



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**  
**ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA**



**REVISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008/2009 POR LA  
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

**INDICE**

1. OBJETO
2. REVISIÓN DE ACCIONES Y MEJORAS 2008/2009

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



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

**ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA**



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

## 1. OBJETO

El objeto de este documento es plasmar el seguimiento y control que la Subdirección de Calidad ha realizado a las diferentes acciones que se han desarrollado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción y Mejoras 2008/2009; esta evaluación forma parte del compromiso que la Escuela ha adquirido con la calidad.

Durante este curso nos hemos encontrado con la tarea fundamental de poner en marcha nuestro Sistema de Garantía Interna de Calidad. Aprovechando la ocasión, hemos utilizado el Plan de Acción y Mejoras 2008/2009 como instrumento básico para desplegar todas aquellas acciones que cumplen de lleno nuestro Sistema, garantizando de esta manera su implantación y seguimiento.

En esta tarea de revisión, se han recogido las evidencias oportunas, quedando documentadas, para que en la evaluación interna y externa, los comités correspondientes puedan certificar el grado de cumplimiento de nuestro Plan.

Hechas las revisiones interna y externa se harán públicos los informes para que cualquier persona de la comunidad universitaria, usuario de nuestros servicios o sociedad puedan dirigir a la Dirección del Centro, sus opiniones, sugerencias y propuestas de mejora para incorporar a futuros planes de acción.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID****ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA****EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

**2. REVISIÓN DE ACCIONES Y MEJORAS 2008/2009**

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: Secretaría Académica

AIE: Adjuntía Innovación Educativa

AMEPP: Adjuntía de Movilidad de Estudiantes, Profesorado y PAS

UC: Unidad de Calidad

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

CA: Comité de Autoevaluación

COA: Comisión de Ordenación Académica

CEA: Comisión de Enseñanza-Aprendizaje

CRI: Comisión de Relaciones Internacionales

AD: Archivo Dirección

ADP: Archivo Departamento

AUC: Archivo Unidad de Calidad

B: Biblioteca

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

ACTIVIDADES	RESP.	COMENTARIOS	N. E
<b>POLÍTICA DE CALIDAD Y PLAN DE ACCIÓN 2008/2009</b>			
Revisión la composición de la Unidad de Calidad.	SC	Realizado	1
Aprobación de la renovación de la Unidad de Calidad.	Dirección	Realizado. Se han revisado las Comisiones asesoras de la UC, los responsables nos han facilitado cambios. La CSGIC ha acordado la revisión de la Comisiones Asesoras	10
Definición de las principales acciones del Plan de Acción 2008/2009.	Dirección	Realizado	2
Difusión del Plan de Acción 2008/2009. Acto de presentación del Plan y en web.	Dirección	Realizado.23/10/2008	3
Información de la Política y Objetivos Generales de Calidad a la Comisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad.	Dirección	Realizado en la reunión del 9/02/08	4
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	3



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

**GESTIÓN DEL ACUERDO PROGRAMA EUATM-UPM**

Análisis de los datos que considere relevantes, según los indicadores definidos en el Acuerdo Programa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de ejercicios anteriores.</li> <li>Informe de Datos y Cifras del Centro.</li> <li>Resultados de la Docencia.</li> </ul> Resultados de la labor investigadora del profesorado.	UC de la Escuela	Realizado. Evidencias en archivo de la UC	5
Elaboración de una propuesta de objetivos e indicadores, que introduce en la aplicación.	UC de la Escuela	Realizado. Evidencias en archivo de la UC	5
Propuesta de los valores a conseguir a la Comisión para acuerdo programa del Centro para el Acuerdo Programa.	UC del Centro	Realizado. Evidencias en archivo de la UC	5
Fijación de valores a conseguir	Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa. Asume esta función el ED	Se ha trabajado en la fijación de valores tanto para la línea 2 y 3 del Acuerdo Programa.	5
Firma el Acuerdo Programa para el ejercicio en vigor.	Comisión de Acuerdos Programa y la Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa	En principio no se ha firmado el Acuerdo Programa en vigor, pero por circunstancias ajenas a nuestra Escuela. El Rectorado no nos ha propuesto la firma aunque si ha aceptado las propuestas presentadas por el Centro	-

**REVISIONES DE LOS PLANES DE ACCIÓN**

<b>1. Revisión anual del Plan de Acción 2007/2008</b>			
Evaluación el desarrollo del Plan de Acción 2007/2008	SC	Realizado	6
Evaluación teniendo en cuenta el Plan de Acción 2007/2008 y la información recogida por la Subdirección de Calidad	CA	Realizado. Reunión 8/10/08	6
Redacción del Borrador del Informe de Autoevaluación del Plan de Acción 2007/2008.	SC	Realizado	7
Exposición pública del Informe de Autoevaluación del Plan de Acción 2007/2008.	CA	Realizado. Expuesto en web	7
Redacción definitiva del Informe de Autoevaluación y propuesta	CA	Realizado	7



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

de mejoras para futuros Planes de Acción.			
Difusión de los resultados de la evaluación del Plan de Acción 2007/2008.	SC	Realizado. Expuesto en tablón de calidad y web	7
<b>2. Revisión en enero del desarrollo de Plan de Acción 2008/2009</b>	SC	Realizado	8
<b>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC</b>			
Remisión de los procedimientos a los propietarios de los mismo para su revisión y propuestas de mejora.	SC	Realizado	9
Revisión de los procedimientos del SGIC y remisión a la Secretaría del CGUC.	Propietarios de los procedimientos	Se ha hecho una primera revisión que finalmente se materializará en la herramienta POLYMITA (gestión por procesos) Evidencia en archivo UC	AUC
Visto bueno de las propuestas de cambios en los procedimientos del SGIC.	SC	Realizado	AUC
Sanción de los cambios en los procedimientos del SGIC.	CSGIC	Se realizará una reunión con la CSGI (actualmente Comisión de Calidad) en septiembre de 2009	AUC
Introducción de los cambios en el SGIC.	SC	Se formalizará a través de la herramienta POLYMITA	AUC
<b>EVALUACIÓN SISTEMA GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b>			
Evaluación <b>2007/2008</b> 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	Reunión mantenida el 9/02/09 con el CSGIC. Primera aproximación al SGIC, no se ha podido evaluar el Sistema por no estar implantado, se está haciendo pero con respecto al curso 2008/2009	10
Exposición pública del Informe de Autoevaluación del SGIC.	SC	No realizado	
Redacción definitiva de Informe de Autoevaluación y propuesta de Mejoras para incorporar al SGIC y a futuros Planes de Acción.	CSGIC	No realizado	



