



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

INDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. ACCIONES Y MEJORAS 2008-2009.
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE MEJORAS.

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Rafael Fernández Martín	Mercedes del Río Merino
Puesto	Gestor de Apoyo Unidad de Calidad	Subdirector de Calidad	Directora
Firma			



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

1. OBJETO

La elaboración del Plan de Acción y Mejoras 2008/2009 forma parte del compromiso que lleva adquiriendo nuestra Escuela como consecuencia de haber sometido su programa formativo al Plan de Evaluación Institucional durante el curso 2004-2005.

Ese compromiso viene marcado por la necesidad de establecer mecanismos de mejora continua en todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad diaria. El Plan de Acción y Mejoras se constituye pues, en un objetivo del proceso de mejora continua, y por tanto, en una de las principales fases a desarrollar dentro del mismo.

Durante el curso pasado la Escuela dio un gran paso al presentar su Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) a la ANECA. Dicho Sistema fue desarrollado a través del Programa Audit y ya ha sido evaluado.

Actualmente nos encontramos con la tarea fundamental de ponerlo en marcha, pero para ello debemos desplegar un conjunto de acciones que en gran medida, vienen definidas en los procedimientos que integra nuestro SGIC. Precisamente esas acciones se plasman en el Plan de Acción y Mejoras 2008/2009.

En esta laboriosa tarea, no partimos de cero, pues el Plan de Acción y Mejoras que presentamos este curso, se enmarca de lleno, en el Plan Estratégico que elaboramos el curso pasado. Dicho Plan se construyó a partir de la definición de unos objetivos generales que se instrumentaron en objetivos operativos, definidos todos ellos, en concordancia con el Programa Acuerdo que la Escuela establece con la UPM y que actualmente están en proceso de negociación.

Por último, destacar, que nos encontramos ante un proceso abierto y dinámico, pues se establece un control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctoras ante posibles contingencias no previstas surgidas a lo largo del curso.



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

2. ALCANCE

Este Plan de Acción y Mejoras 2008/2009 alcanza un marco global sobre las actuaciones de la Escuela. En este sentido requiere el respaldo e implicación de toda la comunidad universitaria, y de todos aquellos agentes implicados:

- Dirección.
- Subdirecciones.
- Departamentos.
- Comisiones.
- Grupos de Investigación.
- Grupos de Innovación Educativa.
- Cátedras Universidad-Empresa.
- Alumnos.
- Personal de Administración y Servicios.
- Otros.

**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

3. ACCIONES Y MEJORAS 2008/2009

En el cuadro que se presenta a continuación, se incluyen las acciones a desarrollar durante este curso, las personas responsables de su cumplimiento y la fecha aproximada de realización.

Se han establecido dos períodos:

- Primer semestre: desde septiembre a febrero.
- Segundo semestre: desde marzo a agosto.

Por otro lado se han marcado en rojo, los epígrafes de las acciones que representan mejoras con respecto al Plan de Acción presentado el curso pasado.

PRINCIPALES ABREVIATURAS

SOGAP: Subdirección de Ordenación, Gestión Académica y Profesorado	CGUC: Comité de Gestión de la Unidad de Calidad
SEEU: Subdirección de Estudiantes y Extensión Universitaria	SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidad
SAEGP: Subdirección de Asuntos Económicos y Gestión del Patrimonio	CSGIC: Comisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad
SIDP: Subdirección de Investigación, Doctorado y Postgrado	COA: Comisión de Ordenación Académica
SC: Subdirección de Calidad	CEA: Comisión de Enseñanza-Aprendizaje
SA: Secretaría Académica	GI: Grupo de Investigación
AIE: Adjuntía Innovación Educativa	GIE: Grupo de Innovación Educativa.
AMEPP: Adjuntía de Movilidad de Estudiantes, Profesorado y PAS	

LOS EPÍGRAFES MARCADOS EN ROJO REPRESENTAN MEJORAS CON RESPECTO AL PLAN 2007/2008

PRIMER SEMESTRE: SEPTIEMBRE-FEBRERO

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
POLÍTICA DE CALIDAD Y PLAN DE ACCIÓN 2008/2009		
Revisión la composición de la Unidad de Calidad.	septiembre	SC
Aprobación de la renovación de la Unidad de Calidad.	septiembre	Dirección
Definición de las principales acciones del Plan de Acción 2008/2009.	septiembre	Dirección
Difusión del Plan de Acción 2008/2009. Acto de presentación del Plan y en web.	octubre	Dirección
Información de la Política y Objetivos Generales de Calidad a la Comisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad.	octubre	Dirección
Remisión a los Coordinadores de las Comisiones asesoras, a los Coordinadores de los Grupos de Innovación Educativa, a los Grupos de Investigación y a las Cátedras Universidad-Empresa, los objetivos y actividades del Plan de Acción de la EUATM para ese curso, vinculadas a sus competencias, para su consideración y desarrollo y propuesta de mejoras.	octubre	Secretaría del CGUC
GESTIÓN DEL ACUERDO PROGRAMA EUATM-UPM		
Análisis de los datos que considere relevantes, según los indicadores definidos en el Acuerdo Programa:		



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

<ul style="list-style-type: none"> Resultados de ejercicios anteriores. Informe de Datos y Cifras del Centro. Resultados de la Docencia. Resultados de la labor investigadora del profesorado.	septiembre	Unidad de Calidad de la Escuela
Elaboración de una propuesta de objetivos e indicadores, que se introducen en la aplicación informática creada al efecto.	octubre	Unidad de Calidad de la Escuela
Propuesta de los valores a conseguir a la Comisión para acuerdo programa del Centro para el Acuerdo Programa.	octubre	Unidad de Calidad del Centro
Fijación de valores a conseguir	octubre	Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa
Firma el Acuerdo Programa para el ejercicio en vigor.	noviembre	Comisión de Acuerdos Programa y la Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa

REVISIONES DE LOS PLANES DE ACCIÓN

1. Revisión anual del Plan de Acción 2007/2008 Evaluación el desarrollo del Plan de Acción 2007/2008.	septiembre	SC
Evaluación teniendo en cuenta el Plan de Acción 2007/2008 y la información recogida por la Subdirección de Calidad.	septiembre	Comité de Autoevaluación
Redacción del Borrador del Informe de Autoevaluación del Plan de Acción 2007/2008.	septiembre	SC
Exposición pública del Informe de Autoevaluación del Plan de Acción 2007/2008.	septiembre	Comité de Autoevaluación
Redacción definitiva del Informe de Autoevaluación y propuesta de mejoras para futuros Planes de Acción.	septiembre	Comité de Autoevaluación
Difusión de los resultados de la evaluación del Plan de Acción 2007/2008.	septiembre	SC
2. Revisión en enero del desarrollo de Plan de Acción 2008/2009.	enero	SC

REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC

Remisión de los procedimientos a los propietarios de los mismo para su revisión y propuestas de mejora.	octubre	SC
Revisión de los procedimientos del SGIC y remisión a la Secretaría del CGUC.	octubre	Propietarios de los procedimientos
Visto bueno de las propuestas de cambios en los procedimientos del SGIC.	octubre	SC
Sanción de los cambios en los procedimientos del SGIC.	octubre	CSGIC
Introducción de los cambios en el SGIC.	octubre	SC

EVALUACIÓN SISTEMA GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

Evaluación 2007/2008 del seguimiento por parte de los responsables (propietarios u otros implicados) según lo establecido en el SGIC, teniendo en cuenta las evidencias e	diciembre	CSGIC
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

información recogida por la Subdirección de Calidad. Redacción del Borrador del Informe de Autoevaluación del SGIC.		
Exposición pública del Informe de Autoevaluación del SGIC.	diciembre	SC
Redacción definitiva de Informe de Autoevaluación y propuesta de Mejoras para incorporar al SGIC y a futuros Planes de Acción.	diciembre	CSGIC
Incorporación los cambios al SGIC (curso 2008/2009).	enero	SC
Recogida de la información que evidencie el desarrollo de las actividades de la Escuela de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SGIC (curso 2008/2009).	curso	SC
PLAN DE INGENIERO DE LA EDIFICACIÓN		
Formación de la Comisión Asesora del Plan de Estudios "Ingeniero de la Edificación".	septiembre	Dirección
Elaboración de borradores sobre la Estructura del Plan de Estudios. Difusión a la comunidad universitaria.	septiembre	Comisión Asesora Plan de Estudios
Elaboración de la Memoria sobre el Plan de Estudios.	septiembre	Comisión Asesora Plan de Estudios
Propuestas a los borradores que elabora la Comisión Asesora del Plan de Estudios.	septiembre	Consejos de Departamento
Propuestas para mejorar la memoria y último borrador elaborado por la Comisión Asesora.	septiembre	Grupo de Trabajo Comisión Asesora Plan de Estudios- Junta de Escuela
Visto bueno a la Memoria del Plan de Estudios.	octubre	Consejos de Departamento
Aprobación de la Memoria del Plan de Estudios.	octubre	Junta de Escuela
Pase a trámite del Plan de Estudios en Consejo de Gobierno.	noviembre	Dirección
ACTUACIÓN DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA UNIDAD DE CALIDAD		
Remisión a los Coordinadores de las Comisiones Asesoras los objetivos y actividades del Plan de Acción de la EUATM para ese curso, para su consideración y debate con el resto de los miembros de la Comisión.	octubre	SC
Celebración de la primera reunión* (ANX-SUB/PR/CAL/001-01) de las Comisiones en el curso. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización, en su caso, de la relación de miembros de la Comisión (altas y bajas justificadas). • Calendario de reuniones (un mínimo de cuatro durante el curso, p.e: diciembre-marzo-junio-octubre). • Objetivos del curso. • Acciones a acometer durante el curso. • Responsables. 	octubre	Comisiones Asesoras
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de	octubre	Coordinadores Comisiones



