

Informe de Certificación Definitivo

SISCAL madri+d

**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA
AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

FUNDACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO MADRI+D

Informe de Certificación Definitivo

SISCAL madri+d

Datos de la evaluación

Institución solicitante:	Universidad Politécnica de Madrid		
Centro a evaluar:	Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio		
Composición del panel evaluador.			
Presidente:	Cristina Guilarte	Institución y cargo	Catedrática de Derecho Civil. Universidad de Valladolid
Secretario:	Juan Pedro Montañés	Institución y cargo	Director de Calidad. Universidad Pontificia Comillas
Vocal:	Julio Pedro del Molino Cortés	Institución y cargo	Comunidad de Madrid – Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad – Auditor Interno de Fondos Europeos
Vocal alumnos:	Luis Noguera	Institución y cargo	Estudiante. Universidad Miguel Hernández de Elche.

Composición del Comité de Certificación:			
Presidente:	Federico Morán Abad	Institución y cargo	Director. Fundación para el Conocimiento madri+d
Secretario:	Raúl de Andrés Pérez	Institución y cargo	Jefe de Área de Calidad Interna. Fundación para el Conocimiento madri+d
Vocal:	Sara Junquera Merino	Institución y cargo	Directora de Calidad y Acreditación. IE University
Vocal:	Antonio de Lucas Martínez	Institución y cargo	Catedrático de Ingeniería Química. Universidad de Castilla la Mancha

CRITERIOS GENERALES

Este informe recoge la valoración del Sistema Interno de Garantía de la Calidad del centro evaluado de acuerdo a los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d realizada por el panel evaluador en base a la documentación y registros facilitados por el centro evaluado y a las entrevistas realizadas con los grupos de interés. Para cada directriz el panel evaluador indica el grado de cumplimiento de la misma de acuerdo a la escala establecida por el modelo SISCAL madri+d:

- A. Cumplimiento excelente.
- B. Cumplimiento suficiente.
- C. Cumplimiento suficiente con necesidad de mejora.
- D. Cumplimiento insuficiente.

<p>Criterio 1.- Política de aseguramiento de calidad. <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></p>			<p>Valoración A, B, C, D</p>
			<p>B</p>
<p>Directriz</p>	<p>Análisis procedimiento SIGC</p>	<p>Análisis evidencias disponibles</p>	<p>Valoración A, B, C, D</p>
<p>1.1.- La institución debe establecer formalmente una política de calidad que dé soporte a la cultura de calidad de la institución.</p>	<p>La Política de Calidad se incluye en el capítulo 4 del Manual de Calidad de la ETSIAE. La Política de Calidad que se presenta es un Compromiso de la Dirección de la ETSIAE-UPM en materia de calidad; se articula a través del establecimiento de unos objetivos generales y se puede considerar que dan soporte a la cultura de calidad de la institución. Según el Manual de Calidad, la política se pone en conocimiento de los diferentes grupos de interés y miembros de la comunidad universitaria mediante el procedimiento estratégico "PR/ES/004 Publicación de la información", el cual declara su publicación en la página web. También aparece en la web la declaración de la Misión, la Visión y los Valores de la ETSIAE.</p>	<p>Se evidencia el establecimiento de la Política de Calidad que aparece recogido en el capítulo 4 del Manual de Calidad. Otras evidencias de este establecimiento: - Proceso "PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad" - El procedimiento estratégico "PR/ES/004 Publicación de la información"</p>	<p>B</p>

<p>Criterio 1.- Política de aseguramiento de calidad.</p> <p><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></p>			<p>Valoración A, B, C, D</p>
			<p>B</p>
<p>Directriz</p>	<p>Análisis procedimiento SIGC</p>	<p>Análisis evidencias disponibles</p>	<p>Valoración A, B, C, D</p>
<p>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.</p>	<p>El Manual de Calidad indica que la ETSIAE "define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su política de calidad. Formulada por su Equipo de Dirección, una vez consultados los grupos de interés de la Escuela, constituye un marco de referencia para establecer los objetivos de calidad", y que la revisión de la Política se realiza según el proceso "PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad"; sin embargo, en este documento no se describe cómo se realiza la definición y revisión de la política. En los Planes de Calidad anuales tampoco se evidencia la definición y revisión de la política. Por lo tanto, no se ha definido el procedimiento mediante el cual se tiene en cuenta la opinión de todos los grupos de interés relacionados con el centro en la definición y revisión de la política, ya que este hecho no se puede evidenciar ni en los Planes Anuales de Calidad, ni en las Actas de la Comisión de Calidad de la ETSIAE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad" • Actas de la Comisión de Calidad de la ETSIAE. • Actas de la Junta de Escuela de la ETSIAE. • Planes Anuales de Calidad. 	<p>B</p>

<p>Criterio 1.- Política de aseguramiento de calidad.</p> <p><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></p>			<p>Valoración A, B, C, D</p>
			<p>B</p>
<p>Directriz</p>	<p>Análisis procedimiento SIGC</p>	<p>Análisis evidencias disponibles</p>	<p>Valoración A, B, C, D</p>
<p>1.3.- Los estudiantes son uno de los grupos de interés que, obligatoriamente, deben ser considerados en el despliegue de la política de calidad.</p>	<p>Se cita a los estudiantes como grupo de interés en el Manual de Calidad (capítulo 6) y participan como representantes de los estudiantes en la Comisión de Calidad.</p> <p>Las comisiones de coordinación se reúnen por semestre donde se da información sobre cada asignatura a través del coordinador de curso, el informe de los profesores y la visión del alumno. Pueden asistir diferentes alumnos, delegados de curso o no, que expresan su opinión.</p> <p>En otros procesos del sistema de calidad se describe la participación de los estudiantes, principalmente mediante la participación en encuestas y sugerencias, limitándose a actividades puntuales no directamente relacionadas con el despliegue de la política.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Calidad • Proceso “PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad” • Actas de la Comisión de Calidad de la ETSIAE. • Actas de la Junta de Escuela de la ETSIAE. • Planes Anuales de Calidad. 	<p>B</p>