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

Incorpora los cambios al SGIC (curso 2008/2009).	SC	Se formalizará a través de la herramienta POLYMITA	
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	Realizado. A través de este documento que recoge las evidencias de que el SGIC se está cumpliendo	AUC
<b>EVALUACIÓN EXTERNA DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD</b>			
Solicitud de la participación del Centro o Unidad para evaluar externamente SGIC (2008/2009)	Equipo Rectoral UPM	Hemos pasado por una evaluación del diseño del SGIC por la ANECA y finalmente hemos sido certificados (octubre de 2008) Durante el curso 2008/2009 estamos implantando el Sistema por ello en octubre de 2009 se va a realizar una evaluación externa del SGIC. Se ha creado una Comisión Externa de Calidad	11
Firma los convenios oportunos.	UPM y el órgano externo		
Nombramiento el Comité de Evaluación externa.	Dirección de la Escuela		
Evolución del SGIC. Redacción del Borrador del Informe de Evaluación y remisión a CSGIC	Comité de Expertos		
Envío de los comentarios y alegaciones al Informe de Evaluación Externa, en caso necesario.	CSGIC		
Redacción del Informe definitivo de Evaluación del SGIC.	Comité de Evaluación Externa		
Elaboración de las propuestas de Mejora.	CSGIC		
Incorporación en el SGIC y en consecuencia a futuros Planes de Acción.	SC		
<b>PLAN DE INGENIERO DE LA EDIFICACIÓN</b>			
Formación de la Comisión Asesora del Plan de Estudios "Ingeniero de la Edificación".	Dirección	Realizado	12
Elaboración de borradores sobre la Estructura del Plan de Estudios. Difusión a la comunidad universitaria.	Comisión Asesora Plan de Estudios	Realizado	13 y AD
Elaboración de la Memoria sobre el Plan de Estudios.	Comisión Asesora Plan de Estudios	Realizado	13
Propuestas a los borradores que elabora la Comisión Asesora del Plan de Estudios.	Consejos de Depto.	Realizado	AD
Propuestas de mejoras a memoria y último borrador elaborado	Grupo de	Realizado	AD



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

por la Comisión Asesora.	Trabajo Comisión Asesora Plan de Estudios-JE		
Visto bueno a la Memoria del Plan de Estudios.	Consejos Dpto.	Realizado	AD
Aprobación de la Memoria del Plan de Estudios.	JE	Realizado	AD
Pase a trámite del Plan de Estudios en Consejo de Gobierno	Dirección	Realizado	AD
<b>ACTUACIÓN DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA UNIDAD DE CALIDAD</b>			
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	14
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"> <li>• Actualización, en su caso, de la relación de miembros de la Comisión (altas y bajas justificadas).</li> <li>• Calendario de reuniones (un mínimo de cuatro durante el curso, p.e: diciembre-marzo-junio-octubre).</li> <li>• Objetivos del curso.</li> <li>• Acciones a acometer durante el curso-responsables.</li> </ul>	Comisiones Asesoras	Se han recibido los registros de reunión de: CEA, C. PAS, C. Doctorado del Máster, C. de Postgrado del Máster, C. de Investigación, CSGIC	15
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Coordinadores Comisiones	Realizado	15
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. Difusión en la web de la EUATM.	Jefa de Servicio de Calidad	No realizado	-
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.	Coordinadores Comisiones	Se han recibido las memorias para la elaboración de la Memoria de Gestión 2008 y Memorias de curso	16 AUC
Incorporación de la Memoria de la Comisión en la Memoria de Gestión de la Escuela.	Jefa del Servicio Calidad	Incorporación en Memoria de Gestión 2008	AUC
Remisión a la Secretaría del CGUC nuevos objetivos y propuestas de actividades a realizar durante el próximo curso,	Coordinadores	Recibido a través de las memorias	16



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

para que se incluyan en el Plan de Acción EUATM	Comisiones		
<b>ACTUACIÓN DE LAS UNIDADES DOCENTES</b>			
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	17
Celebración de la primera reunión para concretar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización, en su caso, de la relación de docentes de la Unidad Docente (altas y bajas justificadas).</li> <li>- Calendario de reuniones (un mínimo de cuatro durante el curso, p.e: diciembre-marzo-junio-octubre).</li> <li>- Objetivos del curso.</li> <li>- Acciones a acometer durante el curso.</li> </ul>	Coordinadores UD	A través de las Guías Docentes están planteada la forma de acometer el curso. Objetivos, contenidos, metodología.	18 AUC
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Coordinadores UD	Se han recibido registros de reunión pero no de todas las unidades docentes	AUC
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.	Coordinadores UD	Se ha recibido memorias de asignaturas 2008/2009, pero no de todas las unidades docentes	19
<b>ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (GIE)</b>			
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	20
Celebración de la primera reunión para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización, en su caso, de la relación de miembros (altas y bajas justificadas).</li> <li>- Los cambios en las líneas de Actuación del Grupo.</li> <li>- Calendario de reuniones durante el curso.</li> <li>- Acciones a acometer durante el curso- Responsables.</li> </ul>	Coordinadores de GIE	Realizado	21
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Coordinadores de GIE	Realizado	21
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	Coordinadores de GIE	Realizado	22



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

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 EUATM.			
<b>ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE LAS CÁTEDRAS UNIVERSIDAD EMPRESA (CUE)</b>			
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	23
Celebración de la primera reunión para concretar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización, en su caso, de la relación de miembros de la CUE (altas y bajas justificadas).</li> <li>- Calendario de reuniones (un mínimo de cuatro durante el curso, p.e: diciembre-marzo-junio-octubre).</li> <li>- Objetivos del curso.</li> <li>- Acciones a acometer durante el curso-responsables.</li> </ul>	Directores de CUE	Hay constancia de reunión conjunta con las CUE, pero no de la primera reunión de cada CUE	24
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Directores de CUE		
Envío a la Secretaría del CGUC un resumen de la actividad realizada ( <b>memoria</b> ), 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 EUATM.	Directores de CUE	Realizado	25
<b>ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN (GI)</b>			
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	26
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"> <li>- Actualización, en su caso, de la relación de miembros (altas y bajas justificadas).</li> <li>- Los cambios en las líneas de Actuación del Grupo.</li> <li>- Calendario de reuniones durante el curso.</li> <li>- Acciones a acometer durante el curso- Responsables.</li> </ul> Presentación de la Memoria del curso anterior.	GI	Realizado	27