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

la primera reunión (ficha de reuniones).		
Redacción un documento resumen con las acciones a desarrollar por las Comisiones durante el curso. La Subdirección de Calidad da el visto bueno a dicho documento.	noviembre	Jefa de Servicio de Calidad
Difusión en la web de la EUATM.	noviembre	Secretaría del CGUC
ACTUACIÓN DE LA UNIDADES DOCENTES		
Remisión a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes los objetivos y actividades del Plan de Acción de la EUATM para ese curso, para su consideración y debate con el resto del profesorado de la Disciplina.	octubre	SC
Celebración de la primera reunión para concretar: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de docentes de la Unidad Docente (altas y bajas justificadas). - Calendario de reuniones (un mínimo de cuatro durante el curso, p.e: diciembre-marzo-junio-octubre). - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso. 	octubre	Coordinadores Unidades Docentes
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Coordinadores Comisiones
ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (GIE)		
Remisión a los Responsables de los Grupos de Innovación Educativa EUATM (GIE), para su valoración, los objetivos y actividades del Plan de la EUATM para ese curso vinculadas a la docencia e innovación educativa.	octubre	AIE
Celebración de la primera reunión para: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros (altas y bajas justificadas). - Los cambios en las líneas de Actuación del Grupo. - Calendario de reuniones durante el curso. - Acciones a acometer durante el curso- Responsables. 	octubre	Coordinadores de Grupos de Innovación Educativa
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Coordinadores de Grupos de Innovación Educativa
ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA (CUE)		
Remisión a los Directores de las Cátedras Universidad Empresa los objetivos y actividades del Plan de Acción de la EUATM para ese curso, para su consideración y debate con el resto de los miembros de la CUE.	octubre	SC
Celebración de la primera reunión para concretar: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros de la CUE (altas y bajas justificadas). - Calendario de reuniones (un mínimo de cuatro durante el curso, p.e: diciembre-marzo-junio-octubre). 	octubre	Directores de Cátedras



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso. - Responsables. 		
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Directores de Cátedras
ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN (GI)		
Remisión a los Responsables de los Grupos de Investigación EUATM (GI), para su valoración, los objetivos y actividades del Plan de Acción de la EUATM para ese curso vinculadas a la Investigación.	octubre	SIDP
Celebración de la primera reunión* (ANX-SUB/PR/CAL/002-04-01) del curso para tratar los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, en su caso, de la relación de miembros (altas y bajas justificadas). - Los cambios en las líneas de Actuación del Grupo. - Calendario de reuniones durante el curso. - Acciones a acometer durante el curso. - Responsables. Presentación de la Memoria del curso anterior.	octubre	Grupos de Investigación
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Responsable del GI
REVISIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y EGRESO		
Definición de las propuestas (ANX-PR/CAL/003-02) de perfil de ingreso ideal y perfil de egreso ideal (ANX-PR/CAL/003-01) y lo remite a la Comisión de Ordenación Académica (COA) para su aprobación (ANX-PR/CAL/003-03). Dicho documento se remite a la Comisión de Enseñanza-Aprendizaje para su conocimiento.	noviembre	SOGAP (en Titulación de Grado) y SDIP (en Titulación de Postgrado)
Difusión de Perfiles: ingreso ideal y perfil de egreso ideal.	noviembre	Secretaría del CGUC
Remisión a la Comisión de Ordenación Académica, el documento que define el perfil de ingreso ideal y perfil de egreso ideal para su revisión a la vista de las posibles modificaciones incorporadas en el Plan de Estudios. Envío de modificaciones al Servicio de Calidad para su incorporación al perfil.	noviembre	SC
Incorporación de modificaciones con el visto bueno del Subdirector de Calidad.	noviembre	Jefa del Servicio de Calidad
ADMISIÓN Y MATRÍCULA		
Difusión de "Normas de admisión y matriculación de alumnos de nuevo ingreso EUATM. Curso 2008/2009".	septiembre	Jefe de la Secretaría de Alumnos
Matriculación (de septiembre) curso 2008/2009. Estudios de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	septiembre	Jefe de la Secretaría de Alumnos



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Propuesta de número de estudiantes de nuevo ingreso para el siguiente curso , requerido por el Consejo de Universidades y por la Comunidad de Madrid. Este número de alumnos y la demanda de la Titulación define la nota de acceso del alumnado (nota de corte).	diciembre	Junta de Escuela o, por delegación, la Comisión de Gobierno
PROYECTO MENTOR		
Remisión al Coordinador del Proyecto Mentor, los documentos del anexo: Proyecto Mentor, para su revisión y envío de sugerencias.	septiembre	Secretaría del CGUC
Envío de las mejoras al Servicio de Calidad para su incorporación con el visto bueno de la Comisión de Enseñanza-Aprendizaje y aprobación del Subdirector de Calidad. Difusión	septiembre	Coordinador del Proyecto Mentor
Aprobación y difusión.	septiembre	SC
Envío de la documentación revisada a la Secretaría de Alumnos para que junto con los modelos de solicitud se incorporen en el sobre de matrícula: - Modelo de solicitud alumnos Mentorizados a los alumnos de nuevo ingreso. (ANX-SUB/PR/CAL/004-01-03). - Modelo de solicitud alumnos Mentores a los alumnos de últimos cursos. (ANX-SUB/PR/CAL/004-01-02).	septiembre	Secretaría del CGUC
Remisión a los Profesores, aviso y modelo de solicitud del profesor-coordinador para que quien esté interesado lo comunique a la Secretaría del CGUC.	octubre	Coordinador del Proyecto Mentor
Redacción de las listas, atendiendo a las solicitudes de alumnos y profesores (alumnos a Mentorizar, Profesores Coordinadores y alumnos Mentores). Entrega de fichas a rellenar durante el curso.	octubre	Coordinador del Proyecto Mentor
Publicación de las listas de profesores y alumnos que van a participar en el Programa por parte del Coordinador del Proyecto Mentor a través de tabloneros y de la página web. Comunicación a los alumnos de quienes son sus profesores Coordinadores y sus Mentores y a los profesores y Mentores quienes son sus Mentorizados.	octubre	Coordinador del Proyecto Mentor
Celebración de primera reunión entre los Mentores y profesores-coordinadores para establecer las líneas básicas de actuación para el curso.	octubre noviembre	Profesores-coordinadores
Reunión de los profesores-coordinadores con el Subdirector de Estudiantes y Extensión Universitaria, al menos una vez durante el curso para informar de sus actuaciones.	una vez durante el curso	SEEU



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

GUÍA DOCENTE

Difusión de la Guía Docente 2008/2009 a la comunidad universitaria en página web.	septiembre	SEEU
Celebración del acto de presentación de la Guía Docente 2008/2009 , presidido por el Director de la Escuela.	octubre	Dirección
Envío de la Guía Docente 2008/2009 a los Directores de las Escuelas de Arquitectura Técnica de España, los Directores y Coordinadores de Calidad de las Escuelas de la UPM, a los Jefes de Estudio de Institutos de Secundaria de toda la Comunidad de Madrid.	noviembre	SEEU
Solicitud a todo los implicados la revisión de los contenidos de la Guía Docente 2008/2009 . <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, CEA, Doctorado, COA, Postgrado, Investigación, Doctorado, Relaciones Internacionales, PAS, C. Mixta COATM-EUATM, 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 y Arquitectos Técnicos). 	enero	Responsable de la Redacción de la Guía, a través de la Secretaría de Dirección

CURSO DE NIVELACIÓN

Difusión en tablones y página web del Curso de Nivelación 2008/2009 . Condiciones, lugar, tiempo, solicitud..).	septiembre	Secretaría del CGUC SOGAP
Difusión en sobre de matrícula del Curso de Nivelación 2008/2009 .	septiembre	Jefe Secretaría de Alumnos
Publicación a través de tablones y página web del listado de admitidos (si el número de candidatos es superior al número de plazas se hace un sorteo público). Existe una lista de espera para cubrir posibles vacantes.	septiembre	SOGAP
Cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción sobre el	septiembre	Alumnos participantes

**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Curso de Nivelación 2008/2009.		
Elaboración y entrega de diplomas.	octubre	Secretaría de Dirección
Análisis de resultados de los cuestionarios de satisfacción sobre Curso de Nivelación 2008/2009 y remisión al Subdirector competente en Ordenación Académica.	diciembre	Jefa de Servicio de Calidad
Elaboración de conclusiones sobre el desarrollo del Curso de Nivelación 2008/2009 y propuesta de mejoras. Envío a la Secretaría del CGUC para su inclusión en el informe general de resultados (elaborado por el Jefe del Servicio de Calidad) y difusión a la comunidad universitaria y a la sociedad, a través de la web de la Escuela.	diciembre	SOGAP
ACCIONES DE ACOGIDA		
Definición de nuevas acciones de acogida o revisión de las realizadas en cursos anteriores.	septiembre	SEEU y AIE
Aprobación de las propuestas de acogida.	octubre	Equipo Directivo
Redacción de un documento resumen sobre las acciones que se celebrarán en el curso.	octubre	SEEU y AIE
Incorporación de las acciones de acogida al documento en el PIA (Programa de Integración del Alumno) y Difusión en la página web de la Escuela.	noviembre	SEEU y AIE
PUNTO DE INICIO		
Designación de las Aulas que abren a los alumnos y personalizan sus contenidos de acuerdo con las necesidades de las titulaciones que se imparten.	septiembre	Coordinador de Punto de Inicio, AIE, SOGAP
Nombramiento de un Profesor-Responsable de cada una de las Aulas abiertas y comunicación al Rectorado.	septiembre	AIE y SOGAP
Información de la existencia de Punto de Inicio a los Departamentos y profesores que puedan ser afectados en la docencia que imparten (bien por las materias existentes en las Aulas de Punto de Inicio, bien por los alumnos de primer curso que puedan hacer uso de ellas).	septiembre	AIE Coordinador Punto de Inicio
Difusión del Punto de Inicio a través de página Web.	septiembre	AIE y Coordinador Punto de Inicio
PROGRAMA ERASMUS		
Firma de nuevos convenios, ampliación y renovación de los ya existentes. Traslado de la información al Coordinador Tutor del Programa, dando la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios y página web de la Escuela. Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza Convocatoria 2009/2010 . (página web UPM).	septiembre	AMEPP
Incorporación de solicitudes (vuelca la información) en el		