<p>Criterio 1.- Política de aseguramiento de calidad. <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></p>			<p>Valoración A, B, C, D</p>
			<p>B</p>
<p>Directriz</p>	<p>Análisis procedimiento SIGC</p>	<p>Análisis evidencias disponibles</p>	<p>Valoración A, B, C, D</p>
<p>1.4.- El centro debe desplegar adecuadamente la política de calidad, estableciendo objetivos, procedimientos de calidad y mecanismos de realimentación.</p>	<p>El despliegue de la política se realiza mediante la implementación del SGIC y la realización del Plan Anual de Calidad, además de las reuniones de la Comisión de Calidad. La Política de Calidad fija unos objetivos generales (Manual de Calidad, capítulo 4 y capítulo 8). El Plan Anual de Calidad establece las áreas de mejora a abordar durante el curso y realiza el seguimiento de las propuestas de mejora del anterior curso. Se cuenta con mecanismos de realimentación a partir del propio Plan Anual de Calidad, utilizándose para fijar las áreas de mejora del curso siguiente.</p>	<p>Se evidencia el despliegue de la Política de calidad en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Calidad. • Proceso "PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan anual de Calidad". • Actas de la Comisión de Calidad de la ETSIAE (5/12/2019 y anteriores). • Actas de la Junta de Escuela de la ETSIAE (28/02/2020 y anteriores). • Planes Anuales de Calidad (curso 2019/2020 y anteriores). 	<p>B</p>

<p>Criterio 1.- Política de aseguramiento de calidad. <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></p>			<p>Valoración A, B, C, D</p>
			<p>B</p>
<p>Directriz</p>	<p>Análisis procedimiento SIGC</p>	<p>Análisis evidencias disponibles</p>	<p>Valoración A, B, C, D</p>
<p>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.</p>	<p>El Manual de Calidad indica que la ETSIAE “define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su política de calidad”, y que la revisión de la Política se realiza según el proceso “PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad”. Esta tarea es desarrollada por la Comisión de Calidad y Junta de Escuela. Los Planes Anuales de Calidad establecen las áreas de mejora para el curso entrante y realizan el seguimiento de las áreas de mejora del curso anterior.</p>	<p>Se evidencia la revisión de la Política de Calidad y de los objetivos en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso “PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan anual de Calidad”. • Actas de la Comisión de Calidad de la ETSIAE (5/12/2019 y anteriores). • Actas de la Junta de Escuela de la ETSIAE (28/02/2020 y anteriores). • Planes Anuales de Calidad (curso 2019/2020 y anteriores). <p>Anualmente se establece un plan de calidad con las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Escuela de la ETSIAE. El despliegue de este Plan es objeto de seguimiento por la Subdirección de Calidad y es objeto de revisión, también, en las reuniones de la Comisión de Calidad</p>	<p>B</p>

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.

**Valoración
A, B, C, D**

B

Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>2.1.- Se deben establecer los procedimientos necesarios para diseñar, aprobar, revisar, modificar y extinguir las titulaciones que se imparten.</p>	<p>El procedimiento "PR/ES/002 Gestión de títulos oficiales" describe el proceso mediante el cual el Centro aborda el diseño, la modificación, la verificación y la extinción de Títulos Oficiales y las relaciones de estas acciones entre sí. Este proceso tiene cuatro subprocesos para cada una de las actividades. Además, el proceso "PR/ES/003 Seguimiento de títulos oficiales" establece las bases necesarias para asegurar un adecuado seguimiento de la implantación de los diferentes títulos oficiales de grado y máster. Las últimas propuestas de modificación y creación de títulos se realizaron en la reunión de la Comisión Asesora de Planes de Estudio del 1/03/2017, culminando en la aprobación de inclusión del título de "Grado en gestión y operaciones del transporte aéreo" en reunión de la Junta de Escuela de fecha 19/10/2017, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPM el día 26/10/2017. En este caso se aplicaron los procedimientos de diseño y verificación de titulaciones. No se han aplicado todavía los procedimientos de modificación y extinción de titulaciones.</p>	<p>Se evidencia el establecimiento de la oferta formativa del centro en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/002 Gestión de títulos oficiales". • SBPR/ES/002-01 Subproceso de Diseño de Títulos Oficiales. • SBPR/ES/002-02 Subproceso de Verificación de Nuevos títulos Oficiales • SBPR/ES/002-03 Subproceso de Modificación de Títulos Oficiales. • SBPR/ES/002-04 Subproceso de Extinción de Títulos Oficiales. • Proceso "PR/ES/003 Seguimiento de títulos oficiales". • Guías de aprendizaje de los títulos oficiales de la ETSIAE (grados GIS y GyOTA, máster MUIA, MUSE y MUSTA). • Actas de la Comisión de Calidad, la Comisión asesora de Planes de Estudio, la Junta de Escuela y el Consejo de Gobierno. • Informes de la ANECA, y resoluciones del Claustro Universitario y del Consejo de Universidades, 	<p>B</p>

