



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA



REVISIÓN DEL PLAN DE ACCION 2008/2009 HASTA ENERO 2009

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ESTADO
POLÍTICA DE CALIDAD Y PLAN DE ACCIÓN 2008/2009		
Revisión la composición de la Unidad de Calidad.	SC	En proceso
Aprobación de la renovación de la Unidad de Calidad.	Dirección	En proceso
Definición de las principales acciones del Plan de Acción 2008/2009.	Dirección	Realizado
Difusión del Plan de Acción 2008/2009. Acto de presentación del Plan y en web.	Dirección	Realizado
Información de la Política y Objetivos Generales de Calidad a la Comisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad.	Dirección	Realizado
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..	Secretaría del CGUC	Realizado
GESTIÓN DEL ACUERDO PROGRAMA EUATM-UPM		
<p>Análisis de los datos que considere relevantes, según los indicadores definidos en el Acuerdo Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultados de ejercicios anteriores. Informe de Datos y Cifras del Centro. Resultados de la Docencia. <p>Resultados de la labor investigadora del profesorado.</p>	Unidad de Calidad de la Escuela	Realizado
Elaboración de una propuesta de objetivos e indicadores, que se introducen en la aplicación informática creada al efecto.	Unidad de Calidad de la Escuela	Realizado
Propuesta de los valores a conseguir a la Comisión para acuerdo programa del Centro para el Acuerdo Programa.	Unidad de Calidad de la Escuela	Realizado
Fijación de valores a conseguir	Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa	Realizado
Firma el Acuerdo Programa para el ejercicio en vigor.	Comisión de Acuerdos Programa y la Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa	En proceso

REVISIONES DE LOS PLANES DE ACCIÓN

1. Revisión anual del Plan de Acción 2007/2008	SC	Realizado
Evaluación el desarrollo del Plan de Acción 2007/2008.		
Evaluación teniendo en cuenta el Plan de Acción 2007/2008 y la información recogida por la Subdirección de Calidad.	Comité de Autoevaluación	Realizado
Redacción del Borrador del Informe de Autoevaluación del Plan de Acción 2007/2008.	SC	Realizado
Exposición pública del Informe de Autoevaluación del Plan de Acción 2007/2008.	Comité de Autoevaluación	Realizado
Redacción definitiva del Informe de Autoevaluación y propuesta de mejoras para futuros Planes de Acción.	Comité de Autoevaluación	Realizado
Difusión de los resultados de la evaluación del Plan de Acción 2007/2008.	SC	Realizado
Revisión en enero del desarrollo de Plan de Acción 2008/2009.	SC	Realizado
REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC		
Remisión de los procedimientos a los propietarios de los mismo para su revisión y propuestas de mejora.	SC	Realizado
Revisión de los procedimientos del SGIC y remisión a la Secretaría del CGUC.	Propietarios de los procedimientos	Realizado
Visto bueno de las propuestas de cambios en los procedimientos del SGIC.	SC	En proceso
Sanción de los cambios en los procedimientos del SGIC.	CSGIC	En proceso
Introducción de los cambios en el SGIC.	SC	En proceso
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 información recogida por la Subdirección de Calidad. Redacción del Borrador del Informe de Autoevaluación del SGIC.	CSGIC	En proceso
Exposición pública del Informe de Autoevaluación del SGIC.	SC	En proceso
Redacción definitiva de Informe de Autoevaluación y propuesta de Mejoras para incorporar al SGIC y a futuros Planes de Acción.	CSGIC	En proceso
Incorporación los cambios al SGIC (curso 2008/2009).	SC	En proceso
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).	SC	En proceso
PLAN DE INGENIERO DE LA EDIFICACIÓN		
Formación de la Comisión Asesora del Plan de Estudios "Ingeniero de la Edificación".	Dirección	Realizado
Elaboración de borradores sobre la Estructura del Plan de Estudios. Difusión a la comunidad universitaria.	Comisión Asesora Plan de Estudios	Realizado
Elaboración de la Memoria sobre el Plan de Estudios.	Comisión Asesora Plan de Estudios	Realizado
Propuestas a los borradores que elabora la Comisión Asesora del Plan de Estudios.	Consejos de Departamento	Realizado
Propuestas para mejorar la memoria y último borrador elaborado por la Comisión Asesora.	Grupo de Trabajo Comisión Asesora Plan de Estudios- Junta de Escuela	Realizado
Visto bueno a la Memoria del Plan de Estudios.	Consejos de Departamento	Realizado