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Programa MOVEON (soporte informático en la gestión del Programa Erasmus).	febrero	Secretaría de la Comisión de Relaciones Internacionales
INTERCAMBIO SICUE		
Firma de convenios por titulaciones y con un determinado número de plazas y períodos. El alumno puede consultar la oferta de plazas.	noviembre	Universidades
Propuesta de adjudicación provisional con titulares, suplentes y candidatos excluidos difundida y publicada en el Centro (página web, carteles y anuncios).	febrero	Comisión de Plazas de Intercambio SICUE
Difusión en el Centro (página web, carteles y anuncios).	febrero-marzo	Secretaría de la Comisión de Plazas de Intercambio SICUE
BECAS SÉNECA		
Remisión de los nombres de los estudiantes que van a realizar el intercambio a la Universidad de destino este curso 2008/2009 , y una vez que se incorporen a la Universidad de destino lo comunicarán al Centro (Universidad de origen).	septiembre	Coordinador Tutor
ORIENTACIÓN PROFESIONAL		
Reclamación a la Comisión Mixta COATM-EUATM, a las Cátedras Universidad-Empresa, a la Delegación de Alumnos y al Responsable de la Disciplina "Trabajo en Obras y/o Servicios para que informen de las distintas actividades sobre orientación profesional que van a realizar durante el curso 2008/2009 .	noviembre	Secretaría del CGUC
Remisión de las actividades programadas sobre orientación profesional (ANX-PR/CAL/006-01) a la Secretaría del CGUC.	noviembre	Secretaría del CGUC
Redacción de un documento resumen de las acciones sobre orientación profesional que se realizarán durante el curso.	noviembre	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del documento sobre orientación profesional.	noviembre	Subdirector de Calidad
Visto bueno del documento.	noviembre	Equipo Directivo
Difusión a través de la página web del documento elaborado	noviembre	Secretaría del CGUC
JORNADA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL		
Revisión del programa de la Jornada y realización de los cambios pertinentes.	noviembre	SEEU
Envío del programa al Colegio profesional para su visto bueno y para la elección de ponentes.	diciembre	Comisión Mixta COATM-EUATM
Propuesta de ponentes.	enero	COATM
Inclusión en el programa de la Jornada, con aprobación de la Dirección.	enero	SEEU
Se consensúa la fecha (mes de abril) y se solicita a la Subdirección competente en Ordenación Académica la adjudicación de espacio para el evento.	enero	SEEU



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Elaboración de la cartelería para la difusión del evento.	febrero	COATM
Difusión a través de la página web EUATM y envía cartelería a Delegación de Alumnos.	febrero-marzo	Secretaría de Dirección
JORNADA DE PRECOLEGIACIÓN		
Revisión del programa y presentación a la SEEU para su revisión.	septiembre	COATM
Información al Equipo Directivo de los cambios incorporados para su visto bueno y en su caso incorporación de sugerencias. Lleva la aprobación del Director de la Escuela.	septiembre	SEEU
Se consensúa la fecha y se solicita a la Subdirección competente en Ordenación Académica la adjudicación de espacio para el evento.	septiembre	SEEU
Elaboración de la cartelería para la difusión del evento.	septiembre	COATM
Difusión de la Jornada de Precolegiación a través de los carteles y de difundir a Delegación de Alumnos y en la página web EUATM.	septiembre	Secretaría de Dirección
Celebración de la Jornada de Precolegiación 2008/2009 (1ª edición).	octubre	COATM- Dirección
Redacción de informe de resultados y posibles mejoras a incorporar el curso siguiente y envío a la Secretaría del CGUC.	octubre	SEEU
PRÁCTICAS EXTERNAS		
1. Prácticas mediante la Asignatura de libre elección "Trabajos en Obras y/o Estudios". Definición de los requisitos para la realización de las prácticas externas que se concretan a través de la asignatura optativa: perfil de alumno requerido, objeto de la práctica, calendario y horarios de trabajo, remuneración, etc. (ANX-PR/CAL/007-01).	noviembre	SEEU, oídas las necesidades de las Empresas
Difusión de la oferta de estas prácticas (<i>Asignatura de libre elección "Trabajos en Obras y/o Estudios.</i>	noviembre	Dirección
2. Prácticas en las Cátedras Universidad-Empresa u otras Empresas externas. Remisión de una carta a los Directores de las Cátedras Universidad-Empresa de la Escuela, recordándoles que antes de finalizar el curso deben hacer llegar sus propuestas de oferta de trabajo en prácticas para los alumnos del curso siguiente.	noviembre	SEEU
Redacción de un documento resumen con las ofertas y remisión al Subdirector competente en Ordenación y Gestión Académica para su visto bueno.	noviembre	SEEU
Presentación a la COA la propuesta del número de créditos de libre elección a convalidar durante el curso 2008/2009.	noviembre	SOGAP



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Difusión de las prácticas realizadas <i>en las Cátedras Universidad-Empresa u otras Empresas externas</i> a través de tablón de las Cátedras Universidad-Empresa y a través de la web EUATM (botón de novedades-botón de alumnos- botón de la Cátedra que oferta la práctica).	diciembre	SEEU y Director de Cátedra
3. Prácticas en empresas no vinculadas a través de convenio con la EUATM. Definición de los requisitos y contenidos para la realización de estas prácticas externas. (ANX-PR/CAL/007-01).	curso	SEEU, junto con la Empresa
Redacción de un documento resumen con las ofertas y remisión al Subdirector competente en Ordenación y Gestión Académica para su visto bueno.	curso	SEEU
Presentación a la COA de la propuesta del número de créditos de libre elección a convalidar.	curso	SOGAP
Difusión de las prácticas en Empresas no vinculadas a través de convenio con la EUATM, en el tablón de alumnos y en la web EUATM (botón de novedades-botón de alumnos).	curso	SEEU
Asignación de Tutor Asignación de un Tutor (profesor de la Escuela) a cada alumno en prácticas.	realizada la selección	SEEU
Registro de las prácticas y difusión Registro a través del modelo ANX-PR/CAL/007-02, todas las prácticas que se desarrollen a lo largo del curso y difunde el listado a través de la web EUATM. Envío CGUC.	curso	SEEU
Evaluación de las prácticas: Emisión de informe de evaluación sobre la actuación de los alumnos. Remisión a SEEU.	finalizada la actividad	Empresa, Tutores, Director de Cátedra
Remisión al Subdirector competente en Ordenación Académica todos los informes para que pase a trámite la convalidación de créditos de libre elección a la Comisión de Ordenación Académic.	finalizada la actividad	SEEU
Mejora de las prácticas y su difusión: Cumplimentación de un cuestionario de satisfacción que se entrega a la Secretaría del CGUC para incorporarlo a las evidencias y evaluar dicha actividad, junto con los informes de la Empresa, para en su caso, mejorarla (ANX-PR/CAL/007-03, ANX-PR/CAL/007-04, ANX-PR/CAL/007-05).	finalizada la actividad	Tutor, Alumno, y Empresa
BECAS COLABORACIÓN		
Acciones con el Rectorado: Envío de una carta solicitando que se indiquen cuales son las Asociaciones de nuestro centro para poder realizar un estudio previo del reparto de Becas-Colaboración (Se tiene en cuenta	septiembre	Rectorado



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

el número de alumnos matriculados en el Centro).		
Comunicación al Rectorado de la relación de Asociaciones EUATM.	septiembre	SEEU
Comunicación al Rectorado las Becas-Colaboración especificando el perfil de cada becario.	septiembre	SEEU
Difusión del anuncio de las becas y sus perfiles en el tablón de anuncios de la Subdirección.	septiembre	SEEU
Convocatoria de la Comisión de becas colaboración para propuesta.	octubre	SEEU
Propuestas de los titulares y los suplentes para cada beca.	noviembre	Comisión Becas Colaboración
Envío de propuesta becas colaboración al Rectorado.	noviembre	SEEU
Publicación de la propuesta que se va a enviar al rectorado, dando un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.	noviembre	SEEU
OTRAS BECAS		
Difusión de las becas Erasmus para prácticas en empresa.	septiembre	SEEU
Creación de becas de colaboración en actividades de investigación para alumnos del Máster Oficial.	septiembre	SIDP
Difusión del anuncio de las becas y sus perfiles en la página web del Máster Oficial.	octubre	SIDP
Convocatoria de solicitud.	octubre	SIDP
Propuesta de dotación de becas a alumnos para la inscripción al congreso.	octubre	SIDP
INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS		
Puesta en marcha de los buzones de incidencias, reclamaciones y sugerencias		
Remisión a la Secretaría Académica del procedimiento sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias del SGIC.	octubre	SC
Incorporación de Buzón de sugerencias en Sección de Calidad de la página web.	octubre	SC
Recepción y Registro de incidencias, reclamaciones y sugerencias		
➤ <i>A través de la Secretaría de Alumnos:</i> Recepción y registro de impresos (ANX-PR/CAL/008-01).	curso	Secretaría de Alumnos
➤ <i>A través de la página web de la Escuela:</i> Recepción y registro de formularios en la Sección de Secretaría de Alumnos (ANX-PR/CAL/008-02).	curso	Secretaría de Alumnos
Recepción y registro de sugerencias a través de un formulario en Sección de Calidad (ANX-PR/CAL/008-03).	curso	Secretaría del CGUC
➤ <i>Incidencias, reclamaciones y sugerencias a documentos editados por el Centro.</i>	curso	Secretaría del CGUC



