siguientes créditos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prácticas en Empresa I → 6 créditos. - Prácticas en Empresa II → 6 créditos. - Prácticas en Empresa III → 6 créditos. - Máster MAGE → 6 créditos. - Máster MITE → 9 créditos. - Máster MEJORR → 6 créditos. - Doble Máster MITE y MEJORR → 9 créditos. - Doble Máster MITE y MAGE → 9 créditos. - Doble Máster MAGE y MEJORR → 6 créditos. <p>Como criterio, se tendrá en cuenta una consideración de entre 27 y 40 horas de prácticas/crédito conforme al plan de estudios correspondiente.</p> <p>2. Captación de posibles empresas</p> <p>La Oficina de Prácticas en Empresa (OPE) es la encargada de la gestión de convenios entre alumnos y empresa como oficina intermediaria y de referencia para las partes. Se encargará de la búsqueda y captación de posibles grupos de interés, y la empresa o institución definirá el perfil deseado y negociará la remuneración, horario de trabajo, calendario y funciones y objeto de la práctica.</p> <p>3. Difusión de la oferta</p> <p>La OPE se encargará de la difusión de las ofertas de prácticas de empresa por medio de la plataforma creada al uso (plataforma del COIE) para la gestión y difusión de éstas. De manera auxiliar se utilizarán trípticos, los tabloneros de la Escuela y la página web. En esta plataforma se crean un perfil de usuario las empresas. Los alumnos disponen de usuario y contraseña propios para el acceso a dicha plataforma. Los alumnos en su perfil introducen el número de afiliación a la S.S, adjuntan el pago de seguro de movilidad nacional y definen un currículo y las empresas publican las ofertas de prácticas: la OCPE valida que la empresa cumpla unos requisitos asignándole entonces un usuario y contraseña para acceder a la plataforma. Se generará un convenio marco entre la UPM y la empresa, que una vez, firmado digitalmente, a través del portafirmas de la Universidad, la OCPE, se activará la cuenta de la empresa para que pueda entrar en la plataforma y ofertar prácticas.</p> <p>La OPE revisa constantemente la plataforma de la OCPE y cuando detecta una nueva empresa que está ofertando prácticas, revisa el contenido de la práctica y completa/modifica los campos necesarios para proceder posteriormente a su validación. Una vez validada la práctica, esta será visible a los estudiantes que accedan a la plataforma.</p> <p>4. Inscripción</p> <p>Los alumnos podrán aplicar/apuntarse a las prácticas que sean de su interés y siempre a través de la plataforma de la OCPE. Para ello, disponen de usuario y contraseña propios para acceso a los servicios y sistemas de la Universidad. Será la empresa quien, a posteriori se encargue de la selección del alumno.</p> <p>5. Selección del alumno</p> <p>Ya seleccionado el estudiante por la empresa, este tendrá que matricularse de la correspondiente asignatura de prácticas en empresa (I, II ó III según el número de horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/RI/001-01: Número de convenios con empresas - Id/PR/CL/RI/001-02: Número de alumnos que han realizado prácticas en empresa - Id/PR/CL/RI/001-03: Valoraciones globales de los informes de la empresa: valoración global del alumno y valoración global del programa - Id/PR/CL/RI/001-04: Valoraciones globales de los informes de los alumnos participantes: valoración sobre el desarrollo de las prácticas y valoración global del programa 	<p>Edición 00: 05/11/2007</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. - Las funciones de la CUE-ETSEM pasa a realizarlas la Comisión de Prácticas en Empresa. <p>Edición 06: 15/10/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluyen referencias en el procedimiento relativas a Doble Grado y Másteres. - Se revisa la redacción de las fases del procedimiento. - Se elimina Anx/1: Plan de Trabajo. <p>Edición 07: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización de la denominación del responsable de revisión del procedimiento. <p>Edición 08: 15/02/2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión fases de procedimiento, haciendo especial referencia al seguro de movilidad. - Actualización de responsable de elaboración. <p>Edición 09: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de dobles másteres: MITE-MAGE y MAGE-MEJORR. - Cambio de nombre del COIE por la Oficina Central de Prácticas Externas (OCPE). - Revisión de fases del procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Formativo. - Convenio Marco. - Convenio Específico. - Informe del Tutor. - Informe del Alumno.

totales de la práctica).

Para hacer la matriculación deberá pasarse por la OPE, recoger la instancia genera, y una vez, cumplimentada solicitando la matriculación en prácticas en empresa y firmada por el alumno y el responsable de prácticas del centro, desde la OPE, se enviará dicha instancia a secretaría de alumnos para que procedan con la matriculación. Desde secretaría le informará que ya está matriculado y de cómo proceder a realizar el pago de la matrícula. Lo abonará y llevará copia a la OPE y a Secretaría de Alumnos. Por otra parte, el seguro de movilidad nacional, también, puede contratarse a través de la página web de la compañía de seguros, Disser (www.disser.es).

Una vez hecho esto, la OPE validará que la práctica puede comenzar. Finalmente, es el estudiante quien aceptará la práctica. En este momento, la OPE generará el Convenio Individual de Cooperación Educativa o Anexo I de prácticas curriculares, que se firmará digitalmente, a través del portafirmas de la Universidad. El procedimiento es el siguiente: primero, se dará tres vistos buenos, a cargo de las siguientes personas interesadas: tutor académico, responsable de prácticas del centro y tutor profesional. A continuación, se iniciará el proceso de firmas digitales, a través del portafirmas de la UPM. El primero en firmar es el estudiante, el segundo, el representante de la empresa, y en último lugar, el Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria de la UPM. A todos ellos, la propia plataforma de prácticas les hará llegar un enlace al correo electrónico para que accedan, o bien, a dar la conformidad de la práctica, o bien, a firmar digitalmente el Convenio Individual o Anexo I. Importante, tener instalado la última versión del programa AUTOFIRMA en el mismo dispositivo donde esté instalado el certificado digital. Una vez, terminado todo el proceso, se podrá descargar desde la plataforma el Convenio Individual de Cooperación Educativa o Anexo I con todas las firmas digitales.

6. Desarrollo de las Prácticas

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

7. Elaboración de informes

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

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

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

8. Calificación del alumno

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

9. Revisión del Programa. Propuesta de mejora

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

10. Incorporación de resultados al Informe General de Resultados

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

- Actualización formato del flujograma.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud de revisión del Programa de Integración al Estudiante Al finalizar cada curso, la Oficina de Calidad solicita al miembro del Equipo Directivo competente en alumnos la revisión y propuesta de mejoras del Programa de Integración del Estudiante (PIE).</p> <p>2. Revisión y propuestas de mejoras del Programa de Integración al Estudiante el miembro del Equipo Directivo competente en alumnos, revisa el PIE</p> <p>3. Aprobación de modificaciones PIE El Equipo Directivo aprueba las modificaciones, y lo difunde en la página web.</p> <p>4. Envío de resultados a Oficina de Calidad Al finalizar el curso el miembro del Equipo Directivo competente en alumnos, envía los resultados de las actividades y encuestas que se realizan a través del PIE (Proyecto Mentor, Acciones de Acogida...) a la Oficina de Calidad.</p> <p>5. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados (IGR) La Oficina de Calidad incorpora estos resultados en el IGR.</p>	<p>Id/PR/CL/E/001-01: Indicadores Subprocedimiento <i>Proyecto Mentor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - d/PR/CL/E/001-01: Grado de satisfacción de los estudiantes del título con las actividades recibidas de apoyo y/o refuerzo de conocimientos previos al ingreso en la Universidad (por título de grado Pregunta 36 de la Encuesta de Satisfacción de Estudiantes de Grado realizada por el Rectorado). - Id/PR/CL/E/001-02: Grado de satisfacción de los estudiantes del título con las actividades de apoyo y/o refuerzo recibidas durante el curso (por título) Pregunta 37 de la Encuesta de Satisfacción de Estudiantes de Grado realizada por el Rectorado). - Id/PR/CL/E/001-03: Grado de satisfacción de los estudiantes del título con la orientación recibida sobre el funcionamiento de los servicios del centro y de la Universidad (por título). Pregunta 38 de la Encuesta de Satisfacción de Estudiantes de Grado realizada por el Rectorado). 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Supresión de actividades SAP. - Eliminación de indicadores. - Actualización de flujograma. <p>Edición 05: 20/01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión. <p>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de revisión del procedimiento - Eliminación de las referencias al Servicio de Atención Psicológica por desaparición de este servicio. - Eliminación en Subprocesos, la referencia que se hace el procedimiento de punto de inicio eliminado en febrero de 2016. - Revisión de evidencias. <p>Edición 07: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustitución de la palabra Alumno por Estudiante en el llamado Programa de Integración del Alumno. - Actualización de formato del flujograma. 	<p>Documento PIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado de estudiantes que participan en el programa como mentores - Listado de estudiantes que participan en el programa como mentorizados - Registros de actividades de mentoría - Resultados del programa de mentoría - Programa Acto de Bienvenida - Web