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	Responsable del GI	Realizado	27
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.	Responsable del GI	Realizado	28
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 EUATM.	Responsable del GI	Realizado	28
<b>REVISIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y EGRESO</b>			
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)	Revisado cuando se elaboró la memoria del título Graduado en Ingeniería de Edificación y la memoria de Máster	AUC
Difusión de Perfiles: ingreso ideal y perfil de egreso ideal.	Secretaría del CGUC	Realizado a través de las exposiciones de dichas memorias	web
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. En caso de modificaciones éstas se envían al Jefe del Servicio de Calidad para su incorporación al perfil, con el visto bueno del Subdirector de Calidad.	SC	No realizado	-
<b>ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>			
Difusión de "Normas de admisión y matriculación de alumnos de nuevo ingreso EUATM. Curso 2008/2009"	Jefe de la Secretaría de Alumnos	Realizado	29
Matriculación (de septiembre) Curso 2008/2009. Estudios de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	Jefe de la Secretaría de Alumnos	Realizado	ASA
Propuesta de número de estudiantes de nuevo ingreso para el <b>siguiente curso</b> , requerido por el Consejo de Universidades y	Junta de Escuela o, por	Realizado	30



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

por la Comunidad de Madrid. Este numero de alumnos y la demanda de la Titulación define la nota de acceso del alumnado (nota de corte).	delegación, la Comisión de Gobierno		
Publicación de los criterios de <b>admisión</b> en la Escuela a través de tabloneros y la página web.	Secretaría de Alumnos	Realizado	30
Redacción y difusión de las "Normas de admisión y matriculación de alumnos de nuevo ingreso EUATM. Curso 2009/2010" para estudios de de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	Jefe de la Secretaría de Alumnos	Realizado	30
Matriculación (de junio) Curso 2009/2010. Estudios de de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	Jefe de la Secretaría de Alumnos	Realizado	ASA
<b>PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DEL ALUMNOS</b>			
Revisión y propuesta de mejoras del PIA (2008/2009)	Coordinador del Programa	Realizado	31
<b>PROYECTO MENTOR</b>			
Remisión al Coordinador del Proyecto Mentor, los documentos del anexo: Proyecto Mentor, para su revisión y envío de sugerencias.	Secretaría del CGUC	Realizado. Se ha enviado el procedimiento del SGIC sobre Proyecto Mentor	32
Envío de las mejoras a 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. No ha habido visto bueno de la CEA	AUC
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	33
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	34
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	34
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	Coordinador del Proyecto Mentor	Realizado	34



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

Coordinadores y sus Mentores y a los profesores y Mentores quienes son sus Mentorizados.			
Celebración de primera reunión entre los Mentores y profesores-coordinadores para establecer las líneas básicas de actuación para el curso.	Profesores-coordinadores	Realizado	35
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).	Mentores	Realizado	36 y AUC
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.	Profesor-Coordinador, Mentor y Mentorizado	Realizado	37
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.	Coordinador del Proyecto Mentor	Realizado e incluido en el informe de resultados del ED	AUC
Difusión del informe Proyecto Mentor a toda la comunidad universitaria para su conocimiento. Inclusión en Memoria de Gestión.	Secretaría del CGUC	A través del informe General de Resultados	79
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	AD
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	Profesor-Coordinador	Realizado	AD
<b>GUÍA DOCENTE</b>			
Difusión de la Guía Docente <b>2008/2009</b> a la comunidad universitaria en página web	SEEU	Realizado	38
Celebración del acto de presentación de la Guía Docente <b>2008/2009</b> , presidido por el Director de la Escuela.	Dirección	Realizado. Acto público el 23 de octubre de 2008	39
Envío de la Guía Docente <b>2008/2009</b> 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	AD



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

Entrega la Guía Docente <b>2008/2009</b> en la feria "AULA" a los alumnos de secundaria, con el objetivo de difundir los valores del Centro y captar nuevos alumnos.	Dirección	Realizado	AD
Solicitud a todo los implicados la revisión de los contenidos de la Guía Docente <b>2008/2009</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo (Subdirectores y Secretaria Académica).</li> <li>- Delegación de Alumnos.</li> <li>- Coordinadores/Responsables de Disciplina.</li> <li>- Directores de Departamento y Coordinadora de la Sección Departamental.</li> <li>- Directores de Cátedras Universidad-Empresa.</li> <li>- Presidentes de las Asociaciones Alumnos.</li> <li>- Coordinadores de las Comisiones, CEA, Doctorado, COA, Postgrado, Investigación, Doctorado, Relaciones Internacionales, PAS, C. Mixta COATM-EUATM, C. Cafetería)</li> <li>- 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).</li> <li>- Personal Docente e Investigador.</li> <li>- Personal de Administración Servicios.</li> <li>- Presidente del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos).</li> </ul>	Responsable de la Redacción de la Guía, a través de la Secretaría de Dirección	Realizado	40
Elaboración del primer borrador de la Guía <b>2009/2010</b> con las modificaciones y sugerencias recogidas y la envía al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.	Equipo de Redacción	Realizado	AD
Contratación de la empresa que edita la Guía <b>2009/2010</b>	Dirección	Realizado	AD
Elaboración del documento definitivo de la Guía <b>2009/2010</b>	Equipo de Redacción	Realizado	41
<b>CURSO DE NIVELACIÓN</b>			
Difusión en tablones y página web del Curso de Nivelación <b>2008/2009</b> . Condiciones, lugar, tiempo, solicitud..)	Secretaría del CGUC SOGAP	Realizado	42
Difusión en sobre de matrícula del Curso de Nivelación <b>2008/2009</b> .	Jefe Secretaría de Alumnos	Realizado. Se montó un mesa informativa en el vestíbulo y se difunde en Guía Docente 2008/2009	42
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	SOGAP	Realizado	42



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

para cubrir posibles vacantes.			
Cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción sobre el Curso de Nivelación <b>2008/2009</b> .	Alumnos participantes	No realizado	-
Análisis de resultados de los cuestionarios de satisfacción sobre Curso de Nivelación <b>2008/2009</b> y remisión al Subdirector competente en Ordenación Académica.	Jefa de Servicio de Calidad	No realizado	-
Elaboración y entrega de diplomas.	Secretaría de Dirección	No realizado	-
Elaboración de conclusiones sobre el desarrollo del Curso de Nivelación <b>2008/2009</b> 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	No realizado	-
Definición del Curso de Nivelación <b>2009/2010</b> : asignaturas, objetivos, contenidos del curso, horas, grupos, fechas y horarios, modo de difusión, evaluación, selección de alumnos, etc.	SOGAP	Realizado	AD
Comunicación a los Directores de Departamento, de los objetivos del curso y la necesidad de contar con profesorado.	SOGAP	No hay evidencia	AD
Propuesta de contenidos concretos para cada asignatura y profesorado que va a impartir dicho Curso.	Directores de Departamento	Realizado	AD
Concreción de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tiempo: antes del comienzo de las clases, en septiembre y duración aproximada de un mes.</li> <li>- Número de Grupos.</li> <li>- Lugar.</li> <li>- Modo de solicitud (ANX-SUB/PR/CAL/004-04-01) y selección.</li> <li>- La difusión: a través del sobre de matrícula de los alumnos de primero y en página web.</li> <li>- La evaluación y certificación del curso.</li> </ul>	SOGAP	Realizado	AD
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.	SOGAP	Se ha hecho a través de la página web	42 43
Elaboración de un cuestionario de satisfacción para la valoración del Curso de Nivelación <b>2009/2010</b> que es aprobado por el Subdirector de Calidad y que es aplicado al finalizar el mismo.	Jefa de Servicio de Calidad	Realizado	44