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Recepción y registro de sugerencias en impreso formalizado (ANX-PRCAL008-04).		
➤ <i>Buzón de sugerencias físico.</i> Recepción y registro de sugerencias en buzón físico.	curso	Secretaría de Dirección
Trámite de las incidencias, reclamaciones y sugerencias: Remisión de incidencias, reclamación y sugerencias al Director.	curso	Secretaría de Alumnos y la Secretaría del CGUC
Remisión de sugerencias a las Subdirecciones o Servicios para que den respuesta y la remitan al Director con el fin de que éste junto al Equipo Directivo aprueben la solución	curso	Director
Propuesta de solución, a la Dirección del Centro.	curso	Subdirecciones, Departamentos, Servicios
Aprobación de propuesta de resolución y envío de copia de la misma a los interesados y a la Secretaría del CGUC (para su registro).	curso	Director
Registro conjunto de todas las incidencias y un registro de las soluciones a las mismas.	curso	Secretaría del CGUC
Registro de todas las incidencias en una hoja resumen (ANX-PR/CAL/008-06) y de incorporar las sugerencias o cambios en el SGIC de la Escuela.	curso	Secretaría del CGUC
CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
➤ <i>Personal de Administración y Servicios.</i> Propuesta a través del formulario creado al efecto (ANX-PR/CAL/010-01), sobre las necesidades de Personal de Administración y Servicios. Los Departamento pueden hacerlo a través de su Consejo de Departamento. En tal caso dicha propuesta queda reflejada en la certificación de acuerdos del Consejo.	curso	Responsable de Servicio/Departamento
Remisión de propuestas a la Secretaría Académica, para su estudio.	curso	Responsable de Servicio/Departamento
Aprobación de propuestas sobre necesidades de Personal de Administración y Servicios.	curso	Equipo Directivo
➤ <i>Personal Docente e Investigador</i> Propuesta de necesidades de Personal Docente e Investigador. En la propuesta se determinan las características de la plaza a proveer, indicando: número de plaza, categoría, Departamento, dedicación y actividades.	curso	Consejo de Departamento
Envío (bien a través del certificado de acuerdos del Departamento o a través de formulario creado a efecto ANX-PR/CAL/010-02) a la Dirección del Centro.	curso	Director de Departamento
Aprobación de su tramitación por la Dirección.	curso	Comisión de Gobierno
Registro de PDI y PAS, una vez incorporado al Centro.	curso	Secretaría de Dirección



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

PLAN DE FORMACIÓN PDI Y PAS

<i>Identificación de necesidades:</i> a través del formulario (ANX-PR/CAL/011-02). Dicho formato se envía a la Subdirección competente en Ordenación Académica y a la Secretaría Académica según proceda.	diciembre	Responsable de Servicio/Departamento
<i>Identificación de objetivos:</i> Definición de los objetivos formativos en función de las necesidades detectadas y los criterios y objetivos que la Escuela se ha planteado a través de las Subdirecciones y Comisiones especificadas en el apartado anterior.	diciembre	SOGAP, SA y AIE
<i>Identificación de actividades formativas y estrategias de formación:</i> actividades formativas a desarrollar durante el curso académico, calendarios y entidades formadoras. Se tiene en cuenta fundamentalmente las acciones formativas que concreta todos los años el Plan de Formación UPM. No obstante según las necesidades detectadas y los objetivos planteados, la Escuela puede concretar formación no contemplada en el Plan de la UPM, bien sea interna o externa.	diciembre	SOGAP, SA y AIE
<i>Establecimiento de calendario de las acciones formativas.</i>	diciembre	SOGAP, SA y AIE
<i>Evaluación de las acciones formativas:</i> a través del cuestionario (ANX-PR/CAL/011-04).	finalizada acción	PDI y el PAS

EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PDI Y PAS

Definición de criterios u objetivos generales de evaluación y reconocimiento del PDI y PAS.	enero	COA, SOGAP, AIE, Comisión del PAS y la SA
Habilitación de una partida para el establecimiento de los premios.	enero	SAEGP
Definición del Plan de evaluación y reconocimiento y aprobación.	febrero	Dirección

GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Aprobación de la distribución del presupuesto de los Departamentos.	primer trimestre	Consejo de Departamento
Aprobación del Presupuesto de la Escuela 2008 y liquidación del Presupuesto del año 2007.	primer trimestre	Junta de Escuela
Remisión al Vicerrectorado de Gestión Patrimonial para su conocimiento y efectos.	una vez aprobado	Dirección
Propuesta en base al presupuesto asignado y a las necesidades detectadas (sugerencias de los Responsables de las disciplinas y los diferentes Servicios).	curso	Directores de Departamento, Jefes de Servicio y el Jefe de Mantenimiento
Archivo de los documentos generados en este procedimiento. Una copia de dichos documentos se guarda por la Secretaría del Comité de Gestión de la Unidad de Calidad.	curso	SC



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Catálogo de Servicios: Elaboración de Catálogo de Servicios. Complimentación de fichas de servicio. (ANX-PR/CAL/014-01). Control, registro y actualización de dicho catálogo. Se envía copia del mismo a la Secretaría del CGUC.	curso	SA Responsables de Servicio
Definición de los objetivos y acciones: Definición de objetivos de los Servicios con las propuestas de la Comisión del PAS y la Secretaría Académica (ANX-PR/CAL/014-02).	octubre	Dirección
Planificación de la actuación de los Servicios en base a objetivos definidos (ANX-PR/CAL/014-03). Dichas acciones son validadas por la Dirección y se incorporan al Plan de Acción de la Escuela.	octubre	Responsables Servicios
Validación de acciones propuestas por los servicios e incorporación al Plan de Acción de la Escuela.	octubre	Responsables Servicios
Archivo: Archivo de los documentos generados. Una copia de dichos documentos se guarda por la Secretaría del Comité de Gestión de la Unidad de Calidad.	curso	SC

ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE RESULTADOS

Mecanismos de obtención de datos: Entrega a las Subdirecciones implicadas, a la Secretaría Académica y a los Responsables de los Servicios, las fichas con la relación de indicadores a los que se debe dar respuesta, para su distribución y conocimiento entre los diferentes agentes implicados.	octubre	CGUC
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------

CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES, PDI Y PAS

Preparación del cuestionarios de satisfacción 2008/2009: ➤ <i>Cuestionario a Alumnos:</i> Elaboración del cuestionario con las sugerencias de la Subdirección de Estudiantes y Extensión Universitaria y la Delegación de Alumnos.	febrero	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del cuestionario y designación de encuestadores.	febrero	SC
Concreción de fecha, hora y espacios, para la realización de los cuestionarios.	febrero	SOGAP y SEEU

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Propuestas de información a publicar (ANX-PR/CAL/016-01). Éstas son remitidas al Jefe del Servicio de Calidad.	curso	Directores de Departamento, Responsables de Unidades Docentes, Jefes de Servicio, Delegación de Alumnos y Coordinadores de
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

		Comisiones
Envío a los Coordinadores/Responsables de Unidad Docente las FICHAS que deben cumplimentarse y remitirse a la Secretaría del CGUC: (Guías docentes de asignatura, memorias de asignaturas, ficha de innovación educativa, ficha revisión bibliográfica, registro de reunión). (ANX-PR/CAL/016-01), (ANX-PR/CAL/016-02); (ANX-PR/CAL/016-03), (ANX-PR/CAL/016-04), (ANX-PR/CAL/016-05), (ANX-PR/CAL/016-06).	octubre	Secretaría del CGUC
Comprobación de si las Guías Docentes de Asignatura 2008/2009 han sido publicadas en los tabloneros de las respectivas disciplinas.	octubre	Secretaría del CGUC
Envío a los responsables de los servicios las correspondientes Tablas Indicadores Aneca para la obtención de resultados de la enseñanza (Tasas de rendimiento, abandono de la universidad, de duración de estudios, medias de alumnos por grupo, etc.).	octubre	Secretaría del CGUC
ORGANIZACIÓN DOCENTE		
➤ Horarios de clase 2008/2009: Remisión a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes los Cuadros horarios (ANX-PR/CAL/019-01) para que el PDI de la Unidad Docente junto con el Coordinador distribuyan y asignen horarios de clases y tutorías.	septiembre	SOGAP
Remisión de cuadros horarios con el visto bueno del Director de Departamento a la Subdirección de Ordenación y Gestión Académica y Profesorado.	septiembre	Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes
Aprobación de cuadros horarios 2008/2009	septiembre	SOGAP
Difusión a través del Tablón de horarios y de la página web.	septiembre	SOGAP
Envío copia definitiva de los cuadros horarios a los Coordinadores para que lo publiquen en el tablón de la Unidad Docente.	septiembre	SOGAP
➤ Calendario de exámenes 2008/2009: Determinación del Calendario de exámenes.	septiembre	SOGAP
Elaboración del documento "horarios de asignaturas por curso y grupo y el calendario de exámenes 2008/2009" que remite a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes.	septiembre	SOGAP
➤ Tribunales de examen 2008/2009: Aprobación de los Tribunales de exámenes 2008/2009 y notificación al Subdirección de Ordenación Académica.	septiembre	Consejo de Departamento
Difusión de los tribunales de examen a través de los tabloneros de la Subdirección y la página web.	septiembre	SOGAP
Remisión del listado definitivo de los tribunales de examen a	septiembre	SOGAP



