



## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

1. INTRODUCCIÓN
2. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CENTRO
4. GRUPOS DE INTERÉS
5. AGENTES IMPLICADOS
6. GARANTÍA DE CALIDAD
7. PROCEDIMIENTOS
8. CONTROL DE CAMBIOS
9. ANEXO

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable la Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 1.- INTRODUCCIÓN

### 1.1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CENTRO

#### Denominación (forma jurídica)

Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid

#### Alcance del SGIC

Titulaciones Oficiales que se imparten en el Centro

#### Sede social

Escuela Técnica Superior de Edificación. Universidad Politécnica de Madrid

#### Dirección postal

Avda. Juan de Herrera nº 6, 28040 MADRID

#### Responsable del SGIC

Director

Alfonso Cobo Escamilla

#### Coordinador

Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad:

José María Fernández Valdés

#### Administración

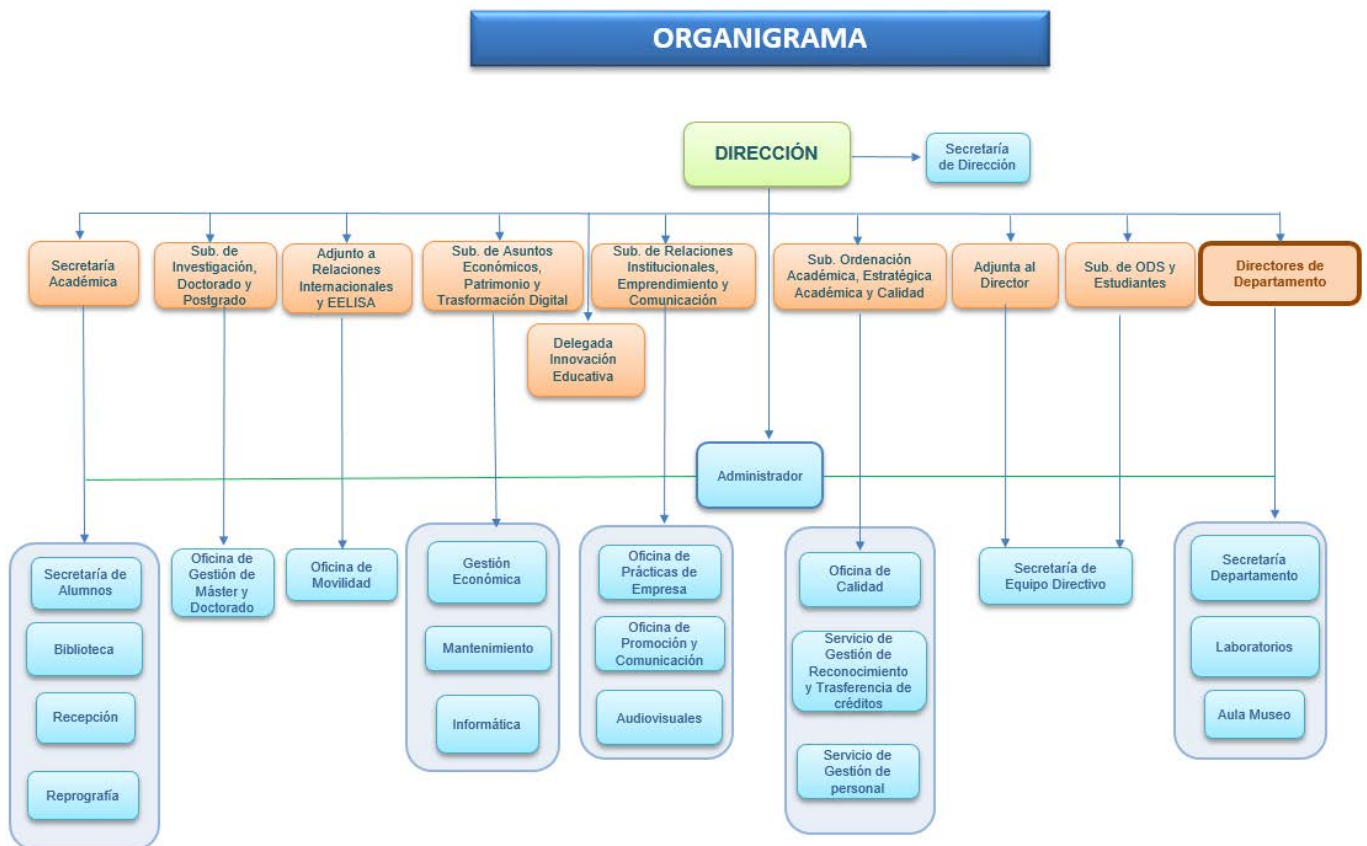
Responsable de la Oficina de Calidad

Cristina Luengo Fernández.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

### ORGANIGRAMA DEL CENTRO



**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

**PERSONAL DEL CENTRO**

CATEGORIA	Dpto.D080	Dpto. D050	Dpto.D090	Dpto.D240	TOTAL
CU	2	1	2	0	5
CEU	1	0	1	0	2
TU	14	2	12	3	31
TUi	1	0	0	0	1
TEU	5	1	15	0	21
TEUi	3	0	1	0	4
Asociado	12	0	8	0	20
Pre doctoral					
(Ayudante)	2	0	3	0	5
Ay. Doctor	4	1	2	0	7
PPL (Cont.					
Doctor)	5	3	6	0	14
Ad. Honoren	0	0	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>8</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>111</b>

CU: Catedrático de Universidad

CEU: Catedrático de Escuela Universitaria

TU: Titular de Universidad

TUi: Titular de Universidad interino

TEU: Titular de Escuela Universitaria

TEUi: Titular de Escuela Universitaria interino

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

	Funcionarios	Laborales
Servicios Generales	-	11
Mantenimiento	-	4
Secretaría de Alumnos	5	-
Secretaría de Dirección	1	-
Secretaría de Equipo Directivo	1	-
Oficina de Calidad	2	-
Administradora y Calidad	1	
Administración	2	-
Departamentos	2	-
Biblioteca	4	-
Sección de Informática	3	-
Servicio de Reprografía	-	2
Medios Audiovisuales	-	1
Gestión Doctorado	1	-
Oficina de Promoción	-	1
Oficina de Movilidad	1	-
Oficina de Prácticas en Empresa	1	-
Laboratorios	-	5
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 1.2. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN

### 1.2.1. Presentación

La Escuela Técnica Superior de Edificación es un Centro Docente Universitario integrado en la Universidad Politécnica de Madrid, cuyas instalaciones están ubicadas en el Campus de la Ciudad Universitaria de Madrid.

Es el órgano básico encargado de la gestión administrativa y de la organización y control de las enseñanzas universitarias de Grado, Máster y Títulos propios que imparte el Centro.