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

**ACCIONES DE ACOGIDA**

Definición de nuevas acciones de acogida o revisión de las realizadas en cursos anteriores.	SEEU y AIE	Se ha revisado y no se han propuesto nuevas acciones. Revisión del SUB/PR/CAL/004-05	45A
Aprobación de las propuestas de acogida.	Equipo Directivo	No ha habido nuevas propuestas	-
Redacción de un documento resumen sobre las acciones que se celebrarán en el curso.	SEEU y AIE	Está incluido en el documento PIA	31
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	31
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.	SEEU y AIE	Realizado	45B
Aprobación del informe. Incorporación de informe en el Informe General de Resultados.	SC	Realizado	79

**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	46
Nombramiento de un Profesor-Responsable de cada una de las Aulas abiertas y comunicación al Rectorado.	AIE y SOGAP	Realizado	46
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	46
Difusión del Punto de Inicio a través de página web y tablones	AIE y Coordinador Punto de Inicio	Realizado	47
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	AIE y Coordinador Punto de Inicio	En proceso, se están esperando a los resultados definitivos	-



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

participado. Envío a la Secretaría del CGUC.			
Incorporación de informe en el Informe General de Resultados <b>2008/2009</b> .	SC	Se incorporará en cuanto se tengan los resultados	-
<b>PROGRAMA ERASMUS</b>			
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 <b>2009/2010</b> . (página web UPM).	AMEPP	Realizado	48
Incorporación de solicitudes (vuelca la información) en el Programa MOVEON (soporte informático en la gestión del Programa Erasmus).	Secretaría de la CRI	Realizado	AD
Valoración de las solicitudes y elabora 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.	CRI, junto con el Coordinador Tutor	Realizado	AD
Publicación y difusión de la propuesta de adjudicación provisional (página web, carteles y anuncios) , se establece además un plazo para presentar reclamaciones que serán presentadas en el Registro del Centro.	Secretaría de CRI	Realizado	48 y AD
Cumplimentación de los documentos preceptivos (Learning Agreement, Application Form, ...etc).	Alumno y Coordinador Tutor	Realizado	AD
Remisión de los documentos al Rectorado, Universidad de destino y/o donde proceda.	Secretaría de la CRI	Realizado	AD
Cumplimentación de un cuestionario de satisfacción del Programa Erasmus <b>2009/2010</b> elaborado por el Centro.	Profesores implicados y alumnos ERASMUS	Realizado	49
<b>INTERCAMBIO SICUE</b>			
Firma de convenios por titulaciones y con un determinado número de plazas y períodos. El alumno puede consultar la oferta de plazas.	Universidades	Realizado	AR
Propuesta de adjudicación provisional con titulares, suplentes y candidatos excluidos difundida y publicada en el Centro (página web, carteles y anuncios): Intercambio curso <b>2009/2010</b> .	Comisión de Plazas de Intercambio SICUE	Realizado	50
Difusión en el Centro (página web, carteles y anuncios):	Secretaría de la Comisión de	Realizado	51



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

	Plazas de Intercambio SICUE		
Envío la Propuesta de Adjudicación al Vicerrectorado de Alumnos, junto con las solicitudes y la documentación necesaria de cada alumno.	Secretaría de la Comisión de Plazas de Intercambio SICUE	Realizado	52
<b>BECAS SÉNECA</b>			
Remisión de los nombres de los estudiantes que van a realizar el intercambio a la Universidad de destino este curso <b>2008/2009</b> , y una vez que se incorporen a la Universidad de destino lo comunicarán al Centro (Universidad de origen).	Coordinador Tutor	Realizado	52
Difusión de la información para que el alumno que ha solicitado el intercambio pueda solicitar la Beca.	Secretaría de la Comisión	Realizado	51
Remisión de las solicitudes al Rectorado, quien las remite al órgano oportuno para su Resolución.	Secretaría de la Comisión	Realizado	AD
Presentación al Rectorado del informe de la actividad desarrollada (en el caso de intercambio con Beca).	Coordinador del Centro	Realizado	AD
Cumplimentación de un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro.	Profesores implicados y alumnos SICUE – SENECA	Realizado	AR
<b>ORIENTACIÓN PROFESIONAL</b>			
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 <b>2008/2009</b> .	Secretaría del CGUC	Realizado	53
Remisión de las actividades programadas sobre orientación profesional (ANX-PR/CAL/006-01) a la Secretaría del CGUC.	CUE, Delegación	Ni las CUE, Delegación de Alumnos, ni Trabajo en Obras." han propuesto actividades de orientación profesional. La SEEU ha organizado diversas actividades.	54
Difusión de las actividades de orientación profesional	Secretaría del CGUC	Realizado	54

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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

**JORNADA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

Revisión del programa de la Jornada y realización de los cambios pertinentes.	SEEU	Realizado	54
Envío del programa al Colegio profesional para su visto bueno y para la elección de ponentes.	Comisión Mixta COAATM-EUATM	Realizado	54
Propuesta de ponentes.	COAATM	Realizado	54
Elaboración de la cartelería para la difusión del evento.	COAATM	Realizado	54
Difusión a través de la página web EUATM y envía cartelería a Delegación de Alumnos.	Secretaría de Dirección	Realizado	54
Celebración de la Jornada de Orientación Profesional 2008/2009.	SEEU	Realizado	54
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	SEEU	Realizado	54
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.	Jefa del Servicio de Calidad	Realizado	79

**JORNADA DE PRECOLEGIACIÓN**

Revisión del programa y presentación a la SEEU para su revisión.	COAATM	Realizado	54
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.	SEEU	Realizado	54
Elaboración de la cartelería para la difusión del evento.	COAATM	Realizado	54
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	54
Celebración de la Jornada de Precolegiación 2008/2009 (1ª edición).	COAATM-Dirección	Realizado	54
Celebración de la Jornada de Precolegiación 2008/2009 (2ª edición).	COAATM-Dirección	Realizado	54
Redacción de informe de resultados y posibles mejoras a incorporar el curso siguiente y envío a la Secretaría del CGUC.	SEEU	Realizado	54
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.	Jefa del Servicio de Calidad	Realizado	79