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Criterios de Inscripción Los criterios de selección según se considere cada año los establecerá el coordinador del programa. Para ser mentor, se tendrán en cuenta requisitos formales tales como, llevar al menos dos años de permanencia en la escuela, tiempo que se considera suficiente, para conocer y ofrecer información acerca del desarrollo de la actividad universitaria que se realiza en la Escuela; y otros requisitos de carácter más relacionados con las características necesarias para la labor de mentor, como son las capacidades o aptitudes de entrega y ayuda, de comunicación o de disponibilidad (habrá una entrevista con los mentores). Para los mentorizados no existen criterios de selección y podrán acceder al programa todo alumno de nuevo ingreso que lo desee.</p> <p>2. Inscripciones Los plazos de inscripción serán los siguientes: - Se abre el plazo de inscripción para mentores, a finales del curso anterior. - Desde el inicio del periodo de matriculación hasta la primera semana del inicio del curso académico, estará abierta la inscripción de los mentorizados.</p> <p>3. Adjudicaciones Después de la inscripción, se procede a la adjudicación de mentorizados a mentores.</p> <p>4. Reunión Global El coordinador del programa, convoca a los mentores y mentorizados participantes en el programa. Se comunica el proceso del programa, posibles actividades, el calendario de actuación y se difunde los grupos establecidos en las adjudicaciones.</p> <p>5. Desarrollo del Programa Durante el desarrollo del programa, mentor y mentorizado mantienen las reuniones correspondientes. Este es el momento en que el alumno mentor dará el apoyo necesario al mentorizado.</p> <p>6. Cumplimentación de encuestas de satisfacción Los alumnos que hayan participado en el programa, evaluarán el mismo a través de un cuestionario de satisfacción. El alumno mentor completará un informe, en el que describirá actuaciones realizadas, conclusiones y sugerencias y que incluye la encuesta de satisfacción.</p> <p>7. Revisión de resultados del Programa Al finalizar el curso el coordinador, revisará los resultados del programa y los comunicará a la Oficina de Calidad.</p> <p>8. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados La Oficina de Calidad incorporará estos resultados al Informe General de Resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/SUB/PR/CL/E/001-01-01: Número de alumnos mentores participantes - Id/SUB/PR/CL/E/001-01-02: Número de alumnos mentorizados participantes - Id/SUB/PR/CL/E/001-01-03: Resultados globales de las encuestas de satisfacción del grupo (alumnos mentores y mentorizados) 	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 25/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del índice. - Incorporación de los anexos. - Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento. <p>Edición 02:08/10/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/004-01: REVISIÓN DEL PROYECTO MENTOR ETSEM. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 03/11/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de la figura del Profesor-Tutor. - Corrección error material de portada. Se actualiza el responsable de revisión del procedimiento. - Se quitan créditos de libre elección para los Mentores. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Eliminación de actividades desarrolladas por el SAP. - Simplificación de indicadores. - Actualización de anexos. - Actualización de flujograma. <p>Edición 06: 20/01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión. - Pequeña revisión en la redacción del procedimiento. <p>Edición 07: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Actualización del responsable de revisión del procedimiento - Revisión de las fases del procedimiento. - Sustitución del nombre de telémaco por mentorizado. - Modificación de anexos: ficha de solicitud de mentor y ficha de solicitud mentorizado. - Revisión del Flujograma por modificación del nombre de telémaco a mentorizado. <p>Edición 08: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la redacción de las fases del procedimiento. - Actualización de formato de flujograma. - Eliminación de ANX/SUB/PR/CL/E/001-01-06: Cuestionario de satisfacción con las actividades desarrolladas por el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de los participantes. - Informe estudiante mentor. - Encuestas de satisfacción mentorizados.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Propuesta de actividades sobre orientación profesional A principio de curso, el miembro del Equipo Directivo competente en orientación laboral organiza diferentes actividades sobre orientación laboral.</p> <p>2. Estudio de la viabilidad de las propuestas El Equipo Directivo da el visto bueno a las actividades propuestas y traslada la documentación a la Oficina de Calidad.</p> <p>3. Inclusión de propuestas en el Plan de Acción y Mejora del curso (PAM) La Oficina de Calidad incluye las propuestas en el Plan de Acción y Mejora del curso.</p> <p>4. Difusión de las actividades programadas El miembro del Equipo Directivo competente en orientación laboral difundirá la información relativa a las actividades de orientación laboral a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Página web de la ETSEM (Botón alumnos) - Tablones de anuncios. <p>5. Desarrollo de las actividades y evaluación Durante el curso se llevan a cabo las actividades programadas. Al finalizar cada actividad, los participantes de la misma evalúan, a través de un cuestionario ANX-01, la satisfacción con respecto a la actividad.</p> <p>6. Revisión de los resultados de orientación laboral incluidos en el PAM Al finalizar el curso, el miembro del Equipo Directivo competente en orientación laboral recabará los resultados de las distintas actividades realizadas y revisará los resultados sobre orientación laboral que están incluidos en el Plan de Acción y Mejora.</p> <p>7. Incorporación de los resultados de orientación laboral e inserción laboral en el IGR La Oficina de Calidad incluye el documento <i>Revisión del Plan de Acción y Mejora</i> en el Informe General de Resultados. Este documento incluye la revisión de todas las acciones realizadas durante el curso, entre las que se encuentran las relativas a orientación laboral. Asimismo, en este informe se incluye además la encuesta sobre inserción laboral que realiza el Centro. Todos estos resultados, tanto de las actividades de orientación laboral como los resultados de la encuesta de inserción laboral servirán de base para futuras propuestas de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/E/002-01: Nº de actividades propuestas orientación profesional - Id/PR/CL/E/002-02: Nº total de Alumnos participantes en las actividades propuestas - Id/PR/CL/E/002-03: Resultados de los ítems de la encuesta de inserción laboral grados. - Id/PR/CL/E/002-04: Resultados de los ítems de la encuesta de inserción laboral másteres. - Id/PR/CL/E/002-05: Resultados de los ítems de la encuesta de inserción laboral doctorado. 	<p>Edición 00: 13/09/2007</p> <p>Edición 01: 15/02/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variación del propietario del procedimiento. - Cambios introducidos en el punto 5 fases y etapas, fundamentalmente los relativos a la titularidad de competencias e inclusión de fechas. - Modificación del flujograma. - Actualización del ANX-PR/CAL/016-02: Modelo de Registro de Reunión. <p>Edición 02: 12/02/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/006: PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. - Se revisa las fases del procedimiento. <p>Edición 04: 15/09/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de propietario. - Eliminación de anexos (1 y 2) y variación en el anexo 3 (se convierte en anexo 1) de la escala del cuestionario de satisfacción que pasa de 0-4 a 0-5. - Revisión del flujograma. <p>Edición 05: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de elaboración, responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Pequeños cambios de redacción en el procedimiento. - Revisión de indicadores. - Revisión de anexos. <p>Edición 06: 15/02/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de las encuestas de inserción laboral. <p>Edición 07: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Modificación del responsable de revisión. <p>Edición 08: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de anexo 3: resultados globales de actividades realizadas. - Inclusión en anexos del cuestionario de inserción laboral doctorado. - Actualización de indicadores. - Actualización de formato flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - PAM. - Encuestas de satisfacción con las actividades sobre orientación laboral. - Reportajes fotográficos de las actividades.

PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010: ACCESO DE ESTUDIANTES DE DOCTORADO		Propietario: Rectorado (Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado)	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto 13. flujograma. https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/51v2-pr-cl-pf-004-r-pr-cl-010-acceso-estudiantes-de-doctorado.pdf</p>	<p>Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-01: N.º de plazas demandadas del PD por curso académico Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-02: N.º de solicitudes en primera opción Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-03: N.º de alumnos que acceden al PD por curso académico</p> <p>Indicadores Proveedor de datos: Escuela Internacional de Doctorado de UPM</p> <ul style="list-style-type: none"> Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-01: Número de solicitudes de acceso presentadas que pidieron admisión al programa de doctorado, por sexo y por curso académico (para cada programa de doctorado adscrito al Centro) Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-02: Número de solicitudes de acceso presentadas que pidieron admisión en primera opción al programa de doctorado, por sexo y por curso académico (para cada programa de doctorado adscrito al Centro) Id/PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010-03: Número de estudiantes a los que se les concede el acceso, de los que pidieron admisión al programa de doctorado, por sexo y por curso académico (para cada programa de doctorado adscrito al Centro). 	<p>Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos. Edición 02: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificaciones introducidas por el Rectorado: Renombrado del proceso. Actualización del flujograma derivada de los cambios en la estructura organizativa para la gestión de los programas de doctorado. Redefinición de los responsables. Re-numeración de códigos de registros. Actualización de indicadores. Inclusión de notas del proceso (ETSEM en definición de conceptos). Se eliminan enlaces a documentos específicos y se sustituye por un enlace a la página de normativa de doctorado propia de la UPM. Se actualizan enlaces a normativa estatal y autonómica, dirigiéndolos al BOE. Tras la referencia al RD 99/2011, se incluye la coletilla "... y sus posteriores modificaciones". Se elimina la referencia al RD 967/2014 por tratarse de legislación derogada y se sustituye por la del RD 889/2022. Sustitución del término "estudiantes" por el término "solicitantes" en donde corresponda. Actualización de responsables de elaboración, revisión y aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción al PD cumplimentada (en HELIOS). Solicitudes de acceso al PD (en APOLO). Comunicación al alumno de documentación pendiente para acceso al PD. Solicitud de Admisión a doctorado cumplimentada. Listado de admitidos y denegados.
PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011: ADMISIÓN DE ESTUDAINES E DOCTORADO		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente en Doctorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto 13. flujograma. https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/52-v2-pr-cl-pf-005-admision-de-estudiantes-de-doctorado.pdf</p>	<p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-01: Número de estudiantes admitidos de un PD por curso Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-02: Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso de un PD por curso Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-03: Número de matriculados de nuevo ingreso por curso a TC Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-04: Número de matriculados de nuevo ingreso por curso a TP Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-05: Número de matriculados de nuevo ingreso por curso que provienen de doctorados extinguidos Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-06: Número de matriculados nacionales de nuevo ingreso por curso Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-07: Número de matriculados extranjeros de nuevo ingreso por curso Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-08: Número de matriculados de nuevo ingreso procedentes de titulaciones de otras universidades por curso Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-09: Número de matriculados de nuevo ingreso que tienen contrato predoctoral por curso</p>	<p>Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos. Edición 02: 15/07/2024.</p> <p>Eliminación del código, la referencia al procedimiento del Rectorado, por ser procedimiento que pertenece al Centro. PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011.</p> <p>Modificaciones introducidas por el Rectorado: Renombrado del proceso. Necesidad de detallar con mayor concreción los pasos del proceso de admisión. Actualización y remuneración de códigos de registros. Actualización de indicadores. Se han eliminado indicadores que han sido trasladados al proceso de Matriculación. Actualización de la normativa. Inclusión de descripción breve del proceso (ETSEM lo incluye en definición de conceptos). Se modifica flujograma para eliminar la firma de la carta de admisión, que ahora es una firma institucional. Se elimina también el agente "Subdirector de doctorado". Se modifican indicadores para añadir segregación por sexo. Se añade a la referencia al RD 99/2011 la coletilla "... y posteriores modificaciones. Sustitución del término "estudiantes" por el término</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión de la CAPD en la que se decide Lista de admitidos al PD. Listado de admitidos al PD. Comunicación al alumno Carta de admisión alPD.

	<p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-10: Número de estudiantes matriculados por curso TC</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-11: Número de estudiantes matriculados por curso TP</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-12: Número de estudiantes matriculados procedentes de doctorados extinguidos por curso</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-13: Número de estudiantes matriculados extranjeros por curso</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-14: Número de estudiantes matriculados procedentes de titulaciones de otras universidades por curso</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-15: Número de estudiantes del programa de doctorado que han realizado estancias de investigación en el extranjero por curso</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-16: Número de doctorandos que han obtenido mención internacional por curso</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-17: Número de estudiantes matriculados por perfil de acceso que cursaron CFs por curso</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-18: Número de doctorandos en régimen de codirección por curso</p> <p>Id/PR/CL/PF/005-R-PR/CL/011-19: Número de doctorandos en régimen de cotutela internacional por curso</p> <p>Indicadores Proveedor de datos: Miembro del Equipo Directivo competente en doctorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/005-R-IND-PR/CL/011-01: Número de plazas ofertadas por programa. <p>Indicadores Proveedor de datos: Escuela Internacional de Doctorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/005-R-IND-PR/CL/011-02: Número de preinscripciones totales por programa y por sexo. - Id/PR/CL/PF/005-R-IND-PR/CL/011-03: Número total de admitidos por programa y por sexo. - Id/PR/CL/PF/005-R-IND-PR/CL/011-04: Número de admitidos por programa en convocatoria ordinaria y por sexo. - Id/PR/CL/PF/005-R-IND-PR/CL/011-05: Número de admitidos por programa en convocatoria extraordinaria y por sexo. - Id/PR/CL/PF/005-R-IND-PR/CL/011-06: Número de admitidos por programa con complementos formativos y por sexo. - Id/PR/CL/PF/005-R-IND-PR/CL/011-07: Número de admitidos por programa, por nacionalidad y por sexo. 	<p>“solicitantes” en donde corresponda. Actualización de responsable de elaboración, revisión y aprobación.</p>	
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto 13. flujograma. https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/sgic/54-v2-pr-cl-pf-006-deposito-y-defensa-de-la-tesis-doctoral_3.pdf</p>	<p>Id/PR/CL/PF/006-01: Número de Tesis depositadas. Id/PR/CL/PF/006- 02: Número de tesis depositadas que han seguido el procedimiento de pre-defensa. Id/PR/CL/PF/006- 03: Número de tesis depositadas que han superado el trámite equivalente Id/PR/CL/PF/006- 04: Número de tesis defendidas Id/PR/CL/PF/006-05: Porcentaje de doctorandos que depositan la tesis en plazo de los que son admitidos y se matriculan a tiempo COMPLETO en el programa de doctorado, por curso académico. Id/PR/CL/PF/006-06: Porcentaje de doctorandos que depositan la tesis en plazo de los que son admitidos y se matriculan a tiempo PARCIAL en el programa de doctorado, por curso académico. Id/PR/CL/PF/006-07: Tesis con calificación “Aprobado” sobre el total de tesis defendidas. Id/PR/CL/PF/006-08: Tesis con calificación “Sobresaliente Cum Laude” sobre el total de tesis defendidas. Id/PR/CL/PF/006-R- 09: Tesis con mención internacional sobre el total de tesis defendidas. Id/PR/CL/PF/006-R-10: Tesis con mención de doctorado industrial sobre el total de tesis defendidas. Id/PR/CL/PF/006- 11: Tesis defendidas a TC sobre el total de tesis defendidas. Id/PR/CL/PF/006- 12: Tesis defendidas a TP sobre el total de tesis defendidas. Id/PR/CL/PF/006- 13: Tesis por compendio (de artículos). Id/PR/CL/PF/006- 14: Tesis en régimen de cotutela. Id/PR/CL/PF/006-R-15: Tesis defendidas en tiempo ordinario. Id/PR/CL/PF/006-R-16: Tesis defendidas en tiempo de prórroga.</p>	<p>Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos. Edición 02: 15/07/2024 - Eliminación del código, la referencia al procedimiento del Rectorado, por ser procedimiento que pertenece al Centro. PR/CL/PF/006-R-PR/CL014. - Modificaciones realizadas por el Rectorado: (22/06/23) Revisión de flujogramas. Actualización de enlaces de documentos de referencia. Se deja solamente el nombre y el código del indicador. Cambio de nombre del proceso. Actualización de responsables del proceso. Se han añadido indicadores. Eliminación de anexos. (14/10/23) Se reestructura la última parte del flujograma, alineando correctamente los pasos debajo del agente correspondiente. Se deja un solo enlace general a la página de la normativa propia de la UPM. Se añade la palabra “Normativa” al apartado “Estatal y Autonómica”. Se añade la coetilla “y sus posteriores modificaciones” al RD 99/201. Se elimina la referencia al RD 967/2014 por tratarse de legislación derogada y se sustituye por la del RD 889/2022. Se elimina el código de todas las evidencias que son actas de reuniones (en relación y en flujograma). (25/06/24) Se reestructura la primera parte del flujograma, para indicar dos vías diferentes si el doctorando opta por predefensa o por trámite equivalente. Se introduce una nota con la mención de los dos expertos externos requerida por el RD 576/2024, de modificación del RD 99/2011. Se pone como entrada del flujograma el DAD. Se añaden los criterios para la solicitud de trámite equivalente como entrada al flujograma. - Eliminación del código, la referencia al procedimiento del Rectorado, por ser</p>	<p>- Comunicación al Doctorando y al Director de la tesis de la autorización de la presentación de la misma. - Solicitud de mención internacional en el título de doctor. - Solicitud de mención de doctorado industrial en el título de doctor. - Solicitud de mención de cotutela en el título de doctor. - Conformidad de la CAPD con la recepción de informes favorables de los expertos para la mención internacional en el título de doctor. - Conformidad de la CAPD para la mención de doctorado industrial en el título de doctor. - Conformidad de la CAPD para la mención de cotutela en el título de doctor. - Escrito de la CAPD a la CD UPM su conformidad/disconformidad sobre que la tesis sea defendida. - Acta de la reunión en la que la CD UPM se pronuncia a favor o en contra de que la tesis sea defendida. - Acta de la reunión en la que la CD UPM nombra al Tribunal de tesis. - Comunicación del nombramiento del tribunal de la CD UPM al centro. - Sobres con decisión de cada miembro del tribunal sobre calificación Sobresaliente Cum Laude. (En su caso). - Acta de reunión del Tribunal de la tesis que contiene la calificación. - Solicitud y documentación del doctorando para la predefensa de la tesis o trámite equivalente. - Acta de la CAPD autorizando la tramitación de la predefensa de tesis o trámite equivalente. - Informe de evaluación de la Comisión de expertos de la predefensa o trámite equivalente. - Comunicación al doctorando y al director de la tesis de la autorización de la presentación de la misma. - ejemplar completo de la tesis provisional, en formato electrónico. - Solicitud de mención internacional. - Solicitud doctorado industrial.</p>