El edificio que ocupa actualmente la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid se terminó de construir en 1962, pero hay que esperar al 4 de agosto de 1970 para que la actual Escuela Técnica Superior de Edificación consiga rango universitario, dos años más tarde, el 10 de mayo de 1972, la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid, se integra en la Universidad Politécnica de Madrid.

### 1.2.2. Estructura del Centro

La Escuela está dirigida por el Director y su Equipo Directivo. A continuación, se describen los componentes de esta Dirección y las funciones que desarrolla cada uno de ellos:

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

### Director

Representa y dirige la Escuela, organiza, de acuerdo con los criterios establecidos en la Junta de Escuela o Facultad, la distribución de dotaciones presupuestarias entre Departamentos y Servicios de la Escuela o Facultad y organiza la ejecución de las partidas presupuestarias correspondientes, actuando como ordenador de pagos por delegación del Rector. Convoca y preside las reuniones de Junta de Escuela y de la Comisión de Gobierno, así como los actos académicos de la Escuela. Propone a la Junta de Escuela las plazas que deben comunicarse al Consejo de Gobierno para concurso de acceso a los cuerpos docentes, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la provisión de plaza de personal docente e investigador. Asimismo, propone a la Junta de Escuela las directrices docentes y los criterios de organización docente. Dirige y organiza los servicios de la Escuela o Facultad, asignando medios personales y materiales. Autoriza los actos que hayan de celebrarse en el recinto de la Escuela. Supervisa el cumplimiento de los compromisos docentes de los Departamentos, y vela por el cumplimiento de las normas, acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación de la Universidad.

### Secretaría Académica

Además de las tareas propias de la Secretaría Académica, trabaja para conseguir minimizar las posibles medidas que se toman con respecto a la plantilla del PAS, así como para mantener una relación directa y fluida con el personal, que nos permite seguir avanzando a través de la mejora continua. Coordina la Comisión del PAS.

### Subdirección Relaciones Institucionales, Emprendimiento y Comunicación

Esta Subdirección trabaja en el establecimiento de convenios de colaboración con empresas líderes en el sector de la edificación, así como con la Administración e Instituciones nacionales e internacionales para la realización de prácticas y la búsqueda de recursos para la Escuela.

Se hace cargo de la Oficina de Prácticas en Empresa y organiza acciones que sirvan para orientar profesionalmente y ayudar a los estudiantes a encontrar empleo.

Coordina todas las actividades que se realicen en el ámbito profesional, así como cuidar de la imagen institucional y la comunicación de eventos con repercusión en la sociedad.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

A través de esta Subdirección se apoya a las Cátedras Universidad-Empresa y se fomenta la creación de nuevas Cátedras.

Coordina las Comisiones de comunicación, Prácticas en Empresa y la de Cátedras Universidad-Empresa

### Subdirección de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad

Se encarga de la gestión del profesorado de la Escuela apoyándole y facilitándole mejorar su carrera académica y docente. Así como de la gestión de espacios y de las cuestiones referentes a los Títulos de Grado que se imparten en la Escuela, todo ello en coordinación con los Departamentos. Coordina la Comisión de Directores de Departamento y la Comisión de Ordenación Académica.

Se encarga de la planificación y del seguimiento de los Títulos que se imparten en la Escuela, así como del diseño de nuevas titulaciones.

Esta subdirección junto a la Oficina de Calidad, se encarga de seguir con la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) que garantiza la acreditación de nuestros Títulos. Continúa con la redacción de los Planes de Acción y Mejora anuales, así como con la evaluación y seguimiento de los mismos y del SGIC, a través de las auditorías externas e internas.

### Subdirección de Investigación, Doctorado y Postgrado

Sigue velando por la mejora de nuestro postgrado oficial y de un Título propio. Trabaja para conseguir la mención de calidad de nuestro doctorado y desarrolla actividades que permitan la formación continua y curricular de nuestros alumnos y egresados. También continúa impulsando las labores de investigación en nuestra Escuela, fundamentalmente en el ámbito Internacional, organizando cursos y jornadas de investigación. Coordina las Comisiones de Investigación, Postgrado y Doctorado.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

### Subdirección de Asuntos Económicos y Patrimonio y Transformación Digital

Velará por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela, para conseguir su máximo aprovechamiento, así como su adaptación progresiva a las necesidades de las nuevas titulaciones.

Esta Subdirección tiene también funciones referidas al proceso de transformación digital en la Escuela que han de permitir su evolución hacia un modelo de organización basado en la innovación continua con un enfoque y redefinición de servicios en el ámbito docente, de investigación y de gestión

### Subdirección de Objetivos de Desarrollo Sostenible y Estudiantes

Esta Subdirección surge como novedad en el equipo directivo para implementar las necesidades de la Universidad Politécnica en la búsqueda de soluciones a los problemas que acechan hoy día a nuestro entorno, como el cambio climático, la reducción de emisión de gases efecto invernadero, para conseguir una educación de calidad, una producción y un consumo responsable, entre otros objetivos propuestos en la agenda 2030.

En cuanto a Estudiantes se encarga de la interlocución entre la Delegación de Alumnos y el resto de asociaciones con la Dirección de la Escuela, fomentando de esta forma la participación e implicación de estudiantes en actividades del centro, desde otra perspectiva relacionada con el estudiante, gestiona y es interlocutor con el Rectorado para activar, informar y dirigir las becas de formación de los estudiantes destinados a las Dirección y Subdirecciones del Centro.

### Adjuntía al Director

El objetivo fundamental de esta adjuntía es el apoyo a todas aquellas cuestiones que el Director le encarga, así como su representación cuando el Director lo estime oportuno.

Así mismo sirve de apoyo a otras Subdirecciones del Equipo Directivo.

### Adjunto de Relaciones Internacionales y EELISA

Desde esta Subdirección se realizan acciones que permiten incrementar el número de estudiantes, profesores y PAS que se acogen a los programas de movilidad, así como fomentar nuevos convenios con universidades nacionales e internacionales.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

Gestionará las becas de los programas en los que la UPM participa (Erasmus, Magalhaes/Smile, etc.), y dará cobertura y apoyo a los trasladados y se ocupará de establecer convenios con otras universidades.

### Delegada del Director para Innovación Educativa

Desde Innovación Educativa se encarga de apoyar las iniciativas de innovación educativa en el centro, así como de asistir en la gestión de las convocatorias de innovación de la Universidad (gestión de proyectos de innovación, grupos de innovación, seminarios de innovación educativa, etc.)

### Departamentos

Además, en la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid existen dos Departamentos adscritos al Centro y dos Departamentos UPM:

- Departamento D080 "Construcciones Arquitectónicas y su Control"
- Departamento D090 "Tecnología de la Edificación"
- Departamentos UPM "Matemática Aplicada"
- Departamentos UPM "Lingüística Aplicada a la Ciencia y a la Tecnología".