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

**PRÁCTICAS EXTERNAS**

<p><b>1. Prácticas mediante la Asignatura de libre elección "Trabajos en Obras y/o Estudios".</b> 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).</p>	SEEU, oídas las necesidades de las Empresas	<p>Durante este curso no se ha seguido el procedimiento establecido en el SGIC pues actualmente se está desarrollando en colaboración con el Rectorado y otros Centros de la UPM un proyecto para la elaboración de un procedimiento de prácticas externas.</p> <p>Hay evidencia del trabajo que se está haciendo</p>	55
<p>Difusión de la oferta de estas prácticas (<i>Asignatura de libre elección "Trabajos en Obras y/o Estudios"</i>).</p>	Dirección		
<p><b>2. Prácticas en las Cátedras Universidad-Empresa u otras Empresas externas.</b> 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.</p>	SEEU		
<p>Redacción de un documento resumen con las ofertas y remisión al Subdirector competente en Ordenación y Gestión Académica para su visto bueno.</p>	SEEU		
<p>Presentación a la COA la propuesta del número de créditos de libre elección a convalidar.</p>	SOGAP		
<p>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).</p>	SEEU y Director de Cátedra		
<p><b>3. Prácticas en empresas no vinculadas a través de convenio con la EUATM.</b> Definición de los requisitos y contenidos para la realización de estas prácticas externas. (ANX-PR/CAL/007-01).</p>	SEEU, junto con la Empresa		
<p>Redacción de un documento resumen con las ofertas y remisión al Subdirector competente en Ordenación y Gestión Académica para su visto bueno.</p>	SEEU		
<p>Presentación a la COA de la propuesta del número de créditos de libre elección a convalidar.</p>	SOGAP		
<p>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).</p>	SEEU		
<p><b>Asignación de Tutor</b> Asignación de un Tutor (profesor de la Escuela) a cada alumno en prácticas.</p>	SEEU		



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

<b>Registro de las prácticas y difusión</b> 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.	SEEU		
<b>Evaluación de las prácticas:</b> Emisión de informe de evaluación sobre la actuación de los alumnos. Remisión a SEEU.	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	SEEU		
<b>Mejora de las prácticas y su difusión:</b> 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).	Tutor, Alumno, y Empresa		
<b>BECAS COLABORACIÓN</b>			
<b>Acciones con el Rectorado:</b> 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	AR
Comunicación al Rectorado de la relación de Asociaciones EUATM.	SEEU	Realizado	56
Comunicación al Rectorado las Becas-Colaboración especificando el perfil de cada becario.	SEEU	Realizado	56
Difusión del anuncio de las becas y sus perfiles en el tablón de anuncios de la Subdirección.	SEEU	Realizado	56
Convocatoria de la Comisión de becas colaboración para propuesta.	SEEU	Realizado	56
Propuestas de los titulares y los suplentes para cada beca.	Comisión Becas Colaboración	Realizado	57
Envío de propuesta becas colaboración al Rectorado y difusión	SEEU	Realizado	57
<b>OTRAS BECAS</b>			
Difusión de las becas Erasmus para prácticas en empresa.	SEEU	Realizado	58
Creación de becas de colaboración en actividades de investigación para alumnos del Máster Oficial.	SIDP	Realizado	59
Difusión del anuncio de las becas y sus perfiles en la página	SIDP	Realizado	59



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

web del Máster Oficial.			
Dotación de becas a alumnos para la inscripción al congreso.	SIDP	Realizado	60
Dotación Becas Comedor	SEEU	Realizado	61
<b>INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>			
<b>Puesta en marcha de los buzones de incidencias, reclamaciones y sugerencias</b> Remisión a la Secretaría Académica del procedimiento sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias del SGIC.	SC	Realizado	62
Incorporación de Buzón de sugerencias en Sección de Calidad de la página web.	SC	Realizado	63
<b>Recepción de incidencias, reclamaciones y sugerencias</b> ➤ <i>A través de la Secretaría de Alumnos:</i> Recepción y registro de impresos (ANX-PR/CAL/008-01).	Secretaría de Alumnos	Realizado	ASA
➤ <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	Se ha suprimido esta opción	-
Recepción de sugerencias a través de un formulario en Sección de Calidad (ANX-PR/CAL/008-03).	Secretaría del CGUC	Realizado	63
➤ <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	No se han recibido sugerencias	-
➤ <i>Buzón de sugerencias físico.</i> Recepción y registro de sugerencias en buzón físico.	Secretaría de Dirección	Realizado	AD
<b>Trámite de las incidencias, reclamaciones y sugerencias:</b> Remisión de sugerencias al Director	Secretaría de Alumnos y la Secretaría del CGUC	Realizado	64 AUC
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	Director	Realizado	64 AUC
<b>Registro de las incidencias, reclamaciones y sugerencias así como las Respuestas:</b> Registro de las incidencias, reclamaciones y sugerencias que hayan tenido entrada en su registro y envía copia de las mismas al Director (para su trámite) y a la Secretaría del CGUC (para su registro).	Secretaría de Alumnos	Realizado	64 AUC
Registro de las incidencias, reclamaciones y sugerencias que hayan tenido entrada a través del buzón situado en S1 de la Escuela y envía copia a la Secretaría del CGUC (para su registro).	Secretaría de Dirección	Realizado	64 AUC
Registro de las incidencias, reclamaciones y sugerencias que	Secretaría del	Realizado	64



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

hayan tenido entrada en su registro y remite copia de las mismas al Director (para su trámite).	CGUC		AUC
Remisión de respuesta con la solución, a la Dirección del Centro.	Subdirecciones, Departamentos, Servicios	Realizado	64 AUC
Aprobación de propuesta de resolución y envío de copia de la misma a los interesados y a la Secretaría del CGUC (para su registro).	Director	Realizado	64 AUC
Registro conjunto de todas las incidencias y un registro de las soluciones a las mismas.	Secretaría del CGUC	Realizado	65
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	Realizado	65
Difusión de resultados a través de la página web.	Secretaría del CGUC	Los resultados se han incluido en el Informe General de Resultados	79