		<p>procedimiento que pertenece al Centro. PR/CL/PF/006-R-PR/CL014.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud para Cotutela. - Conformidad de la CAPD para mención internacional. - Conformidad de la CAPD con doctorado industrial. - Conformidad de la CAPD con cotutela. - Escrito de la CAPD a la CAD su conformidad/disconformidad sobre que la tesis sea defendida. - Acta de la reunión en la que la CAD se pronuncia a favor o en contra de que la tesis sea defendida. - Ejemplar completo y final de la tesis en formato electrónico. - Acta de la reunión en la que la CAD nombra al Tribunal de tesis. - Comunicación del nombramiento del tribunal de la CAD al centro. - Acta de reunión del Tribunal de la tesis que contiene la calificación. - Anexo al acta con el resultado de la votación para otorgar el "cum laude" (en su caso)
--	--	--	--

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto 13. flujograma. https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/sgic/56-v2-pr-cl-pf-007-seguimiento-del-doctorando.pdf</p>	<p>Id/PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012-01: Porcentaje de doctorandos que depositan la tesis en plazo de los que son admitidos y se matriculan a TC en el programa de doctorado, por curso académico Id/PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012-02: Porcentaje de doctorandos que depositan la tesis en plazo de los que son admitidos y se matriculan a TP en el programa de doctorado, por curso académico Id/PR/CL/PF/007-R-PR/CL/012-04: Grado de satisfacción de los doctorandos con la tutorización recibida por parte de su Director y Tutor de tesis</p> <p>Indicadores Proveedor de datos Observatorio Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/007-01: Grado de satisfacción de los doctorandos con la supervisión, seguimiento y tutorización recibida por parte de su director y tutor de tesis (Bloque V, pregunta 2 de la encuesta de satisfacción de doctorandos realizado por el Observatorio Académico). <p>Indicadores Proveedor de datos CAPD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/007-02: Porcentaje de alumnos que causan baja en el Programa de Doctorado. - Id/PR/CL/PF/007-03: Porcentaje de alumnos que han recibido evaluación positiva del Plan de Investigación. - Id/PR/CL/PF/007-04: Porcentaje de alumnos con prórroga. - Id/PR/CL/PF/007-05: Porcentaje de alumnos que obtienen baja temporal. 	<p>Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 - Actualización de escudos. Edición 02: 15/07/2024 - Eliminación del código, la referencia al procedimiento del Rectorado, por ser procedimiento que pertenece al Centro. PR/CL/PF/007-R-PR/CL012. - Modificaciones realizadas por el Rectorado: Actualización derivada de los cambios en la estructura organizativa para la gestión de los programas de doctorado. Actualización de flujograma. Se actualiza el enlace a la normativa propia de doctorado de la UPM y se eliminan los enlaces a documentos concretos. Se actualiza indicador 4 quitando la calificación de "ordinaria". Se elimina el indicador 5. Se actualiza el indicador 6: se cambia "solicita" por "obtiene". Reorganización de evidencias en función de su posición en el flujograma. Renumeración de evidencias.</p>	<p>Compromiso documental de supervisión y evaluación del doctorando firmado por Doctorando, Director, Tutor y un responsable de la UPM. Documento de Actividades del Doctorando. Plan de Investigación. Informe del Director sobre el Plan de Investigación. Acta de la CAPD que contiene evaluación de DAD y PI. Acta de la CAPD que contiene evaluación para autorización de tramitación de tesis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso documental de supervisión y evaluación del doctorando firmado por doctorando, director, tutor, coordinador del programa de doctorado, subdirector/a-vice decano/a responsable de los programas de doctorado en el Centro, y Vicerrector/a responsable del doctorado - Documento de Actividades del Doctorando (DAD) - ANX-PR/CL/012-03 Plan de investigación (PI) - Informe del director y del tutor sobre el PI - Acta(s) de la CAPD que contiene(n) evaluación de Pis - histórico de asignaciones como directores a los investigadores participantes en el programa de doctorado, indicando la actividad de dirección vigente - Borrador de la tesis doctoral

PR/CL/PF/008: GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN DOCTORADO		Propietario: Miembro del ED competente en Doctorado	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto 13. flujograma. https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/64-pr-cl-pf-008-gestion-de-actividades-formativas-en-doctorado.pdf</p>	<p>Indicadores Proveedor de datos: Comisión Académica del Programa de Doctorado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/008-01: Número de horas de actividades formativas ofertadas por el Programa de Doctorado (para cada Programa del Centro) - Id/PR/CL/PF/008-02: Número de doctorandos del Programa que han participado en la acción formativa (para cada Programa del Centro y actividad ofertada) <p>Indicadores: Proveedor de datos: Escuela Internacional de Doctorado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/008-03: Número de horas de actividades formativas ofertadas por la Escuela Internacional de Doctorado y las Áreas Doctorales - Id/PR/CL/PF/008-04: Número de doctorandos que han participado en la actividad formativa (para cada actividad, y desglosados por Programa) - Id/PR/CL/PF/008-05: Grado de satisfacción de los doctorandos con la actividad formativa (para cada actividad) <p>Indicadores: Proveedor de datos: Observatorio Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/008-06: Grado de satisfacción global de los doctorandos con las actividades formativas (Encuesta de satisfacción de doctorandos (bloque III pregunta 2)) 	<p>Edición 00: 15/07/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia a la actividad formativa. - Evaluación a los participantes en la actividad formativa. - Encuesta de satisfacción de doctorandos.
PR/CL/PF/008: GESTIÓN DE PROYECTO FIN DE GRADO		Propietario: Miembro del ED competente en Ordenación Académica	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto 13. flujograma. https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/58-pr-cl-pf-008-gestion-de-pfg-1.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/PF/008-01: Tasa de Rendimiento: Relación porcentual entre el número de estudiantes aprobados y el número de estudiantes matriculados. - Id/PR/CL/PF/008-02: Tasa de Éxito: Relación porcentual entre el número de estudiantes aprobados y el número de estudiantes presentados. - Id/PR/CL/PF/008-03: Tasa de Absentismo: Relación porcentual entre el número de estudiantes no presentados y el número de estudiantes matriculados. 	<p>Edición 00: 15/07/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de alumnos con asignación de trabajos. - Relación de PFG por curso. - Actas de calificación.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al punto 13. flujograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-01: N° de matriculados de nuevo ingreso en un PD en un curso que tienen contrato predoctoral — Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-02: N° de estudiantes matriculados en un PD, con beca o contrato predoctoral — Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-03: Número de estudiantes matriculados en un PD, que año a año han realizado movilidad nacional o internacional — Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-04: Número de estudiantes del programa de doctorado que han realizado estancias de investigación superiores a 3 meses en el extranjero — Id/PR/CL/I/003-R-PR/CL/015-05: Ayudas a investigadores en formación. Programa UPM: SBPR-CL-015-1a Ayudas a investigadores en formación. Programa Propio UPM (PP-UPM) 	<p>Edición 00: 15/03/2019 Edición 01: 31/05/2021 — Actualización de escudos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Instrucciones para cumplimentar la plantilla Cuadro de análisis de estado de proceso de Ayudas a investigadores en formación. — Informe de Ayudas a investigadores en formación de la UPM (Memoria Claustro). — Solicitud ayuda a investigadores en formación PP-UPM cumplimentada. — Lista provisional de beneficiarios de ayuda a investigadores en formación PP-UPM. — Lista definitiva de beneficiarios de ayuda a investigadores en formación PP-UPM. — Contrato ayuda a investigadores en formación PP-UPM. — Solicitud ayuda a investigadores en formación P-GI cumplimentada. — Lista provisional de beneficiarios de ayuda a investigadores en formación P-GIUPM. — Lista definitiva de beneficiarios de ayuda a investigadores en formación P-GIUPM. — Contrato ayuda a investigadores en formación P-GIUPM. — Solicitud ayuda predoctoral (CM) cumplimentada. — Lista provisional de beneficiarios de ayudas predoctorales (CM). — Lista definitiva de beneficiarios de ayudas predoctorales (CM). — Contrato ayuda Predoctoral (CM). — Solicitud ayuda a Doctorados industriales (CM).

