



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



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009/2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**INDICE**

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. OBJETIVOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA. CURSO 2009/2010.
4. ACCIONES Y MEJORAS 2009-2010.
5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE MEJORAS.

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



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

## 1. OBJETO

La elaboración del Plan de Acción y Mejoras 2009/2010 forma parte del compromiso que lleva adquiriendo nuestra Escuela con el proceso de mejora continua.

Durante el curso pasado establecimos un Plan de Acción y Mejoras acorde con nuestro Sistema de Garantía Interna de Calidad, pues uno de los objetivos prioritarios fue la implantación del Sistema, al tiempo que establecíamos mejoras en aquellas áreas que resultaron ser puntos débiles de nuestra actuación.

La evaluación del Plan de Acción y Mejoras del curso pasado demostró un elevado grado de implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad, aunque no total, es por este motivo planteamos un Plan de Acción y Mejoras 2009/2009 con mismo formato, de tal manera que se asegure la implantación completa del Sistema.

Se han tenido en cuenta las sugerencias, opiniones y propuestas de mejoras de todos los implicados directa o indirectamente en el proceso formativo, ya sean comunidad universitaria, usuarios de los servicios o sociedad.

Asimismo se ha tomado en consideración las propuestas de mejora planteadas por la Comisión Interna de Calidad y por la Comisión Externa de Calidad en sus informes de evaluación del Plan de Acción y Mejoras 2008/2009 y del grado de cumplimiento del SGIC.

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

## 2. ALCANCE

El Plan de Acción y Mejoras 2009/2010 alcanza un marco global sobre las actuaciones de la Escuela. En este sentido requiere el respaldo e implicación de toda la comunidad universitaria, y de todos aquellos agentes implicados:

- Dirección.
- Subdirecciones.
- Departamentos.
- Comisiones.
- Grupos de Investigación.
- Grupos de Innovación Educativa.
- Cátedras Universidad-Empresa.



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

- Alumnos.
- Personal de Administración y Servicios.
- Otros.

### 3. OBJETIVOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA CURSO 2009/010

En concordancia con nuestro Plan Estratégico, se proponen cuatro grandes líneas, que permitirán fijar las principales actuaciones del Plan:

1. La Internacionalización de la Escuela.
2. El fomento de la Relación con las empresas del sector de la Edificación.
3. La Investigación.
4. El reconocimiento de la excelencia en la gestión.

En cuanto a la **INTERNACIONALIZACIÓN** de la Escuela, se continuará avanzando en el ámbito de la **movilidad** para conseguir que gran parte de nuestros alumnos tengan la opción de realizar sus estudios en otro país. Pero no sólo se fomentará la movilidad de alumnos, también la movilidad de profesores y miembros del PAS.

La oficina de movilidad, por tanto, debe crecer y apoyarse con profesores-coordinadores de áreas que trabajarán en la suscripción de convenios (por tanto en el aumento de plazas), considerando no sólo el grado también intercambios de postgrado, y no sólo para PFC si no entre asignaturas, lo que hará más flexible la opción.

También se trabajará el apoyo a los alumnos visitantes y el seguimiento de nuestros propios alumnos en el extranjero. **Se traducirá al inglés** parte de la página web de la Escuela y se fomentará la asistencia a **Congresos Internacionales, la pertenencia a redes Internacionales, así como la organización de work shop de carácter internacional** en el ámbito de la investigación.

En relación con el **ACERCAMIENTO AL MUNDO EMPRESARIAL**, se empezará a organizar una oficina que gestione las **prácticas en empresa**, para la asignatura optativa del nuevo título, se continuará con el fomento de la formación continua, se trabajará en el desarrollo de ciclos de conferencias, se seguirá con el fomento de las cátedras universidad-empresa y se realizarán actividades que aúnen el mundo académico y el profesional.

En cuanto a **la INVESTIGACIÓN**, se seguirán proporcionando ayudas de investigación para los alumnos del Master y se pondrá un Programa de Doctorado adscrito al Master de Investigación



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

**ESCUELA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA TÉCNICA**



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

"Innovación Tecnológica en Edificación". Así como se comenzará a organizar el II Congreso Nacional de Investigación en Edificación.

Con respecto a la **EXCELENCIA EN LA GESTIÓN**, llevamos trabajando desde hace varios años, en la calidad de nuestros programas formativos y hemos conseguido que la ANECA certifique el diseño de nuestro Sistema de Garantía Interna de Calidad. Estamos realmente motivados por mejorar y deseamos involucrarnos en este viaje de la excelencia, con una mentalidad de continuidad en el tiempo, por ello trabajaremos por conseguir a medio plazo un **sello de excelencia EFQM**.

**Por último y más general**, se seguirá trabajando en la implantación, del título de Graduado/a en Ingeniería de Edificación, en concreto en la implantación, durante el curso 2010/2011, del segundo curso así como en la implantación de los nuevos Másteres Universitarios.

Para conseguir un desarrollo adecuado de los nuevos métodos que demanda el EEES en los sucesivos cursos de las nuevas titulaciones de grado y posgrado, se fomentará la formación del PDI en nuevas tecnologías, métodos de evaluación alternativos y, en general, se potenciarán todas aquellas actividades de colaboración entre equipos docentes que faciliten la coordinación y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje a todos los niveles.

También se seguirá trabajando en el diseño del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Escuela, entre otras de las cuestiones ya referidas en nuestro Plan Estratégico.

En el siguiente punto, os presentamos las acciones que se van a llevar a cabo en la Escuela durante el curso 2009/2010, destacando en rojo, aquellas acciones que suponen la introducción de mejoras.