Aprobación de la Memoria del Plan de Estudios.	Junta de Escuela	Realizado
Pase a trámite del Plan de Estudios en Consejo de Gobierno.	Dirección	Realizado
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.	SC	Realizado
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. 	Comisiones Asesoras	Realizado
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Coordinadores Comisiones	Realizado
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.	Jefa de Servicio de Calidad	En proceso
Difusión en la web de la EUATM.	Secretaría del CGUC	No realizado
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.	SC	Realizado
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. 	Coordinadores Unidades Docentes	Realizado
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Coordinadores Unidades Docentes	Pospuesto a final de curso
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.	AIE	Realizado
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. 	Coordinadores de Grupos de Innovación Educativa	Realizado
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Coordinadores de Grupos de Innovación Educativa	Realizado

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.	SC	Realizado
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). - Objetivos del curso. - Acciones a acometer durante el curso. - Responsables. 	Directores de Cátedras	Realizado
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Directores de Cátedras	Realizado
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.	SIDP	Realizado
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.	Grupos de Investigación	Realizado
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Responsable del GI	Realizado
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.	SOGAP (en Titulación de Grado) y SDIP (en Titulación de Postgrado)	No realizado
Difusión de Perfiles: ingreso ideal y perfil de egreso ideal.	Secretaría del CGUC	No realizado
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.	SC	No realizado
Incorporación de modificaciones con el visto bueno del Subdirector de Calidad.	Jefa del Servicio de Calidad	No realizado
ADMISIÓN Y MATRÍCULA		
Difusión de "Normas de admisión y matriculación de alumnos de nuevo ingreso EUATM. Curso 2008/2009".	Jefe de la Secretaría de Alumnos	Realizado
Matriculación (de septiembre) curso 2008/2009. Estudios de de Grado y Postgrado (Master y Doctorado).	Jefe de la Secretaría de Alumnos	Realizado

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).	Junta de Escuela o, por delegación, la Comisión de Gobierno	Realizado
PROYECTO MENTOR		
Remisión al Coordinador del Proyecto Mentor, los documentos del anexo: Proyecto Mentor, para su revisión y envío de sugerencias.	Secretaría del CGUC	Realizado
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	Coordinador del Proyecto Mentor	Realizado
Aprobación y difusión.	SC	Realizado
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).	Secretaría del CGUC	Realizado
Remisión a los Profesores, aviso y modelo de solicitud del profesor-coordinador para que quien esté interesado lo comunique a la Secretaría del CGUC.	Coordinador del Proyecto Mentor	Realizado
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.	Coordinador del Proyecto Mentor	Realizado
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.	Coordinador del Proyecto Mentor	Realizado
Celebración de primera reunión entre los Mentores y profesores-coordinadores para establecer las líneas básicas de actuación para el curso.	Profesores-coordinadores	Realizado
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.	SEEU	Realizado
GUÍA DOCENTE		
Difusión de la Guía Docente 2008/2009 a la comunidad universitaria en página web.	SEEU	Realizado
Celebración del acto de presentación de la Guía Docente 2008/2009 , presidido por el Director de la Escuela.	Dirección	Realizado
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.	SEEU	Realizado
Solicitud a todos los implicados la revisión de los contenidos de la Guía Docente 2008/2009 . - Equipo Directivo (Subdirectores y Secretaría Académica). - Delegación de Alumnos. - Coordinadores/Responsables de Disciplina. - Directores de Departamento y Coordinadora de la Sección Departamental.	Responsable de la Redacción de la Guía, a través de la Secretaría de Dirección	Realizado

<ul style="list-style-type: none"> - 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 COAATM-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). 		
CURSO DE NIVELACIÓN		
Difusión en tablones y página web del Curso de Nivelación 2008/2009 . Condiciones, lugar, tiempo, solicitud...).	Secretaría del CGUC SOGAP	Realizado
Difusión en sobre de matrícula del Curso de Nivelación 2008/2009 .	Jefe Secretaría de Alumnos	Realizado
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.	SOGAP	Realizado
Cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción sobre el Curso de Nivelación 2008/2009 .	Alumnos participantes	No realizado
Elaboración y entrega de diplomas.	Secretaría de Dirección	No realizado
Análisis de resultados de los cuestionarios de satisfacción sobre Curso de Nivelación 2008/2009 y remisión al Subdirector competente en Ordenación Académica.	Jefa de Servicio de Calidad	No realizado
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.	SOGAP	Realizado
ACCIONES DE ACOGIDA		
Definición de nuevas acciones de acogida o revisión de las realizadas en cursos anteriores.	SEEU y AIE	Realizado (Revisión)
Redacción de un documento resumen sobre las acciones que se celebrarán en el curso.	SEEU y AIE	No realizado
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.	SEEU y AIE	Realizado
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.	Coordinador de Punto de Inicio, AIE, SOGAP	Realizado
Nombramiento de un Profesor-Responsable de cada una de las Aulas abiertas y comunicación al Rectorado.	AIE y SOGAP	Realizado
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).	AIE Coordinador Punto de Inicio	Realizado
Difusión del Punto de Inicio a través de página Web.	AIE y Coordinador Punto	Realizado