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

SOPORTE

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

Propietario: Miembro de Equipo Directivo competente en Calidad

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración. 2. Revisión. 3. Aprobación. 4. Registro y archivo. 5. Difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/G/001-01= Id/PR/SO/G/002-01: Nº Procedimientos incluidos en el SGIC 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Simplificación de indicadores. - Eliminación Anexo 03. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 05: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes. - Manual de Procedimientos. - Informes.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS												
<p>Como consecuencia de la revisión de resultados, cambios introducidos en el centro o nuevas necesidades que se quieran llevar a cabo, se determina la necesidad de elaborar un nuevo procedimiento.</p> <p>1. Identificar el objeto del procedimiento Calidad en colaboración con el miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada establecen el objeto del procedimiento</p> <p>2. Establecer Responsables del procedimiento Se establece quienes son los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento:</p> <table border="1" data-bbox="96 424 703 512"> <thead> <tr> <th>Responsable de elaboración</th> <th>Responsable de revisión</th> <th>Responsable de aprobación</th> <th>Responsable de registro</th> <th>Responsable de distribución</th> <th>Responsable de implantación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calidad en colaboración con el Servicio competente</td> <td>Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada</td> <td>Director/Miembro del ED competente en Calidad</td> <td>Calidad</td> <td>Calidad</td> <td>Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Establecer Alcance del proceso Miembro de Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad, determinan a qué y a quienes afecta el procedimiento, cuáles son las personas involucradas en él.</p> <p>4. Elaboración del documento El responsable de su elaboración, desarrolla el documento (hasta su aprobación es un borrador) que tiene en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portada (Anexo 01). - Cuerpo del documento. Las secciones. (Anexo 02. Secciones; Anexo 03 Formato del documento). - Anexos. <p>5. Aprobación por el responsable Aprobación del documento por el responsable de aprobación.</p> <p>6. Incorporación en el SGIC Calidad incorporará el nuevo procedimiento en el <i>Manual de Procedimientos</i> del Sistema y lo comunicará a la Comisión Interna de Calidad en el momento de la revisión del SGIC.</p> <p>7. Implantación Miembro del Equipo Directivo responsable del área afectada con la colaboración de Calidad se encargan de implantación del proceso. Esto implicará la información y formación si es preciso, a las partes implicadas.</p>	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de registro	Responsable de distribución	Responsable de implantación	Calidad en colaboración con el Servicio competente	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada	Director/Miembro del ED competente en Calidad	Calidad	Calidad	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad	<p>Id/PR/SO/G/002-01 Número de procedimientos incluidos en el SIGC</p>	<p>Edición 00: 06/09/2007 Edición 01: 14/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portada: se introduce el índice. - Secciones: se introduce punto 8 indicadores y punto 10 Cambios realizados en la revisión. - Formato del cuerpo del documento: modificación pie de página. - Códigos. <p>Edición 02:15/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: SUB/PR/CAL/000-01: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 03: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 06: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de procedimientos.
Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de registro	Responsable de distribución	Responsable de implantación										
Calidad en colaboración con el Servicio competente	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada	Director/Miembro del ED competente en Calidad	Calidad	Calidad	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada en colaboración con Calidad										

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recepción Existen diversos canales en la ETSEM para tratar las incidencias, reclamaciones y sugerencias:</p> <p><i>i. A través de la Secretaría de Alumnos:</i> Existe una instancia general (ANX/01) para que cualquier persona pueda dirigir al Director una sugerencia, ruego, reclamación o cualquier asunto de interés relativo al Centro.</p> <p><i>ii. A través de la página web de la Escuela:</i> En la página principal de la web y en Calidad hay un botón de sugerencias al que puede acceder cualquier persona y hacer una sugerencia directa a través de un formulario (ANX/02).</p> <p><i>iii. Buzón de sugerencias físico.</i> Buzón situado en el S1 de la Escuela, junto a todos los buzones de PDI, del PAS y de Alumnos (Asociaciones, Delegación, representantes) y al que cualquier persona puede acceder. La Oficina de Calidad se encargará de su registro.</p> <p>2. Envío de incidencia al responsable en el área afectada La Oficina de Calidad en función del tipo de incidencia, reclamación o sugerencia, la canalizará a las diversas Subdirecciones o Servicios o posibles responsables y envía copia al Director del Centro. La Oficina de Calidad podrá contestar directamente aquellas cuestiones que por su simplicidad no requieran traslado. Por su parte la Secretaría de Alumnos hará llegar las incidencias que entren por su registro a la Oficina de Calidad y al Director del Centro. Estas igualmente serán canalizadas a los distintos responsables.</p> <p>3. Respuesta al interesado Las Subdirecciones o Servicios u otros responsables dan respuesta al interesado y envían copia a Oficina de Calidad para su registro.</p> <p>4. Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Secretaría de Alumnos registrará las incidencias, reclamaciones y sugerencias que hayan tenido entrada en su registro. - Oficina de Calidad registrará las incidencias, reclamaciones y sugerencias que hayan tenido entrada a través del Buzón de sugerencias web. - La Oficina de Calidad registrará las incidencias, reclamaciones y sugerencias que hayan tenido entrada a través del buzón situado en S1 de la Escuela. <p>En todos los casos Calidad mantiene un registro conjunto de todas las incidencias y un registro de las soluciones a las mismas. Calidad es la encargada de registrar todas las incidencias en una hoja resumen (ANX/03).</p> <p>5. Informe de resultados sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias La Oficina de Calidad elabora un informe de resultados sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias.</p> <p>6. Incorporación de resultados en el Informe General de Resultados IGR La Oficina de Calidad incorpora dicho informe al IGR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/003-01: Nº incidencias registradas - Id/PR/SO/003-02: Proporción incidencias registradas PDI: entrada incidencias PDI/entrada incidencias - Id/PR/SO/003-03: Proporción incidencias registradas PAS: entrada incidencias PAS/entrada incidencias - Id/PR/SO/003-04: Proporción incidencias registradas Alumnos: entrada incidencias ALUMNOS/entrada incidencias - Id/PR/SO/003-05: Proporción de incidencias resueltas: entrada de incidencias/incidencias resueltas 	<p>Edición 00: 09/01/2008 Edición 01: 30/01/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. Sustituye a: PR/CAL/008: PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 25/05/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fases del procedimiento. - Revisión de flujograma. - Actualización de Anexos. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. - Modificación modelo instancia general (ANX/PR/SO/003-01). <p>Edición 05: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma 	<ul style="list-style-type: none"> - Impresos de las incidencias, reclamaciones y sugerencias. - Correos electrónicos a la Oficina de Calidad (entrada <u>buzón sugerencias web</u>). - Hoja resumen de registros.

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

PR/SO/G/005-R-PR/SO/008: SISTEMA DE ENCUESTAS UPM			
Propietario: Rectorado (Vicerrector de Calidad y Eficiencia)			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado). https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/35-v6-pr-so-g-005-r-pr-so-008-sistema-de-encuestas-upm_0.pdf</p>	<p>Valoraciones medias de resultados referidos a los estudios que se incluyen en el ANX/PR/SO/G/005 R-PR/SO/008 01</p> <p>- Id/PR/SO/G/005-R-PR/SO/008-01: Tasa de Respuesta (por cada encuesta)</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"> - Revisión del 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>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 06: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio introducido por el Rectorado: Cuadro Sistema de Encuestación y Documentos de referencia. 	<p>Cuestionarios de encuestas</p> <p>Encuestas cumplimentadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes sectoriales de resultados (por colectivo, centro, titulación, etc.) <p>Cuadro Sistema de Encuestación</p> <p>Encuesta Sobre El Perfil de Ingreso Grado</p> <p>Encuesta Sobre El Perfil de Ingreso Máster Oficial</p> <p>Encuesta de Inserción Laboral a Titulados y Satisfacción</p> <p>Encuesta de Satisfacción del PDI</p> <p>Encuesta de Satisfacción del PAS</p> <p>Encuesta a Empleadores</p> <p>Encuesta de Satisfacción de Estudiantes de Grado</p> <p>Encuesta de Satisfacción Estudiantes de Máster Oficial</p> <p>Informe global de resultados</p> <p>Informes sectoriales de resultados (por colectivo, centro, titulación, etc.)</p>

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Revisión de los contenidos de la Guía del Curso anterior A comienzo de curso, el Responsable de la Redacción de la Guía, solicita a todo los implicados la revisión de los contenidos de la Guía Docente del curso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Equipo Directivo (Subdirectores y Secretaria Académica). — Delegación de Alumnos. — Coordinadores/Responsables de Disciplina. — Directores de Departamento y Coordinadora de la Sección Departamental. — Directores de Cátedras Universidad-Empresa. — Presidentes de las Asociaciones Alumnos. — Coordinadores de las Comisiones (Doctorado, COA, Postgrado, Investigación, Doctorado, Relaciones Internacionales, PAS, C. Mixta COAATM-ETSEM, C. Cafetería) — Responsables de Servicios (Biblioteca, Administración, Aula Informática, Aula Museo de Construcción, Laboratorios, Publicaciones, Sección de Informática, Secretaría de Dirección, Secretaría de Alumnos, Mantenimiento y Servicios Generales). — Personal Docente e Investigador. — Personal de Administración Servicios. — Presidente del Colegio Oficial de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación. <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Mandar correo electrónico o nota interior. — Recordatorio. — Fecha límite para recoger sugerencias. <p>2. Elaboración del borrador El Equipo de Redacción, realiza el primer borrador de la Guía con las modificaciones y sugerencias recogidas y la envía al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.</p> <p>3. Revisión del borrador El Equipo Directivo revisa y devuelve al Equipo de Redacción para introducirlas en el borrador.</p> <p>4. Aprobación de la Guía Finalmente, el Equipo Directivo aprueba el borrador final.</p> <p>5. Contratación de empresa El Coordinador del Equipo de Redacción con el visto bueno del Director de la Escuela contrata la empresa para editar la Guía.</p> <p>6. Edición de la Guía A principio de curso la editorial entrega la Guía en la Escuela para su difusión.</p> <p>7. Difusión de la Guía y registro Recibida la Guía, la Subdirección competente en alumnos, a través de la Secretaría de Dirección, difunde la Guía Docente a la comunidad universitaria y elabora un Registro de difusión que finalmente, envía a la Oficina de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Id/PR/SO/G/06-01: N° de Guías Docentes editadas — Id/PR/SO/G/06-02: N° de Guías Docentes difundidas 	<p>Edición 00: 05/11/2007 Edición 01: 25/12/2007</p> <ul style="list-style-type: none"> — Incorporación del índice — Incorporación de los anexos — Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento <p>Edición 02: 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>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> — Actualización de escudos. — Revisión de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> — Correos enviados. — Propuestas de mejora recibidas. — Guías Docente.

Ir al apartado 13. Flujoograma (flujoograma elaborado por el Rectorado) https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/37-v6-pr-cl-e-003-r-pr-cl-007-admision-de-estudiantes-de-grado_0.pdf

- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-01: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas GRADO~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-01: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas DOBLE GRADO~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-01: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas MITE~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-01: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas MAGE~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-02: Número de alumnos de nuevo ingreso GRADO~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-02: Número de alumnos de nuevo ingreso DOBLE GRADO~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-02: Número de alumnos de nuevo ingreso MITE~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-02: Número de alumnos de nuevo ingreso MAGE~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-03: Tasa de cobertura GRADO~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-03: Tasa de cobertura DOBLE GRADO~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-03: Tasa de cobertura MITE~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-03: Tasa de cobertura MAGE~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-04: Nota de corte GRADO~~
- ~~Id/PR/SO/E/001-R-PR/CL/007-04: Nota de corte DOBLE GRADO~~
- Indicadores Proveedor de datos: Observatorio Académico
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-01: Número de plazas ofertadas por título
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-02: Número de solicitudes totales por título
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-03: Número de solicitudes en primera opción por título
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-04: Número de admitidos por título en convocatoria ordinaria
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-05: Número de admitidos por título en convocatoria extraordinaria
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-06: Número de estudiantes de nuevo ingreso por título
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-07: Número de estudiantes de nuevo ingreso de promoción por título
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-08: Nota de Corte de cada titulación de grado
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-09: Nota de Corte de la lista de espera de cada titulación de grado
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-10: Nota media de admisión a cada titulación de grado en convocatoria ordinaria (de 0 a 14)
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-11: Nota media de admisión a cada titulación de grado en convocatoria extraordinaria (de 0 a 14)
 - Id/PR/CL/E/003-R-PR/CL/007-12: Nota media de admisión a cada titulación de grado (de 0 a 14)

- Edición 00: 21/12/2007
Edición 01: 16/07/2013
- Pasa a ser un procedimiento UPM.
 - Cambio de nombre y codificación.
 - Sustituye a:
 - **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. Edición 02: 28/02/2014
 - Cambio nombre del centro. Edición 03: 15/12/2015
 - Revisión de documentos de referencia, de evidencias y registros.
 - Revisión de flujoograma. Edición 04: 15/10/2017
 - Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación.
 - Edición 05: 31/05/2021
 - Actualización de escudos.
 - Edición 06: 15/07/2024
 - El procedimiento pasa de Soporte a Clave, lo que implica cambio de código.
 - Modificaciones introducidas por el Rectorado: Renombrado del proceso. Redefinición de los responsables. Actualización del objeto (sólo para titulaciones de grado). Separación del acceso y admisión a máster en procesos independientes. Actualización de indicadores. Actualización de la normativa.