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes.		
<p>➤ Normativa de exámenes 2008/2009: Adaptación de la normativa de exámenes de la UPM a las normas al Centro y difusión a través de la página web.</p>	septiembre	Director
<p>➤ Calendario escolar 2008/2009: Elaboración del calendario escolar de la EUATM. En él se incluyen días lectivos y festivos y los periodos de examen y difusión len web y el tablón de la SOGAP.</p>	septiembre	SOGAP
<p>➤ Organización de espacios 2008/2009: Organización de los espacios de la Escuela 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>	septiembre	SOGAP
<p>➤ En relación con el curso académico 2008/2009: Remisión a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes "en relación con el curso académico 2008/2009". En él se incluyen temas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura y desarrollo del curso. - Acuerdos relevantes aprobados en Junta de Escuela. - Profesorado (obligaciones). - Coordinador/Responsable de la Unidad Docente (concepto, funciones, elección). - Normativa de exámenes. - Adaptaciones, convalidaciones, homologaciones y reconocimientos. - Movilidad de estudiantes. - MUFACE y seguridad social 	septiembre	SOGAP
CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTRANJERAS		
Celebración de convenios de Colaboración con instituciones extranjeras.	curso	Dirección
Difusión de los convenios de Colaboración con instituciones extranjeras.	curso	Dirección
ASOCIACIÓN ANTIGUOS ALUMNOS		
Solicitud de Beca de colaboración para encargarse de las gestiones de la Asociación de Antiguos alumnos	noviembre	SEEU
Estudio de mercado de asociaciones de antiguos alumnos en centros universitarios	enero	SEEU
Elaboración de base de datos antiguos alumnos	febrero	Secretaría de Alumnos
BIBLIOTECA		
Celebración de curso para usuarios (PDI, PAS, Alumnos).	curso	Jefa de Biblioteca
Revisión de procedimientos del SGIC que le afectan.	primer trimestre	Jefa de Biblioteca



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Elaboración de procedimientos (para su inclusión en el SGIC previa aprobación del Subdirector de Calidad) que afectan a la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
Difusión de información relativa a las actividades de la Biblioteca, al PDI y PAS.	curso	Jefa de Biblioteca
Mejorar la señalización los carteles existentes en la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
Propuesta a la Dirección de un proyecto de nueva ubicación de la Biblioteca. En caso de que no se pudiera ubicar en un nuevo sitio, propuesta de proyecto de ampliación.	diciembre	Jefa de Biblioteca
Propuesta de instalación de nuevos programas informáticos (dibujo, mediciones, estructuras...) a la Dirección.	curso	Jefa de Biblioteca
Actualización y revisión de los contenidos de la página web.	curso	Jefa de Biblioteca
Revisión de las Guías de servicios y recursos de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
Adquisición de los libros propuestos por los profesores (curso 2008/2009) para la bibliografía recomendada.	primer trimestre	Jefa de Biblioteca
Participación del Proyecto Enrichment.	curso	Jefa de Biblioteca
Participación del Proyecto Isabel.	curso	Jefa de Biblioteca
Participación en el Proyecto PAD.	curso	Jefa de Biblioteca
Formación específica al PAS de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
Digitalización libros de fondo antiguo.	curso	Jefa de Biblioteca
Incorporación de los Proyectos Fin de Carrera seleccionados por los profesores, en la web de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
CURSO ADAPTACIÓN EEES		
Elaboración de Guía Docentes de Asignatura Piloto donde se especificará: objetivos, metodología, sistema de evaluación, calendario de actividades, valoración estimada del trabajo del alumno.	septiembre	Profesor Responsable de la Asignatura Piloto
Presentación de la experiencia piloto a los alumnos de los dos grupos.	septiembre	Coordinador Experiencia Piloto
Seguimiento de la experiencia piloto	diciembre	Profesores y Coordinador
Seguimiento de la experiencia piloto.	febrero	Profesores y Coordinador
Reuniones con el Delegado del Grupo.	curso	Coordinador Profesores del Grupo Piloto
Reuniones con los Profesores del Grupo. Convocatoria, presidencia y redacción de actas.	curso	Coordinador Profesores del Grupo Piloto
Reuniones con los Coordinadores de Grupo.	curso	Coordinador Experiencia Piloto
INSERCIÓN LABORAL		
Creación de un procedimiento sobre la gestión de bolsa de trabajo. Incluirlo en el SGIC.	febrero	SC, en colaboración con SEEU y Delegación de Alumnos
Difusión del Proyecto Demanda elaborado por el Rectorado.	una vez	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

	remitido por el Rectorado	SC
PÁGINA WEB		
Definición de la estructura general (portada principal) de la página web de la Escuela.	febrero	SC
Definición de contenidos en la página web.	febrero	Subdirecciones
COMISIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO		
Crear la Comisión de Cooperación para el Desarrollo, Definición de miembros, actuaciones, difusión.	septiembre	Dirección
Gestionar para que la Comisión sea reconocida como Grupo de Cooperación UPM.	curso	Coordinador de la Comisión
IDIOMAS		
Traducción al inglés de contenidos en la página web.	curso	Dirección
Propuesta de ayudas a los profesores, para la traducción en inglés de algunos trabajos.	noviembre	Dirección
Ayudas para traducción simultánea en congresos de la Escuela.	curso	Dirección
CONCURSO LEMA EUATM		
Desarrollo de normas sobre concurso lema EUATM 2008/2009.	septiembre	SC
Aprobación de las normas.	septiembre	Director
Dotación económica al concurso lema EUATM 2008/2009.	septiembre	SAEGP
Difusión del concurso lema EUATM 2008/2009.	octubre	SC
Propuesta lema EUATM 2008/2009 ganador.	octubre	Comunidad universitaria
CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN		
Llamada al I Congreso Internacional de Investigación en Edificación.	septiembre	SIDP
Difusión de la celebración del Congreso.	septiembre	SIDP
Formación de Comités: Comité de Honor, Comité Científico y Comité Técnico.	octubre	SIDP
Solicitud de ayudas para la financiación del Congreso.	octubre	SIDP
Plan de trabajo de los Comités.	octubre	SIDP



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

PRINCIPALES ABREVIATURAS

SOGAP: Subdirección de Ordenación, Gestión Académica y Profesorado SEEU: Subdirección de Estudiantes y Extensión Universitaria SAEGP: Subdirección de Asuntos Económicos y Gestión del Patrimonio SIDP: Subdirección de Investigación, Doctorado y Postgrado SC: Subdirección de Calidad SA: Secretaria Académica AIE: Adjuntía Innovación Educativa AMEPP: Adjuntía de Movilidad de Estudiantes, Profesorado y PAS	CGUC: Comité de Gestión de la Unidad de Calidad SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidad CSGIC: Comisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad COA: Comisión de Ordenación Académica CEA: Comisión de Enseñanza-Aprendizaje
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEGUNDO SEMESTRE: MARZO-AGOSTO

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
GESTIÓN DEL ACUERDO PROGRAMA EUATM-UPM		
Valoración y Evaluación de Resultados que envía a la Unidad de Calidad de la Escuela para su consulta cuando procedan a la elaboración de objetivos e indicadores del año siguiente.	julio	Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa
EVALUACIÓN SISTEMA GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD		
Recogida de la información que evidencie el desarrollo de las actividades de la Escuela de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SGIC (curso 2008/2009).	curso	SC
EVALUACIÓN EXTERNA DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD		
Solicitud de la participación del Centro o Unidad para evaluar externamente SGIC (2008/2009).	mayo	Equipo Rectoral UPM
Firma los convenios oportunos.	mayo	UPM y el órgano externo
Nombramiento el Comité de Evaluación externa.	junio	Dirección de la Escuela
Evolución del SGIC. Redacción del Borrador del Informe de Evaluación y remisión a CSGIC	junio	Comité de Expertos
Envío de los comentarios y alegaciones al Informe de Evaluación Externa, en caso necesario.	julio	CSGIC
Redacción del Informe definitivo de Evaluación del SGIC.	julio	Comité de Evaluación Externa
Elaboración de las propuestas de mejora.	julio	CSGIC
Incorporación en el SGIC y en futuros Planes de Acción.	julio	SC
ACTUACIÓN DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA UNIDAD DE CALIDAD		
Envío a la Secretaría del CGUC un resumen de la actividad realizada (Memoria de Comisión ANX-SUB/PR/CAL/001-02), incidiendo en los problemas que se han tenido a lo largo del curso así como las propuestas de mejora, tanto del procedimiento como de futuros cambios, a corto, medio o largo plazo, que se deben realizar para mejorar el funcionamiento de la Comisión.	julio	Coordinadores Comisiones
Incorporación de la Memoria de la Comisión (por curso) en la Memoria de Gestión de la Escuela.	julio	Jefa del Servicio Calidad



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Remisión a la Secretaría del CGUC nuevos objetivos y propuestas de actividades a realizar durante el próximo curso, para que se incluyan en futuros Planes de Acción y las fichas de evidencias (Guía Docente de asignaturas, fichas de reuniones, bibliografía recomendada, Memoria de asignaturas, Ficha de innovación educativa, Tutela, etc.).	julio	Coordinadores Comisiones
ACTUACIÓN DE LA UNIDADES DOCENTES		
Envío a la Secretaría del CGUC un resumen de la actividad realizada, incidiendo en los problemas que se han tenido a lo largo del curso así como las propuestas de mejora, tanto del procedimiento como de futuros cambios, a corto, medio o largo plazo, que se deberían realizar para mejorar el funcionamiento de la disciplina. El resumen de actividades (Memoria de Unidades Docentes) se incluye en la Memoria de Gestión de la Escuela.	julio	Coordinadores Unidades Docentes
Remisión a la Unidad de Calidad de nuevos objetivos y propuestas de actividades a realizar durante el próximo curso, para incluirlo en el Plan de Acción futuro y, las fichas de evidencias (Guía Docente de asignaturas, Fichas de Reuniones, Bibliografía Recomendada, Memoria de Asignaturas, Ficha de Innovación Educativa, Tutela, etc.).	julio	Coordinadores Unidades Docentes
ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (GIE)		
Redacción de la memoria del Grupo. Estas memorias se remiten a la Secretaría del CGUC de la EUATM que las incluye en la Memoria de Gestión de la EUATM, así como en la web EUATM. La Coordinador de la CEA las incluye en la Memoria de la Comisión Enseñanza-Aprendizaje. También los Responsables, junto con las memorias hacen llegar a la Secretaría del CGUC, nuevos objetivos y propuestas de actividades a desarrollar durante el próximo curso, para incluirlas en el Plan de Acción futuro.	julio	Coordinadores de Grupos de Innovación Educativa
ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA (CUE)		
Envío a la Secretaría del CGUC un resumen de la actividad realizada (memoria), incidiendo en los problemas que se han tenido a lo largo del curso así como las propuestas de mejora, tanto del procedimiento como de futuros cambios, a corto, medio o largo plazo, que se deberían realizar para mejorar el funcionamiento de la Cátedra. También los Directores de Cátedra, junto con las memorias hacen llegar a la Secretaría del CGUC, nuevos objetivos y propuestas de actividades a desarrollar durante el próximo curso, para incluirlas en el Plan de Acción futuro.	julio	Directores de Cátedras