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**4. ACCIONES Y MEJORAS 2009/2010**

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  
 CIC: Comisión Interna de Calidad  
 CEC: Comisión Externa de Calidad  
 SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidad  
 COA: Comisión de Ordenación Académica  
 CEA: Comisión de Enseñanza-Aprendizaje

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

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
<b>POLÍTICA DE CALIDAD Y PLAN DE ACCIÓN 2009/2010</b>		
Revisión la composición de la Unidad de Calidad.	octubre	SC
Aprobación de la renovación de la Unidad de Calidad.	octubre	Dirección
Definición del Plan de Acción 2009/2010.	octubre	Dirección
Difusión del Plan de Acción 2009/2010. Acto de presentación del Plan y en web.	octubre	Dirección
Información de la Política y Objetivos Generales de Calidad a la Comisión Interna de Calidad.	octubre	Dirección
Remisión a los Coordinadores de las Comisiones asesoras, a los Coordinadores de los Grupos de Innovación Educativa, a los Grupos de Investigación y a las Cátedras Universidad-Empresa, los objetivos y actividades del Plan de Acción de la EUATM para ese curso, vinculadas a sus competencias, para su consideración y desarrollo y propuesta de mejoras.	octubre	CGUC
<b>GESTIÓN DEL ACUERDO PROGRAMA EUATM-UPM</b>		
Análisis de los datos que considere relevantes, según los indicadores definidos en el Acuerdo Programa.	septiembre	Unidad de Calidad de la Escuela
Elaboración de una propuesta de objetivos e indicadores, que introduce en la aplicación, en concordancia con Plan Estratégico del Centro.	septiembre	Unidad de Calidad de la Escuela
Propuesta de los valores a conseguir a la Comisión para acuerdo programa del Centro.	septiembre	Unidad de Calidad del Centro
Fijación de valores a conseguir.	septiembre	Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa
Firma el Acuerdo Programa para el ejercicio en vigor.	noviembre	Comisión de Acuerdos Programa y la Comisión de la Escuela para el Acuerdo Programa



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**PLAN ESTRATÉGICO DE LA EUATM (2007/2008-2010/2011)**

Revisión de Plan Estratégico EUATM.	curso	Dirección
Campañas de difusión del Plan Estratégico.	curso	Dirección
<b>REVISIONES DE LOS PLANES DE ACCIÓN</b>		
<b>1. Revisión anual del Plan de Acción 2008/2009</b> Evaluación el desarrollo del Plan de Acción 2008/2009.	octubre	SC
Evaluación teniendo en cuenta el Plan de Acción 2008/2009 y la información recogida por la Subdirección de Calidad.	octubre	CIC
Exposición pública del Informe de Autoevaluación del Plan de Acción 2008/2009.	octubre	SC
<b>2. Revisión en enero del desarrollo de Plan de Acción 2009/2010</b>	enero	SC
<b>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SGIC E IMPLANTACIÓN DEL SGIC A TRAVÉS DE HERRAMIENTA POLYMITA</b>		
Remisión de los procedimientos a los propietarios de los mismo para su revisión y propuestas de mejora.	octubre	SC
Revisión de los procedimientos del SGIC y remisión a la Secretaría del CGUC.	octubre	Propietarios de los procedimientos
Visto bueno de las propuestas de cambios en los procedimientos del SGIC.	octubre	SC
Sanción de los cambios en los procedimientos del SGIC.	octubre	CIC
Acción formativa para uso de herramienta Polymita	octubre	Rectorado
Revisión e integración de procedimientos en la herramienta Polymita	curso	SC
Revisión de indicadores del SGIC y concordancia con el Plan Estratégico del Centro. Simplificación de indicadores.	curso	SC
<b>EVALUACIÓN INTERNA DEL SISTEMA GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD CURSO 2008/2009</b>		
Evaluación <b>2008/2009</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	octubre	CIC
Exposición pública del Informe de Autoevaluación del CIC	octubre	SC
Incorpora los cambios al SGIC (curso 2009/2010).	curso	SC
Recogida de la información que evidencie el desarrollo de las actividades de la Escuela de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SGIC (curso 2008/2009).	curso	SC



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**EVALUACIÓN EXTERNA DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD. CURSO 2008/2009**

Nombramiento de Comisión Externa de Calidad (CEC)	octubre	Dirección
Evaluación del SGIC. Redacción del Informe de Evaluación y remisión a CIC para su conocimiento.	octubre	CEC
Elaboración de las propuestas de Mejora.	octubre	CEC
Difusión del Informe de Evaluación.	octubre	SC
Incorporación en el SGIC.	curso	SC

**JORNADAS DE CONCIENCIACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL CENTRO**

Acciones formativas para la comunidad universitaria para la concienciación en su implicación en la mejora de la calidad del Centro.	curso	SC
Desarrollo de Lema de EUATM relacionado con calidad. Difusión.	noviembre	Dirección

**SELLO EXCELENCIA EFQM**

Creación del Grupo de Autoevaluación EFQM.	octubre	Dirección
Convocatoria reuniones de Autoevaluación según modelo EFQM. (bimensuales).	curso	SC
Elaboración de Borrador de la Memoria EFQM.	curso	SC

**PLAN DE GRADUADO/A EN INGENIERÍA DE LA EDIFICACIÓN**

Elaboración de Guías de Aprendizaje y Fichas Técnicas de las asignaturas de primer curso.	septiembre	Departamentos
Difusión en página web de Guías y Fichas Técnicas.	septiembre	CGUC
Creación de un Grupo de Adaptación al nuevo Plan para Arquitectos Técnicos.	septiembre	Dirección
Reuniones con coordinadores y profesores de asignaturas para determinar necesidades en la implantación del segundo curso de Graduado/a en IE.	curso	Dirección
Informe de resultados del Grupo de Adaptación a través de cuestionario de satisfacción.	julio	SOGAP

**EXPERIENCIA INNOVADORA DE INGLÉS EN PRIMER CURSO DE GRADUADO/A EN INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN**

Formación de un Grupo experiencia innovadora de ingles para primer curso.	septiembre	Dirección
Traducción de Guías de Aprendizaje y Fichas Técnicas al inglés.	septiembre	Departamentos
Difusión en web de Guías y Fichas Técnicas.	septiembre	CGUC
Informe de Resultados a través de cuestionario de satisfacción.	julio	AIE
Gestión y propuesta de experiencia innovadora en inglés para 2º curso.	curso	Dirección



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**ACTUACIÓN DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA UNIDAD DE CALIDAD**

Remisión a los Coordinadores de las Comisiones Asesoras los objetivos y actividades del Plan de Acción de la EUATM para ese curso, para su consideración y debate con el resto de los miembros de la Comisión.	octubre	SC
Celebración de la primera reunión* (ANX-SUB/PR/CAL/001-01) de las Comisiones en el curso. El orden del día como mínimo tratará los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <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>	octubre	Comisiones Asesoras
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Coordinadores Comisiones
Difusión en la web de la EUATM de objetivos y acciones.	noviembre	CGUC
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 e incorporar a futuros planes de acción y mejoras.	julio	Coordinadores Comisiones

**ACTUACIÓN DE LA UNIDADES DOCENTES**

Remisión a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes los objetivos y actividades del Plan de Acción de la EUATM para ese curso, para su consideración y debate con el resto del profesorado de la Disciplina.	octubre	SC
Celebración de la primera reunión para concretar: <ul style="list-style-type: none"> <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>	octubre	Coordinadores Unidades Docentes
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Coordinadores Comisiones
Envío a la Secretaría del CGUC un resumen de la actividad realizada, incidiendo en los problemas que se han tenido a lo	julio	Coordinadores Unidades Docentes