<p>Criterio 2.- Gestión de la oferta formativa. <i>El centro establece mecanismos para revisar de forma periódica su oferta de títulos, valorando la necesidad de su actualización o renovación.</i></p>			<p>Valoración A, B, C, D</p>
			<p>B</p>
<p>Directriz</p>	<p>Análisis procedimiento SIGC</p>	<p>Análisis evidencias disponibles</p>	<p>Valoración A, B, C, D</p>
<p>2.2.- Las sistemáticas implantadas deben considerar, al menos, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación al marco legal, en particular en lo referente a los procesos de verificación, modificación, seguimiento y acreditación de títulos oficiales por parte de las agencias de calidad. • Establecimiento de los órganos y grupos de interés relacionados con el diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los títulos. • Identificación del tipo de información que se debe analizar en los procesos de diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los programas. • 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". 	<p>El proceso "PR/ES/002 Gestión de títulos oficiales" y sus subprocesos incluyen la adecuación al marco legal y a la acreditación de títulos oficiales por parte de la ANECA, aunque no de la Fundación Madri+d. Incluyen también el establecimiento de los órganos adecuados, y la identificación del tipo de información pertinente para estos procesos. Sería conveniente contar con procedimientos para la mejora de los títulos y la renovación de su acreditación.</p> <p>Aunque el Manual de Calidad (capítulo 6) incluye la participación de los grupos de interés en la gestión de la oferta formativa mediante la Junta de Escuela o Junta de gobierno, no se describe el procedimiento de esa participación en los procesos citados.</p> <p>No hay evidencia de que se tenga en cuenta la opinión de los empleadores, recogida de una manera formal, en el diseño o modificación de los títulos.</p>	<p>Se evidencia la consideración de los elementos indicados en la directriz en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/002 Gestión de títulos oficiales". • SBPR/ES/002-01 Subproceso de Diseño de Títulos Oficiales. • SBPR/ES/002-02 Subproceso de Verificación de Nuevos títulos Oficiales • SBPR/ES/002-03 Subproceso de Modificación de Títulos Oficiales. • SBPR/ES/002-04 Subproceso de Extinción de Títulos Oficiales. • Guías de aprendizaje de los títulos oficiales de la ETSIAE (grados GIS y GyOTA, máster MUJA, MUSE y MUSTA). 	<p>B</p>

Criterio 3.- Gestión de los títulos. <i>El centro promueve el aprendizaje centrado en el estudiante y la mejora continua de sus títulos.</i>			Valoración A, B, C, D
			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>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.</p>	<p>Los procesos "PR/CL/007 Selección y admisión de estudiantes" y "PR/CL/008 Matriculación", que son procesos generales para toda la UPM, describen la admisión y la matriculación de estudiantes en la ETSIAE, reconociendo la formación previa, en consonancia con la normativa legal y según la especificidad de cada título y los perfiles de ingreso.</p>	<p>Se evidencia la implementación de procedimientos para los procesos de admisión, matriculación y reconocimiento en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/CL/007 Selección y admisión de estudiantes". • Proceso "PR/CL/008 Matriculación". • Preinscripciones, solicitudes de admisión, pruebas específicas y de idiomas, y listas de admitidos. • Solicitudes y resoluciones de reconocimiento de créditos. • Notas de corte y notas medias de acceso a las titulaciones. • Matrículas formalizadas y matrícula total del centro. • Normativa de evaluación del aprendizaje en las titulaciones de grado y máster universitario UPM. • Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos UPM. • Normativa de acceso y matriculación UPM. 	B

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.

El proceso "PR/CL/002 Acciones de orientación y apoyo al estudiante" describe los mecanismos a través de los cuales la ETSIAE lleva a cabo acciones de orientación y apoyo a los estudiantes de las titulaciones oficiales (grado y máster) impartidas en la ETSIAE. Tiene cuatro subprocesos que describen las acciones de acogida, el programa de mentorías y tutela, la atención a las necesidades especiales y las actividades de apoyo.

El proceso "PR/CL/004 Movilidad" describe el proceso de intercambio de estudiantes entre la ETSIAE y otras universidades, ya sean nacionales o extranjeras, con garantías de reconocimiento académico y de aprovechamiento, así como de adecuación al perfil curricular del alumno. Tiene a su vez dos subprocesos, para movilidad entrante y saliente.

El proceso "PR/CL/005 Orientación e inserción laboral" describe el proceso mediante el cual la ETSIAE apoya a sus egresados en la incorporación al mundo laboral a través tanto de la orientación como de la facilitación de ofertas de trabajo. Tiene también dos subprocesos, en cuanto a orientación académica y profesional, y a inserción laboral.

Se evidencian los sistemas de información, apoyo y orientación a los alumnos en los siguientes documentos y registros:

- Proceso "PR/CL/002 Acciones de orientación y apoyo al estudiante".
- SBPR/CL/002-01 Subproceso de Acción de Acogida.
- SBPR/CL/002-02 Subproceso de Programa de Mentorías y Tutela.
- SBPR/CL/002-03 Subproceso de Atención a las Necesidades Especiales.
- SBPR/CL/002-04 Subproceso de Actividades de apoyo.
- Actas de la Comisión de Extensión Universitaria.
- Jornadas de Acogida de Grado y Máster: programa, difusión y comunicación, cursos de acogida.
- Encuesta de satisfacción sobre acciones de acogida.
- Programa de Mentorías y Tutela: relación de mentorizados, mentores y tutores; formación a mentores, difusión y comunicación, encuesta de satisfacción, Informes finales de mentores y tutores.
- Necesidades especiales: informes del servicio de atención psicológica, encuesta de satisfacción, Programa del proyecto UNIDOS, Programa estudiante colaborador UPM.
- Programa de actividades de promoción de la Escuela: comunicación y difusión, encuesta de satisfacción.
- Programa de eventos y visitas realizadas por parte de la Escuela, comunicación y difusión.
- Proceso "PR/CL/004 Movilidad".
- SBPR/CL/002-01 Movilidad OUT.
- SBPR/CL/002-02 Movilidad IN.
- Convenios de colaboración entre Universidades.
- Informes de movilidad (GIA, MUIA y MUSTA).
- Registros de movilidad OUT: resolución rectoral, acuerdo de movilidad, acuerdos académicos, adjudicación provisional y definitiva, calificaciones obtenidas y reconocimiento de asignaturas, inscripción, contrato de estudios OUT, encuesta alumnos.
- Registros de movilidad IN: relación de alumnos, carta de admisión, certificado de estancia,

B

Criterio 3.- Gestión de los títulos. <i>El centro promueve el aprendizaje centrado en el estudiante y la mejora continua de sus títulos.</i>			Valoración A, B, C, D
			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
		<p>certificado de estudios, solicitud de admisión, matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas del Programa Mentor e Informe del Plan de Mentorías. • Proceso "PR/CL/005 Orientación e inserción laboral". • SBPR/CL/005-01 Orientación Académica y Profesional. • SBPR/CL/005-02 Inserción Laboral. • Programa de actividades de orientación académica y profesional. • Programa de mentorías profesionales ALUMNI. • Registro de actividades de inserción laboral: feria AeroEmpleo, acciones y charlas de empresas, comunicaciones, listado de ofertas de trabajo, encuestas de satisfacción de los agentes implicados. • Página web de la ETSIAE. <p>Existen registros e informes que verifican el correcto funcionamiento de estos procesos.</p>	