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN (GI)

Redacción de una memoria de trabajo, que resume la actividad anual que ha realizado el GI, así como los resultados obtenidos (publicaciones, congresos, patentes) (ANX-SUB/PR/CAL/002-04-03), incidiendo en los problemas que se han tenido a lo largo del curso así como en las propuestas de mejora, tanto del procedimiento como de futuros cambios, a corto, medio o largo plazo, que se deberían realizar para mejorar el funcionamiento de los GI-EUATM. Estas memorias se remiten a la Secretaría del CGUC de la EUATM que las incluye en la Memoria de Gestión de la EUATM, así como en la web EUATM.	julio	Responsable del GI
Remisión a la Secretaría del CGUC, nuevos objetivos y propuestas de actividades a desarrollar durante el próximo curso, para incluirlas en el Plan de Acción futuro.	julio	Responsable del GI

ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Publicación de los criterios de admisión en la Escuela a través de tabloneros y la página web.	junio	Secretaría de Alumnos
Redacción y difusión de las "Normas de admisión y matriculación de alumnos de nuevo ingreso EUATM. Curso 2009/2010 " para estudios de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	julio	Jefe de la Secretaría de Alumnos
Matriculación (de junio) curso 2009/2010 . Estudios de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	julio	Jefe de la Secretaría de Alumnos

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DEL ALUMNOS

Envío del PIA a la Subdirección competente en Ordenación y Gestión Académica, a la Subdirección competente en Alumnos y a la Delegación de Alumnos, para su revisión y propuesta de mejoras.	julio	Secretaría del CGUC
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------

PROYECTO MENTOR

Entrega al Coordinador del Proyecto Mentor y al CGUC de las fichas que evidencian las reuniones realizadas entre Mentores y Mentorizados, así como la memoria del curso (incluyendo tantas fichas como alumnos Mentorizados).	julio	Mentores
Cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción diseñados, para tal efecto, por el Jefe de Servicio de la Unidad de Calidad y remisión a la Secretaría del CGUC.	julio	Profesor-Coordinador, Mentor y Mentorizado
Redacción de un informe general sobre la actividad de la EUATM en el ámbito de las Mentorías que se enviará a la Secretaría del CGUC.	julio	Coordinador del Proyecto Mentor



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Difusión del informe Proyecto Mentor a toda la comunidad universitaria para su conocimiento. Inclusión en Memoria de Gestión.	julio	Secretaría del CGUC
Reunión de los profesores-coordinadores con el Subdirector de Estudiantes y Extensión Universitaria, al menos una vez durante el curso para informar de sus actuaciones.	una vez durante el curso	SEEU
Entrega de la "Ficha de Coordinación" (ANX-SUB/PR/CAL/004-01-05), donde además de los datos del alumno, debe resumir la actividad de tutela realizada, a la Secretaría del CGUC de la Escuela, que la utiliza como evidencia de las Mentorías realizadas. En esa ficha el profesor debe también evaluar la actuación realizada por los alumnos-Mentores que le han sido asignados para de esta manera posibilitar que los alumnos puedan optar a 3 créditos de libre elección	julio	Profesor-Coordinador
GUÍA DOCENTE		
Entrega la Guía Docente 2008/2009 en la feria "AULA" a los alumnos de secundaria, con el objetivo de difundir los valores del Centro y captar nuevos alumnos.	abril	Dirección
Elaboración del primer borrador de la Guía 2009/2010 con las modificaciones y sugerencias recogidas y la envía al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.	abril	Equipo de Redacción
Contratación de la empresa que edita la Guía 2009/2010 .	mayo	Dirección
Elaboración del documento definitivo de la Guía 2009/2010 .	agosto	Equipo de Redacción
CURSO DE NIVELACIÓN		
Definición del Curso de Nivelación 2009/2010 : asignaturas, objetivos, contenidos del curso, horas, grupos, fechas y horarios, modo de difusión, evaluación, selección de alumnos, etc.	junio	SOGAP
Comunicación a los Directores de Departamento, de los objetivos del curso y la necesidad de contar con profesorado.	junio	SOGAP
Propuesta de contenidos concretos para cada asignatura y profesorado que va a impartir dicho Curso.	junio	Directores de Departamento
Concreción de: <ul style="list-style-type: none"> - El tiempo: antes del comienzo de las clases, en septiembre y duración aproximada de un mes. - Número de Grupos. - Lugar. - Modo de solicitud (ANX-SUB/PR/CAL/004-04-01) y selección. - La difusión: a través del sobre de matrícula de los alumnos de primero y en página web. 	julio	SOGAP



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

- La evaluación y certificación del curso.		
Aprobación de la propuesta que presenta el Subdirector competente en Ordenación Académica.	julio	Director
Elaboración de la documentación necesaria para la difusión y solicitud y envío a la Secretaría de Alumnos para su inclusión en el sobre de matrícula.	julio	SOGAP
Elaboración de un cuestionario de satisfacción para la valoración del Curso de Nivelación 2009/2010 , con la colaboración del SOGAP, que es aprobado por el Subdirector de Calidad y que es aplicado al finalizar el mismo.	julio	Jefa de Servicio de Calidad
Aprobación del cuestionario Curso Nivelación 2009/2010.	julio	SC
ACCIONES DE ACOGIDA		
Redacción de un informe con los resultados obtenidos en las diferentes acciones de acogida, resumiendo los resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes así como las sugerencias de mejora y nuevas propuestas de los profesores, delegación de alumnos y PAS que han participado en las acciones. Envío del informe a Secretaría del CGUC.	julio	SEEU y AIE
Aprobación del informe. Incorporación de informe en el informe general de resultados.	julio	SC
Inclusión del informe en la Memoria de Gestión de la Escuela, así como lo envía a los Directores de Departamento y a la Delegación de Alumnos para su difusión.	julio	Jefa del Servicio de Calidad
PUNTO DE INICIO		
Redacción de un informe con los resultados obtenidos, resumiendo las encuestas de satisfacción de los estudiantes así como las sugerencias de mejora y nuevas propuestas de los profesores, Delegación de Alumnos y PAS que han participado. Envío a la Secretaría del CGUC.	julio	AIE y Coordinador Punto de Inicio
Aprobación del informe resultados Punto de Inicio. Incorporación de informe en el Informe General de Resultados 2008/2009.	julio	SC
Inclusión en la Memoria de Gestión 2008/2009 de la Escuela, y envío a los Directores de Departamento y a la Delegación de Alumnos para su difusión.	julio	Jefa del Servicio de Calidad
PROGRAMA ERASMUS		
Valoración de las solicitudes (Erasmus 2009/2010) y elaboración de una Propuesta de Adjudicación Provisional indicando los titulares, suplentes y excluidos, así como la Universidad de destino y el nº de meses de la estancia.	marzo	Comisión de Relaciones Internacionales, junto con el Coordinador Tutor
Publicación y difusión de la propuesta de adjudicación provisional Erasmus 2009/2010 (página web, carteles y	abril	Secretaría de la Comisión de



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

anuncios), se establece además un plazo para presentar reclamaciones que serán presentadas en el Registro del Centro.		Relaciones Internacionales
Cumplimentación de los documentos preceptivos (Learning Agreement, Application Form, ...etc).	abril	Alumno y Coordinador Tutor
Remisión de los documentos al Rectorado, Universidad de destino y/o donde proceda.	agosto	Secretaría de la Comisión de Relaciones Internacionales
Cumplimentación de un cuestionario de satisfacción del Programa Erasmus 2009/2010 elaborado por el Centro.	finalización Programa	Profesores implicados y alumnos ERASMUS
INTERCAMBIO SICUE		
Difusión de Intercambio SICUE 2009/2010 . en el Centro (página web, carteles y anuncios)	febrero-marzo	Secretaría de la Comisión de Plazas de Intercambio SICUE
Envío de la Propuesta de Adjudicación Intercambio SICUE 2009/2010 al Vicerrectorado de Alumnos, junto con las solicitudes y la documentación necesaria de cada alumno.	marzo	Secretaría de la Comisión de Plazas de Intercambio SICUE
BECAS SÉNECA		
Apertura del plazo para solicitar Becas Séneca 2009/2010 . El Rectorado y el Centro difunden la información para que el alumno que ha solicitado el intercambio pueda solicitar la Beca.	abril	MEC
Difusión de la información para que el alumno que ha solicitado el intercambio pueda solicitar la Beca. Curso 2009/2010 .	abril	Secretaría de la Comisión
Remisión de las solicitudes al Rectorado, quien las remite al órgano oportuno para su Resolución.	abril-mayo	Secretaría de la Comisión
Presentación al Rectorado del informe de la actividad desarrollada (en el caso de intercambio con Beca).	finalización Programa	Coordinador del Centro
Cumplimentación de un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro.	finalización Programa	Profesores implicados y alumnos SICUE –SENECA
JORNADA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL		
Difusión a través de la página web EUATM y envío cartelería a Delegación de Alumnos.	febrero-marzo	Secretaría de Dirección
Celebración de la Jornada de Orientación Profesional 2008/2009.	abril	SEEU
Redacción de un informe con los resultados y las posibles mejoras a incorporar el curso siguiente. Dicho informe lo envía a la Secretaría del CGUC	abril	SEEU
Inclusión del informe sobre resultados de la jornada en el informe general de resultados y archivo como evidencia del proceso. Las Propuestas de mejoras se tendrán en cuenta en futuras acciones.	julio	Jefa del Servicio de Calidad