**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 Departamentos pueden hacerlo a través de su Consejo de Departamento. En tal caso dicha propuesta queda reflejada en la certificación de acuerdos del Consejo.</p>	Responsable de Servicio/Dpto.	Realizado	66
Remisión de propuestas a la Secretaría Académica, para su estudio.	Responsable de Servicio/Dpto.	Realizado	67
Aprobación de propuestas sobre necesidades de Personal de Administración y Servicios.	Equipo Directivo	Realizado	68
<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>	Consejo de Departamento	Realizado	69
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.	Director de Departamento	Realizado	ADP
Registro de PDI y PAS, una vez incorporado al Centro.	Secretaría de Dirección	Realizado	AD
Redacción de un informe anual sobre incorporación de	SOGAP y SA	Realizado	70



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

personal. 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.			
<b>PLAN DE FORMACIÓN PDI Y PAS</b>			
<b>Plan de Formación del PDI y PAS</b> <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	<p>Hay evidencias de que se ha desarrollado formación siguiendo el Plan de Formación que tiene el Rectorado, pero no se ha seguido el procedimiento que establece el SGIC de la Escuela.</p> <p>Si hay evidencia de que se ha difundido el Plan de Formación. Se ha colgado en la página de novedades de la Escuela las actividades formativas mes a mes y cada miembro de la comunidad ha recibido correo electrónico con dicha información.</p>	71
<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.	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.	SOGAP, SA y AIE		
<i>Establecimiento de calendario de las acciones formativas.</i>	SOGAP, SA y AIE		
<i>Evaluación de las acciones formativas:</i> a través del cuestionario (ANX-PR/CAL/011-04).	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	SOGAP, SA y AIE		
Inclusión en el Informe General de Resultados 2008/2009.	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.	SC		
<b>EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PDI Y PAS</b>			
Definición de criterios u objetivos generales de evaluación y reconocimiento del PDI y PAS.	COA, SOGAP, AIE ,Comisión		



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

	del PAS y la SA		
Habilitación de una partida para el establecimiento de los premios.	SAEGP	No se ha realizado. La Dirección del Centro ha planteado objetivos al respecto, para el curso que viene	
Definición del Plan de evaluación y reconocimiento y aprobación.	Dirección		
Solicitud por parte del personal para participar en las evaluaciones (voluntario).	PDI y PAS		
Desarrollo de las Evaluaciones.	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).	SOGAP, SA y AIE		
<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>			
Aprobación de la distribución del presupuesto de los Departamentos.	Consejo de Departamento	Realizado	ADP
Aprobación del Presupuesto de la Escuela 2008 y liquidación del Presupuesto del año 2007.	Junta de Escuela	Realizado	72
Remisión al Vicerrectorado de Gestión Patrimonial para su conocimiento y efectos.	Dirección	No hay evidencia	-
Propuesta en base al presupuesto asignado y a las necesidades detectadas (sugerencias de los Responsables de las disciplinas y los diferentes Servicios).	Directores de Departamento, Jefes de Servicio y el Jefe de Mantenimiento	No hay evidencia	-
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.	SAEGP	No realizado	-
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.	SAEGP	No realizado	-
Archivo de los documentos generados en este procedimiento. Una copia de dichos documentos se guarda por la Secretaría	SC	No realizado	-



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

del Comité de Gestión de la Unidad de Calidad.			
<b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS</b>			
<b>Catálogo de Servicios:</b> 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	Realizado	73
<b>Definición de los objetivos y acciones:</b> Definición de objetivos de los Servicios con las propuestas de la Comisión del PAS y la Secretaría Académica (ANX-PR/CAL/014-02).	Dirección	Realizado	67
Planificación de la actuación de los Servicios en base a objetivos definidos Dichas acciones son validadas por la Dirección y se incorporan al Plan de Acción de la Escuela.	Responsables Servicios	Realizado	74
<b>Evaluación de los Servicios:</b> Evaluación de los servicio a través de los informes de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias. (PR/CAL/008) y a través de los cuestionarios de satisfacción descritos en el SUB/PR/CAL/015-01.	Alumnos, Profesores y PAS	No ha habido incidencias con respecto a los Servicios. Ha habido evaluación de alumnos, profesores y PAS (de estos dos últimos todavía no tenemos resultados)	75
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.	SC con el visto bueno de CSGIC de la EUATM y SA	Realizado	75
<b>Difusión:</b> Difusión de las acciones de los Servicios, así como los resultados, los cambios y mejoras adoptadas por los Servicios de la Escuela son difundidos la Escuela a los alumnos, al PAS y al PDI, a través de la web y la Memoria de Gestión e Informe de Resultados.	Equipo Directivo	Realizado	79
<b>ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>			
<b>Mecanismos de obtención de datos:</b> 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. Se han envidado a los propietarios de los procedimientos los indicadores, las fichas a los responsables de las UD, las tablas ANECA	77



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

<p><b>Recogida de información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guías Docentes de asignaturas.</li> <li>- Registro de Reuniones.</li> <li>- Bibliografía Recomendada.</li> <li>- Memorias de Asignaturas.</li> <li>- Fichas de ANECA.</li> <li>- Memorias de Departamentos.</li> <li>- Memorias de Servicios.</li> <li>- Memoria de Comisiones.</li> <li>- Memorias de Órganos de Gobierno.</li> <li>- Cuestionarios de satisfacción de alumnos, profesores y PAS.</li> <li>- Incidencias, reclamaciones, sugerencias y enmiendas de alumnos profesores, PAS y sociedad.</li> <li>- Indicadores de los Procedimientos del SGIC.</li> <li>- Memoria de Gestión.</li> <li>- Proyecto Demanda (elaborados por el Rectorado y difundidos por la Escuela).</li> <li>- Estudios sobre egresados y empleadores (elaborados por el Rectorado y difundidos por la Escuela).</li> </ul>	Secretaría del CGUC	Realizado	78
<p><b>Revisión de los datos:</b></p> <p>Elaboración de un Informe General de Resultados</p>	Jefa del Servicio de Calidad	Realizado	79
Presentación al Comité de Autoevaluación para su visto bueno	SC	En proceso	-
Aprobación del Informe General de Resultados	SC	En proceso	-
Aprobación de propuestas de mejora e incorporación en los Planes de Acción de la Escuela.	Equipo Directivo	En proceso	-
<p><b>Propuestas de mejora:</b></p> <p>Análisis de los resultados y determinación de las debilidades y fortalezas de los Programas, proponiendo Acciones de Mejora.</p>	CA	En proceso	-
Estudio de sugerencias para su incorporación en el Plan de Acción del curso siguiente.	Equipo Directivo	En proceso	-
<p><b>Información y difusión:</b></p> <p>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.</p>	Secretaría del CGUC	En proceso	-
Envío a los Directores de Departamento los resultados de los	Secretaría del	En proceso	-