	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).	AMEPP	Realizado
INTERCAMBIO SICUE		
Firma de convenios por titulaciones y con un determinado número de plazas y períodos. El alumno puede consultar la oferta de plazas.	Universidades	Realizado
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).	Coordinador Tutor	Realizado
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 .	Secretaría del CGUC	Realizado
Remisión de las actividades programadas sobre orientación profesional (ANX-PR/CAL/006-01) a la Secretaría del CGUC.	Cátedras, Comisión Mixta COATM-EUATM, Delegación de Alumnos, Responsable "Trabajo en Obras y/o Servicios"	No realizado
Redacción de un documento resumen de las acciones sobre orientación profesional que se realizarán durante el curso.	Jefa del Servicio de Calidad	No realizado
JORNADA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL		
Revisión del programa de la Jornada y realización de los cambios pertinentes.	SEEU	Realizado
Envío del programa al Colegio profesional para su visto bueno y para la elección de ponentes.	Comisión Mixta COATM-EUATM	Realizado
JORNADA DE PRECOLEGIACIÓN		
Revisión del programa y presentación a la SEEU para su revisión.	COATM	Realizado
Información al Equipo Directivo de los cambios incorporados para su visto bueno y en su caso incorporación de sugerencias. Lleva la aprobación de la Directora de la Escuela.	SEEU	Realizado
Se consensúa la fecha y se solicita a la Subdirección competente en Ordenación Académica la adjudicación de espacio para el evento.	SEEU	Realizado
Elaboración de la cartelería para la difusión del evento.	COATM	Realizado
Difusión de la Jornada de Precolegiación a través de los carteles y de difundir a Delegación de Alumnos y en la página web EUATM.	Secretaría de Dirección	Realizado
Celebración de la Jornada de Precolegiación 2008/2009	COATM- Dirección	Realizado