Criterio 3.- Gestión de los títulos.			Valoración A, B, C, D
<i>El centro promueve el aprendizaje centrado en el estudiante y la mejora continua de sus títulos.</i>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>3.3.- El diseño de los títulos debe considerar con especial atención las metodologías docentes y los sistemas de evaluación.</p>	<p>El proceso "PR/CL/001 Coordinación de las enseñanzas" describe los pasos a seguir para realizar la planificación de las enseñanzas de los títulos oficiales de grado y máster, incluyendo la designación de coordinadores y profesores, la elaboración y aprobación de las Guías de Aprendizaje (mediante la plataforma GAUSS), y la propuesta, aprobación y publicación del Plan Anual Docente (PAD), que incluye la Organización Anual Docente (OAD) y el Plan Anual de Evaluación (PAE).</p> <p>Las guías de aprendizaje incluyen para cada asignatura la metodología docente y el sistema de evaluación.</p>	<p>Se evidencia el diseño de los títulos en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/002 Gestión de títulos oficiales". • SBPR/ES/002-01 Subproceso de Diseño de Títulos Oficiales. • Proceso "PR/CL/001 Coordinación de las enseñanzas". • Guías de aprendizaje de los títulos oficiales de la ETSIAE (grados GIS y GyOTA, máster MUJA, MUSE y MUSTA). • Planes Anuales Docentes de los títulos oficiales de la ETSIAE (grados GIS y GyOTA, máster MUJA, MUSE y MUSTA). • Página web de la ETSIAE. 	B
<p>3.4.- Las metodologías docentes deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser adecuadas a las materias impartidas. • Orientarse a la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos. • Fomentar la autonomía y la participación de los alumnos en el proceso de aprendizaje 	<p>Las metodologías docentes se describen en las Guías de Aprendizaje, publicadas en la web de la ETSIAE. Se considera que en general cumplen los requisitos de la directriz.</p>	<p>Se evidencian las metodologías docentes en las Guías de Aprendizaje, accesibles desde la página web de la ETSIAE, desde el listado de asignaturas para cada grado o máster.</p>	B

Criterio 3.- Gestión de los títulos. <i>El centro promueve el aprendizaje centrado en el estudiante y la mejora continua de sus títulos.</i>			Valoración A, B, C, D
			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
3.5.- Los sistemas de evaluación deben: <ul style="list-style-type: none"> • Ser públicos y conocidos con antelación suficiente. • Ser adecuadas a los contenidos impartidos. • Válidos para certificar la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos. 	Los sistemas de evaluación se describen en las Guías de Aprendizaje, por lo que son públicos, y se consideran en general adecuados a los contenidos y válidos para certificar el aprendizaje.	Se evidencia el diseño de los sistemas de evaluación en los siguientes documentos y registros: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/CL/001 Coordinación de las enseñanzas". • Guías de aprendizaje de los títulos oficiales de la ETSIAE (grados GIS y GyOTA, máster MUIA, MUSE y MUSTA). • Página web de la ETSIAE. • Normativa de planificación académica y seguimiento de las titulaciones UPM. 	B

3.6.- Por su singularidad en el proceso educativo, el centro debe disponer, en particular, de mecanismos específicos para asegurar la calidad de los Trabajos de Fin de Grado o de Máster, y en su caso, de las prácticas externas y las acciones de movilidad de los estudiantes.

El proceso "PR/CL/009 Gestión del Trabajo Fin de Grado / Máster" describe el procedimiento a través del cual los alumnos de las titulaciones de grado y máster pueden solicitar, ser asignados, realizar, presentar y defender el Trabajo Fin de Grado (TFG) o el Trabajo Fin de Máster (TFM). La evaluación se realiza a partir de la rúbrica del Tribunal.

El proceso "PR/CL/004 Movilidad" y sus dos subprocesos describen las acciones de movilidad de los estudiantes entrante y saliente; en ambos casos se cuenta con indicadores de satisfacción para asegurar y mejorar la calidad de las estancias.

El proceso "PR/CL/003 Prácticas externas" describe el proceso mediante el que se regula la elaboración de la oferta de prácticas externas, curriculares o extracurriculares, vinculadas a los estudios de Grado, Máster y Doctorado del Centro, y la gestión de las mismas. Tiene dos subprocesos para la elaboración de la oferta de prácticas, y para su gestión. Se asignan tutores y se realiza el seguimiento y evaluación de las prácticas.

Respecto del procedimiento de asignación de los TFG/TFM, se realiza una propuesta de títulos y cada alumno escoge el director y el tribunal (oferta y asignación). Hay otro proceso de entrega y defensa a través de Moodle. No se pasa por ningún sistema de control, tipo Turnitin, ya que este no compara con el histórico de trabajos sino con todo lo que está publicado (artículos, etc). Hay rúbricas estandarizadas, pero su uso no está generalizado y están actualmente en revisión. Se están preparando rúbricas para el director del TFG/TFM, para el tribunal y para la nota definitiva.

