

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/006	05/11/2007	31/05/2021	05

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	M ^a del Mar Villafranca Martín	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable de la Oficina de Calidad	Responsable Guía Docente	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/006	05/11/2007	31/05/2021	05

1. OBJETO

El objeto del presente documento es reglar el desarrollo de actuación para la revisión, mejora y difusión de la Guía Docente de la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid, mediante la recogida de procesos y fichas de evidencias que permitan su mejora continua y de esta forma informar adecuadamente a los estudiantes y a la sociedad.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Guía Docente: Guía que la ETSEM edita anualmente y cuyo objeto es dar información general sobre el Programa Formativo, los servicios de la Escuela y otros datos de interés del Centro para toda la comunidad universitaria y la sociedad

3. PROPIETARIO

El Director del Centro.

4. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a la Guía Docente que la Escuela edita todos los años.

A este procedimiento deben someterse el Equipo de Redacción de la Guía Docente y los órganos y servicios implicados en las distintas áreas que se hace mención en dicha Guía.

5. SUBPROCESOS

No procede.

6. FASES Y RESPONSABLES

A continuación se describen las acciones a realizar así como los responsables de llevarlas a cabo:

1. Revisión de los contenidos de la Guía del Curso anterior

A comienzo de curso, el Responsable de la Redacción de la Guía, solicita a todo los implicados la revisión de los contenidos de la Guía Docente del curso anterior:

- Equipo Directivo (Subdirectores y Secretaria Académica).
- Delegación de Alumnos.
- Coordinadores/Responsables de Disciplina.
- Directores de Departamento y Coordinadora de la Sección Departamental.
- Directores de Cátedras Universidad-Empresa.
- Presidentes de las Asociaciones Alumnos.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/006	05/11/2007	31/05/2021	05

- Coordinadores de las Comisiones (Doctorado, COA, Postgrado, Investigación, Doctorado, Relaciones Internacionales, PAS, C. Mixta COAATM-ETSEM, C. Cafetería)
- Responsables de Servicios (Biblioteca, Administración, Aula Informática, Aula Museo de Construcción, Laboratorios, Publicaciones, Sección de Informática, Secretaría de Dirección, Secretaría de Alumnos, Mantenimiento y Servicios Generales).
- Personal Docente e Investigador.
- Personal de Administración Servicios.
- Presidente del Colegio Oficial de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación.

Se realizan las siguientes acciones:

- Mandar correo electrónico o nota interior.
- Recordatorio.
- Fecha límite para recoger sugerencias.

2. Elaboración del borrador

El Equipo de Redacción, realiza el primer borrador de la Guía con las modificaciones y sugerencias recogidas y la envía al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.

3. Revisión del borrador

El Equipo Directivo revisa y devuelve al Equipo de Redacción para introducirlas en el borrador.

4. Aprobación de la Guía

Finalmente el Equipo Directivo aprueba el borrador final.

5. Contratación de empresa

El Coordinador del Equipo de Redacción con el visto bueno del Director de la Escuela contrata la empresa para editar la Guía.

6. Edición de la Guía

A principio de curso la editorial entrega la Guía en la Escuela para su difusión.

7. Difusión de la Guía y registro

Recibida la Guía, la Subdirección competente en alumnos, a través de la Secretaría de Dirección, difunde la Guía Docente a la comunidad universitaria y elabora un *Registro de difusión* que finalmente, envía a la Oficina de Calidad.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/006	05/11/2007	31/05/2021	05

La Difusión como mínimo se hará al:

- Equipo Directivo.
- Rector.
- Alumnos de nuevo ingreso, en la Jornada de Recepción y Bienvenida.
- Biblioteca de la Escuela.
- Personal Docente e Investigador.
- Personal de Administración y Servicios.

A lo largo del curso la Guía se presenta también en otros acontecimientos u actos que se vayan sucediendo siempre que su entrega sea procedente (elecciones de estudiantes, presentaciones del Centro en otros organismos, ferias o certámenes con interés académico, etc).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No procede.

8. EVIDENCIAS Y REGISTROS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Correos enviados.	Responsable de la Elaboración de la Guía	4 AÑOS
Propuestas de mejora recibidas.	Responsable de la Elaboración de la Guía	4 AÑOS
Guías Docente	Responsable de la Elaboración de la Guía	4 AÑOS

9. INDICADORES

- Id/PR/SO/G/06-01: N° de Guías Docentes editadas.
- Id/PR/SO/G/06-02: N° de Guías Docentes difundidas.

10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.



ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/006	05/11/2007	31/05/2021	05

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 05/11/2007

Edición 01: 25/12/2007

- Incorporación del índice
- Incorporación de los anexos
- Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento

Edición 02: 01/03/2013

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye a: **SUB/PR/CAL/004-03: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, MEJORA Y DIFUSIÓN DE LA GUÍA DOCENTE**
Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se eliminan anexos.

Edición 03: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 04: 15/19/2017

- Cambio de responsable de aprobación.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.

12. ANEXOS

- No procede.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/006	05/11/2007	31/05/2021	05

13. FLUJOGRAMA