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

questionarios 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.	CGUC		
Análisis de propuestas de los Departamentos e inclusión en el Plan de Acción del curso siguiente.	SC	En proceso	-
<b>CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES, PDI Y PAS</b>			
<p><b>Preparación del cuestionarios de satisfacción 2008/2009:</b></p> <p>➤ <i>Cuestionario a Alumnos:</i> Elaboración del cuestionario con las sugerencias de la Subdirección de Estudiantes y Extensión Universitaria y la Delegación de Alumnos.</p>	Jefa del Servicio de Calidad	El Centro ha realizado la encuesta que viene desarrollando desde hace 3 años. El Rectorado ha llevado a cabo un estudio con todos los estudiantes de la UPM	79
Concreción de fecha, hora y espacios, para la realización de los cuestionarios.	SOGAP y SEEU	Realizado	79
Aviso a los profesores o personas que pudieran estar involucradas, indicándoles el procedimiento a seguir (duración, recepción, instrucciones, etc.).	Secretaría del CGUC	Realizado	79
<p>➤ <i>Cuestionario a PDI:</i> 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</p>	Jefa del Servicio de Calidad	El cuestionario de satisfacción del PDI se ha llevado a cabo a través del Rectorado	80
<p>➤ <i>Cuestionario a PAS:</i> Elaboración del cuestionario con las sugerencias de la Comisión PAS y la Secretaria Académica.</p>	Jefa del Servicio de Calidad	El cuestionario de satisfacción del PAS se ha llevado a cabo a través del Rectorado	81
<p><b>Revisión de los datos:</b> Una vez realizados los cuestionarios se ordenarán los 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.</p>	Jefa del Servicio de Calidad	Se han recibido los resultados de la encuesta realizada por el Rectorado y se han obtenido los resultados de la encuesta realizada por la Escuela	75
<p><b>Propuestas de mejora:</b> Propuesta de Mejoras e incorporación en Plan de Acción del</p>	SC	En proceso	-



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

curso que viene.			
<p><b>Información y difusión:</b> 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.</p>	Secretaría del CGUC	Se han publicado los resultados de las encuestas en web y se han introducido en el informe general de resultados (que también es difundido en web)	76
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.	Secretaría del CGUC	Se enviará (y se incluirá en web) el informe general de resultados (incluye encuestas alumnos) y los resultados de las encuestas PDI y PAS en cuanto los tengamos	-
<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN</b>			
Propuestas de información a publicar (ANX-PR/CAL/016-01). Éstas son remitidas al Jefe del Servicio de Calidad.	Directores de Departamento, Responsables de Unidades Docentes, Jefes de Servicio, Delegación de Alumnos y Coordinadores de Comisiones	No ha habido propuestas de publicación	-
Envío a los Coordinadores/Responsables de Unidad Docente las <b>FICHAS</b> 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	77
Comprobación de si las <b>Guías Docentes de Asignatura 2008/2009</b> han sido publicadas en los tabloneros de las respectivas disciplinas.	Secretaría del CGUC	Realizado	82
Envío a los responsables de los servicios las correspondientes <b>Tablas Indicadores Aneca</b> para la	Secretaría del CGUC	Realizado	77



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2008-2009

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

obtención de resultados de la enseñanza (Tasas de rendimiento, abandono de la universidad, de duración de estudios, medias de alumnos por grupo, etc.).			
<b>ORGANIZACIÓN DOCENTE</b>			
<p>➤ <b>Horarios de clase 2008/2009:</b> 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.</p>	SOGAP	Realizado	83 y AD
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	AD
Difusión a través del Tablón de horarios y de la página web.	SOGAP	Realizado	84
Envío copia definitiva de los cuadros horarios a los Coordinadores para que lo publiquen en el tablón de la Unidad Docente.	SOGAP	Realizado	TH
<p>➤ <b>Calendario de exámenes 2008/2009:</b> Determinación del Calendario de exámenes.</p>	SOGAP	Realizado	85
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	86
<p>➤ <b>Tribunales de examen 2008/2009:</b> Aprobación de los Tribunales de exámenes 2008/2009 y notificación al Subdirección de Ordenación Académica.</p>	Consejo de Departamento	Realizado	ADP
Difusión de los tribunales de examen a través de los tabloneros de la Subdirección y la página web.	SOGAP	Realizado	87
Remisión del listado definitivo de los tribunales de examen a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes.	SOGAP	No hay evidencia	-
<p>➤ <b>Normativa de exámenes 2008/2009:</b> Adaptación de la normativa de exámenes de la UPM a las normas al Centro y difusión a través de la página web.</p>	Director	Realizado	89
<p>➤ <b>Calendario escolar 2008/2009:</b> 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 Subdirección de Ordenación Académica.</p>	SOGAP	Realizado	90
<p>➤ <b>Organización de espacios 2008/2009:</b> Organización de los espacios de la Escuela para las clases y los exámenes. En el documento horario de asignaturas por</p>	SOGAP	Realizado	86



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

curso y grupo en el que incluye también el calendario de exámenes aparecen asignadas las aulas.			
<p>➤ <b>En relación con el curso académico 2008/2009:</b> Remisión a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes "en relación con el curso académico <b>2008/2009</b>". En él se incluyen temas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura y desarrollo del curso.</li> <li>- Acuerdos relevantes aprobados en Junta de Escuela.</li> <li>- Profesorado (obligaciones).</li> <li>- Coordinador/Responsable de la Unidad Docente (concepto, funciones, elección).</li> <li>- Normativa de exámenes.</li> <li>- Adaptaciones, convalidaciones, homologaciones y reconocimientos.</li> <li>- Movilidad de estudiantes.</li> <li>- MUFACE y seguridad social</li> </ul>	SOGAP	Realizado	91
<b>CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTRANJERAS</b>			
Celebración de convenios de Colaboración con instituciones extranjeras.	Dirección	Realizado	AD
Difusión de los convenios de Colaboración con instituciones extranjeras.	Dirección	Realizado	92
<b>ASOCIACIÓN ANTIGUOS ALUMNOS</b>			
Solicitud de Becaria de colaboración para encargarse de las gestiones de la Asociación de Antiguos alumnos	SEEU	Realizado	93
Estudio de mercado de asociaciones de antiguos alumnos en centros universitarios	SEEU	Realizado	94
Definición de la Asociación de Antiguos Alumnos EUATM, determinando objetivos, procedimientos, actuaciones, calendario... etc.	SEEU	Realizado	95
Difusión de la Asociación de Antiguos Alumnos	SEEU	Realizado a través de página web	96
<b>BIBLIOTECA</b>			
Celebración de curso para usuarios (PDI, PAS, Alumnos)	Jefa de Bibliotec	Realizado	97
Revisión de procedimientos de la Biblioteca.	Jefa de Biblioteca	Realizado	98
Difusión de información relativa a las actividades de la Biblioteca a los PDI y PAS.	Jefa de Biblioteca	Realizado en web y dípticos	99
Mejorar la señalización los carteles existentes en la Biblioteca.	Jefa de Biblioteca	Realizado	B
Propuesta de instalación de nuevos programas informáticos (dibujo, mediciones, estructuras...) a la Dirección.	Jefa de Biblioteca	No evidencia	-