La composición del tribunal es específica de cada trabajo, bajo propuesta del departamento en el caso de trabajos reglados. Hay TFGs a iniciativa del profesor o del alumno y es el tutor el que hace una propuesta de tribunal que aprueba el departamento. En el caso de que el trabajo esté en colaboración con una empresa, la aprobación del tribunal pasa por el departamento y todos ellos por Junta de Escuela.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso "PR/CL/009 Gestión del Trabajo Fin de Grado / Máster".
- Normativa reguladora de los Sistemas de Evaluación en los Procesos Formativos Vinculados a los Títulos de Grado y Máster Universitario UPM.
- Rúbricas del tutor y del Tribunal.
- Proceso "PR/CL/004 Movilidad".
- SBPR/CL/002-01 Movilidad OUT.
- SBPR/CL/002-02 Movilidad IN.
- Informes de movilidad (GIA, MUIA y MUSTA).
- Encuestas de movilidad OUT.
- Encuestas del Programa Mentor e Informe del Plan de Mentorías.
- Proceso "PR/CL/003 Prácticas externas".
- SBPR/CL/003-01 Elaboración de la Oferta de Prácticas Externas.
- SBPR/CL/003-02 Gestión de Prácticas Externas.
- Normativa de Prácticas Académicas Externas UPM.
- Normativa Propia de Prácticas Académicas Externas Curriculares ETSIAE.
- Estudio de necesidades de prácticas externas, oferta de prácticas externas.
- Solicitud de prácticas, convenios marco con empresas e instituciones.
- Informes del tutor profesional, del alumno y del tutor académico.
- Encuesta de satisfacción del alumno y de la entidad colaboradora.
- Informe de prácticas externas curriculares.

B

Criterio 4.- Gestión del personal docente			Valoración A, B, C, D
<p><i>El centro desarrolla mecanismos que aseguran que el acceso, la gestión, la formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, así como la evaluación periódica y sistemática de su actividad docente, se realiza con las debidas garantías permitiéndoles cumplir con sus funciones, respetando siempre su libertad e integridad académica.</i></p>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>4.1.- El centro debe implementar procesos de revisión de los programas ofertados que permitan identificar las necesidades de personal docente, tanto en volumen de carga de trabajo como en perfiles necesarios.</p>	<p>El Proceso "PR/ES/003 Seguimiento de Títulos oficiales" describe cómo se realiza el seguimiento de los programas ofertados para su posible revisión; si bien está más orientado a los resultados académicos que a la identificación de necesidades.</p> <p>El proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI" contiene el subproceso "SBPR/SO/001-01 Captación y selección del PDI", mediante el cual se recoge y valora la información sobre necesidades de Personal Académico del Centro y, de acuerdo con la Política de Personal, el marco legal y la RPT en vigor, se procede a la convocatoria de nuevas plazas mediante los sistemas de concursos de acceso. El Plan anual de Calidad hace referencia en algunas de las áreas de mejora a la necesidad de cubrir puestos. La UPM no tiene certificado su Modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado (Programa DOCENTIA), aunque dispone del proceso "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM" para su certificación en el Programa, habiendo sido evaluado el 24/06/2019.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/003 Seguimiento de Títulos oficiales". • Proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI". • SBPR/SO/001-01 Captación y selección del PDI. • Propuestas para nuevas incorporaciones de PDI: nombramientos y contratos. • Memoria del Claustro, con los resultados de evaluación de cobertura de necesidades de PDI. • Proceso "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM". • Plan anual de Calidad. 	B

Criterio 4.- Gestión del personal docente			Valoración A, B, C, D
<p><i>El centro desarrolla mecanismos que aseguran que el acceso, la gestión, la formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, así como la evaluación periódica y sistemática de su actividad docente, se realiza con las debidas garantías permitiéndoles cumplir con sus funciones, respetando siempre su libertad e integridad académica.</i></p>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>4.2.- Se debe dotar a los programas ofertados de profesorado capacitado, competente y cualificado, haciendo uso de los mecanismos establecidos en la institución.</p>	<p>Se pueden encontrar referencias a la asignación del profesorado en los Planes Anuales Docentes y en el subproceso "SBPR/SO/001-01 Captación y selección del PDI".</p> <p>El proceso "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM" debería establecer la dotación del profesorado.</p> <p>No se ha realizado la nueva convocatoria Docentia (el nuevo programa 2.0) de este curso, por las complicaciones generadas por la situación sanitaria.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SBPR/SO/001-01 Captación y selección del PDI. • Propuestas para nuevas incorporaciones de PDI: nombramientos y contratos. • Proceso "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM". • Propuestas para nuevas incorporaciones de PDI: nombramientos y contratos. • DOCENTIA – UPM. Procedimiento de evaluación de la actividad docente del profesorado (La Normativa nueva de DOCENTIA está publicada, pero no en la web de Personal sino en la Unidad de Calidad: https://www.upm.es/UPM/Calidad 	B

Criterio 4.- Gestión del personal docente

El centro desarrolla mecanismos que aseguran que el acceso, la gestión, la formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, así como la evaluación periódica y sistemática de su actividad docente, se realiza con las debidas garantías permitiéndoles cumplir con sus funciones, respetando siempre su libertad e integridad académica.

**Valoración
A, B, C, D**

B

Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>4.3.- El centro debe tener implantado un proceso para asegurar la formación y actualización del profesorado en aquellas materias que sean pertinentes, en particular las relativas a metodologías de enseñanza y uso de tecnologías específicas para la docencia.</p>	<p>El proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI" contiene el subproceso "SBPR/SO/001-02 Formación del PDI" para la detección de necesidades formativas del PDI, la elaboración de un Plan de Formación y la evaluación del mismo una vez llevado a la práctica.</p> <p>El Plan de Formación incluye actividades relativas a metodologías de enseñanza y uso de tecnologías específicas para la docencia (Plan ICE).</p> <p>El subproceso "SBPR/SO/001-04 Movilidad del PDI" refleja el proceso de movilidad del PDI de la UPM para fomentar el conocimiento de los métodos pedagógicos que se utilizan en otras instituciones (universidades o empresas), así como las experiencias de las instituciones europeas de educación superior vinculadas a la adaptación al proceso de Bolonia.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI". • SBPR/SO/001-02 Formación del PDI. • Plan de Formación UPM y normativa de ejecución. • Plan de Formación del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE). • Plan de Formación Puesta a Punto UPM. • Listas de PDI admitidos a cursos de formación, solicitudes, certificados de asistencia. • Encuestas de satisfacción con los cursos de formación. • SBPR/SO/001-02 Formación del PDI. 	<p>B</p>