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

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 e incluirlo en el Plan de acción y mejoras del curso que viene. El resumen de actividades (Memoria de Unidades Docentes) se incluye en la Memoria de Gestión de la Escuela.		
Remisión al CGUC, de las fichas de evidencias (Guía Docente de asignaturas, Fichas de Reuniones, Bibliografía Recomendada, Memoria de Asignaturas, Ficha de Innovación Educativa, Tutela, etc.).	julio	Coordinadores Unidades Docentes
<b>ACTUACIÓN DE LOS GRUPOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (GIE)</b>		
Remisión a los Responsables de los Grupos de Innovación Educativa (GIE), para su valoración, los objetivos y actividades del Plan de la EUATM para ese curso vinculadas a la docencia e innovación educativa.	octubre	AIE
Celebración de la primera reunión para: <ul style="list-style-type: none"> <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>	octubre	Coordinadores de Grupos de Innovación Educativa
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Coordinadores de Grupos de Innovación Educativa
Redacción de la memoria del Grupo. Estas memorias se remiten a la Secretaría del CGUC de la EUATM que las incluye en la Memoria de Gestión de la EUATM, así como en la web EUATM. La Coordinador de la CEA las incluye en la Memoria de la Comisión Enseñanza-Aprendizaje. También los Responsables, junto con las memorias hacen llegar a la Secretaría del CGUC, propuestas de actividades a desarrollar durante el próximo curso, para incluirlas en el Plan de Acción EUATM.	julio	Coordinadores de Grupos de Innovación Educativa
<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.	octubre	SC
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> </ul>	octubre	Directores de Cátedras



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos del curso.</li> <li>- Acciones a acometer durante el curso-responsables.</li> </ul>		
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Directores de Cátedras
Envío a la Secretaría del CGUC un resumen de la actividad realizada (memoria), incidiendo en los problemas que se han tenido a lo largo del curso así como las propuestas de mejora, tanto del procedimiento como de futuros cambios, a corto, medio o largo plazo, que se deberían realizar para mejorar el funcionamiento de la Cátedra e incluirlas en el Plan de Acción EUATM.	julio	Directores de Cátedras
<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.	octubre	SIDP
Celebración de la primera reunión* (ANX-SUB/PR/CAL/002-04-01) del curso para tratar los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <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>	octubre	Grupos de Investigación
Envío a la Secretaría del CGUC de la EUATM del registro de la primera reunión (ficha de reuniones).	octubre	Responsable del GI
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 e incorporar a futuros planes de acción y mejora. Estas memorias se remiten a la Secretaría del CGUC de la EUATM que las incluye en la Memoria de Gestión de la EUATM, así como en la web EUATM.	julio	Responsable del GI
<b>REVISIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y EGRESO</b>		
Revisión de perfiles de ingreso y egreso. Definición de las propuestas de perfil de ingreso ideal y perfil de egreso ideal y remisión a la Comisión de Ordenación Académica (COA) para su aprobación. Dicho documento se remite a la Comisión de	noviembre	SOGAP (en Titulación de Grado) y SDIP (en Titulación de Postgrado)



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

Enseñanza-Aprendizaje para su conocimiento.		
Aprobación de Perfiles: ingreso ideal y perfil de egreso ideal.	noviembre	COA
Difusión de Perfiles: ingreso ideal y perfil de egreso ideal.	noviembre	Secretaría del CGUC
<b>ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>		
Difusión de "Normas de admisión y matriculación de alumnos de nuevo ingreso EUATM. Curso 2009/2010"	septiembre	Secretaría de Alumnos
Matriculación (de septiembre) Curso 2009/2010. Estudios de de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	septiembre	Secretaría de Alumnos
Propuesta de número de estudiantes de nuevo ingreso para el <b>siguiente curso</b> , requerido por el Consejo de Universidades y 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).	diciembre	Junta de Escuela o, por delegación, la Comisión de Gobierno
Publicación de los criterios de <b>admisión</b> en la Escuela a través de tabloneros y la página web.	junio	Secretaría de Alumnos
Redacción y difusión de las "Normas de admisión y matriculación de alumnos de nuevo ingreso EUATM. Curso 2010/2011" para estudios de de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	julio	Secretaría de Alumnos
Matriculación (de junio) Curso 2010/2011. Estudios de de Grado y Postgrado (Máster y Doctorado).	julio	Secretaría de Alumnos
Reuniones para mejorar la matriculación. Mejora de la Guía de matrícula.	julio	Secretaría de Alumnos-SA
<b>GUÍA DOCENTE</b>		
Difusión de la Guía Docente <b>2009/2010</b> a la comunidad universitaria en página web.	octubre	SEEU
Celebración del acto de presentación de la Guía Docente <b>2009/2010</b> , presidido por el Director de la Escuela.	octubre	Dirección
Envío de la Guía Docente <b>2009/2010</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.....	noviembre	SEEU
Entrega la Guía Docente <b>2009/2010</b> en la feria "AULA" a los alumnos de secundaria, con el objetivo de difundir los valores del Centro y captar nuevos alumnos.	abril	Dirección
Solicitud a todo los implicados la revisión de los contenidos de la Guía Docente <b>2009/2010</b> . - Equipo Directivo (Subdirectores y Secretaria Académica). - Delegación de Alumnos. - Coordinadores/Responsables de Disciplina. - Directores de Departamento y Coordinadora de la Sección	enero	Responsable de la Redacción de la Guía, a través de la Secretaría de Dirección



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

<p>Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
Elaboración del primer borrador de la Guía <b>2010/2011</b> con las modificaciones y sugerencias recogidas y la envía al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.	abril	Equipo de Redacción
Contratación de la empresa que edita la Guía <b>2010/2011</b> .	mayo	Dirección
Elaboración del documento definitivo de la Guía <b>2010/2011</b> .	julio	
<b>PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DEL ALUMNOS</b>		
Revisión PIA <b>2010/2011</b> . Envío del PIA a la Subdirección competente Alumnos, a la adjuntía de Innovación Educativa y a la Delegación de Alumnos, para su revisión y propuesta de mejoras.	julio	CGUC
Difusión en web y Guía Docente	julio	CGUC
Difusión a través de carteles y dípticos informativos.	julio	SEEU
<b>CURSO DE NIVELACIÓN</b>		
Información a profesores de primer curso sobre el contenido del curso de nivelación 2010/2011, teniendo en cuenta perfiles de ingreso.	junio	SOGAP
<b>PUNTO DE INICIO</b>		
Designación de las Aulas que abren a los alumnos y personalizan sus contenidos de acuerdo con las necesidades de las titulaciones que se imparten.	septiembre	Coordinador de Punto de Inicio, AIE, SOGAP
Nombramiento de un Profesor-Responsable de cada una de las Aulas abiertas y comunicación al Rectorado.	septiembre	AIE y SOGAP
Información de la existencia de Punto de Inicio a los Departamentos y profesores que puedan ser afectados en la docencia que imparten (bien por las materias existentes en las Aulas de Punto de Inicio, bien por los alumnos de primer curso	septiembre	AIE Coordinador Punto de Inicio



PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

que puedan hacer uso de ellas).		
Difusión del Punto de Inicio a través de página Web.	septiembre	AIE y Coordinador Punto de Inicio
Publicación del informe de resultados que el Rectorado elabora. Envío a la Secretaría del CGUC para su incorporación den el Informe General de Resultados <b>2009/2010</b> .	Recibidos los resultados	AIE y Coordinador Punto de Inicio
<b>ACCIONES DE ACOGIDA</b>		
Definición de nuevas acciones de acogida o revisión de las realizadas en cursos anteriores.	octubre	SEEU
Aprobación de las propuestas de acogida.	octubre	Equipo Directivo
Incorporación de las nuevas acciones de acogida en el documento PIA (Programa de Integración del Alumno) y Difusión en la página web de la Escuela.	octubre	SEEU
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 para su incorporación en el Informe General de Resultados 2009/2010	julio	SEEU
<b>PROYECTO MENTOR</b>		
<b>Proyecto Mentor 2009/2010.</b> Convocatoria Mentores y Telémacos para charla informativa.	septiembre	Coordinador Proyecto Mentor
Formación para Mentores.	septiembre	Coordinador Proyecto Mentor
Reunión informativa Mentores y Telémacos.	octubre	Coordinador Proyecto Mentor
Reunión informativa Mentores y Profesores-Coordinadores.	octubre	Coordinador Proyecto Mentor
Lista definitiva de Mentores-Telémacos y publicación en web.	octubre	Coordinador Proyecto Mentor
Reuniones de trabajo Mentores-Telémacos. Registro de reuniones y entrega a CGUC.	septiembre a abril	Mentores
Reuniones de trabajo Mentores-Profesores Coordinadores. Registro de reuniones y entrega a CGUC.	septiembre a abril	Mentores
Entrega de la "Ficha de Coordinación" a CGUC.	abril	Profesor-Coordinador
Cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción.	abril	Profesor-Coordinador, Mentor y Telémaco
Reconocimiento de créditos de libre designación.	mayo	SOGAP
Redacción del informe de resultados Proyecto Mentor curso 2009/2010 y envío a SC. (para su inclusión en el Informe General de Resultados 2009/2010)	mayo	Coordinador del Proyecto Mentor
Revisión del Proyecto Mentor. <b>Curso 2010/2011.</b>	junio	Coordinador Proyecto Mentor
Difusión del Proyecto Mentor 2010/2011 en web.	junio	
Envío de la solicitud de Telémacos a la Secretaría de Alumnos	junio	Secretaría del CGUC



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

para que se incorpore en el sobre de matrícula.		
Solicitudes a través de web para ser Mentor.	junio	Alumnos según requisitos
Solicitudes a través de sobre de matrícula para ser Telémaco.	julio	Alumnos nuevo ingreso
Publicación provisional Mentores admitidos.	junio	Coordinador Proyecto Mentor
Publicación provisional de Telémacos admitidos.	julio	Coordinador Proyecto Mentor
<b>PROGRAMA COACHING</b>		
Reunión con alumnos del curso 2008/2009 en Programa Coaching, para sacar conclusiones.	febrero	Dirección
Gestión del Programa Coaching para alumnos Mentores.	curso	Coordinador Proyecto Mentor
<b>PROGRAMA ERASMUS</b>		
Firma de nuevos convenios, ampliación y renovación de los ya existentes.	octubre-noviembre diciembre	AMEPP
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).	diciembre-enero	AMEPP
Incorporación de solicitudes (vuelca la información) en el Programa MOVEON (soporte informático en la gestión del Programa Erasmus).	febrero	Secretaría de la Comisión de Relaciones Internacionales
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.	marzo	Comisión de Relaciones Internacionales, junto con el Coordinador Tutor
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.	abril	Secretaría de la Comisión de Movilidad
Cumplimentación de los documentos preceptivos (Learning Agreement, Application Form, ...etc).	mayo-junio	Alumno y Coordinador Tutor
Remisión de los documentos al Rectorado, Universidad de destino y/o donde proceda.	julio-agosto	Secretaría de la Comisión de Movilidad
Cumplimentación de un cuestionario de satisfacción del Programa Erasmus <b>2009/2010</b> elaborado por el Centro.	finalización Programa	Alumnos ERASMUS
<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.	noviembre	Universidades
Propuesta de adjudicación provisional con titulares, suplentes y candidatos excluidos difundida y publicada en el Centro (página web, carteles y anuncios): Intercambio curso	febrero	Comisión de Plazas de Intercambio SICUE



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



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

<b>2009/2010.</b>		
Difusión en el Centro (página web, carteles y anuncios):	febrero-marzo	Secretaría de la Comisión de Movilidad
Envío la Propuesta de Adjudicación al Vicerrectorado de Alumnos, junto con las solicitudes y la documentación necesaria de cada alumno.	marzo	Secretaría de la Comisión de Movilidad
<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).	septiembre	Coordinador Tutor (AMEPP)
Apertura del plazo para solicitar Becas Séneca (para curso <b>2009/2010</b> ).	abril	MEC
Difusión de la información para que el alumno que ha solicitado el intercambio pueda solicitar la Beca.	abril	Rectorado Secretaría de la Comisión de Movilidad
Remisión de las solicitudes al Rectorado, quien las remite al órgano oportuno para su Resolución.	abril-mayo	Secretaría de la Comisión de Movilidad
Presentación al Rectorado del informe de la actividad desarrollada (en el caso de intercambio con Beca).	finalización Programa	Coordinador del Centro
Cumplimentación de un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro.	finalización Programa	Profesores implicados y alumnos SICUE –SENECA
<b>ORIENTACIÓN PROFESIONAL</b>		
Reclamación a la Comisión Mixta COATM-EUATM, a las Cátedras Universidad-Empresa, a la Delegación de Alumnos para que informen de las distintas actividades sobre orientación profesional que van a realizar durante el curso <b>2009/2010</b> .	noviembre	CGUC
Remisión de las actividades programadas sobre orientación profesional (ANX-PR/CAL/006-01) a la Secretaría del CGUC.	noviembre	CGUC
Redacción de un documento resumen de las acciones sobre orientación profesional que se realizarán durante el curso.	noviembre	SEEU
Visto bueno del documento.	noviembre	Equipo Directivo
Difusión a través de la página web del documento elaborado	noviembre	Secretaría del CGUC
<b>JORNADAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL</b>		
Revisión del programa de la/s Jornada/s y realización de los cambios pertinentes.	noviembre	SEEU
Envío del programa al Colegio profesional para su visto bueno y para la elección de ponentes.	diciembre	Comisión Mixta COATM-EUATM
Propuesta de ponentes.	enero	COATM
Inclusión en el programa de la Jornada, con aprobación de la Dirección.	enero	SEEU