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

JORNADA DE PRECOLEGIACIÓN

Celebración de la Jornada de Precolegiación 2008/2009 (2ª edición).	marzo	COAATM- Dirección
Redacción de informe de resultados y posibles mejoras a incorporar el curso siguiente y envío a la Secretaría del CGUC.	marzo	SEEU
Inclusión del informe de resultados de la Jornada de Precolegiación en el informe general de resultados y archivo como evidencia del proceso. Las Propuestas de mejoras se tendrán en cuenta en futuras acciones.	julio	Jefa del Servicio de Calidad

PRÁCTICAS EXTERNAS

3. Prácticas en empresas no vinculadas a través de convenio con la EUATM. Definición de los requisitos y contenidos para la realización de estas prácticas externas. (ANX-PR/CAL/007-01).	curso	SEEU, junto con la Empresa
Redacción de un documento resumen con las ofertas y remisión al Subdirector competente en Ordenación y Gestión Académica para su visto bueno.	curso	SEEU
Difusión de las prácticas en Empresas no vinculadas a través de convenio con la EUATM, en el tablón de alumnos y en la web EUATM (botón de novedades-botón de alumnos).	curso	SEEU
Asignación de Tutor Asignación de un Tutor (profesor de la Escuela) a cada alumno en prácticas.	Realizada la selección	SEEU
Registro de las prácticas y difusión Registro a través del modelo ANX-PR/CAL/007-02, todas las prácticas que se desarrollen a lo largo del curso y difunde el listado a través de la web EUATM. Envío CGUC.	curso	SEEU
Evaluación de las prácticas: Emisión de informe de evaluación sobre la actuación de los alumnos. Remisión a SEEU.	finalizada la actividad	Empresa, Tutores, Director de Cátedra
Remisión al Subdirector competente en Ordenación Académica todos los informes para que pase a trámite la convalidación de créditos de libre elección a la Comisión de Ordenación Académica	finalizada la actividad	SEEU
Mejora de las prácticas y su difusión: Cumplimentación de un cuestionario de satisfacción que se entrega a la Secretaría del CGUC para incorporarlo a las evidencias y evaluar dicha actividad, junto con los informes de la Empresa, para en su caso, mejorarla (ANX-PR/CAL/007-03, ANX-PR/CAL/007-04, ANX-PR/CAL/007-05).	finalizada la actividad	Tutor, Alumno, y Empresa



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Puesta en marcha de los buzones de incidencias, reclamaciones y sugerencias Remisión a la Secretaría Académica del procedimiento sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias del SGIC.	octubre	SC
Incorporación de Buzón de sugerencias en Sección de Calidad de la página web.	octubre	SC
Recepción y Registro de incidencias, reclamaciones y sugerencias ➤ <i>A través de la Secretaría de Alumnos:</i> Recepción y registro de impresos (ANX-PR/CAL/008-01).	curso	Secretaría de Alumnos
➤ <i>A través de la página web de la Escuela:</i> Recepción y registro de formularios en la Sección de Secretaría de Alumnos (ANX-PR/CAL/008-02).	curso	Secretaría de Alumnos
Recepción y registro de sugerencias a través de un formulario en Sección de Calidad (ANX-PR/CAL/008-03).	curso	Secretaría del CGUC
➤ <i>Incidencias, reclamaciones y sugerencias a documentos editados por el Centro.</i> Recepción y registro de sugerencias en impreso formalizado (ANX-PR/CAL/008-04).	curso	Secretaría del CGUC
➤ <i>Buzón de sugerencias físico.</i> Recepción y registro de sugerencias en buzón físico.	curso	Secretaría de Dirección
Trámite de las incidencias, reclamaciones y sugerencias: Remisión de incidencias, reclamación y sugerencias al Director.	curso	Secretaría de Alumnos y la Secretaría del CGUC
Remisión de sugerencias a las Subdirecciones o Servicios para que den respuesta y la remitan al Director con el fin de que éste junto al Equipo Directivo aprueben la solución	curso	Director
Propuesta de solución, a la Dirección del Centro.	curso	Subdirecciones, Departamentos, Servicios
Aprobación de propuesta de resolución y envío de copia de la misma a los interesados y a la Secretaría del CGUC (para su registro).	curso	Director
Registro conjunto de todas las incidencias y un registro de las soluciones a las mismas.	curso	Secretaría del CGUC
Registro de todas las incidencias en una hoja resumen (ANX-PR/CAL/008-06) y de incorporar las sugerencias o cambios en el SGIC de la Escuela.	curso	Secretaría del CGUC
Elaboración del informe de resultados sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias. (ANX-PR/CAL/008-06)	julio	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del informe de resultados sobre incidencias,	julio	SC



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

reclamaciones y sugerencias		
Difusión de resultados a través de la página web.	julio	Secretaría del CGUC
CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
<p>➤ <i>Personal de Administración y Servicios.</i> Propuesta a través del formulario creado al efecto (ANX-PR/CAL/010-01), sobre las necesidades de Personal de Administración y Servicios. Los Departamento pueden hacerlo a través de su Consejo de Departamento. En tal caso dicha propuesta queda reflejada en la certificación de acuerdos del Consejo.</p>	curso	Responsable de Servicio/Departamento
Remisión de propuestas a la Secretaría Académica, para su estudio.	curso	Responsable de Servicio/Departamento
Aprobación de propuestas sobre necesidades de Personal de Administración y Servicios.	curso	Equipo Directivo
<p>➤ <i>Personal Docente e Investigador</i> Propuesta de necesidades de Personal Docente e Investigador. En la propuesta se determinan las características de la plaza a proveer, indicando: número de plaza, categoría, Departamento, dedicación y actividades.</p>	curso	Consejo de Departamento
Envío (bien a través del certificado de acuerdos del Departamento o a través de formulario creado a efecto ANX-PR/CAL/010-02) a la Dirección del Centro.	curso	Director de Departamento
Aprobación de su tramitación por la Dirección.	curso	Comisión de Gobierno
Registro de PDI y PAS, una vez incorporado al Centro.	curso	Secretaría de Dirección
<p>Redacción de un informe anual sobre incorporación de personal. ANX-PR/CAL/010-03. Este informe se incorpora y difunde a través de la Memoria de Gestión y sirve para la revisión y mejora de los mecanismos de seguimiento sobre el acceso del PDI y el PAS.</p>	junio	SOGAP y SA
PLAN DE FORMACIÓN PDI Y PAS		
<i>Evaluación de las acciones formativas:</i> a través del cuestionario (ANX-PR/CAL/011-04).	finalizada acción formativa	PDI y el PAS
<i>Evaluación de resultados:</i> redacción de un informe anual de resultados (PDI y PAS respectivamente) en el que se refleja las actividades realizadas, el personal implicado, las horas de formación, la satisfacción del alumnado, las competencias, etc	julio	SOGAP, SA y AIE
Inclusión en el Informe General de Resultados 2008/2009.	julio	Jefa del Servicio de Calidad
<i>Difusión de los resultados:</i> revisión, análisis y difusión de los resultados del Plan, a través de la página web y de la Memoria de Gestión.	julio	SC



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PDI Y PAS

Solicitud por parte del personal para participar en las evaluaciones (voluntario).	marzo	PDI y PAS
Desarrollo de las Evaluaciones.	marzo	Responsable de Servicio/Departamento
Redacción de un informe anual sobre el Plan y su propuesta de mejoras, con el objeto de posibilitar su seguimiento, revisión y mejora (ANX-PR/CAL/012-02). Este informe se remite a la Subdirección de Calidad y se difunde a través de la Memoria de Gestión. (PR/CAL/015).	junio	SOGAP, SA y AIE

GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Propuesta en base al presupuesto asignado y a las necesidades detectadas (sugerencias de los Responsables de las disciplinas y los diferentes Servicios).	curso	Directores de Departamento, Jefes de Servicio y el Jefe de Mantenimiento
Análisis de 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.	julio	SAEGP
Elaboración de un informe de los recursos materiales, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando, finalmente, propuestas para subsanar las debilidades detectadas (ANX-PR/CAL/013-03). Dicho informe se remite al Director del Centro y a la Subdirección de Calidad.	julio	SAEGP
Archivo de los documentos generados en este procedimiento. Una copia de dichos documentos se guarda por la Secretaría del Comité de Gestión de la Unidad de Calidad.	curso	SC

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Catálogo de Servicios: Elaboración de Catálogo de Servicios. Complimentación de fichas de servicio. (ANX-PR/CAL/014-01). Control, registro y actualización de dicho catálogo. Se envía copia del mismo a la Secretaría del CGUC	curso	SA Responsables de Servicio
Evaluación de los Servicios: Evaluación de los servicios a través de los cuestionarios de satisfacción descritos en el SUB/PR/CAL/015-01.	marzo, abril, mayo	Alumnos, Profesores y PAS
Análisis de resultados de los Servicios así como a los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos. Elaboración de informe (ANX-PR/CAL/014-04). Dicho informe se incorpora al informe general de resultados.	julio	SC con el visto bueno de CSGIC de la EUATM y SA