Todos los Departamentos están coordinados por un Director y un Subdirector, así como por un Secretario/a del Departamento.

### 1.2.3. Órganos de Gobierno

La Escuela desarrolla sus funciones a través de Órganos de Gobierno. A continuación, se relacionan los Órganos Colegiados y sus funciones:

#### Junta de Escuela

La Junta de Escuela o Facultad es el órgano de gobierno de la misma y aprueba las líneas generales de actuación, en su ámbito.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

1. La Junta de Escuela o Facultad estará formada por: el Director, que la presidirá, el Secretario de la Escuela o Facultad, que lo será también de la Junta, cuatro miembros elegidos por el Director, de los que al menos dos han de ser profesores con vinculación permanente a la Universidad y cuarenta y cuatro representantes de los distintos sectores de la comunidad universitaria, repartidos en los siguientes términos:

a) Representación del sector de profesorado y personal investigador:

Veintidós representantes elegidos por y entre los profesores con vinculación permanente a la Universidad adscritos a la Escuela.

Seis representantes elegidos por y entre el resto del profesorado y personal investigador adscrito a la Escuela o Facultad.

b) Representación del sector de los estudiantes:

Doce representantes elegidos por y entre los alumnos matriculados en la Escuela o Facultad.

c) Representación del sector del personal de administración y servicios:

Cuatro representantes elegidos por y entre el personal de administración y servicios con destino en la Escuela o Facultad.

2. En cualquier caso, la Comisión Electoral garantizará que la mayoría esté formada por profesores con vinculación permanente a la Universidad.

3. Además, asistirán a las reuniones de la Junta de Escuela o Facultad con voz pero sin voto, los Directores de Departamento con docencia asignada en la Escuela o Facultad, o persona en quien deleguen los Subdirectores y Vicedecanos y el Delegado de Alumnos del Centro, en caso de no ser miembros de dicha Junta.

Son competencias de la Junta de Escuela:

- Elaborar y modificar el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela para su posterior sanción por el Claustro Universitario previo informe favorable de la Junta de Gobierno.
- Elegir y revocar al Director.
- Ser oída por el Director en las propuestas de nombramiento, ceses de Subdirectores y Secretario.

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

- Elegir a los miembros de la Comisión de Gobierno que no formen parte de la misma por razón de su cargo.
- Conocer y sancionar la Memoria anual de gestión del Centro presentada por su Comisión de Gobierno.
- Emitir informes sobre creación, modificación y supresión de titulaciones académicas.
- Proponer la creación, modificación y supresión de planes estudios conducentes a la obtención de titulaciones académicas gestionadas por la Escuela.
- Ejercer la iniciativa y emitir informes sobre la creación, modificación o supresión de áreas de conocimiento y de Departamentos.
- Informar sobre la disponibilidad de plazas de estudiantes de nuevo ingreso en el Centro, en función de su capacidad
- Aprobar, a iniciativa de la Comisión de Gobierno, las propuestas de plantillas del Centro.
- Conocer los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela.
- Aprobar, a iniciativa de la Comisión de Gobierno, los criterios objetivos para la distribución de recursos asignados al Centro.
- Conocer la liquidación del presupuesto de la Escuela e informar al respecto.
- Proponer la concesión de Medallas de la Universidad.
- Proponer el nombramiento de Doctor "Honoris Causa" por la Universidad Politécnica de Madrid.
- Establecer las Comisiones Asesoras que emite convenientes y elegir a sus miembros.

Aquellas otras que se le atribuyan en los Estatutos de la U.P.M. y en el Reglamento de Régimen Interior.

### **Comisión de Gobierno de la Escuela**

Asiste al Director en el gobierno de la Escuela. Está formada por:

- El Director que la presidirá.
- Los Subdirectores.
- Los Adjuntos.
- El Secretario Académico de la Escuela, que lo será de la Comisión.

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

- El Delegado de Alumnos de la Escuela.
- Un Director de Departamento o, en su defecto, Director de Sección Departamental elegido por y de entre los adscritos a la Escuela.
- Un representante de la Junta de Escuela elegido por y de entre los miembros de cada uno de los sectores de la Comunidad Universitaria que forman parte de la misma: un profesor funcionario, uno no funcionario, un estudiante y un representante del PAS.

### Consejo de Departamento

El Consejo de Departamento es el órgano de gobierno del Departamento.

1. El Consejo de Departamento estará compuesto por:

- a) El Director del Departamento que lo presidirá, pudiendo delegar sus funciones al efecto en el Subdirector.
  - b) El Secretario, que desempeña sus competencias en el Consejo de Departamento.
  - c) El Subdirector y, en su caso, los Directores de las Secciones Departamentales.
  - d) Todos los doctores adscritos al Departamento.
  - e) Todo el profesorado con vinculación permanente, no doctor, adscrito al Departamento.
  - f) Una representación del resto del profesorado y personal investigador no incluido en los apartados anteriores, no superior al veinte por ciento del Consejo.
  - g) Una representación de los estudiantes que reciben docencia del Departamento o la hubieran recibido en el curso anterior, que se ajuste por defecto al veinticinco por ciento de los miembros del Consejo.
  - h) Una representación del personal de administración y servicios con destino en el departamento no superior al dos y medio por ciento de los miembros del Consejo. No obstante, se garantizará, en su caso, la presencia de al menos un funcionario y un laboral.
2. En todo caso, la suma de a), b), c), d), e) y f) será del 72,5% del Consejo de Departamento.



## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

### Comisión de Ordenación Académica

Sus funciones son:

- Informar la programación docente propuesta por los Departamentos y proponer a la Junta de Escuela la organización de la misma y la distribución de exámenes y evaluaciones.
- Organizar con los Departamentos, cuando así lo acuerde la Junta de Escuela, un sistema de tutela de la actividad académica de los estudiantes.
- Valorar los posibles casos de solape de contenidos de disciplinas, o de lagunas en los requisitos de asignaturas posteriores.
- Mediar en los conflictos derivados de la actividad docente en la Escuela.
- Asumir cualesquiera competencias que la Junta de Escuela o Facultad delegue en ella y la normativa le confiera.