- ~~Preinscripción~~
- ~~Solicitudes de reconocimiento de créditos~~
- ~~Solicitudes de admisión~~
- ~~Pruebas específicas~~
- ~~Resolución de reconocimiento de créditos~~
- ~~Prueba de idiomas~~
- ~~Lista de admitidos~~
- ~~Alegaciones presentadas~~
- Preinscripción
- Solicitud de admisión y reconocimiento de créditos
- Acreditación B2 de español/inglés
- Carta de admisión
- Reclamación

PR//SO/CL/E/004-R-PR/CL/008: MATRICULACIÓN	Propietario: Rectorado		
<p>Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado). https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/38-v6-pr-cl-e-004-r-pr-cl-008-matriculacion-estudiantes.pdf</p>	<p>Id/PR/SO/E/002-R-PR/CL/008-01: Matrícula total del centro</p> <p>Algunos indicadores del proceso son aplicables tanto a títulos de grado y máster como a programas de doctorado, mientras que otros son específicos para títulos de grado y máster (según se indica en cada caso).</p> <p>Indicadores Proveedor de datos: Observatorio Académico Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-01: Número de estudiantes matriculados, por título o programa Es el número de estudiantes que se han matriculado en alguna asignatura del plan de estudios. No se contabilizan los estudiantes que hayan anulado la matrícula de todas las asignaturas de las que se hubieran matriculado Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-02: Número de ECTS matriculados, por título Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-03: Número de estudiantes matriculados que inician estudios, por título Es el número de estudiantes matriculados que nunca se hayan matriculado en el plan de estudios, con independencia del curso en el que se hayan matriculado. Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-04: Número de estudiantes matriculados que inician estudios en primero, por título o programa Es el número de estudiantes matriculados que nunca se hayan matriculado en el plan de Estudios, y que además se han matriculado en asignaturas exclusivamente de primer curso. Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-05: Número de estudiantes matriculados de promoción que inician estudios, por título Es el subconjunto de los estudiantes que inician estudios en primero que cumplen las dos siguientes características: a) Proceden de Mayores de 25 años, COU, Selectividad de COU, Selectividad de LOGSE o Formación Profesional de Segundo Grado. b) No han estado matriculados anteriormente en la Universidad Politécnica de Madrid. Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-06: Número de estudiantes matriculados de promoción, por título Es el número de estudiantes matriculados en cualquier curso del título que fueron estudiantes de promoción en el curso académico en el que ingresaron en la Universidad. Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-07: Número de estudiantes matriculados no residentes en Madrid, por título o programa Es el número de expedientes de estudiantes cuya residencia familiar está fuera de la Comunidad de Madrid. Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-08: Número de estudiantes matriculados con discapacidad, por título o programa Es el número de expedientes de estudiantes con discapacidad. Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-09: Número de estudiantes matriculados de programa internacional, por título Es el número de expedientes de estudiantes procedentes de programas ERASMUS. Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-10: Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso, desglosados por dedicación (Tiempo Completo/Tiempo Parcial), por título o programa</p>	<p>Edición 00: 21/12/2007 Edición 01: 16/07/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a ser un procedimiento UPM. - Cambio de nombre y codificación. Sustituye a: 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 cente. <p>Edición 03: 15/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de flujograma. - Revisión de indicadores. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en el responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 06: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación de código, el procedimiento, pasa de Soporte a Clave: PR/SO/E/002-R-PR/CL/008 - Actualización de introducidas por el Rectorado en 2023: Actualización de flujograma Actualización de responsables y Eliminación evidencias "matrícula formalizada" y "matrícula total". Actualización de indicadores. 	<p>Bases de datos de alumnos matriculados.</p> <p>Sobres de matrícula.</p> <p>Normas de Matriculación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de consultas a la base de datos académicos.

	<p>Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-11: Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso, desglosados por nacionalidad (españoles/extranjeros), por título o programa</p> <p>Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-12: Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso, desglosados por sexo (hombre/mujer), por título o programa</p> <p>Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-13: Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en grado con acceso por traslado, por título</p> <p>Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-14: Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en master/doctorado procedentes de titulaciones de otras universidades, por título o programa</p> <p>Indicadores Proveedor de datos: Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital</p> <p>Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-15: Número de matrículas anuladas/Número de matrículas realizadas, por título</p> <p>Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-16: Número de anulación de matrículas solicitadas, por título</p> <p>Id/PR/CL/E/004-R-PR/CL/008-17: Número de matrículas modificadas/Número de matrículas realizadas, por título</p>		
PR/CL/E/005: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE MÁSTER		Propietario: Miembro de Equipo Directivo competente en másteres	
<p>Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado). https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/62-pr-cl-e-005-pr-cl-018-admision-estudiantes-master.pdf</p>	<p>Indicadores Proveedor de datos: Subdirector responsable de los programas de Máster del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/E/005-PR/CL/018-01: Número de plazas ofertadas por título de máster (según memoria de verificación). <p>Indicadores: Proveedor de datos: Apolo - Títulos Oficiales de Posgrado – Estadísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/E/005-PR/CL/018-01 Número de preinscripciones totales por título (alumnos por programa preinscritos) - Id/PR/CL/E/005-PR/CL/018-01: Número total de admitidos por título (alumnos por programa - admitidos) - Id/PR/CL/E/005-PR/CL/018-01: Número de admitidos por título en convocatoria ordinaria [primavera-verano] - Id/PR/CL/E/005-PR/CL/018-01: Número de admitidos por título en convocatoria extraordinaria [invierno] - Id/PR/CL/E/005-PR/CL/018-01: Número de admitidos por título con complementos formativos (alumnos por programa - admitidos con complementos formativos) 	<p>Edición 00:15/07/202 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas específicas - Baremación de preinscritos al título de máster - Carta de admisión al título de máster - Relación de admitidos al título de máster - Actas comisión responsable de admisión al título de máster

PR/CL/E/006-R-PR/CL/016: RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Propietario: Rectorado (Vicerrector de Estudiantes y Extensión Universitaria)			
<p>Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado). https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/60-pr-cl-e-006-pr-cl-016-reconocimiento-y-transferencia-de-creditos-def-doc.pdf</p>	<p>Proveedor de datos: el propietario del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-01: Número de estudiantes con créditos reconocidos por traslado por titulación. - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-02: Número de créditos reconocidos por traslado por titulación - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-03: Número de estudiantes con créditos reconocidos por estudios universitarios en el extranjero por titulación - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-04: Número de créditos reconocidos por estudios universitarios en el extranjero por titulación - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-05: Porcentaje de créditos reconocidos sobre créditos superados por titulación - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-06: Número de estudiantes ya admitidos de la titulación con créditos adicionales reconocidos - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-07: Número de créditos adicionales reconocidos a estudiantes ya admitidos por titulación - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-08: Número de estudiantes con créditos reconocidos por actividades universitarias acreditables por titulación - Id/PR/CL/E/006-R-PR/CL/O16-09: Número de créditos reconocidos por actividades universitarias acreditables por titulación 	<p>Edición 00:15/07/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud general de Reconocimiento de créditos. - Solicitud de Reconocimiento de Créditos para estudiantes con Estudios Universitarios Extranjeros. - Declaración responsable de las asignaturas a las que se ha presentado el solicitante de RTC vía traslado, en la convocatoria ordinaria. - Resolución del RTC.
PR/CL/E/007-R-PR/CL/017: ACCESO A ESTUDIANTES DE MÁSTER Propietario: Rectorado (Vicerrector de Estrategia y Ordenación Académica)			
P	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado). https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/63-pr-cl-017-acceso-de-estudiantes-de-master.pdf</p>	<p>Indicadores: Proveedor de datos: Vicerrectorado de Estrategia y Ordenación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/CL/E/007-R-PR/CL/017-01: Número de solicitudes de acceso presentadas a un título de máster por curso académico - Id/PR/CL/E/007-R-PR/CL/017-02: Número de estudiantes a los que se les concede el acceso a un título de máster por curso académico 	<p>Edición 00:15/07/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Inscripción al título de máster cumplimentada (se obtienen a través de la aplicación de Gestión de Títulos Oficiales de Posgrado de la UPM) - Comunicación al estudiante de documentación pendiente para acceso al título de máster - Listado de solicitantes para un título de máster con los resultados del proceso de acceso (se obtienen a través de la aplicación de Gestión de Títulos Oficiales de Posgrado de la UPM).

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS								
<p>1. Detección de necesidades y propuesta del Consejo de Departamento Los Departamentos detectan la necesidad de PDI para cubrir docencia en determinadas asignaturas, bien porque se hayan producido bajas, jubilaciones o por circunstancias de volumen de trabajo. El Director de Departamento lleva a Consejo de Departamento la propuesta para su estudio y aprobación. Si se aprueba la propuesta se comunica a la Dirección del Centro, a través del certificado de acuerdos correspondiente. En el certificado de acuerdos del Consejo de Departamento se determinará:</p> <table border="1" data-bbox="226 432 510 580"> <tr><td>Número de plazas a cubrir</td></tr> <tr><td>Tipo de plaza</td></tr> <tr><td>Dedicación</td></tr> <tr><td>Área de conocimiento</td></tr> <tr><td>Departamento</td></tr> <tr><td>Perfil Docente</td></tr> <tr><td>Titulación exigida</td></tr> <tr><td>Razones justificadas de la necesidad</td></tr> </table> <p>2. Estudio de propuestas y envío a Comisión de Gobierno La Dirección del Centro estudia la viabilidad de las propuestas presentadas por los Departamentos y las lleva a Comisión de Gobierno.</p> <p>3. Estudio y discusión en Comisión de Gobierno La Comisión de Gobierno del Centro determina proponer a la Junta de Escuela, que informe favorablemente la propuesta.</p> <p>4. Aprobación de propuesta en Junta de Escuela La Junta de Escuela informa favorablemente las propuestas de selección (convocatoria de los concursos correspondientes según establece la ley y de acuerdo a las distintas figuras de PDI a seleccionar: funcionario, contratado o interino). La Dirección del Centro envía la propuesta al Vicerrector de Profesorado para que las presente en el Consejo de Gobierno de la UPM.</p> <p>5. Aprobación del Consejo de Gobierno de la UPM El Consejo de Gobierno de la UPM finalmente aprueba o no la propuesta. A él le corresponde anualmente elaborar la Relación de Puestos de Trabajo del PDI, que</p>	Número de plazas a cubrir	Tipo de plaza	Dedicación	Área de conocimiento	Departamento	Perfil Docente	Titulación exigida	Razones justificadas de la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RH/00-01: Número de personal PDI - Id/PR/SO/RH/00-02: Porcentaje de personal PDI sobre alumnos 	<p>Edición 00:05/01/2008 Edición 01: 12/12/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye junto con el PR/SO/RH/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> <ul style="list-style-type: none"> - Detalles pequeños de la redacción. <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>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. <p>Edición 07: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de Acuerdo de los Departamentos. - Certificados de Acuerdo de la Comisión de Gobierno. - Certificados de Acuerdo de la Junta de Escuela. - Base de datos de PDI.
Número de plazas a cubrir											
Tipo de plaza											
Dedicación											
Área de conocimiento											
Departamento											
Perfil Docente											
Titulación exigida											
Razones justificadas de la necesidad											