Criterio 4.- Gestión del personal docente			Valoración A, B, C, D
<p><i>El centro desarrolla mecanismos que aseguran que el acceso, la gestión, la formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, así como la evaluación periódica y sistemática de su actividad docente, se realiza con las debidas garantías permitiéndoles cumplir con sus funciones, respetando siempre su libertad e integridad académica.</i></p>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>4.4.- El centro debe realizar una evaluación periódica del desempeño de su personal docente, utilizando para ello la información del sistema de gestión y mejora de calidad (ver "Política de aseguramiento de calidad y organización de la mejora continua").</p>	<p>La UPM no tiene certificado su Modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado (Programa DOCENTIA), aunque dispone del proceso "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM" para su certificación en el Programa, habiendo sido evaluado el 24/06/2019. La implementación de Docentia en la ETSIAE es, a la vista de las evidencias presentadas, únicamente testimonial.</p> <p>El proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI" contiene el subproceso "SBPR/SO/001-03 Asignación del complemento de méritos docentes" refleja en parte la evaluación del profesorado que se recoge en el Programa Docentia-UPM (PR/SO/007), mediante el cual se evalúa la actividad docente del profesorado.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI". • SBPR/SO/001-03 Asignación del complemento de méritos docentes. • Procedimiento para la Asignación del complemento por méritos docentes. • Solicitudes del complemento de Méritos Docentes y resoluciones de asignación. • Proceso "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM". • Normativa del procedimiento de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPM. • DOCENTIA-UPM. Procedimiento de evaluación de la actividad docente del profesorado. • DOCENTIA-UPM. ANEXO. Guías, protocolos y modelos de evaluación de la actividad docente del profesorado. • Informes de evaluación de la actividad docente, e Informe Institucional Global. <p>Es de destacar la alta valoración que los alumnos hacen de los profesores y que ha sido puesta de manifiesto en las entrevistas mantenidas con este grupo de interés.</p>	B

Criterio 5.- Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo <i>El centro se dota de mecanismos que le permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.</i>			Valoración A, B, C, D
			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>5.1.- El centro debe disponer de los recursos materiales y servicios de apoyo necesarios para un correcto desarrollo del aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes deben disponer de la información sobre estos servicios y acceso a los mismos.</p>	<p>El proceso "PR/SO/003 Gestión de servicios" define las necesidades de los Servicios del Centro que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas, define y diseña la prestación de nuevos servicios y actualiza las prestaciones habituales en función de los resultados. Además, pretende mejorar continuamente los servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las necesidades y expectativas, e informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés. El Catálogo de servicios incluye los servicios de todas las áreas representativas de la Escuela.</p> <p>El proceso "PR/SO/004 Gestión de los recursos materiales" describe la gestión de los Recursos Materiales de la ETSIAE en cuanto a su planificación, revisión, adquisición y mantenimiento (periódico y resolución de incidencias). Tiene dos subprocesos para la planificación y el mantenimiento de los recursos.</p> <p>El acceso de los estudiantes a los recursos materiales y servicios de apoyo, en general, se realiza mediante la página web de la ETSIAE.</p> <p>La opinión de los alumnos es muy favorable a la gestión de los servicios. Las prácticas se proponen desde el COIE o desde el propio centro, y son los alumnos los que eligen qué práctica prefieren. Los alumnos también pueden proponer acuerdos de prácticas.</p> <p>Los alumnos de GIOTA no tienen una relación de empresas tan amplia para hacer prácticas, ya que es un título de nueva creación y deberá consolidarse en el entorno académico y laboral.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/SO/003 Gestión de servicios". • Catálogo de servicios actualizado. • Encuesta a PAS, PDI y alumnos, apartado de Servicios Generales. • Proceso "PR/SO/004 Gestión de los recursos materiales". • SBPR/SO/004-01 Planificación de los Recursos Materiales. • SBPR/SO/004-02 Mantenimiento de los Recursos Materiales. • Inventario de recursos materiales. • Inventario de espacios. • Plan de mantenimiento del Centro. • Listado de solicitudes de intervención, • Encuesta a PAS, PDI y alumnos, apartado de Mantenimiento. • Resultados de la gestión de recursos materiales, en actas de la Junta de Escuela. 	B

Criterio 5.- Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo			Valoración A, B, C, D
<p><i>El centro se dota de mecanismos que le permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.</i></p>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>5.2.- El centro debe implementar procesos que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, servicios de apoyo y personal de administración y servicios, que permitan el correcto desarrollo de los títulos ofertados.</p>	<p>Los procesos "PR/SO/003 Gestión de servicios" y "PR/SO/004 Gestión de los recursos materiales" establecen mecanismos para la revisión y mejora de recursos y servicios de apoyo, mediante encuestas de la percepción de PAS, PDI y alumnos, incluyendo la percepción sobre los servicios generales, los recursos y el mantenimiento.</p> <p>El proceso "PR/SO/002 Gestión del PAS" describe cómo la ETSIAE gestiona la captación y selección y la formación del Personal de Administración y Servicios (PAS), en línea con el compromiso adquirido en su Política de PAS y de Calidad, su despliegue en objetivos y los mecanismos y fuentes de información. Tiene dos subprocesos, para la captación y selección del PAS, y para su formación.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/SO/003 Gestión de servicios". • Encuesta a PAS, PDI y alumnos, apartado de Servicios Generales. • Proceso "PR/SO/004 Gestión de los recursos materiales". • SBPR/SO/004-01 Planificación de los Recursos Materiales. • SBPR/SO/004-02 Mantenimiento de los Recursos Materiales. • Encuesta a PAS, PDI y alumnos, apartado de Mantenimiento. • Proceso "PR/SO/002 Gestión del PAS". • SBPR/SO/002-01 Captación y selección del PAS. • SBPR/SO/002-02 Formación del PAS. • Propuesta para nuevas incorporaciones del PAS, necesidades de PAS en la ETSIAE. • Informe anual de evaluación de cobertura del PAS (en la Memoria del Claustro). 	B