La Comisión de Ordenación Académica de la ETSEM, estará compuesta por:

- El Presidente será el Director o Subdirector en quien delegue.
- El Secretario que será el Secretario de la Escuela.
- El Subdirector competente en Ordenación Académica.
- Dos (2) Profesores, uno por cada Departamento adscrito al Centro, elegidos por el Director del Departamento.
- Dos (2) Alumnos, elegidos por y de entre la Junta de Delegados de la Escuela.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 2.- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

### 2.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

Los grandes objetivos que definen la política interna de la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid se pueden clasificar en tres grandes grupos:

1. Conseguir una formación de calidad, cuyo fin sea la preparación de nuestros alumnos para que lleguen a ser los mejores profesionales de Grado en Edificación, capaces de adaptarse a los constantes cambios tecnológicos y de satisfacer las crecientes demandas sociales. Asimismo, se pretende que puedan alcanzar su plenitud académica optando por continuar su formación en la Escuela, cursando alguno de los Másteres que se oferten o realizando el tercer ciclo.
2. Apoyar el desarrollo científico-técnico en el campo de la ejecución de edificios y construcciones arquitectónicas a través de proyectos de investigación aplicados y en consonancia con las demandas del sector de la construcción, definidas a través de una estrecha relación con las empresas.
3. Propiciar la mejora continua del Centro, a través del establecimiento de un Sistema de Calidad con garantía de cumplimiento que permita evaluar los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios del Centro.

### 2.2. ESTRATEGIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS

La estrategia de la ETSEM tiene como principal instrumento su Proyecto Común, cuya estructura incorpora varios aspectos, se define la Misión, Visión y Valores, los Grupos de Interés, los Agentes implicados, el Plan Estratégico.

[https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/acciones/2022/proyecto\\_comun\\_2021-22.pdf](https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/acciones/2022/proyecto_comun_2021-22.pdf)

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

Durante el curso académico 2021/2022 se elaboró la **Cuarta Edición del Proyecto Común (PC)**. El Equipo Directivo trazó sus líneas estratégicas para los cuatro cursos siguientes, siguiendo un plan estratégico coherente con los cambios introducidos en los ejes de actuación definidos en la Misión, Visión y Valores, consecuencia de los cambios que nos han venido sobreviniendo estos últimos años. Para cada uno de esos ejes del Plan Estratégico, se han determinado los objetivos generales, específicos y operativos.

El despliegue del Plan Estratégico se hace operativo a través de los **Planes de Acción y Mejora (PAM)** que se elaboran anualmente, dando respuesta a los objetivos planteados en el Plan Estratégico. La elaboración de estos planes implica la participación de los Grupos de Interés: servicios, grupos de trabajo, departamentos definen sus propias propuestas que quedarán plasmadas en los PAM. Los objetivos se traducen en acciones, detrás de las cuales se establece un tiempo y responsables. Definido el PAM se difunde a todos los Grupos de Interés.

<https://www.edificacion.upm.es/sites/default/files/calidad/documentos/plan-de-accion-y-mejora-2023-2024-rev-01-docx.pdf>

Los PAM son revisados periódicamente por los responsables de calidad. Hay un seguimiento intermedio (en enero-febrero) con el fin de detectar posibles desviaciones e introducir cambios y necesidades sobrevenidas y una revisión final que nos permitirá conocer el grado de cumplimiento del Plan.

Además de los resultados de las revisiones del PAM tenemos otras contribuciones tanto internas como externas de cara a nuestra política y estrategia (informes de seguimiento de la titulación, resultados de indicadores, resultados de cuestionarios de satisfacción, informes diversos que elabora el rectorado de la UPM, buzón de sugerencias...). También recibimos aportaciones a través de los órganos de gobierno y su participación en organismos e instituciones de todos los niveles (Consejo Social de la UPM, Conferencia de Directores, Colegio profesional...)

Las contribuciones más significativas, se recogen en el **Informe General de Resultados (IGR)** para ser revisados por el Equipo Directivo. Una vez analizados los resultados por parte de éste, el Equipo Directivo elabora **propuestas de mejora** para incorporar al próximo PAM.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

Los resultados se comunican a la comunidad universitaria, a los grupos de interés, a los aliados y a los agentes implicados, para que, de acuerdo con sus expectativas y necesidades, puedan proponer mejoras. Dichas propuestas son estudiadas y revisadas para su posible incorporación en Planes futuros.

Finalmente, la revisión de nuestra política y estrategia es completada con una **auditoría interna y externa**, a través de la *Comisión Interna de Calidad* y la *Comisión Externa de Calidad*. Estas comisiones emiten sus informes, incluyendo propuestas de mejoras. Estas propuestas son incorporadas en el PAM del curso siguiente.

En definitiva, los PAM y el IGR son las herramientas (anuales) que de alguna manera nos permite conectar las necesidades y expectativas de los grupos de interés con el Plan Estratégico.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### 3.1. MISIÓN

La ETS de Edificación de la Universidad Politécnica de Madrid, tiene como misión fundamental formar personas altamente cualificadas en el ámbito de la Edificación para que puedan ejercer, con solvencia científica y técnica, como profesionales de la Arquitectura Técnica en particular, y de la Edificación en general, ofreciendo una formación de calidad que atienda a los retos y desafíos del conocimiento y que dé respuesta a las necesidades de la sociedad, no sólo a través de la transmisión del conocimiento, sino también propiciando la opinión crítica y demostrando su compromiso con el progreso social, siendo un ejemplo para su entorno. Para ello, la Escuela facilitará la transferencia del conocimiento a la sociedad y el desarrollo de la investigación en sus vertientes científica y técnica, así como la formación de expertos en investigación aplicada a la Edificación

### 3.2. VISIÓN

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo como un Centro que en el ámbito de la Gestión:

Promueve el logro de la excelencia en la docencia y en la investigación mediante el desarrollo y la implementación de planes estratégicos revisados y corregidos de forma sistemática, renovación del Sistema Integral de Gestión para la Calidad implementado, así como la consecución de nuevos sellos que acrediten la excelencia en la gestión a nivel nacional e internacional.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la Formación:

Propicia una formación que da respuesta a la demanda de la sociedad mediante un Plan de Estudios adecuado al perfil del titulado al que se dirige.

Fomenta una enseñanza práctica con fundamentos científicos sólidos, a través del establecimiento de convenios con empresas e instituciones del sector que realizan actividades vinculadas a la formación de sus estudiantes (Cátedras Universidad-Empresa, Aulas Universidad Empresa, Centros de Investigación Públicos y Privados, Departamentos de I+D+i de las principales Empresas del Sector, etc.).

Fomenta la incorporación de nuevos métodos de enseñanza, así como de actividades relacionadas con la innovación educativa que incrementen la participación activa del estudiante en

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

el proceso de aprendizaje. Fomenta la movilidad de sus estudiantes a través de convenios tanto nacionales como internacionales.

Promueve y ofrece a sus estudiantes el nivel académico máximo, a través de su diversificada oferta de Másteres Oficiales, Postgrados de Título Propio, Programas de Doctorado, Seminarios, Conferencias, etc.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Investigación:**

Impulsa la investigación, fomentando la participación y presencia activa de profesores y alumnos en los grupos de investigación de la UPM, en proyectos de investigación y en programas de cooperación e intercambios nacionales e internacionales.