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

<p>Registro de personal Además del registro que la Universidad tiene, la Escuela mantiene registros independientes en el que figuran actualizados los datos relativos a su Personal. El miembro del Equipo Directivo competente en la gestión del PDI, es el responsable de mantener dicho registro. Los Departamentos serán responsables de mantener una base de datos del PDI propio de su Departamento.</p>			
<p>PR/SO/RH/002: SELECCIÓN PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Propietario: Miembro de Equipo Directivo con competencias en PTGAS y Administrador del Centro</p>			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Detección de necesidades de personal Los responsables de los Servicios y/o los Directores de Departamento detectan la necesidad de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios. Para ello se propone mediante el formulario ANX/01, Propuesta de Necesidad de Personal(PAS): Dichas propuestas contemplan: — Tipo de Personal (laboral o funcionario). — Categoría. — Actividades a desarrollar. — Previsión de la duración de la necesidad. — Méritos preferentes. — Competencias. Envío de dichas propuestas al Administrador del Centro.</p> <p>2. Comunicación al Secretario Académico El Administrador del Centro pone las propuestas en conocimiento al Secretario Académico del Centro. Estos ponen en conocimiento de dichas propuestas al Secretario Académico del Centro.</p> <p>3. Inclusión de propuestas en reunión del Equipo Directivo El Secretario Académico lleva dicha propuesta a reunión del Equipo Directivo para su discusión y aprobación.</p> <p>4. Estudio de viabilidad por el Equipo Directivo El Equipo Directivo discute y estudia la viabilidad de la propuesta sobre la necesidad de PAS.</p> <p>5.— Aprobación en Comisión de Gobierno Comisión de Gobierno de la Escuela aprueba la propuesta.</p> <p>6.— Aprobación en Junta de Escuela Las propuestas de necesidad de personal se llevan a Junta de Escuela. Si hay aprobación, la Dirección del Centro envía dicha propuesta Gerencia. La Gerencia de la Universidad Politécnica de Madrid es la que elabora la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, según los criterios generales y de acuerdo con las necesidades de gestión y servicios, previo informe de las Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Centros de I+D+i y de otros Centros y servicios.</p> <p>5. Estudio de propuesta por Gerencia Gerencia estudia la propuesta y si es viable la informa a los representantes de los trabajadores.</p> <p>6. Introducción de propuesta en la RPT Las propuestas viables se incluyen en la RPT junto otras posibles propuestas de otros Centros.</p> <p>7. Aprobación en Consejo Gobierno de la UPM La Relación de Puestos de Trabajo del PTGAS es aprobada, a propuesta del Rector, por el Consejo de Gobierno.</p> <p>8. Convocatoria de plazas y selección de PTGAS Posterior a la aprobación de la RPT, UPM convoca las plazas a cubrir, a través de los procedimientos establecidos por ley y se desarrollan los procesos selectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RH/002-01: Número de personal PTGAS - Id/ PR/SO/RH/002-02: Porcentaje de personal PTGAS sobre alumnos 	<p>Edición 00:05/01/2008 Edición 01: 12/12/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> — Cambio de nombre y código. — Sustituye junto con el PR/SO/RH/001: SELECCIÓN PERSONAL DE DOCENTE E INVESTIGADOR a: PR/CAL/010: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PDI Y PAS — Se incluye apartado 3. propietario. — Se revisa las fases del procedimiento. — Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. — Se revisa flujograma. — Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> — Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/06/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> — Revisión propietario, por nombramiento de Administrador en el Centro. — Revisión de las fases del procedimiento. — Revisión del flujograma. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> — Cambios en responsable de revisión y responsable de aprobación. — Revisión de indicadores. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 06: 15/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. <p>Edición 07: 15/73/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Actualización de referencias de PAS a PTGAS. - Revisión de las fases del procedimiento. - Revisión del flujograma. - Revisión d evidencias. - Eliminación de Anexo. 	<ul style="list-style-type: none"> — Propuesta de Necesidad de Personal. - Base de datos de PTGAS. - RPT PTGAS

9. Gestiones Administrativas

Una vez finalizado el proceso de selección, se llevarán a cabo las gestiones de personal oportunas, entre ellas el registro de personal. Además del que la Universidad tiene, la Escuela mantiene registros independientes en el que figuran actualizados los datos relativos a su Personal.

El miembro del Equipo Directivo con competencias en PTGAS es el responsable de mantener dicho registro.

--

--

--

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Solicitud El profesor solicita al Departamento, (enviando un correo electrónico a la Secretaría del Departamento), la actividad formativa que es de su interés, indicando lugar y coste de la acción formativa en su caso.</p> <p>2. Visto bueno del Departamento El Director del Departamento da el visto bueno a la solicitud presentada, comunicándosele al interesado.</p> <p>3. Presentación de licencia o permiso El solicitante presenta en Secretaría del Departamento, la <i>solicitud de licencia o permiso</i> para poder ausentarse de su puesto de trabajo. El Director del Departamento da el visto bueno a la solicitud presentada y la eleva a la Dirección del Centro.</p> <p>4. Aprobación de la Dirección El Director de la Escuela aprueba la solicitud de licencia o permiso.</p> <p>5. Envío de copia al solicitante Una vez aprobada la solicitud, la Secretaría del Departamento envía una copia al solicitante.</p> <p>6. Asistencia a Curso El profesor se inscribe en la actividad formativa y paga en su caso la inscripción.</p> <p>7. Justificación El profesor tendrá que presentar los justificantes oportunos (certificado, justificante de asistencia emitido por la organización, gastos de vehículo...) y entregarlos en la Secretaría del Departamento. Cuando la actividad formativa genere gastos o derechos económicos al solicitante, la Secretaría del Departamento entregará la documentación correspondiente a la Sección Económica del Centro.</p> <p>8. Evaluación de la formación La Secretaría del Departamento proporcionará al profesor la encuesta para la evaluación de la formación recibida. Una vez cumplimentada la enviará a la Oficina de Calidad.</p> <p>9. Análisis de resultados de la encuesta La Oficina de Calidad realizará el análisis de los resultados y los incorporará al Informe General de Resultados.</p> <p>8. Evaluación de la Formación El PDI evaluará la formación a través de las encuestas de satisfacción que realiza el Centro y el Rectorado.</p> <p>9. Incorporación de resultados en el IGR La Oficina de Calidad incorpora los resultados sobre la formación en el Informe General de Resultados.</p> <p>10. Análisis de resultados El Equipo Directivo analiza resultados del IGR y elabora documento "Revisión del IGR y propuestas de mejoras del Equipo Directivo".</p>	<p>Id/PR/SO/RH/003-01: Nº de PDI que ha realizado formación</p> <p>Id/PR/SO/RH/003-02: Acciones formativas realizadas</p> <p>Id/PR/SO/RH/003-03: Satisfacción Media Total con las acciones formativas PDI</p> <p>- Id/PR/SO/RM/003-01: Satisfacción PDI con la formación (encuesta Centro- Sección 5 Formación).</p> <p>- Id/PR/SO/RM/003-02: Satisfacción PDI con la formación (encuesta Rectorado- Sección 6 Formación y apoyo al profesorado)</p>	<p>Edición 00: 08/01/2008</p> <p>Edición 01: 15/01/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separación del procedimiento en dos, uno para PDI y otro para PAS. - Cambio de nombre. - Forma de revisión del procedimiento. - Evidencias y registro. - Reorganización y redefinición de las fases. - Eliminación y actualización de anexos. - Flujograma. <p>Edición 02: 15/03/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones en la encuesta de satisfacción. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Revisión de las fases del procedimiento. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. <p>Edición 05: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de fases del procedimiento. - Eliminación cuestionario de satisfacción con la formación. - Revisión anexos. Se elimina ANX-1 	<p>Plan de Formación UPM.</p> <p>Plan de Formación ICE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuestas de satisfacción PDI realizadas por el Centro. - Encuestas de satisfacción PDI realizadas por el Rectorado.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>11. Petición de necesidades a los responsables de los servicios El Administrador del Centro solicita a los responsables de los servicios que detecten las necesidades de formación del personal (Informe de detección de necesidades, (ANX-01).</p> <p>12. Detección de necesidades Los responsables de cada uno de los Servicios detectan la necesidad de formación del personal PAS y las reenvían al Administrador el Centro.</p> <p>13. Comunicación de propuestas al Secretario Académico De las propuestas detectadas por cada Servicio, el Administrador da conocimiento al Secretario Académico del Centro.</p> <p>14. Envío de propuestas a la Mesa de Formación UPM El Administrador elabora una propuesta conjunta de necesidades de todo el personal del Centro y las envía a la mesa de formación UPM, para su posible inclusión en el Plan de Formación UPM.</p> <p>15. Propuesta de Formación UPM La Mesa de Formación, organismo paritario, representado por la parte social y por la Gerencia de la UPM, hace una propuesta de Formación UPM para incluir en el Plan de Formación de Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid.</p> <p>16. Inclusión de Formación en el Plan de Formación de la Comunidad de Madrid La Comunidad de Madrid incluye las propuestas de formación de las Universidades, entre las que se encuentra la propuesta de la UPM.</p> <p>Difusión entre el Personal de la UPM Formado el Plan de Formación de Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid, se aprueba y publica en el BOCAM. Gerencia lo difunde entre el Personal de la UPM.</p> <p>17. Solicitud de Formación El Personal del Centro solicita vía telemática (aplicación de la CAM) la formación que desea desarrollar.</p> <p>18. Concesión de Curso de Formación El órgano gestor de la formación en la Comunidad de Madrid concede solicitudes y se lo comunica al trabajador.</p> <p>19. El Personal pide permiso para realizar la formación concedida. El trabajador solicita permiso al Administrador del Centro.</p> <p>20. Validación de solicitud El Administrador del Centro comprueba que no exista ninguna necesidad de servicio que impida acudir a la formación y valida la solicitud en la webtime.</p> <p>21. Seguimiento de resultados de la formación PAS El Administrador recogerá los resultados del desarrollo de la formación y los comunicará a la Oficina de Calidad para su análisis.</p> <p>22. Evaluación de la Formación El PTGAS evaluará la formación a través de las encuestas de satisfacción que realiza el Centro y el Rectorado.</p> <p>23. Incorporación de resultados en el IGR La Oficina de Calidad incorpora los resultados sobre la formación en el Informe General de Resultados.</p> <p>24. Análisis de resultados El Equipo Directivo analiza resultados del IGR y elabora documento "Revisión del IGR y propuestas de mejoras del Equipo Directivo".</p>	<p>Id/PR/SO/RH/004-01: Nº de PAS que ha realizado formación</p> <p>Id/PR/SO/RH/004-02: Acciones formativas realizadas</p> <p>- Id/PR/SO/RH/004-01: Satisfacción media con las acciones formativas realizadas por el PAS (encuesta realizada por el 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> <p>Revisión del cuestionario de satisfacción con la formación recibida.</p> <p>Revisión del propietario por nombramiento de Administrador en el Centro.</p> <p>Edición 04: 15/12/2015</p> <p>Revisión de las fases del procedimiento.</p> <p>Revisión de indicadores y eliminación anexo 2.</p> <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>Edición 06: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. <p>Edición 07: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión fases del procedimiento. - Actualización del flujograma. - Revisión de indicadores. - Eliminación de anexo 2. - Cambio de nombre del procedimiento. - Actualización de la referencia PAS a PTGAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Formación UPM - Informe Detección de Necesidades. - Encuestas de satisfacción PTGAS realizada por el Centro.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Comunicación de la incorporación al Servicio El Secretario Académico o Administrador del Centro, una vez haya recibido del rectorado la información sobre el día y hora de incorporación del nuevo trabajador, debe comunicarlo al Servicio que corresponda. Asimismo, informará de dicha incorporación al Servicio de Recepción del Centro.</p> <p>2. Presentación en la Recepción del Centro El responsable se presentará en la Recepción del Centro el día y hora señalado. El personal de Recepción acompañará al recién incorporado al despacho del Secretario Académico o del Administrador del Centro.</p> <p>3. Bienvenida El Secretario Académico o Administrador del Centro le dará la bienvenida y explicará al recién incorporado el funcionamiento general del Centro: horarios, información sobre el puesto de trabajo, instalaciones, información sobre seguridad e higiene, teléfonos y direcciones de interés, organigrama de la Escuela, reglas de funcionamiento interno, calendario de trabajo, procedimiento en caso de accidentes..., luego después de responder todas las preguntas y dudas que le haga el trabajador, el Secretario acompañará al interesado al Servicio donde se va a incorporar.</p> <p>4. Presentación de los Servicios El Secretario Académico o Administrador del Centro le presentará a sus nuevos compañeros de trabajo, y le irá presentando los principales Servicios y Departamentos del Centro.</p> <p>5. Presentación del ED Después de la visita a los principales Servicios, El Secretario Académico o Administrador del Centro presentará al interesado, al Director del Centro y demás miembros del Equipo Directivo.</p> <p>6. Aportación de documentación Posteriormente le acompañará a la Secretaría del Equipo Directivo donde rellenará los datos personales y demás documentos.</p> <p>7. Entrega de llaves parking El Portero Mayor Responsable de Recepción le dará las llaves, mando del parking y del buzón de correo.</p> <p>8. Incorporación al puesto de trabajo Una vez que termine todo este proceso de documentación y entrega de mandos, llaves etc. Se le llevará a su puesto de trabajo. El responsable del Servicio será el responsable de proporcionar la información, así como la formación necesaria para la correcta realización de la tarea y el adecuado desempeño de las funciones del puesto. Asimismo, debe informar a la Dirección del Centro, de manera periódica, sobre la marcha del proceso de integración.</p>	No procede	<p>Edición 00: 30/05/2014 Edición 01: 15/06/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propietario por nombramiento de Administrador del Centro. - Revisión de fases de procedimiento y el flujograma, incluyendo al Administrador del Centro. <p>Edición 02: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 03: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. <p>Edición 04: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Actualización de formato de flujograma. - Eliminación de la figura de Portero Mayor por Responsable de Recepción. - Cambio de nombre del procedimiento. - Actualización de la referencia PAS a PTGAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos PTGAS. Alta/baja de la actividad. - Ficha personal.