Criterio 5.- Gestión de los recursos de aprendizaje y servicios de apoyo			Valoración A, B, C, D
<i>El centro se dota de mecanismos que le permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.</i>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>5.3.- El centro debe tener implementados procesos para la dotación de los recursos, servicios de apoyo y personal de administración y servicios cuando se hayan identificado necesidades. En caso de que los procesos de contratación no dependan directamente del centro deben implementar los procesos de solicitud a los órganos de orden superior correspondientes.</p>	<p>Los procesos "PR/SO/003 Gestión de servicios", "PR/SO/004 Gestión de los recursos materiales" y "PR/SO/002 Gestión del PAS" describen la dotación de recursos, servicios y PAS cuando se identifican necesidades.</p> <p>Sin embargo, estos procedimientos no describen suficientemente el procedimiento de compra de recursos y servicios, así como los procesos de solicitud a los órganos de orden superior de la UPM para la contratación de personal.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/SO/003 Gestión de servicios". • Proceso "PR/SO/004 Gestión de los recursos materiales". • SBPR/SO/004-01 Planificación de los Recursos Materiales. • Proceso "PR/SO/002 Gestión del PAS". • SBPR/SO/002-01 Captación y selección del PAS. 	B
<p>5.4.- Dentro de los procesos de gestión de la mejora del centro se debe contemplar los recursos de aprendizaje y los servicios de apoyo, evaluando el desempeño de los mismos y estableciendo las acciones de mejora que fuesen pertinentes.</p>	<p>Los procesos "PR/SO/003 Gestión de servicios" y "PR/SO/004 Gestión de los recursos materiales" contemplan y evalúan los recursos de aprendizaje y los servicios de apoyo mediante cuestionarios de evaluación que derivan en acciones de mejora, que se plasman en los Planes Anuales de Calidad.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/SO/003 Gestión de servicios". • Encuesta a PAS, PDI y alumnos, apartado de Servicios Generales. • Proceso "PR/SO/004 Gestión de los recursos materiales". • SBPR/SO/004-01 Planificación de los Recursos Materiales. • SBPR/SO/004-02 Mantenimiento de los Recursos Materiales. • Encuesta a PAS, PDI y alumnos, apartado de Mantenimiento. 	B

Criterio 6.- Resultados			Valoración A, B, C, D
<i>El centro recopila, analiza y usa la información pertinente para la gestión eficaz de sus programas y otras actividades.</i>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>6.1.- El centro debe tener implementados procesos que consideren, al menos, la recopilación sistemática de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre resultados académicos. • Resultados de inserción laboral. • Satisfacción de los grupos de interés. • Quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias de mejora. 	<p>El proceso "PR/ES/003 Seguimiento de Títulos oficiales" establece las bases necesarias para asegurar un adecuado seguimiento de la implantación de los diferentes títulos oficiales de grado y máster, a fin de facilitar y propiciar la toma de decisiones que mejore, de forma continua, la calidad de los resultados obtenidos (responsabilidad interna) y de disponer de mecanismos y protocolos necesarios para una adecuada rendición de cuentas sobre el desarrollo de los títulos oficiales, garantizando la publicación de la información de acuerdo a los diferentes grupos de interés (responsabilidad externa). Asegura la recopilación de los resultados académicos.</p> <p>El subproceso "SBPR/CL/005-2 Inserción laboral" describe el proceso mediante el cual la ETSIAE apoya a sus egresados en la incorporación al mundo laboral a través de ofertas de trabajo, ferias de empleo, etc.</p> <p>Para la inserción laboral se cuenta con la "Encuesta de Inserción Laboral a Titulados y Satisfacción", que se realiza dentro del proceso "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", y de donde se obtienen los Estudios de Inserción Laboral que se publican en la página web.</p> <p>El proceso "PR/SO/005 Medición de la satisfacción e identificación de necesidades" describe el proceso de medición y análisis del nivel de satisfacción de los diferentes grupos de interés o identificación de necesidades donde se analiza la satisfacción de los grupos de interés (alumnos, PDI, PAS). Este proceso incluye como actividad unas reuniones de Focus Group, pero no se define su utilización.</p> <p>El proceso "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM" describe el sistema de realización de estudios y análisis por parte de la UPM. Incluye encuestas a alumnos (ingreso grado y máster, satisfacción grado y máster,</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/003 Seguimiento de Títulos oficiales". • Informes académicos de asignatura, de semestre y de titulación. • Actas de reuniones de las Comisiones de Coordinación Académica (CCAS), de la Comisión de Ordenación Académica (COA) y de la Junta de Escuela. • SBPR/CL/005-2 Inserción laboral. • Proceso "PR/SO/005 Medición de la satisfacción e identificación de necesidades". • Encuestas de satisfacción alumnos, PDI, PAS y servicio de cafetería. • Informes de resultados de las diferentes encuestas. • Actas de reuniones de los Focus Groups (11/10/2019). • Proceso "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM". • Encuesta sobre el perfil de ingreso, grado y máster. • Encuesta de Inserción Laboral a Titulados y Satisfacción. • Encuesta de satisfacción de PDI y PAS. • Encuesta a Empleadores. • Encuesta de satisfacción de estudiantes de grado y máster. • Informes sectoriales e informe global de resultados de las encuestas. • Proceso "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones". • Registro de quejas, sugerencias y felicitaciones. • Informe de resultados de quejas, sugerencias y felicitaciones. 	B