Fomenta la difusión científica así como la difusión de la actividad investigadora a través de congresos nacionales e internacionales, científicos y técnicos, así como la creación de revistas especializadas.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Movilidad:**

Hace realidad el Espacio Europeo de Educación Superior, posibilitando la movilidad de sus estudiantes, del profesorado y del personal de administración y servicios, todo ello a través de una adecuada interrelación con otros Centros de ámbito internacional.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de las **Relaciones Institucionales:**

Busca aliados externos para la consecución de sus objetivos, entre ellos, el desarrollo profesional de nuestros estudiantes, a través de la firma de convenios de colaboración con empresas líderes del sector de la edificación. El aumento de recursos económicos para el Centro, es otro de los objetivos planteados a través de la posible financiación de estos aliados externos.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de los **Estudiantes:**

Asume el reto de la formación integral del alumno, en sus distintas vertientes, en el ámbito del conocimiento (científico-técnico), en el desarrollo de habilidades y destrezas, en el comportamental, y en el motivacional a través de una actitud positiva de aprendizaje.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Innovación Educativa**:

Fomenta el desarrollo de propuestas educativas que respondan a la realidad, compartiendo y transfiriendo las experiencias educativas innovadoras para acrecentar y generalizar la experiencia. Crea condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de los **Recursos Humanos**:

Cuenta con un Profesorado y un Personal de Administración y Servicios responsable e implicado en la consecución de los objetivos de la Escuela porque desempeña bien sus funciones y se siente parte integrante de la misma.

Promueve acciones de formación y mejora del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios que favorecen su actualización continua a nivel profesional y personal.

Impulsa la evaluación del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios, para una mejor valoración de su desempeño y recompensa por sus resultados, logrando en todo el proceso, una mayor motivación en el trabajo.

Fomenta la movilidad nacional e internacional del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios. Desarrolla una política de protección de la salud y seguridad de las personas

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el área de **Servicios**:

Propicia el más alto grado de eficacia en los servicios que ofrece para que revierta en la calidad de las actividades académicas, de la extensión universitaria y la satisfacción de sus destinatarios.

Desarrolla políticas dirigidas a la renovación permanente de las infraestructuras docentes, de investigación, de gestión y de servicios.

Incorpora tecnologías de vanguardia y programas innovadores vinculados a las actividades del Centro.

Avanza y crea nuevos servicios para adaptarse a las nuevas necesidades, internas y sociales.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de los **Recursos Materiales:**

Gestiona de forma eficiente sus recursos, porque estudia sus posibilidades y utiliza instrumentos de control adecuados.

Mejora la dotación de los recursos tecnológicos que posibilitan la modernización de sus procesos administrativos y docentes.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Prevención y Seguridad:**

Practica la responsabilidad, protegiendo la salud de las personas frente a situaciones de riesgo derivados del trabajo y de otros posibles riesgos que se puedan dar en el Centro.

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Transferencia a la sociedad, Sostenibilidad y Responsabilidad Social:**

Potencia la presencia del Centro y de sus representantes en los órganos de la Universidad e instituciones del entorno de la edificación (nacional e internacional).

Participa en el entramado social mediante la formalización de convenios con instituciones y empresas (nacionales e internacionales).

Se prepara para reaccionar rápidamente a los cambios que se dan en la sociedad e incorporar nuevas estrategias para afrontarlos.

Preservar los recursos ambientales y culturales para las generaciones futuras, respetando la diversidad y promoviendo la reducción de las desigualdades sociales, contribuyendo de esta manera, en la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (**ODS**).

La Escuela se ve en un futuro a medio plazo, como un Centro que en el ámbito de la **Transparencia:**

Informa a todo el personal del Centro de la evolución del presupuesto de la misma, tanto del presupuesto ordinario como de los cánones generados.

Proporciona a todo el personal del Centro la misma información que reciben los miembros de la Junta de Escuela.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

Remite a todo el personal del Centro la información de los Consejos de Gobierno de la Universidad.

### 3.3. VALORES

La dirección fomentará la promoción de los valores y principios éticos entre la comunidad universitaria:

Compromiso	A través del cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico que abarcan todas las actividades del Centro.
Transparencia en la gestión y rendición de cuentas	Se difunden todos los resultados de la gestión del Centro. Resultados académicos, económicos, resultados de los procesos.
Fomento de la solidaridad y la cooperación	Impulsa la Comisión de Cooperación para Desarrollo.
Responsabilidad	Los Planes de Acción y Mejora identifican responsables. El Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) define propietarios. La responsabilidad se refleja en el nivel de liderazgo del Centro. Los Responsables de servicio definen objetivos.
Confianza	Ejerciendo una política de puertas abiertas. Dando responsabilidades a las personas
Esfuerzo personal	Implicación en la implantación de nuevas metodologías que refuerzan el aprendizaje del alumno. Reconocimiento del esfuerzo individual.
Veracidad y honradez	Difusión de los acuerdos adoptados en órganos de gobierno y comisiones. Difusión de objetivos y resultados del Equipo Directivo. Difusión de resultados de los planes de acción y mejora.
Sentido de la justicia	A través de la figura del Defensor Universitario. El Equipo Directivo ejerce una política de puertas abiertas en la que escucha a todas las partes.

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

Respeto a las normas	Cumpliendo los procedimientos administrativos. Fomento de la convivencia mediante el diálogo y el respeto a lo diferente, y en caso de incumplimiento aplicación del Reglamento de Régimen Interno para la convivencia.
Ética, moral e integridad profesional	Aplicando el código deontológico de la profesión.
Fomento del desarrollo sostenible.	Jornadas. Acciones. Gestión de residuos. Ahorro energético.
Respeto y defensa del medioambiente	Jornadas. Acciones. Incorporación como competencia general la concienciación medioambiental.
Fomento de la seguridad y prevención de riesgos laborales	Comisión de Seguridad y Riesgos Laborales. Jornadas. Desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos de la ETS de Edificación.
Contribución al desarrollo económico y cultural	Jornadas nacionales e internacionales. Convenios de colaboración. Proyectos de Investigación.
Fomento de la participación de la comunidad universitaria, de otras instituciones y de la sociedad.	Comisiones asesoras y grupos de trabajo, donde participan todos los sectores de la comunidad universitaria (PDI, PAS, alumnos).
Colaboración nacional e internacional	Creación de convenios de colaboración. Jornadas nacionales e internacionales. Creación de Cátedras Universidad-Empresa. Dobles titulaciones. Certificación CABE.