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

<p>Difusión: Difusión de las acciones de los Servicios, así como los resultados, los cambios y mejoras adoptadas por los Servicios de la Escuela son difundidos por el de la Escuela a los alumnos, al PAS y al PDI, a través de la web y la Memoria de Gestión</p>	julio	Equipo Directivo
<p>Archivo: Archivo de los documentos generados. Una copia de dichos documentos se guarda por la Secretaría del Comité de Gestión de la Unidad de Calidad.</p>	curso	SC
ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE RESULTADOS		
<p>Recogida de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guías Docentes de asignaturas. - Registro de Reuniones. - Bibliografía Recomendada. - Memorias de Asignaturas. - Fichas de ANECA. - Memorias de Departamentos. - Memorias de Servicios. - Memoria de Comisiones. - Memorias de Órganos de Gobierno. - Cuestionarios de satisfacción de alumnos, profesores y PAS. - Incidencias, reclamaciones, sugerencias y enmiendas de alumnos profesores, PAS y sociedad. - Indicadores de los Procedimientos del SGIC. - Memoria de Gestión. - Proyecto Demanda (elaborados por el Rectorado y difundidos por la Escuela). - Estudios sobre egresados y empleadores (elaborados por el Rectorado y difundidos por la Escuela). 	julio	Secretaría del CGUC
<p>Revisión de los datos: Elaboración de un Informe General de Resultados.</p>	julio	Jefa del Servicio de Calidad
Presentación al Comité de Autoevaluación para su visto bueno.	julio	SC
Aprobación del Informe General de Resultados.	julio	SC
Aprobación de propuestas de mejora e incorporación en los Planes de Acción de la Escuela.	julio	Equipo Directivo
<p>Propuestas de mejora: Análisis de los resultados y determinación de las debilidades y fortalezas de los Programas, proponiendo Acciones de Mejora.</p>	julio	Comité de Autoevaluación



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Estudio de sugerencias para su incorporación en el Plan de Acción del curso siguiente.	julio	Equipo Directivo
Información y difusión: Información a través de la web de la EUATM a la comunidad universitaria (alumnos, profesores y PAS) sobre los resultados obtenidos en el proceso de análisis de los mismos, abriendo un periodo de sugerencias, para que cualquier persona de la comunidad universitaria pueda proponer mejoras.	julio	Secretaría del CGUC
Envío a los Directores de Departamento los resultados de los cuestionarios de satisfacción de alumnos, los de profesores, los relativos a egresados y empleadores (del Rectorado), el informe de incidencias, reclamaciones y sugerencias y el resumen de Fichas de evidencias, para su valoración, análisis y propuesta de mejoras.	julio	Secretaría del CGUC
Análisis de propuestas de los Departamentos e inclusión en el Plan de Acción del curso siguiente.	julio	SC
CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES, PDI Y PAS		
➤ Cuestionario Alumnos: Aviso a los profesores o personas que pudieran estar involucradas, indicándoles el procedimiento a seguir (duración, recepción, instrucciones, etc.).	marzo	Secretaría del CGUC
➤ Cuestionario PDI: Elaboración del cuestionario con las sugerencias de los Directores de Departamento, de la Adjunta en Innovación Educativa y el Subdirector de Ordenación, Gestión Académica y Profesorado.	marzo	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del cuestionario y designación de encuestadores.	marzo	SC
Concreción de fecha, hora y espacios, para la realización de los cuestionarios.	marzo	SOGAP y SEEU
Aviso a los profesores o personas que pudieran estar involucradas, indicándoles el procedimiento a seguir (duración, recepción, instrucciones, etc.).	abril	Secretaría del CGUC
➤ Cuestionario PAS: Elaboración del cuestionario con las sugerencias de la Comisión PAS y la Secretaría Académica.	abril	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del cuestionario y designación de encuestadores.	abril	SC
Concreción de fecha, hora y espacios, para la realización de los cuestionarios.	abril	SOGAP y SEEU
Aviso al PAS, indicándoles el procedimiento a seguir (duración, recepción, instrucciones, etc.).	mayo	Secretaría del CGUC
Revisión de los datos: Una vez realizados los cuestionarios se ordenarán los		



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

resultados para su análisis. El determinará la fiabilidad y suficiencia de los datos y los ordena para su aprobación y análisis por parte del Subdirector de Calidad.	mayo	Jefa del Servicio de Calidad
Propuestas de mejora: Propuesta de Mejoras e incorporación en Plan de Acción del curso que viene.	mayo	SC
Información y difusión: Información a los estudiantes, PDI y PAS sobre los resultados obtenidos en el proceso de análisis de los resultados, a través de la web de la EUATM.	junio	Secretaría del CGUC
Envío a los Directores de Departamentos los resultados de los cuestionarios y a la Comisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad para la propuesta de posibles mejoras. También remite dichos resultados a los Jefes de Servicio en la medida que puedan detectar posibles insatisfacciones en sus servicios y puedan mejorarlos.	junio	Secretaría del CGUC
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN		
Propuestas de información a publicar (ANX-PR/CAL/016-01). Éstas son remitidas al Jefe del Servicio de Calidad.	curso	Directores de Departamento, Responsables de Unidades Docentes, Jefes de Servicio, Delegación de Alumnos y Coordinadores de Comisiones
ORGANIZACIÓN DOCENTE		
➤ Tribunales de examen 2009/2010: Recordatorio a los Directores de Departamento la necesidad de nombrar los Tribunales de examen para el curso que viene	julio	SOGAP
CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTRANJERAS		
Celebración de convenios de Colaboración con instituciones extranjeras.	curso	Dirección
Difusión de los convenios de Colaboración con instituciones extranjeras.	curso	Dirección
ASOCIACIÓN ANTIGUOS ALUMNOS		
Definición de la Asociación de Antiguos Alumnos EUATM, determinando objetivos, procedimientos, actuaciones, calendario... etc.	marzo	SEEU
Difusión de la Asociación de Antiguos Alumnos.	marzo	SEEU
BIBLIOTECA		
Celebración de curso para usuarios (PDI, PAS, Alumnos).	curso	Jefa de Biblioteca
Elaboración de procedimientos (para su inclusión en el SGIC previa aprobación del Subdirector de Calidad) que afectan a la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Difusión de información relativa a las actividades de la Biblioteca, al PDI y PAS.	curso	Jefa de Biblioteca
Mejorar la señalización los carteles existentes en la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
Propuesta de instalación de nuevos programas informáticos (dibujo, mediciones, estructuras...) a la Dirección.	curso	Jefa de Biblioteca
Actualización y revisión de los contenidos de la página web.	curso	Jefa de Biblioteca
Revisión de las Guías de servicios y recursos de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
Participación del Proyecto Enrichment.	curso	Jefa de Biblioteca
Participación del Proyecto Isabel.	curso	Jefa de Biblioteca
Participación en el Proyecto PAD.	curso	Jefa de Biblioteca
Formación específica al PAS de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
Elaboración de la carta de servicios de la Biblioteca	junio	Jefa de Biblioteca
Digitalización libros de fondo antiguo.	curso	Jefa de Biblioteca
Incorporación de los Proyectos Fin de Carrera seleccionados por los profesores, en la web de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca
Formación de Comisión de selección de libros para fondo bibliográfico.	junio	Jefa de Biblioteca

CURSO ADAPTACIÓN EEES

Seguimiento de la experiencia piloto.	junio	Profesores y Coordinador
Evaluación de la experiencia piloto y Memoria Asignatura. Presentación de resultados y sugerencias de mejora.	junio	Profesor responsable de la Asignatura piloto
Reuniones con el Delegado del Grupo.	curso	Coordinador Profesores del Grupo Piloto
Reuniones con los Profesores del Grupo. Convocatoria, presidencia, redacción de actas, acciones, calendarios.	curso	Coordinador Profesores del Grupo Piloto
Elaboración de Memoria del Grupo integrando las memorias de asignaturas.	junio	Coordinador Profesores del Grupo Piloto
Reuniones con los coordinadores de grupo.	curso	Coordinador Experiencia Piloto
Elaboración de Memoria de la experiencia, que incluya resultados conjuntos, conclusiones y posibles mejoras.	junio	Coordinador Experiencia Piloto

INSERCIÓN LABORAL

Difusión del sistema de bolsa de trabajo a través de la página web y a través de la Guía Docente.	marzo	SC
Elaboración de informe de medidas para la inserción laboral de nuestros alumnos.	abril	Comisión Mixta Escuela-Colegio
Difusión del Proyecto Demanda elaborado por el Rectorado.	curso	Subdirección de Calidad

PÁGINA WEB

Diseño de la página web.	marzo	Sección de Informática
Definición de un procedimiento para inclusión de información en la página web. Registrar el procedimiento en el SGIC.	abril	SC

COMISIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID



ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA

PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

Gestionar para que la Comisión sea reconocida como Grupo de Cooperación UPM.	curso	Coordinador de la Comisión
Elaboración de Memoria de la Comisión.	julio	Coordinador de Comisión
PLAN DE SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE		
Elaboración de un Plan de Seguridad y Medioambiente.	abril	Dirección y Departamentos
Difusión del Plan de Seguridad y Medioambiente a la comunidad universitaria.	mayo	Dirección y Departamentos
IDIOMAS		
Traducción al inglés de contenidos en la página web.	curso	Dirección
Ayudas para traducción simultánea en congresos de la Escuela.	curso	Dirección
Rotulación en inglés de indicaciones y señales en la Escuela.	abril	Dirección
CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN		
Elaboración del libro de actas.	mayo	SDIP
Celebración de Congreso.	junio	SDIP
Elaboración de conclusiones del congreso y difusión. Remisión a la Secretaría del CGUC para su inclusión en Informe General de Resultados y Memoria de Gestión del curso siguiente.	julio	SDIP



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2008-2009/001	15/10/2008	-	00

4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE MEJORAS

La Revisión del Plan de Acción y Mejoras 2008/2009 se desarrollará de acuerdo con el procedimiento PR/CAL/021: *Procedimiento para la revisión anual de los Planes de Acción*.

En dicho procedimiento se establecen dos fases:

- 1. Primera revisión del desarrollo de Plan:** hasta diciembre, la Subdirección de Calidad recoge información que evidencie el adecuado desarrollo del Plan, para su evaluación en enero de 2009.
- 2. Revisión anual del Plan de Acción:** una vez finalizado el curso académico, se llevará a cabo la revisión anual del Plan, a través del Comité de Autoevaluación. Se presentarán, además, propuestas de mejoras para incorporar en futuros planes y se dará la adecuada difusión de los resultados, para conocimiento de la comunidad universitaria y la sociedad.