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



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

Se consensúa la fecha y se solicita a la Subdirección competente en Ordenación Académica la adjudicación de espacio para el evento.	enero	SEEU
Elaboración de la cartelería para la difusión del evento.	febrero	COATM
Difusión a través de la página web EUATM y envía cartelería a Delegación de Alumnos.	febrero-marzo	Secretaría de Dirección
Celebración de la Jornada de Orientación Profesional 2009/2010.	abril	SEEU
Redacción de un informe con los resultados y las posibles mejoras a incorporar el curso siguiente. Dicho informe lo envía a la Secretaría del CGUC para su incorporación al informe General de Resultados 2009/2010.	abril	SEEU
<b>JORNADA/S DE PRECOLEGIACIÓN</b>		
Revisión del programa y presentación a la SEEU para su revisión.	septiembre	COATM
Información al Equipo Directivo de los cambios incorporados para su visto bueno y en su caso incorporación de sugerencias. Lleva la aprobación del Director de la Escuela.	septiembre	SEEU
Se consensúa la/s fecha/s y se solicita a la Subdirección competente en Ordenación Académica la adjudicación de espacio para el evento.	septiembre	SEEU
Elaboración de la cartelería para la difusión del evento.	septiembre	COATM
Difusión de la Jornada de Precolegiación a través de los carteles y de difundir a Delegación de Alumnos y en la página web EUATM.	septiembre	Secretaría de Dirección
Celebración de la Jornada de Precolegiación 2009/2010 (1ª edición).	octubre	COATM- Dirección
Redacción de informe de resultados y posibles mejoras a incorporar el curso siguiente y envío a la Secretaría del CGUC.	octubre	SEEU
Celebración de la Jornada de Precolegiación 2009/2010 (2ª edición).	marzo	COATM- Dirección
Redacción de informe de resultados y posibles mejoras a incorporar el curso siguiente y envío a la Secretaría del CGUC para su inclusión en el Informe General de Resultados 2009/2010.	marzo	SEEU
<b>PRÁCTICAS EXTERNAS</b>		
Elaboración de un Procedimiento de prácticas externas	curso	SEEU en colaboración con el Rectorado y otros Centros
Creación de una Oficina de Prácticas de Empresa	curso	SEEU





**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**BECAS COLABORACIÓN**

<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 y el número de asociaciones).	septiembre	Rectorado
Comunicación al Rectorado de la relación de Asociaciones EUATM.	septiembre	SEEU
Comunicación al Rectorado las Becas-Colaboración especificando el perfil de cada becario.	septiembre	SEEU
Difusión del anuncio de las becas y sus perfiles en el tablón de anuncios de la Subdirección.	septiembre	SEEU
Convocatoria de la Comisión de becas colaboración para propuesta.	octubre	SEEU
Propuestas de los titulares y los suplentes para cada beca.	noviembre	Comisión Becas Colaboración
Envío de propuesta becas colaboración al Rectorado.	noviembre	SEEU
Publicación de la propuesta que se va a enviar al rectorado, dando un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. (si hay reclamación se resuelve)	noviembre	SEEU
Remisión al rectorado del acta de reunión de la comisión donde aparecerán alumnos seleccionados y suplentes, junto con la documentación aportada por todos ellos.	noviembre	SEEU
<b>MOVILIDAD</b>		
Gestión de becas de movilidad para alumnos de Máster.	octubre	SIDP
Gestión de ayudas movilidad para profesores extranjeros.	octubre	SIDP
<b>CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTRANJERAS</b>		
Celebración de convenios de Colaboración con instituciones extranjeras.	curso	Dirección
Difusión de los convenios de Colaboración con instituciones extranjeras.	curso	Dirección
<b>INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS</b>		
<b>Curso 2008/2009.</b> Registro <b>conjunto</b> de todas las incidencias y un registro de las soluciones a las mismas.	septiembre	SC
Elaboración del informe de resultados sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias.	septiembre	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del informe de resultados sobre incidencias, reclamaciones y sugerencias. Inclusión en el Informe General de Resultados 2008/2009.	septiembre	SC



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

Difusión de resultados a través de la página web.	octubre	Secretaría del CGUC
<b>Curso 2009/2010</b>		
<b>Recepción de incidencias, reclamaciones y sugerencias</b>	curso	Secretaría de Alumnos
➤ <i>A través de la Secretaría de Alumnos:</i> Recepción y registro de impresos (ANX-PR/CAL/008-01).		
➤ <i>A través de la página web de la Escuela:</i> Recepción de sugerencias a través de un formulario en Sección de Calidad o en portada principal	curso	Oficina de Calidad
➤ <i>Incidencias, reclamaciones y sugerencias a documentos editados por el Centro.</i> Recepción y registro de sugerencias en impreso formalizado (ANX-PRCAL008-04)	curso	CGUC
➤ <i>Buzón de sugerencias físico.</i> Recepción y registro de sugerencias en buzón físico.	curso	Secretaría de Dirección
<b>Trámite de las incidencias, reclamaciones y sugerencias:</b> Remisión de sugerencias al Director	curso	Secretaría de Alumnos y la Secretaría del CGUC
Remisión de sugerencias a las Subdirecciones o Servicios para que den respuesta y la remitan al Director con el fin de que éste junto al Equipo Directivo aprueben la solución	curso	Director
Remisión de respuesta con la solución, a la Dirección del Centro.	curso	Subdirecciones, Departamentos, Servicios
Aprobación de propuesta de resolución y envío de copia de la misma a los interesados y a la Secretaría del CGUC (para su registro).	curso	Director
<b>Registro de las incidencias, reclamaciones y sugerencias así como las Respuestas:</b>	curso	Secretaría de Alumnos, Secretaría de Dirección, CGUC
<b>CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		
➤ <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. (Cuando surja la necesidad). Los Departamento pueden hacerlo a través de su Consejo de Departamento. En tal caso dicha propuesta queda reflejada en la certificación de acuerdos del Consejo.	curso	Responsable de Servicio/Departamento
Remisión de propuestas a la Secretaría Académica, para su estudio.	curso	Responsable de Servicio/Departamento
Aprobación de propuestas sobre necesidades de Personal de Administración y Servicios.	curso	Equipo Directivo