**ENSEÑANDO CON EL EJEMPLO**

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 4.- GRUPOS DE INTERÉS

Los grandes Grupos de Interés de la Escuela Técnica Superior de Edificación de la Universidad Politécnica de Madrid son:

### 4.1. LOS ALUMNOS POTENCIALES

Posibles estudiantes, con distintas vías de acceso, a las titulaciones que ofrece el Centro.

### 4.2. LOS ALUMNOS

Los matriculados en cualquiera de las enseñanzas que se imparten en nuestro Centro.

### 4.3. LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO (NACIONALES E INTERNACIONALES)

Estudiantes que vienen de otros Centros, a través de convenios nacionales e internacionales, con los cuales tenemos también, el compromiso de la formación.

### 4.4. EGRESADOS

Recién titulados que salen al mundo laboral y que siguen demandando formación continua.

### 4.5. USUARIOS DE LOS SERVICIOS

En concreto instituciones públicas o privadas que a través de convenios específicos requieren de la Escuela labores de investigación, de formación continua, etc. Asimismo, instituciones públicas o privadas que requieren alquiler de espacios.

### 4.6. LA SOCIEDAD

Una función fundamental de la Universidad, y por tanto de nuestra Escuela, es la formación de profesionales que den respuesta adecuada a las necesidades que la sociedad tiene en cada momento. Por ello el Centro considera estas necesidades para la redefinición de sus Planes de Estudio de las Titulaciones que imparte de Grado, de Postgrado y programas de Doctorado.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

### 4.7. EMPLEADORES

Que demandan profesionales bien formados, capacitados y con competencias en el ámbito de la Edificación.

### 4.8. LAS PERSONAS (GRUPO DE INTERÉS INTERNO)

El personal de Centro, docente e investigador, auxiliar y de servicio, que presta sus servicios para la consecución de los objetivos, al tiempo que recibe por ello una retribución económica

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 5. AGENTES IMPLICADOS

La responsabilidad del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Escuela recae sobre el **Equipo Directivo**, la **Unidad de Calidad** y la **Comisión Interna de Calidad**.

### 5.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo de la Escuela, y en particular su Director como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido, asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del Sistema de Garantía Interna de Calidad se indican: establece la propuesta de la política y objetivos del Centro; nombra un Coordinador de Calidad, para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad; promueve la creación de comisiones de apoyo para atender a los resultados de las revisiones y evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Director del Centro propone el desarrollo e implantación de un Sistema de Garantía Interna de Calidad en el Centro, de acuerdo con las directrices propuestas por la Unidad Técnica de Calidad (UTC) de la UPM, así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, tanto todas las personas del Centro como cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del Sistema, están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el Sistema de Garantía Interna de Calidad, siendo cada una de ellas responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del Sistema establecido en este Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

Por tanto, el Director del Centro exige que todas las personas del mismo actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta.

Para ello el Director establece la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades objeto del alcance del Sistema de Garantía Interna de Calidad, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés, así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del Sistema de Garantía Interna de Calidad y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

Igualmente, el Director mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía Interna de Calidad, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

### 5.2. UNIDAD DE CALIDAD

La Unidad de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid, está comandada por la Subdirección de Ordenación, Estrategia Académica y Calidad a través de su Oficina de Calidad y de la Comisión Interna de Calidad.

A continuación, se recoge las funciones y composición de dichos órganos, entendiendo que los miembros de los mismos podrán ir modificándose a lo largo del tiempo, en función de las necesidades y propuestas de los Planes que se desarrollen cada curso. En todo caso, la intención siempre ha sido que hubiera una representación de todos los estamentos y Departamentos de nuestra Escuela.

- Colabora con la Dirección del Centro para la elaboración de los Planes Estratégicos y Planes de Acción y Mejora anuales, así como el seguimiento de los mismos
- Apoya técnicamente al mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad y acompaña a las titulaciones en la implantación y mantenimiento del SGIC

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

- Realiza la evaluación de la satisfacción de diferentes grupos de interés: docentes, personal de administración y servicios, estudiantes, empleadores...
- Colabora con la Dirección del Centro para planificación académica y el seguimiento de resultados académicos.
- Asesora y trabaja para facilitar los procesos de verificación, renovación de la acreditación y modificaciones de las titulaciones.
- Analiza e informa de los principales resultados del Centro.
- Difunde la información relevante para dar cuenta de la gestión del Centro y el seguimiento del SGIC.
- Da respuesta a las sugerencias de mejora recibidas.
- En general apoya técnicamente a la Subdirección de Ordenación. Estrategia Académica y Calidad.

### 5.3 COMISIÓN INTERNA DE CALIDAD

Actúa como auditor interno, evaluando el seguimiento y los resultados del Plan de Acción y Mejoras y auditando el grado de cumplimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Dentro de esta labor cobra importancia el seguimiento de las Titulaciones que imparte el Centro. No obstante, la Comisión Interna de Calidad delega el seguimiento de los Programas de Doctorado en la Comisión Académica de los mismos.

Presidente

Director

Coordinador

Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad

Vocales:

Ajunto al Director

Subdirector de Investigación, Doctorado y Postgrado

Secretario del Departamento de Construcciones Arquitectónicas y su Control

Director del Departamento de Tecnología de la Edificación

Responsable de la Oficina de Calidad



## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

Representante del Personal de Administración y Servicios

Delegado de Alumnos

### 5.4 COMISIÓN EXTERNA DE CALIDAD

En Centro también cuenta con una Comisión Externa de Calidad, que actúa como auditor externo, evaluando el seguimiento y los resultados del Plan de Acción y Mejoras y auditando el grado de cumplimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

La componen vocales que ejercen funciones en el ámbito de la calidad y representan algunas de las empresas más importantes del sector de la construcción.

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 6.- GARANTÍA DE CALIDAD

### GARANTÍA DE CALIDAD

Por último y para cerrar el círculo de la calidad, la Escuela, entre sus acciones, establece el desarrollo de un Sistema de Garantía de Calidad que definirá procedimientos de actuación y revisión que nos permitirán demostrar la responsabilidad y la rendición de cuentas. Estos procedimientos serán transparentes y se difundirán de manera periódica a través de la página web de la Escuela en orden a garantizar su cumplimiento y a conseguir la mejora continua.

Alfonso Cobo Escamilla  
Escuela Técnica Superior de Edificación de Madrid  
Universidad Politécnica de Madrid

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 7.- PROCEDIMIENTOS

orden que se ha establecido a la hora de definir los Ejes de Actuación en el Plan Estratégico.