PR/SO/RH/006: ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR		Propietario: Miembro del Equipo Directivo competente en gestión de Personal Docente e Investigador	
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Propuesta de contratación o nombramiento Celebradas las actuaciones de la COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PROFESORADO, en el tablón de concursos, se publica el acta de la reunión con la propuesta de contratación o nombramiento de los candidatos que han de ocupar las plazas a concurso. En el plazo de tres días se remite al Vicerrectorado para su informe en la COMISIÓN PERMANENTE de la Junta de Gobierno de la UPM</p> <p>2. Información en Secretaría de Equipo Directivo Los candidatos, conocida la propuesta de la Comisión, se presentarán en la Secretaría de Equipo Directivo, donde se les informará de las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramites a realizar previos a la firma de contrato o toma de posesión. - Documentación a presentar en <i>el Servicio de Administración de Personal Docente</i> del Rectorado - Aquellos seleccionados que lo requieran, remitirán la solicitud de compatibilidad para la segunda actividad. - Indicación de personarse en la Secretaría del Departamento correspondiente. <p>3. Información en Secretaría de Departamento El interesado se presentará en la Secretaría del Departamento correspondiente donde se les informará de la estructura departamental y los servicios; principales gestiones, derechos y obligaciones (normativas, horarios y grupos de asignaturas, gestión de licencias y permisos, gestión de gastos, comunicación de la falta de asistencia, comunicación de actividades para la memoria anual...) y si es el caso, solicitará la CERTIFICACIÓN DE HORARIO de la actividad docente prevista, para la tramitación del expediente de compatibilidad.</p> <p>4. Firma de contrato o toma de posesión El día de la <i>firma de contrato o toma de posesión</i> en el <i>Servicio de Administración de Personal Docente</i> del Rectorado los interesados se personaran en la Secretaría de Equipo Directivo para comunicar el hecho y realizar los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta en la base de datos de profesorado (PDI) del Centro, para la que deberán de rellenar una ficha con sus datos personales y entregar una fotografía, tamaño carné. - Alta en la base de datos del aparcamiento reservado externo o subterráneo, para la que facilitarán la matrícula/s correspondiente/s. - Correo institucional profesor@upm.es - Buzón para su correspondencia personal. - Información sobre la aplicación web http://www.edificacion.upm.es/ para la reserva de espacios, otros servicios y costumbres del Centro. - Asignación de cupo de fotocopias para uso personal. La Secretaría de Equipo Directivo lo comunicará a la Sección de GESTIÓN ECONÓMICA del Centro. - Entrega de documentación sobre la evaluación inicial de riesgos laborales. - El <i>Portero Mayor</i> le hará entrega de la llave del despacho de la asignatura, del buzón de cartas asignado para la correspondencia en papel y del mando de acceso al aparcamiento reservado correspondiente (subterráneo o de superficie). <p>El Servicio de Personal Docente del Rectorado comunica al Centro el cumplimiento de los requisitos necesarios para la formalización de contrato y su efectividad.</p> <p>5. Bienvenida del Departamento El día de la firma de contrato o toma de posesión en el <i>Servicio de Administración de Personal Docente</i> del Rectorado los interesados se personaran en la Secretaría del Departamento correspondiente para comunicar el hecho e iniciar sus actividades. El Director del Departamento le dará la bienvenida y le presentará al Subdirector y al Secretario del Departamento, así como al Coordinador Docente de la Asignatura correspondiente al perfil de la plaza.</p> <p>6. Bienvenida de la Dirección del Centro El Director del Departamento o el Coordinador Docente de la Asignatura le conducirán hasta la zona de dirección de la Escuela. El Subdirector JEFE DE ESTUDIOS les dará la bienvenida institucional, les presenta al Director y miembros del Equipo Directivo.</p>	No procede	Edición 00: 30/05/2014 Edición 01: 15/06/2015 <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propietario por nombramiento de Administrador del Centro. - Revisión de fases de procedimiento y el flujograma, incluyendo al Administrador del Centro. Edición 02: 15/10/2017 <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. Edición 03: 31/05/2021 <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Revisión de evidencias. Edición 04: 31/07/2024 <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de formato del flujograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos PDI. Alta/baja de la actividad. - Ficha personal

PROCE DIMIE NTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Sucesos destacados en general</p> <p>a. Suceso destacado: ocurre algún hecho que puede ser de interés su distinción por parte de la escuela.</p> <p>b. Comunicación al director: cualquier miembro de la comunidad universitaria que conozca de la ocurrencia de un suceso destacado manda un email al director de la escuela con dicho caso.</p> <p>c. Debate del equipo directivo: estudia el suceso y se hace constar en acta de reunión si la decisión es o no favorable.</p> <p>d. Envío de carta de distinción/desestimación: si es favorable el director envía una carta personal de felicitación, si es desfavorable el director remite una carta al proponente del suceso indicándole los motivos de su desestimación.</p> <p>e. Publicación y registro: cuando el informe es favorable, la oficina de calidad publica en la web de la escuela y registra las evidencias.</p> <p>2. Convocatoria de premios a la excelencia docente, investigación y servicios</p> <p>a. Decisión de convocatoria: cuando las condiciones económicas lo permitan, la dirección del centro podrá convocar premios a la excelencia.</p> <p>b. Redacción de bases: la dirección redacta las bases de los premios.</p> <p>c. Publicación de convocatoria: se publica la convocatoria a través de la web del centro.</p> <p>d. Comisiones: la dirección designa unas comisiones para las diferentes categorías de premios convocadas.</p> <p>e. Resolución: las comisiones resuelven los premios y se entregan en el acto de clausura del curso.</p> <p>f. Publicación y difusión: la oficina de calidad publica y difunde en la web de la escuela los premios y su resolución.</p> <p>3. Nombramiento de profesores honoríficos</p> <p>a. Proposición: la dirección propone el nombramiento de profesor honorífico a la junta de escuela.</p> <p>b. Decisión: la junta de escuela debate y aprueba o no la proposición.</p> <p>c. Publicación: la oficina de calidad publica y difunde por medio de la web del centro.</p> <p>Otros</p> <p>1. <i>De miembros del equipo directivo a externos</i> Cualquier miembro del equipo directivo decide agradecer o distinguir a algún miembro externo a la comunidad universitaria. Envía la carta personal de felicitación y remite una copia a la oficina de calidad.</p> <p>2. <i>Homenaje a personal jubilado</i> A final de cada curso se organiza una cena homenaje a todo aquel personal que se jubile, se entrega un aplaca y se publica y difunde a través de la web de la escuela.</p> <p>3. <i>Acto de clausura</i> Se hace entrega de premios y homenajes: 10, 15 y 25 años al personal (PDI y PAS). Al final se publica en la web del centro por medio de la oficina de calidad.</p> <p>4. <i>Agradecimientos recibidos de externos</i> El equipo directivo recibe los agradecimientos y manda copia a la oficina de calidad para su archivo.</p> <p>5. <i>Cartas personales en cumpleaños</i> La secretaría de dirección elabora un listado y sus correspondientes cartas de felicitación de cumpleaños de todo el personal de la escuela (PDI y PAS) y las envía durante el curso, según corresponda.</p> <p>6. <i>Nacimientos de hijos</i> En caso de nacimiento de un hijo del personal, se envía flores.</p> <p>7. <i>Corona en caso de defunción de personal o familiares en primer grado de consanguinidad.</i></p>	<p>Id/PR//SO/RH/007-01: Número de premios a PDI</p> <p>Id/PR//SO/RH/007-02: Número de premios al PAS</p> <p>Id/PR//SO/RH/007-03: Número de agradecimientos recibidos</p> <p>Id/PR//SO/RH/007-04: Número de agradecimientos emitidos</p> <p>Id/PR//SO/RH/007-05: Número de sucesos destacados publicados</p>	<p>Edición 00: 08/01/2008</p> <p>Edición 01: 13/11/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/012: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PDI Y PAS. - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa flujograma. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 04: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. <p>Edición 05: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del objeto. - Eliminación agradecimientos recibidos externos - Eliminación de indicadores. - Actualización de formato del flujograma. 	<p>Acta de reunión del Equipo Directivo con punto en orden del día favorable/no favorable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartas de felicitación emitidas por la dirección. Cartas de felicitación recibidas de externos. Carta de desestimación al proponente. - Convocatoria y bases de premios. - Listado de felicitación de cumpleaños del personal. - Distinciones publicadas.

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>Ir al apartado 13. Flujograma (flujograma elaborado por el Rectorado). https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/46-v5-pr-so-rh-008-r-pr-so-007-docentia.doc_1.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-01: Porcentaje de profesores con evaluación desfavorable respecto al total de profesores evaluados (-) - Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-02: Porcentaje de profesores con evaluación Excelente respecto al total de profesores evaluados (+) - Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-03: Porcentaje de profesores con evaluación Notable o Satisfactorio respecto al total de profesores evaluados (+) - Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-04: Grado de satisfacción de los agentes implicados con el proceso de evaluación DOCENTIA - Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-05: Grado de satisfacción de los agentes implicados con el modelo de evaluación DOCENTIA - Id/PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007-06: Grado de satisfacción de los agentes implicados con los resultados del proceso DOCENTIA 	<p>Edición 01: 16/07/13 Edición 01: 28/02/14</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 02: 15/12/15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión flujograma. <p>Edición 03: 15/10/17</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 04: 18/02/21 Se actualiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Procedimiento (flujograma) de acuerdo al Programa DOCENTIA 2.0. - Los Documentos de referencia: Legislación y Normativa UPM. - Los Registros/Evidencias: según los Anexos de DOCENTIA 2.0. - Los Indicadores: según las valoraciones del nuevo modelo. - Responsables en el Rectorado: Vicerrectora Adjunta para Innovación Educativa. Evaluación Docente y Sostenibilidad y Vicerrector Calidad y Eficiencia. - Actualización de escudos. <p>Edición 05: 15/07/24</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios introducidos por el Rectorado: Actualización del Flujograma. (25/06/24) Actualización de responsables del proceso en la universidad. (30/06/22) Actualización de proveedor de indicadores (responsable del proceso) 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria. - Solicitudes. - Listas de admitidos. - Autoinforme. - Informes de directores de Departamento y de Centro. - Informe de delegación de alumnos. - Informes individuales de evaluación. - Certificados de evaluación - Reclamaciones. - Resolución reclamación. - Recurso de alzada. - Resolución recurso de alzada. - Informe final de reclamaciones. - Informe global. - Información individualizada directores de Centro. - Informe de seguimiento.