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

<p>➤ <i>Personal Docente e Investigador</i></p> <p>Propuesta de necesidades de Personal Docente e Investigador. En la propuesta se determinan las características de la plaza a proveer, indicando: número de plaza, categoría, Departamento, dedicación y actividades.</p>	curso	Consejo de Departamento
Envío (bien a través del certificado de acuerdos del Departamento o a través de formulario creado a efecto ANX-PR/CAL/010-02) a la Dirección del Centro.	curso	Director de Departamento
Aprobación de su tramitación por la Dirección.	curso	Comisión de Gobierno
Registro de PDI y PAS, una vez incorporado al Centro.	curso	Secretaría de Dirección
Redacción de un informe anual sobre incorporación de personal. ANX-PR/CAL/010-03. Este informe se incorpora y difunde a través de la Memoria de Gestión y sirve para la revisión y mejora de los mecanismos de seguimiento sobre el acceso del PDI y el PAS.	junio	SOGAP y SA
<b>PLAN DE FORMACIÓN PDI Y PAS</b>		
<p><b>Plan de Formación del PDI y PAS</b></p> <p><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.</p>	diciembre	Responsable de Servicio/Departamento
<i>Identificación de objetivos:</i> Definición de los objetivos formativos en función de las necesidades detectadas y los criterios y objetivos que la Escuela se ha planteado a través de las Subdirecciones y Comisiones especificadas en el apartado anterior.	diciembre	SOGAP, SA y AIE
<i>Identificación de actividades formativas y estrategias de formación:</i> actividades formativas a desarrollar durante el curso académico, calendarios y entidades formadoras. Se tiene en cuenta fundamentalmente las acciones formativas que concreta todos los años el Plan de Formación UPM. No obstante según las necesidades detectadas y los objetivos planteados, la Escuela puede concretar formación no contemplada en el Plan de la UPM, bien sea interna o externa.	diciembre	SOGAP, SA y AIE
<i>Establecimiento de calendario de las acciones formativas.</i>	diciembre	SOGAP, SA y AIE
<i>Evaluación de las acciones formativas:</i> a través del cuestionario (ANX-PR/CAL/011-04).	finalizada acción formativa	PDI y el PAS
<i>Evaluación de resultados:</i> redacción de un informe anual de resultados (PDI y PAS respectivamente) en el que se refleja las actividades realizadas, el personal implicado, las horas de formación, la satisfacción del alumnado, las competencias, etc	julio	SOGAP, SA y AIE

**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

Envío al CGUC para su inclusión en el Informe General de Resultados 2009/2010.	julio	SOGAP, SA y AIE
<b>EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PDI Y PAS</b>		
Estudio del Programa DOTENTIA para su implantación en el Centro.	enero	SOGAP
Definición de criterios u objetivos generales de evaluación y reconocimiento del PDI y PAS.	enero	COA, SOGAP, AIE ,Comisión del PAS y la SA
Habilitación de una partida para el establecimiento de los premios.	enero	SAEGP
Definición del Plan de evaluación y reconocimiento y aprobación.	febrero	Dirección
Solicitud por parte del personal para participar en las evaluaciones (voluntario).	marzo	PDI y PAS
Desarrollo de las Evaluaciones.	marzo	Responsable de Servicio/Departamento
Redacción de un informe anual sobre el Plan y su propuesta de mejoras, con el objeto de posibilitar su seguimiento, revisión y mejora (ANX-PR/CAL/012-02). Este informe se remite a la Subdirección de Calidad para su inclusión en el Informe General de Resultados 2009/2010.	junio	SOGAP, SA y AIE
<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>		
Asignación del presupuesto a los Departamentos	octubre	Vicerrectorado Asuntos Económicos
Aprobación de la distribución del presupuesto de los Departamentos.	octubre	Consejo de Departamento
Remisión de distribución de gastos al Vicerrectorado de Asuntos Económicos	octubre	Departamento
Aprobación del Presupuesto de la Escuela 2010 y liquidación del Presupuesto del año 2009.	primer trimestre	Junta de Escuela
Remisión al Vicerrectorado de Gestión Patrimonial para su conocimiento y efectos.	una vez aprobado	Dirección
Análisis de los datos relativos al rendimiento de los recursos materiales del Centro, a través de Inventarios y a través de los informes que realizan: el Jefe de Mantenimiento, los Jefes de Servicio y los Directores de Departamento.	julio	SAEGP
Elaboración de un informe de los recursos materiales, teniendo en cuenta los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando, finalmente, propuestas para subsanar las debilidades detectadas (ANX-PR/CAL/013-03). Dicho informe se remite al Director del Centro y a la Subdirección de Calidad.	julio	SAEGP



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**GESTIÓN DE LOS SERVICIOS**

<p><b>Catálogo de Servicios:</b> Revisión y actualización del 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</p>	curso	SA Responsables de Servicio
<p><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).</p>	octubre	Dirección
<p>Planificación de la actuación de los Servicios en base a objetivos definidos (ANX-PR/CAL/014-03). Dichas acciones son validadas por la Dirección y se incorporan al Plan de Acción de la Escuela.</p>	octubre	Responsables Servicios
<p>Validación de acciones propuestas por los servicios e incorporación al Plan de Acción de la Escuela.</p>	octubre	Responsables Servicios
<p><b>Evaluación de los Servicios:</b> Evaluación de los servicios 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.</p>	marzo, abril, mayo	Alumnos, Profesores y PAS
<p>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.</p>	julio	SC con el visto bueno de CSGIC de la EUATM y SA
<p><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 por el de la Escuela a los alumnos, al PAS y al PDI, a través de la web y la Memoria de Gestión</p>	julio	Equipo Directivo
<p><b>Archivo:</b> Archivo de los documentos generados. Una copia de dichos documentos se guarda por la Secretaría del Comité de Gestión de la Unidad de Calidad.</p>	curso	SC