EJE DE ACTUACIÓN: G: GESTIÓN, PF: PROGRAMAS FORMATIVOS, I: INVESTIGACIÓN, M: MOVILIDAD, RI: Relaciones Institucionales, E: ESTUDIANTES, RH: RECURSOS HUMANOS, S: SERVICIOS, RM: Recursos Materiales, SG: Seguridad, T: Transferencia a la Sociedad y Responsabilidad Social

### ESTRATÉGICOS

PR/ES/G/001:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SUB/PR/ES/G/001-01:	ELABORACIÓN PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA
PR/ES/G/002:	REVISIÓN DE RESULTADOS
SUB/PR/ES/G/002-01:	REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA
PR/ES/G/003:	SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD
PR/ES/G/004:	PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PR/ES/PF/001-R-PR/ES/02:	GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES
SUB/PR/ES/PF/001-01:	DISEÑO DE NUEVOS TÍTULOS
SUB/PR/ES/PF/001-02-R-SBRP/PR/ES/02/02:	VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES
SUB/PR/ES/PF/001-03-R-SBRP/PR/ES/02/03:	MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES
SUB/SUB/PR/ES/PF/001-03-01-R-SBRP/PR/ES/02/04	GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE TÍTULOS OFICIALES EN ETSEM
SUB/PR/ES/PF/001-04-R-SBRP/PR/ES/02/04:	EXTINCIÓN DE TÍTULOS
SUB/PR/ES/PF/001-05-R-SBRP/PR/ES/02/05	RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN
SUB/PR/ES/PF/001-06-R-SBRP/PR/ES/02/06	SEGUIMIENTO EXTERNO DE TÍTULOS OFICIALES
PR/ES/PF/002:	PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN
PR/ES/PF/003:	SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS TITULOS OFICIALES
PR/ES/PF/004	SEGUIMIENTO INTERNO DE PROGRAMAS DE DOCTORADO
PR/ES/RH/001-R-PR/ES/005:	ACCESO, FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## CLAVE

PR/CL/PF/001:	ORGANIZACIÓN DOCENTE
PR/CL/PF/002:	REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PR/CL/PF/003	COORDINACIÓN ACADÉMICA
PR/CL/PF/004-R-PR/CL/010	ACCESO DE ESTUDIANTES DE DOCTORADO
PR/CL/PF/005	ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE DOCTORADO
PR/CL/PF/006-R-PR/CL/014	DEPÓSITO Y DEFENSA DE LA TESIS DOCTORAL
PR/CL/PF/007	SEGUIMIENTO DEL DOCTORANDO
PR/CL/PF/008	GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN DOCTORADO
PF/CL/PF/009	GESTIÓN PROYECTO FIN DE GRADO
PR/CL/I/001:	REGULACIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
PR/CL/I/002:	REGULACIÓN DE LAS CÁTEDRAS DE UNIVERSIDAD DE EMPRESA
PR/CL/M/001:	MOVILIDAD IN
PR/CL/M/002:	MOVILIDAD ERASMUS OUT
PR/CL/M/003:	MOVILIDAD SICUE-SÉNECA OUT
PR/CL/M/004:	MOVILIDAD MAGALAHES OUT
PR/CL/RI/001:	PRÁCTICAS EN EMPRESA
PR/CL/E/001:	ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
SUB/PR/CL/E/001-01:	PROYECTO MENTOR
PR/CL/E/002:	ORIENTACIÓN LABORAL
PR/CL/E/003-R-PR/CL/007:	ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO
PR/CL/E/004-R-PR/CL/008:	MATRICULACIÓN
PR/CL/E/005	ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE MÁSTER
PR/CL/E/006-R-PR/CL/016	RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
PR/CL/E/007-R-PR/CL/017	ACCESO DE ESTUDIANTES DE MÁSTER

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

**SOPORTE**

<b>PR/SO/G/001:</b>	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA
<b>PR/SO/G/002:</b>	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<b>PR/SO/G/003:</b>	GESTIÓN DE INCIDENCIAS RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS
<b>PR/SO/G/004:</b>	SISTEMA DE ENCUESTAS ETSEM
<b>PR/SO/G/005-R-PR/SO/008:</b>	SISTEMA DE ENCUESTAS UPM
<b>PR/SO/RH/001:</b>	SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN
<b>PR/SO/RH/002:</b>	SELECCIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
<b>PR/SO/RH/003:</b>	FORMACIÓN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN
<b>PR/SO/RH/004:</b>	FORMACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
<b>PR/SO/RH/005:</b>	ACOGIDA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
<b>PR/SO/RH/006:</b>	ACOGIDA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGACIÓN
<b>PR/SO/RH/007:</b>	RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL
<b>PR/SO/RH/008-R-PR/SO/007:</b>	DOCENTIA
<b>PR/SO/S/001:</b>	GESTIÓN DE SERVICIOS
<b>PR/SO/RM/001:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES
<b>SUB/PR/SO/RM/001-01:</b>	REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 8.- CONTROL DE CAMBIOS

Edición 01: 18/07/2013

- Actualización órganos de gobierno.

Edición 02: 10/03/2014

- Pasa a ser un procedimiento UPM.

Edición 03: 30/10/2017

- Revisión de Misión, Visión y Valores.
- Revisión de Grupos de interés y aliados
- Actualización de órganos de gobierno.
- Actualización de procedimientos.

Edición 04: 21/02/2019

- Corrección Literaria de Misión, Visión y Valores.

Edición 05: 15/03/2019

- Inclusión procedimientos de Doctorado.

Edición 06: 22/01/2020

- Actualización del Equipo Directivo
- Actualización del Organigrama del Centro.
- Actualización del Personal de Administración y Servicios

Edición 07: 15/12/2021

- Actualización del Equipo Directivo
- Actualización del Organigrama del Centro.
- Actualización de cuadros PAS y PDI.
- Eliminación de las comisiones asesoras de la UC
- Actualización de anexo.

Edición 08: 01/03/2024

- Actualización del Equipo Directivo
- Actualización del Organigrama del Centro.
- Actualización de cuadros PAS y PDI.
- Actualización de los Enlaces.

Edición 09: 15/09/2024

- Actualización de Mapa de procesos.

Edición 10: 15/09/2024

- Modificación del nombre, de Manual de Procesos a Manual de Procedimientos.
- Modificación de la redacción de algún apartado del Manual.