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

Actualización y revisión de los contenidos de la página web.	Jefa de Biblioteca	Realizado. Nueva página	99
Participación del Proyecto Enrichment.	Jefa de Biblioteca	Realizado	100
Participación del Proyecto Isabel.	Jefa de Biblioteca	Realizado	101
Participación en el Proyecto PAD.	Jefa de Biblioteca	Realizado	102
Elaboración de la carta de servicios de la Biblioteca	Jefa de Biblioteca	No realizado	-
Digitalización libros de fondo antiguo.	Jefa de Biblioteca	Realizado	B
Incorporación de los Proyectos Fin de Carrera seleccionados por los profesores, en la web de la Biblioteca.	Jefa de Biblioteca	Realizado	103
<b>EXPERIENCIA PILOTO EEES</b>			
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	104
Presentación de la experiencia piloto a los alumnos de los dos grupos.	Coordinador Experiencia Piloto	Realizado	105
Evaluación de la experiencia piloto y Memoria Asignatura. Presentación de resultados y sugerencias de mejora	Profesor responsable de la Asignatura piloto	Realizado	106
Reuniones con el Delegado del Grupo.	Coordinador Profesores del Grupo Piloto	Realizado	107
Reuniones con los Profesores del Grupo. Convocatoria, presidencia y redacción de actas.	Coordinador Profesores del Grupo Piloto	Realizado	107
Reuniones con los Coordinadores de Grupo	Coordinador Experiencia Piloto	Realizado	107
Elaboración de Memoria del Grupo integrando las memorias de asignaturas	Coordinador Profesores del Grupo Piloto	En proceso	-
Elaboración de Memoria de la experiencia, que incluya resultados conjuntos, conclusiones y posibles mejoras	Coordinador Experiencia	No realizado	-



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

	Piloto		
<b>INSERCIÓN LABORAL</b>			
Creación de un procedimiento sobre la gestión de bolsa de trabajo. Incluirlo en el SGIC.	SC, en colaboración con SEEU y Delegación de Alumnos	Se ha creado un procedimiento sobre inserción laboral pero no incluye la gestión de bolsa de trabajo	109
Difusión del sistema de bolsa de trabajo a través de la página web y a través de la Guía Docente.	SC	No realizado	-
Elaboración de informe de medidas para la inserción laboral de nuestros alumnos.	Comisión Mixta Escuela-Colegio	No realizado	-
Difusión del Proyecto Demanda elaborado por el Rectorado.	Subdirección de Calidad	Realizado	110
<b>PÁGINA WEB</b>			
Definición de la estructura general (portada principal) de la página web de la Escuela.	SC	Realizado	111
Definición de contenidos en la página web.	Subdirecciones	Realizado	112 AUC
Diseño de la página web.	Sección de Informática	Realizado	AI
Definición de un procedimiento para inclusión de información en la página web. Registrar el procedimiento en el SGIC.	SC	El procedimiento existe pero no está escrito	-
<b>COMISIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>			
Crear la Comisión de Cooperación para el Desarrollo, Definición de miembros, actuaciones, difusión.	Dirección	Realizado	113
Gestionar para conseguir Grupo de Cooperación UPM reconocido	Coordinador de la Comisión	Realizado	114
Elaboración de Memoria de la Comisión	Coordinador de Comisión	Se ha creado pero todavía no está en funcionamiento	-
<b>PLAN DE SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE</b>			
Elaboración de un Plan de Seguridad y Medioambiente.	Dirección y Departamentos	Se ha elaborado un documento política de prevención de riesgos laborales y se está elaborando un Plan	115
Difusión del Plan de Seguridad y Medioambiente a la comunidad universitaria.	Dirección y Departamentos	Se difunde el documento política en web y se lleva a Junta de Escuela	116

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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

**IDIOMAS**

Traducción al inglés de contenidos en la página web.	Dirección	Se incluyen páginas en inglés en movilidad (se aprovecha información de la UPM), en el congreso internacional sobre investigación, en una Experiencia innovadora en primer curso de Ingeniería de Edificación	117
Propuesta de ayudas a los profesores, para la traducción en inglés de algunos trabajos.	Dirección	No hay evidencia	-
Ayudas para traducción simultánea en congresos de la Escuela.	Dirección	No ha sido necesaria la ayuda	-
Rotulación en inglés de indicaciones y señales en la Escuela.	Dirección	Se han puesto indicaciones básicas en la Escuela: servicios, cafetería, biblioteca	-

**CONCURSO LEMA EUATM**

Desarrollo de normas sobre concurso lema EUATM 2008/2009.	SC	Realizado	118
Aprobación de las normas y dotación económica al concurso lema EUATM 2008/2009	Director	Realizado	118
Difusión del concurso lema EUATM 2008/2009.	SC	Realizado	119
Propuesta lema EUATM 2008/2009 ganador.	Comunidad universitaria	Realizado	120

**CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN**

Llamada al I Congreso Internacional de Investigación en Edificación	SIDP	Realizado	121
Difusión de la celebración del Congreso	SIDP	Realizado	121
Formación de Comités: Comité de Honor, Comité Científico y Comité Técnico	SIDP	Realizado	122
Solicitud de ayudas para la financiación del Congreso	SIDP	Realizado	AD
Plan de trabajo de los Comités	SIDP	Realizado	AD

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: Secretaría Académica

AIE: Adjuntía Innovación Educativa

AMEPP: Adjuntía de Movilidad de Estudiantes, Profesorado y PAS

RVPAM2008-2009/001

Edición 00-25/09/2009

32 de 33



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**  
**ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA**



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

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
RVPAM2008-2009/001	25/09/2009	-	00

UC: Unidad de Calidad  
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  
CA: Comité de Autoevaluación  
COA: Comisión de Ordenación Académica  
CEA: Comisión de Enseñanza-Aprendizaje  
CRI: Comisión de Relaciones Internacionales  
AD: Archivo Dirección  
ADP: Archivo Departamento  
AUC: Archivo Unidad de Calidad  
B: Biblioteca