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE RESULTADOS**

<b>Revisión de los datos curso 2008/2009:</b>		
Elaboración del Informe General de Resultados 2008/2009	octubre	SC
Aprobación del <b>Informe General de Resultados 2008/2009</b>	octubre	Dirección
Presentación a la CIC para su información y visto bueno	octubre	SC
Análisis de los resultados y determinación de las debilidades y fortalezas de los Programas, proponiendo acciones de mejora.	octubre	CIC
<b>Información y difusión:</b>		
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 periodo de sugerencias y propuesta de mejoras.	octubre	CGUC
Envío a los Directores de Departamento los resultados, para su valoración, análisis y propuesta de mejoras.	octubre	CGUC
<b>Estudio de sugerencias y propuesta de mejoras</b> para su incorporación en el Plan de Acción 2009/2010.	octubre	Equipo Directivo
<b>Recogida de información curso 2009/2010:</b>		
<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> <li>- Otros informes.</li> </ul>	junio	CGUC
<b>INFORME SEMESTRALES DEL EQUIPO DIRECTIVO</b>		
Elaboración de informe de resultados segundo semestre 2009.	enero	Equipo Directivo
Elaboración de informe de resultados primer semestre 2010.	julio	Equipo Directivo



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES, PDI Y PAS EUATM**

<b>Preparación del cuestionarios de satisfacción 2009/2010:</b>		
<p>➤ <i>Cuestionario a Alumnos:</i>  Revisión del cuestionario con las sugerencias de la Subdirección de Estudiantes y Extensión Universitaria y la Delegación de Alumnos.</p>	febrero	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del cuestionario y procedimiento a seguir	febrero	SC
Concreción de fecha, hora y espacios, para la realización de los cuestionarios.	febrero	SOGAP y SEEU
Aviso a los profesores o personas que pudieran estar involucradas, indicándoles el procedimiento a seguir (duración, recepción, instrucciones, etc.).	marzo	CGUC
<p>➤ <i>Cuestionario a PDI:</i>  Revisión 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>	marzo	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del cuestionario y procedimiento a seguir.	marzo	SC
Concreción de fecha, hora y espacios, para la realización de los cuestionarios.	marzo	SOGAP y SEEU
Aviso a los profesores o personas que pudieran estar involucradas, indicándoles el procedimiento a seguir (duración, recepción, instrucciones, etc.).	abril	CGUC
<p>➤ <i>Cuestionario a PAS:</i>  Elaboración del cuestionario con las sugerencias de la Comisión PAS y la Secretaria Académica.</p>	abril	Jefa del Servicio de Calidad
Aprobación del cuestionario y procedimiento a seguir.	abril	SC
Concreción de fecha, hora y espacios, para la realización de los cuestionarios.	abril	SOGAP y SEEU
Aviso al PAS, indicándoles el procedimiento a seguir (duración, recepción, instrucciones, etc.).	mayo	CGUC
<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>	mayo	Jefa del Servicio de Calidad
<p><b>Propuestas de mejora:</b>  Propuesta de Mejoras e incorporación en Plan de Acción del curso que viene.</p>	mayo	SC
<p><b>Información y difusión:</b>  Información a los estudiantes, PDI y PAS sobre los resultados</p>	julio	CGUC



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

obtenidos en el proceso de análisis de los resultados, a través de la web de la EUATM. Inclusión de resultados en el Informe General de Resultados.		
Difusión a los Directores de Departamentos los resultados de los cuestionarios y a la Comisión 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. (Difusión a través de Informe General de Resultados).	julio	CGUC
<b>CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES, PDI Y PAS ELABORADOS POR LA UPM</b>		
Publicación de los resultados de las encuestas a PDI y PAS realizadas por el Rectorado, correspondientes al curso <b>2008/2009</b> e inclusión en el Informe General de Resultados 2008/2009.	Una vez recibidos resultados	SC
Publicación de los resultados de las encuestas a estudiantes PDI y PAS realizadas por el Rectorado, correspondientes al curso <b>2009/2010</b> e inclusión en el Informe General de Resultados 2009/2010.	Una vez recibidos resultados	SC
<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN</b>		
Propuestas de información a publicar (ANX-PR/CAL/016-01). Éstas son remitidas al Jefe del Servicio de Calidad.	curso	Directores de Departamento, Responsables de Unidades Docentes, Jefes de Servicio, Delegación de Alumnos y Coordinadores de Comisiones
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).	octubre	CGUC
Comprobación de si las <b>Guías Docentes de Asignatura 2009/2010</b> han sido publicadas en los tabloneros de las respectivas disciplinas.	octubre	CGUC
Envío a los responsables de los servicios las correspondientes <b>Tablas Indicadores ANECA</b> para la obtención de resultados de la enseñanza (Tasas de rendimiento, abandono de la universidad, de duración de estudios, medias de alumnos por grupo, etc.).	octubre	CGUC





**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**ORGANIZACIÓN DOCENTE**

<p>➤ <b>Horarios de clase 2009/2010:</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>	septiembre	SOGAP
Remisión de cuadros horarios con el visto bueno del Director de Departamento a la Subdirección de Ordenación y Gestión Académica y Profesorado.	septiembre	Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes
Aprobación de cuadros horarios 2009/2010	septiembre	SOGAP
Difusión a través del Tablón de horarios y de la página web.	septiembre	SOGAP
Envío copia definitiva de los cuadros horarios a los Coordinadores para que lo publiquen en el tabón de la Unidad Docente.	septiembre	SOGAP
<p>➤ <b>Calendario de exámenes 2009/2010:</b> Determinación del Calendario de exámenes.</p>	septiembre	SOGAP
Elaboración del documento "horarios de asignaturas por curso y grupo y el calendario de exámenes 2008/2009" que remite a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes.	septiembre	SOGAP
<p>➤ <b>Tribunales de examen 2009/2010:</b> Aprobación de los Tribunales de exámenes <b>2009/2010</b> y notificación al Subdirección de Ordenación Académica.</p>	septiembre	Consejo de Departamento
Difusión de los tribunales de examen a través de los tablones de la Subdirección y la página web.	septiembre	SOGAP
Remisión del listado definitivo de los tribunales de examen a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes.	septiembre	SOGAP
<p>➤ <b>Normativa de exámenes 2009/2010:</b> Adaptación de la normativa de exámenes de la UPM a las normas al Centro y difusión a través de la página web.</p>	septiembre	Director
<p>➤ <b>Calendario escolar 2009/2010:</b> Elaboración del calendario escolar de la EUATM. En él se incluyen días lectivos y festivos y los periodos de examen y difusión len web y el tablón de la Subdirección de Ordenación Académica.</p>	septiembre	SOGAP
<p>➤ <b>Organización de espacios 2009/2010:</b> Organización de los espacios de la Escuela para las clases y los exámenes. En el documento horario de asignaturas por curso y grupo en el que incluye también el calendario de exámenes aparecen asignadas las aulas.</p>	septiembre	SOGAP
<p>➤ <b>En relación con el curso académico 2009/2010:</b> Remisión a los Coordinadores/Responsables de las Unidades Docentes "en relación con el curso académico <b>2009/2010</b>". En</p>	septiembre	SOGAP