Universidad Politécnica de Madrid  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN



## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

## 9.- ANEXO

La Fundación para el Conocimiento madri+d es el órgano de evaluación de la Comunidad de Madrid y cumpliendo con su mandato, pone a disposición del sistema universitario madrileño un proceso de evaluación y certificación de sistemas internos de garantía de calidad: **SISCAL madri+d**. Los criterios y directrices de dicho proceso de evaluación son los que se muestran a continuación:

### CRITERIOS Y DIRECTRICES SISCAL madri+d

<b>Criterio 1.- Política de aseguramiento de calidad.</b>				
<i>El centro establece una política de aseguramiento de la calidad, que tiene en cuenta la estructura y el contexto de la organización, los requisitos de los grupos de interés, tanto internos y externos, y que se alinee con su gestión estratégica.</i>				
<b>Directriz</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Por Centro</b>	<b>Inf. Pública</b>	<b>Entrevista</b>
1.1.- La institución debe establecer formalmente una política de calidad que de soporte a la cultura de calidad de la institución.	Política de Calidad del Centro		X	Responsables del centro, responsables del sistema de calidad, profesorado, alumnos,....
1.2.-En la definición y revisión de la política de calidad se deben tener en cuenta la opinión de los diferentes grupos de interés relacionados con el centro.	Actas de reunión de órganos de representación de grupos de interés, encuestas o correspondencia relacionada con la política de calidad Informes e seguimiento y mejora.	X	X	Responsables del centro, responsables del sistema de calidad, profesorado, alumnos,....
1.3.- Los estudiantes son uno de los grupos de interés que, obligatoriamente, deben ser considerados en el despliegue de la política de calidad.	Documentación del Sistema de Calidad. Actas de reuniones, evidencias de participación.	X		Estudiantes
1.4.- El centro debe desplegar adecuadamente la política de calidad, estableciendo de objetivos, procedimientos de calidad y mecanismos de realimentación.	Documentación del sistema de calidad. Actas de revisión del sistema. Actas de coordinación docente. Formulación de objetivos. Informes e seguimiento y mejora.	X	X	Responsables del centro, responsables del sistema de calidad
1.5.- La política de calidad debe ser revisada de forma periódica para asegurar su vigencia. Los objetivos deben revisarse de forma periódica y evaluar los resultados obtenidos.	Actas de revisión del sistema	X		Responsables del centro, responsables del sistema de calidad

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

### Criterio 2.- Gestión de la oferta formativa.

El centro establece mecanismos para revisar de forma periódica su oferta de títulos, valorando la necesidad de su actualización o renovación.

Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
2.1.- Se deben establecer los procedimientos necesarios para diseñar, aprobar, revisar, modificar y extinguir las titulaciones que se imparten.	Procedimientos del sistema de calidad	X		Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad
2.2.- Las sistemáticas implantadas deben considerar, al menos, los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación al marco legal, en particular en lo referente a los procesos verificación, modificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales por parte de las agencias de calidad.</li> <li>Establecimiento de los órganos y grupos de interés relacionados con el diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los títulos.</li> <li>Identificación del tipo de información que se debe analizar en los procesos de diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los programas.</li> <li>Información a considerar en la revisión de la oferta formativa, que debe considerar, al menos, los elementos de información indicados en el apartado "Organización de la mejora continua".</li> </ul>	Procedimientos del sistema de calidad. Actas de coordinación docente (nivel asignatura, curso, programa, centro) Evidencias del proceso de diseño y aprobación de nuevos títulos. Registros del proceso de verificación de títulos. Registros del proceso de modificación de títulos.	X	X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad

### Criterio 3.- Gestión de los títulos.

El centro promueve el aprendizaje centrado en el estudiante y la mejora continua de sus títulos.

Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
3.1.- El centro debe implementar procedimientos que regulen los procesos de admisión, matriculación y reconocimiento de la formación y experiencia previa, coherentes con los perfiles de ingreso y las titulaciones impartidas.	Procedimientos del sistema de calidad	X		Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Responsables de procesos de admisión.
3.2.- El centro debe disponer de sistemas adecuados de información, apoyo y orientación a los alumnos, desde el proceso de admisión, hasta la finalización de los estudios y la graduación de los estudiantes.	Procedimientos del sistema de calidad	X	X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Responsables de servicios de apoyo. Estudiantes.
3.3.- El diseño de los títulos debe considerar con especial atención las metodologías docentes y los sistemas de evaluación.	Guías docentes	X	X	Profesorado Estudiantes
3.4.- Las metodologías docentes deben: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser adecuadas a las materias impartidas.</li> <li>Orientarse a la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos.</li> <li>Fomentar la autonomía y la participación de los alumnos en el proceso de aprendizaje</li> </ul>	Guías docentes	X	X	Profesorado Estudiantes
3.5.- Los sistemas de evaluación deben: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser públicos y conocidos con antelación suficiente.</li> <li>Ser adecuadas a los contenidos impartidos.</li> <li>Válidos para certificar la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos.</li> </ul>	Guías docentes Registros de calificaciones	X	X	Profesorado Estudiantes

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MSGIC	31/01/2008	18/11/2024	10

**Criterio 6.- Resultados.**

*El centro recopila, analiza y usa la información pertinente para la gestión eficaz de sus programas y otras actividades.*

Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
6.1.- El centro debe tener implementados procesos que consideren, al menos, la recopilación sistemática de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre resultados académicos.</li> <li>• Resultados de inserción laboral.</li> <li>• Satisfacción de los grupos de interés.</li> <li>• Quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias de mejora.</li> </ul>	Procedimientos del sistema de calidad	X		Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Profesorado
6.2.- La información debe estar disponible a todos los niveles necesarios de gestión, según corresponda, desde la coordinación de la actividad docente, hasta la dirección y gerencia del centro.	Informes de indicadores. Quejas, reclamaciones y sugerencias. Actas de coordinación docente. Actas de revisión por la dirección.	X		Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad.
6.3.- El centro debe tener implementados procesos para realizar un análisis crítico de los resultados obtenidos, dar publicidad a los mismos y utilizar la información en los procesos de mejora.	Actas de coordinación docente. Actas de revisión por la dirección. Publicación de informes.	X	X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Profesorado Alumnos

**Criterio 7.- Información pública y transparencia y rendición de cuentas.**

*El centro publica información clara, precisa, objetiva, actualizada y fácilmente accesible sobre sus actividades y programas.*

Directriz	Evidencia	Por Centro	Inf. Pública	Entrevista
7.1.- El centro debe tener implementados procedimientos para publicar información clara, precisa y completa sobre sus programas formativos y otras actividades relevantes. Estos procedimientos deben incluir la revisión y actualización de la información por parte de los responsables establecidos por el centro.	Procedimientos del sistema de calidad Página web. Documentos de comunicación y difusión.	X	X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Alumnos
7.2.- Los procedimientos implementados deben por el centro deben tener en cuenta a los diferentes grupos de interés, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes potenciales.</li> <li>• Estudiantes matriculados.</li> <li>• Estudiantes graduados.</li> <li>• Personal docente.</li> <li>• Personal de apoyo y servicios.</li> <li>• Empleadores.</li> <li>• Sociedad en general.</li> </ul>	Página web. Documentos de comunicación y difusión.		X	Responsables del Centro, responsables del sistema de calidad. Alumnos