PR/SO/S/001: GESTIÓN DE SERVICIOS			
Propietario: Miembro de Equipo Directivo con competencias en PTGAS y Administrador del Centro			
PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Definición de los objetivos y acciones Los Responsables de los Servicios definen y planifican las actuaciones que van a llevar a cabo durante el Curso.</p> <p>2. Incorporación de actividades en los Planes de Acción y Mejoras La Oficina de Calidad tiene en cuenta todas las acciones propuestas por los Servicios y validadas por la Dirección para incluirlas en el Plan de Acción y Mejoras del curso.</p> <p>3. Solicitud de revisión de resultados Al finalizar el curso, la Oficina de Calidad solicita a los responsables de los servicios que revisen el cumplimiento de las acciones planteadas en el PAM.</p> <p>4. Revisión de resultados de los servicios Los responsables de los servicios determinan si se han realizado o no las acciones planteadas en el PAM, en caso negativo deberán concretar las causas.</p> <p>5. Remisión del informe resultados a Calidad Los responsables de los Servicios remiten los resultados y evidencias de las acciones realizadas a la Oficina de Calidad.</p> <p>6. Incorporación del informe al Informe General de Resultados IGR La Oficina de Calidad incorpora el informe en el Informe General de Resultados.</p> <p>7. Evaluación de los Servicios Los Servicios son evaluados por los grupos de interés (alumnos, profesores y PAS), a través de los informes de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias. Otro cauce para la evaluación de los Servicios se lleva a cabo a través de los cuestionarios de satisfacción que realizan los estudiantes y el Personal Docente e Investigador. Estos resultados también se incorporan en el IGR. Cuando el Equipo Directivo hace la revisión de tal Informe, lleva a cabo la revisión general del funcionamiento de los Servicios.</p> <p>6. Evaluación de los Servicios Los Servicios son evaluados por los grupos de interés (alumnos, profesores y PTGAS), a través de los informes de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias. Otro cauce para la evaluación de los Servicios se lleva a cabo a través de los cuestionarios de satisfacción que realizan los estudiantes y el Personal Docente e Investigador.</p> <p>7. Incorporación del informe al Informe General de Resultados IGR La Oficina de Calidad incorpora todos estos resultados en el Informe General de Resultados, tanto los referidos a la revisión de los resultados en el PAM (reflejado en el documento de Revisión del Plan de Acción y Mejora, como los resultados de las encuestas de satisfacción.</p> <p>8. Revisión de resultados por el Equipo Directivo El Equipo Directivo lleva a cabo la revisión general del funcionamiento de los Servicios y lo refleja en el documento Revisión del Informe General de Resultados y propuestas de mejoras del Equipo Directivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/S/001-01: Índice de satisfacción de Alumnos con los Servicios - Id/PR/SO/S/001-02: Índice de satisfacción del PAS con los Servicios - Id/PR/SO/S/001-03: Índice de satisfacción del PDI con los Servicios 	<p>Edición 00: 15/01/2008 Edición 01: 15/09/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nombre y código. - Sustituye a: PR/CAL/014: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS - Se incluye apartado 3. propietario. - Se revisa las fases del procedimiento. - Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias. - Se revisa Flujoograma. - Se revisan anexos. <p>Edición 02: 28/02/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/06/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del propietario por nombramiento de Administrador del Centro. - Actualización del anexo. <p>Edición 04: 15/10/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Eliminación punto 2. Validación, de las fases del procedimiento. - Revisión del flujoograma. - Revisión de evidencias. <p>Edición 06: 15/07/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de fases del procedimiento. - Revisión de evidencias. - Actualización del flujoograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos de la Oficina de Calidad. solicitando objetivos. - PAM. - Revisión del PAM. - IGR. - Revisión del IGR

PROCEDIMIENTO	INDICADORES	REVISIONES	EVIDENCIAS
<p>la propuesta de presupuesto al Consejo de Gobierno, que lo sancionará, proponiendo al Consejo Social la aprobación definitiva.</p> <p>En el presupuesto de la Universidad se consideran como Unidades de Gasto a las Escuelas y Departamentos.</p> <p>Definición de los criterios de actuación y detección de necesidades</p> <p>Para definir los planes de dotación, mantenimiento y puesta en explotación de los recursos, se tienen en cuenta criterios como: mejora y modernización; incremento del alumnado; implantación del Master Oficial, etc.</p> <p>Los Directores de Departamento, los Jefes de Servicio y el Jefe de Mantenimiento, hacen una propuesta en base al presupuesto asignado y a las necesidades detectadas (sugerencias de los Responsables de las disciplinas y los diferentes Servicios), para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, desglosando el presupuesto en los capítulos de: Reparaciones; Material noinventariable e Inversión nueva, etc.; asimismo planificarán la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.</p> <p>Además, la elaboración del presupuesto de gastos en los Departamentos (Unidades Orgánicas) tiene en cuenta la normativa UPM al efecto que contempla:</p> <p>La estructura general de los estados de gastos conlleva una clasificación por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas: la asignación de recursos financieros se efectúa en función de los objetivos propuestos que resulten seleccionados, se justifican y autorizan. - Unidades Orgánicas: se realiza agrupando los programas en función de la Unidad Orgánica a la que se adscriban. - Categorías económicas: los créditos se clasifican, según su naturaleza económica, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos con arreglo a la codificación establecida en la normativa. <p>La estructura general de los estados de ingreso se estructuran por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orgánicas y categorías económicas. <p>Aprobación del presupuesto</p> <p>La distribución del presupuesto se presenta, para su aprobación, al Consejo de Departamento, en el caso de gastos de los Departamentos o a la Junta de Escuela, una vez aprobado por el Equipo Directivo, en el caso del Presupuesto General.</p> <p>Una vez aprobado se remite al Vicerrectorado competente en Gestión Patrimonial para su conocimiento y efectos.</p> <p>Gestión de los recursos materiales</p> <p>A lo largo del curso, los Servicios y los Departamentos de la Escuela realiza los gastos, previa autorización justificándolos con facturas emitidas a nombre de la Universidad Politécnica de Madrid. Justificación del gasto y aprobación de la liquidación</p> <p>A final de curso, se informa a los Consejos de Departamento y a la Junta de Escuela, del gasto realizado y se somete la liquidación a aprobación.</p> <p>Análisis y revisión de resultados</p> <p>La Subdirección competente en gestión económica anualmente analiza los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro, a través de Inventarios y a través de los informes que realizan: el Jefe de Mantenimiento, los Jefes de Servicio y los Directores de Departamento.</p> <p>Los cuestionarios de satisfacción son otra herramienta para detectar debilidades e intentar dar respuesta a las mismas en los Planes de Acción anuales.</p> <p>Además, la Subdirección competente en gestión económica con periodicidad anual o inferior realiza un <i>informe de los recursos materiales</i>, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando, finalmente, propuestas para subsanar las debilidades detectadas. Dicho informe se remite al Director del Centro y a la Subdirección de Calidad. La Oficina de Calidad incorpora dicho informe al Informe General de Resultados.</p> <p>Difusión:</p> <p>La Oficina de Calidad informa a los estudiantes, PDI y PAS, sobre los resultados obtenidos en la gestión y explotación de los recursos materiales, a través de las Memorias de Gestión de la Escuela y del Informe General de Resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Id/PR/SO/RM/001-01: PresupuestoCentro - Id/PR/SO/RM/001-02: PresupuestoDepartamentos 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio nombre del centro. <p>Edición 03: 15/19/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. - Simplificación de indicadores. <p>Edición 04: 10/01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación. <p>Edición 05: 31/05/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de escudos. - Cambio de responsable de revisión. - Actualización de Anexo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Económica.

A) Intervenciones del Servicio de Mantenimiento.

1. Presentada una incidencia, el afectado/interesado solicita la intervención a través del parte de mantenimiento que hay en la página web del Centro (ANX-01), dirigido al Servicio de Mantenimiento. En casos urgentes, se podrá realizar el aviso mediante una llamada telefónica.
2. Recibido el aviso y en función de la urgencia del mismo, se actúa o planifica el momento de la intervención, actuando de forma inmediata si:
 - Supone un riesgo en las personas.
 - Supone un riesgo en las instalaciones.
 - Fallo en el suministro de energía eléctrica, agua, aire, calefacción, etc.
 - Rotura en tuberías de agua, calefacción, desagües, etc.
 - Impide la impartición de clases, cursos, etc.
3. El Coordinador de Mantenimiento, hace una primera valoración de la solicitud de la intervención, en muchos casos necesariamente desde el lugar de la solicitud y valora si es viable su ejecución, es decir, si es necesario contactar con una empresa externa o si la intervención la puede realizar un técnico especialista del Servicio de Mantenimiento del Centro.

El Centro tiene desarrollada una aplicación informática que permite la gestión de los trabajos de mantenimiento (ANX-02): control de trabajos solicitados, realizados, tipos de intervención, origen de las solicitudes...

B) Realización de tareas periódicas de revisión y mantenimiento.

Se realizan una serie de actuaciones preventivas no demandadas, planificadas según períodos preestablecidos, mediante una solicitud de intervención, como por ejemplo limpieza de terrazas y cubiertas, limpieza de filtros, purgado de instalaciones de calefacción, revisión de presiones, comprobación de niveles, etc.

C) Actuaciones que no pueden ser resueltas por el Servicio de Mantenimiento. Acondicionamiento y reformas de mayor envergadura.

Este tipo de actuaciones se realizan cuando sean obras que no puedan ser resueltas por el personal de revisión y mantenimiento.

El proceso que sigue la Subdirección/Adjuntía competente en el acondicionamiento y reformas, es el siguiente:

1. Puesta en contacto con empresas y distribuidores exteriores para que valoren y oferten los trabajos a realizar.
2. Revisión de los presupuestos y adjudicación de la obra a una Empresa, fijación de la fecha de inicio y detalles de obra.
3. Seguimiento y control de la obra.

D) Actualización de bases de planos y datos de instalaciones y equipos de la Escuela.

Existen listados, esquemas, planos y bases de datos que se actualizan tras los cambios sufridos por obras, revisiones, ampliaciones, partes de mantenimiento, etc.

- Planos de la Escuela (Servicio de Mantenimiento).
- Planos y listado de los detectores de incendios (Servicio de Mantenimiento).
- Planos y listado de extintores, bocas de incendio equipadas (BIE's) e hidrantes (Servicio de Mantenimiento).
- Planos y fichas de revisión y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado (Servicio de Mantenimiento).
- Planos y esquemas de los cuadros eléctricos (Servicio de Mantenimiento).
- Planos de ubicación de llaves de corte de agua. (Servicio de Mantenimiento).
- Listado de personal, tarjetas y vehículos del aparcamiento. (Secretaría de Dirección).
- Listado y ubicación de extensiones de teléfono. (Servicio de Informática).
- Listado y ficha de revisión y mantenimiento de proyectores (Servicio de Audiovisuales).
-

Id/ SUB/PR/SO/RM/001-01-01:

Número de incidencias/actuaciones solicitadas

Id/SUB/PR/SO/RM/001-01-02:

Número de incidencias/actuaciones resueltas

Edición 00: 05/11/2007

Edición 01: 01/09/2013

- 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.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/19/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 04: 10/01/2020

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

- Parte de trabajo.
- Solicitud de intervención/revisión.

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