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

<p>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>				
<b>ASOCIACIÓN ANTIGUOS ALUMNOS</b>				
Constitución de la Junta Directiva. Objetivos y Actividades.	diciembre	SEEU		
Difusión de actividades de la Asociación.	curso	SEEU		
<b>BIBLIOTECA</b>				
Celebración de curso para usuarios (PDI, PAS, Alumnos).	curso	Jefa de Biblioteca		
Revisión de procedimientos del SGIC que le afectan.	primer trimestre	Jefa de Biblioteca		
Difusión de información relativa a los nuevos recursos y servicios de la Biblioteca, al PDI y PAS.	curso	Jefa de Biblioteca		
Actualización y revisión de los contenidos de la página web.	curso	Jefa de Biblioteca		
Revisión de las Guías de servicios y recursos de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca		
Adquisición de los libros propuestos por los profesores (curso 2009/2010) para la bibliografía recomendada.	Primer trimestre	Jefa de Biblioteca		
Participación del Proyecto Enrichment.	curso	Jefa de Biblioteca		
Participación del Proyecto Isabel.	curso	Jefa de Biblioteca		
Participación en el Proyecto PAD.	curso	Jefa de Biblioteca		
Formación específica al PAS de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca		
Digitalización libros de fondo antiguo.	curso	Jefa de Biblioteca		
Incorporación de los Proyectos Fin de Carrera seleccionados por los profesores, en la web de la Biblioteca.	curso	Jefa de Biblioteca		
Elaboración de la carta de servicios de la Biblioteca	curso	Jefa de Biblioteca		
Formación de Comisión de selección de libros para fondo bibliográfico.	curso	Responsable de Proyectos Fin de Carera		
<b>COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>				
Poner en funcionamiento a la Comisión de Cooperación para el Desarrollo.	octubre	Dirección		
Difusión de actividades sobre cooperación.	curso	Coordinador de la Comisión		
Elaboración de Memoria de la Comisión.	julio	Coordinador de Comisión		
<b>SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE</b>				
Poner en funcionamiento a la Comisión de Riesgos Laborales.	curso	Dirección		
Elaboración de un Plan de Seguridad y Medioambiente.	curso	Coordinador de la Comisión		



**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

		de Riesgos Laborales
Difusión del Plan de Seguridad y Medioambiente.	curso	Coordinador de la Comisión de Riesgos Laborales
Diseño de Plan de evacuación en caso de emergencia.	curso	Coordinador de la Comisión de Riesgos Laborales
Elaboración de la Memoria de la Comisión de Riesgos Laborales.	curso	Coordinador de la Comisión de Riesgos Laborales
Organización de cursos de formación para la comunidad universitaria, sobre prevención de riesgos laborales.	curso	Dirección en colaboración con el Coordinador de la Comisión de Riesgos Laborales
<b>ACCESIBILIDAD</b>		
Estudio sobre Accesibilidad en el Centro	curso	Coordinador de la Comisión de Riesgos Laborales
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b>		
Elaborar una Guía sobre normas del buen comportamiento.	curso	SC
<b>IDIOMAS</b>		
Traducción al inglés de contenidos en la página web.	curso	Dirección
Propuesta de ayudas a los profesores, para la traducción en inglés de algunos trabajos.	noviembre	Dirección
Rotulación en inglés de indicaciones y señales en la Escuela.	diciembre	Dirección
<b>II CONGRESO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN</b>		
Llamada al II Congreso Nacional de Investigación en Edificación.	octubre	SIDP
Difusión de la celebración del Congreso.	octubre	SIDP
Formación de Comités: Comité de Honor, Comité Científico y Comité Técnico.	noviembre	SIDP
Solicitud de ayudas para la financiación del Congreso.	noviembre	SIDP
Plan de trabajo de los Comités.	noviembre	SIDP
<b>ADAPTACIÓN DE ESPACIOS</b>		
Creación de una Sala para Tutorías grupales.	septiembre	Dirección
Estudio de adecuación y mejora de la Biblioteca.	curso	SIDP
Mejora del mobiliario y decoración del comedor del personal.	septiembre	SIDP
<b>MÁSTER DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN EDIFICACIÓN</b>		
Propuesta a Consejo de Gobierno UPM.	septiembre	SIDP
Elaboración de Memoria Verifica.	octubre	SIDP
Solicitud de Acreditación a la ANECA.	octubre	SIDP
<b>PROGRAMA DE DOCTORADO ADSCRITO AL MÁSTER DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN EDIFICACIÓN</b>		
Propuesta a Consejo de Gobierno UPM.	octubre	SIDP
Elaboración de Memoria Verifica.	octubre	SIDP
Solicitud de Acreditación a la ANECA	octubre	SIDP

**PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAS 2009-2010**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PL/AM2009-2010/001	15/10/2009	-	00

**MÁSTER EN GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN**

Propuesta a Consejo de Gobierno UPM.	octubre	SIDP
Elaboración de Memoria Verifica.	noviembre	SIDP
Solicitud de Acreditación a la ANECA.	noviembre	SIDP
<b>WORK SHOP INTERNACIONAL</b>		
Organización de work shop de carácter internacional en el ámbito de la investigación.	curso	SIDP

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

**5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE MEJORAS**

La Revisión del Plan de Acción y Mejoras 2009/2010 se desarrollará de acuerdo con el procedimiento PR/CAL/021: *Procedimiento para la revisión anual de los Planes de Acción*.

En dicho procedimiento se establecen dos fases:

- 1. Primera revisión del desarrollo de Plan:** hasta diciembre, la Subdirección de Calidad recoge información que evidencie el adecuado desarrollo del Plan de Acción y Mejoras para su evaluación en enero de 2010.
- 2. Revisión anual del Plan de Acción:** una vez finalizado el curso académico, se llevará a cabo la revisión anual del Plan, a través la Comisión Interna de Calidad y de la Comisión Externa de Calidad. Se presentarán, además, propuestas de mejoras para incorporar en futuros planes y se dará la adecuada difusión de los resultados, para conocimiento de la comunidad universitaria, usuarios de los servicios y la sociedad.