(1ª edición).		
Redacción de informe de resultados y posibles mejoras a incorporar el curso siguiente y envío a la Secretaría del CGUC.	SEEU	No realizado
PRÁCTICAS EXTERNAS		
1. Prácticas mediante la Asignatura de libre elección "Trabajos en Obras y/o Estudios".	SEEU, oídas las necesidades de las Empresas	En proceso
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).		
Difusión de la oferta de estas prácticas (<i>Asignatura de libre elección "Trabajos en Obras y/o Estudios"</i>).	Dirección	En proceso
2. Prácticas en las Cátedras Universidad-Empresa u otras Empresas externas.	SEEU	En proceso
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.		
Redacción de un documento resumen con las ofertas y remisión al Subdirector competente en Ordenación y Gestión Académica para su visto bueno.	SEEU	En proceso
Presentación a la COA la propuesta del número de créditos de libre elección a convalidar durante el curso 2008/2009 .	SOGAP	En proceso
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).	SEEU y Director de Cátedra	En proceso
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 el número de alumnos matriculados en el Centro).	Rectorado	Realizado
Comunicación al Rectorado de la relación de Asociaciones EUATM.	SEEU	Realizado
Comunicación al Rectorado las Becas-Colaboración especificando el perfil de cada becario.	SEEU	Realizado
Difusión del anuncio de las becas y sus perfiles en el tablón de anuncios de la Subdirección.	SEEU	Realizado
Convocatoria de la Comisión de becas colaboración para propuesta.	SEEU	Realizado
Propuestas de los titulares y los suplentes para cada beca.	Comisión Becas Colaboración	Realizado
Envío de propuesta becas colaboración al Rectorado.	SEEU	Realizado
Publicación de la propuesta que se va a enviar al rectorado, dando un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.	SEEU	Realizado
OTRAS BECAS		
Difusión de las becas Erasmus para prácticas en empresa.	SEEU	Realizado
Creación de becas de colaboración en actividades de investigación para alumnos del Master Oficial.	SIDP	Realizado
Difusión del anuncio de las becas y sus perfiles en la página web del Master Oficial.	SIDP	Realizado
Convocatoria de solicitud.	SIDP	Realizado
Propuesta de dotación de becas a alumnos para la inscripción al congreso.	SIDP	En proceso
Otras (becas comedor)	SEEU	Realizado
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.	SC	Realizado
Incorporación de Buzón de sugerencias en Sección de Calidad de la página web.	SC	Realizado
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).	Secretaría de Alumnos	Suprimido
➤ <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).	Secretaría de Alumnos	Suprimido
Recepción y registro de sugerencias a través de un formulario en Sección de Calidad (ANX-PR/CAL/008-03).	Secretaría del CGUC	Realizado
➤ <i>Incidencias, reclamaciones y sugerencias a documentos editados por el Centro.</i> Recepción y registro de sugerencias en impreso formalizado (ANX-PRCAL008-04).	Secretaría del CGUC	Realizado
➤ <i>Buzón de sugerencias físico.</i> Recepción y registro de sugerencias en buzón físico.	Secretaría de Dirección	Realizado
Trámite de las incidencias, reclamaciones y sugerencias: Remisión de incidencias, reclamación y sugerencias a la Directora.	Secretaría de Alumnos y la Secretaría del CGUC	Realizado
Remisión de sugerencias a las Subdirecciones o Servicios para que den respuesta y la remitan a la Directora con el fin de que éste junto al Equipo Directivo aprueben la solución	Directora	Realizado
Propuesta de solución, a la Dirección del Centro.	Subdirecciones, Departamentos, Servicios	Realizado
Aprobación de propuesta de resolución y envío de copia de la misma a los interesados y a la Secretaría del CGUC (para su registro).	Directora	Realizado
Registro conjunto de todas las incidencias y un registro de las soluciones a las mismas.	Secretaría del CGUC	En proceso
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.	Secretaría del CGUC	En proceso
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.	Responsable de Servicio/ Departamento	Realizado
Remisión de propuestas a la Secretaría Académica, para su estudio.	Responsable de Servicio/ Departamento	Realizado
Aprobación de propuestas sobre necesidades de Personal de Administración y Servicios.	Equipo Directivo	En proceso
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.	Responsable de Servicio/ Departamento	No realizado
<i>Identificación de objetivos:</i> Definición de los objetivos formativos en función de las necesidades detectadas y los criterios y	SOGAP, SA y AIE	No realizado

objetivos que la Escuela se ha planteado a través de las Subdirecciones y Comisiones especificadas en el apartado anterior.		
<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.	SOGAP, SA y AIE	No realizado
<i>Establecimiento de calendario de las acciones formativas.</i>	SOGAP, SA y AIE	No realizado
<i>Evaluación de las acciones formativas:</i> a través del cuestionario (ANX-PR/CAL/011-04).	PDI y el PAS	No realizado
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS		
Catálogo de Servicios: Elaboración de Catálogo de Servicios. Cumplimentación 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.	SA Responsables de Servicio	En proceso
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).	Dirección	En proceso
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.	Responsables Servicios	En proceso
Validación de acciones propuestas por los servicios e incorporación al Plan de Acción de la Escuela.	Responsables Servicios	En proceso
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.	SC	Realizado
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.	CGUC	Realizado
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN		
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).	Secretaría del CGUC	Realizado
Comprobación de si las Guías Docentes de Asignatura 2008/2009 han sido publicadas en los tabloneros de las respectivas disciplinas.	Secretaría del CGUC	Realizado
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.).	Secretaría del CGUC	Realizado
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	SOGAP	Realizado

PDI de la Unidad Docente junto con el Coordinador distribuyan y asignen horarios de clases y tutorías.		
Remisión de cuadros horarios con el visto bueno del Director de Departamento a la Subdirección de Ordenación y Gestión Académica y Profesorado.	Coordinadores/ Responsables de las Unidades Docentes	Realizado
Aprobación de cuadros horarios 2008/2009	SOGAP	Realizado
Difusión a través del Tablón de horarios y de la página web.	SOGAP	Realizado
Envío copia definitiva de los cuadros horarios a los Coordinadores para que lo publiquen en el tabón de la Unidad Docente.	SOGAP	Realizado
➤ Calendario de exámenes 2008/2009: Determinación del Calendario de exámenes.	SOGAP	Realizado
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.	SOGAP	Realizado
➤ Tribunales de examen 2008/2009: Aprobación de los Tribunales de exámenes 2008/2009 y notificación al Subdirección de Ordenación Académica.	Consejo de Departamento	Realizado
Difusión de los tribunales de examen a través de los tablonos de la Subdirección y la página web.	SOGAP	Realizado
Remisión del listado definitivo de los tribunales de examen a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes.	SOGAP	Realizado
➤ 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.	Director	Realizado
➤ 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 en web y el tablón de la SOGAP.	SOGAP	Realizado
➤ 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.	SOGAP	Realizado
➤ 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: <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 	SOGAP	Realizado
ASOCIACIÓN ANTIGUOS ALUMNOS		
Solicitud de Beca de colaboración para encargarse de las gestiones de la Asociación de Antiguos alumnos	SEEU	Realizado

BIBLIOTECA		
Celebración de curso para usuarios (PDI, PAS, Alumnos).	Jefa de Biblioteca	Realizado
Revisión de procedimientos del SGIC que le afectan	Jefa de Biblioteca	Realizado
Elaboración de procedimientos (para su inclusión en el SGIC previa aprobación del Subdirector de Calidad) que afectan a la Biblioteca.	Jefa de Biblioteca	En proceso
Difusión de información relativa a las actividades de la Biblioteca al PDI y PAS	Jefa de Biblioteca	Realizado
Mejorar la señalización los carteles existentes en la Biblioteca.	Jefa de Biblioteca	Realizado
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.	Jefa de Biblioteca	No realizado
Propuesta de instalación de nuevos programas informáticos (dibujo, mediciones, estructuras...) a la Dirección.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Actualización y revisión de los contenidos de la página web.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Revisión de las Guías de servicios y recursos de la Biblioteca.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Adquisición de los libros propuestos por los profesores (curso 2008/2009) para la bibliografía recomendada.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Participación del Proyecto Enrichment.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Participación del Proyecto Isabel.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Participación en el Proyecto PAD.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Formación específica al PAS de la Biblioteca.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Digitalización libros de fondo antiguo.	Jefa de Biblioteca	Realizado
Incorporación de los Proyectos Fin de Carrera seleccionados por los profesores, en la web de la Biblioteca.	Jefa de Biblioteca	Realizado
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.	Profesor Responsable de la Asignatura Piloto	Realizado
Presentación de la experiencia piloto a los alumnos de los dos grupos.	Coordinador Experiencia Piloto	Realizado
Seguimiento de la experiencia piloto	Profesores y Coordinador	Realizado
INSERCIÓN LABORAL		
Creación de un procedimiento sobre la gestión de bolsa de trabajo. Incluirlo en el SGIC.	SC, en colaboración con SEEU y Delegación de Alumnos	Realizado
Difusión del Proyecto Demanda elaborado por el Rectorado.	SC	No recibido
PÁGINA WEB		
Definición de la estructura general (portada principal) de la página web de la Escuela.	SC	Realizado
Definición de contenidos en la página web.	Subdirecciones	Realizado
COMISIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO		
Crear la Comisión de Cooperación para el Desarrollo, Definición de miembros, actuaciones, difusión.	Dirección	Realizado
Gestionar para que la Comisión sea reconocida como Grupo de Cooperación UPM.	Coordinador de la Comisión	En proceso

IDIOMAS		
Traducción al inglés de contenidos en la página web.	Dirección	En proceso
Propuesta de ayudas a los profesores, para la traducción en inglés de algunos trabajos.	Dirección	En proceso
Ayudas para traducción simultánea en congresos de la Escuela.	Dirección	En proceso
CONCURSO LEMA EUATM		
Desarrollo de normas sobre concurso lema EUATM 2008/2009.	SC	Realizado
Aprobación de las normas.	Directora	Realizado
Dotación económica al concurso lema EUATM 2008/2009.	SAEGP	Realizado
Difusión del concurso lema EUATM 2008/2009.	SC	Realizado
Propuesta lema EUATM 2008/2009 ganador.	Comunidad Universitaria	Realizado
CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN		
Llamada al I Congreso Internacional de Investigación en Edificación.	SIDP	Realizado
Difusión de la celebración del Congreso.	SIDP	Realizado
Formación de Comités: Comité de Honor, Comité Científico y Comité Técnico.	SIDP	Realizado
Solicitud de ayudas para la financiación del Congreso.	SIDP	Realizado
Plan de trabajo de los Comités.	SIDP	Realizado
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
Difusión de la Evaluación de Riesgos Laborales	Dirección	Realizado

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 GI: Grupo de Investigación GIE: Grupo de Innovación Educativa.

Subdirección de Calidad
 Madrid, 25 de febrero 2009