	<p>inserción laboral), PDI y PAS, e incorpora además una encuesta a Empleadores.</p> <p>El proceso "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones" describe el proceso de gestión de todas las quejas, sugerencias y felicitaciones que se presentan en el Centro, asegurando que cada una de ellas es tratada por la unidad organizativa adecuada y que el interesado puede conocer el estado de gestión y la resolución de estas. Pueden presentarse a través del Buzón, de Secretaría, de la WEB, o de la Delegación de Alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de las encuestas de satisfacción con el proceso de gestión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones. <p>El Observatorio académico de la UPM realiza estudios de inserción laboral de la propia Escuela, datos que luego se publican.</p>	
<p>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.</p>	<p>La información de la directriz 6.1 que se obtiene a partir de la implementación de los procesos indicados está disponible en todos los niveles pertinentes según se indica en los propios procesos. En general, la información se encuentra en la página web de la ETSIAE, en el repositorio de Calidad (Drive), o en la plataforma Moodle. También se utiliza una cuenta oficial de Twitter.</p> <p>Además, el proceso "PR/ES/004 Publicación de la información" describe el proceso mediante el cual la ETSIAE hace pública toda la información que se genera para el conocimiento de la comunidad universitaria y rendición de cuentas a los distintos grupos de interés. Esta información incluye la relacionada con los resultados de la directriz 6.1.</p> <p>El proceso "5.5 Participación estudiantil" regula el Consejo de Delegados, mediante el que se asegura que la información llega a los estudiantes.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso "PR/ES/003 Seguimiento de Títulos oficiales". SBPR/CL/005-2 Inserción laboral. Proceso "PR/SO/005 Medición de la satisfacción e identificación de necesidades". Proceso "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM". Proceso "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones". Proceso "PR/ES/004 Publicación de la información". Relación de información publicada por el Centro. Listado de vías de comunicación con los diferentes grupos de interés. Informe anual Twitter. Actas de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela. Página web de la ETSIAE. 	<p>B</p>

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.

Los procesos indicados en la directriz 6.1 aseguran que se analizan los datos y se da publicidad a los mismos, mediante la página web de la ETSIAE, el repositorio de Calidad (Drive), la plataforma Moodle, o la cuenta oficial de Twitter.

El proceso "PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad" incluye el análisis de los datos de los indicadores y el uso de la información para la mejora, mediante el establecimiento del Plan Anual de Calidad, publicado en la web.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso "PR/ES/003 Seguimiento de Títulos oficiales".
- SBPR/CL/005-2 Inserción laboral.
- Proceso "PR/SO/005 Medición de la satisfacción e identificación de necesidades".
- Proceso "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM".
- Proceso "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones".
- Proceso "PR/ES/004 Publicación de la información".
- Proceso "PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad"
- Plan Anual de Calidad.
- Acciones de mejora y Cuadro de Mando Integral.
- Actas de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela.
- Página web de la ETSIAE.

B

Criterio 7.- Información pública y transparencia.

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

Valoración
A, B, C, D

B

Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>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.</p>	<p>Aunque bastantes procesos del SGIC declaran la necesidad de publicar la información relevante, así como su revisión y actualización, el proceso "PR/ES/004 Publicación de la información" describe el proceso mediante el cual la ETSIAE hace pública toda la información que se genera para el conocimiento de la comunidad universitaria y rendición de cuentas a los distintos grupos de interés. Se establece de qué información es destinatario cada grupo de interés y el área de la ETSIAE responsable de su revisión.</p> <p>La información se publica principalmente en la página web de la ETSIAE, tanto en abierto como bajo registro, según el tipo de información y el grupo de interés. La información sobre los programas formativos está incluida de forma explícita y muy completa en la web.</p>	<p>Se evidencia la gestión de la información en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/004 Publicación de la información". • Relación de información publicada por el Centro. • Listado de vías de comunicación con los diferentes grupos de interés. • Informe anual Twitter. • Actas de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela. • Página web de la ETSIAE. 	<p>B</p>

Criterio 7.- Información pública y transparencia.

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

Valoración
A, B, C, D

B

Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>7.2.- Los procedimientos implementados por el centro deben tener en cuenta a los diferentes grupos de interés, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes potenciales. • Estudiantes matriculados. • Estudiantes graduados. • Personal docente. • Personal de apoyo y servicios. • Empleadores. • Sociedad en general. 	<p>El proceso "PR/ES/004 Publicación de la información" describe los grupos de interés participantes y destinatarios de las comunicaciones y los mecanismos bidireccionales, contemplando todos los grupos indicados en la directriz.</p>	<p>Se evidencia la presencia de los grupos de interés en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/004 Publicación de la información". • Relación de información publicada por el Centro. • Listado de vías de comunicación con los diferentes grupos de interés. • Página web de la ETSIAE. 	<p>B</p>

7.3.- La información debe ser publicada, al menos, en la página web del centro, y debe incluir, según corresponda:

- Información sobre el centro:
 - Organización.
 - Política.
 - Estrategia.
 - Sistema Interno de Garantía de la Calidad implementado.
- Información sobre los programas ofertados:
 - Denominación de los títulos.
 - Vías de acceso y perfil de ingreso.
 - Criterios de reconocimiento de créditos.
 - Estructura del plan de estudios.
 - Guías docentes de las asignaturas.
 - Requisitos de idiomas.
 - Oferta de movilidad.
 - Número de plazas ofertadas.
 - Modalidad de impartición.
 - Cualificaciones e información sobre desempeño profesional.
 - Calendario lectivo (horarios de clase y fechas de evaluación).
- Información sobre los servicios de gestión del centro.
- Información sobre servicios de orientación a los alumnos.
- Información sobre servicios complementarios ofertados.
- Acceso al buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Información sobre resultados:
 - Información sobre resultados académicos.
 - Resultados de inserción laboral.
 - Satisfacción de los grupos de interés.
 - Quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias de mejora.

La página web de la ETSIAE incluye toda la información solicitada en la directriz, tanto de forma pública (información sobre el centro, información sobre los programas ofertados, información sobre servicios de gestión y orientación, información sobre servicios complementarios, acceso al buzón de quejas, información sobre resultados) como para usuarios registrados en el repositorio de Calidad (Drive) o en la plataforma Moodle (listados y calendarios, información sobre resultados, documentos y registros del SGIC).

Se evidencia la publicación de toda la información en la página web de la ETSIAE, en el repositorio de Calidad (Drive), o en la plataforma Moodle.

B

Criterio 7.- Información pública y transparencia.			Valoración A, B, C, D
<i>El centro publica información clara, precisa, objetiva, actualizada y fácilmente accesible sobre sus actividades y programas.</i>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>7.4.- El centro debe implementar mecanismos que garanticen la rendición de cuentas de manera planificada, específica y bidireccional a los diferentes grupos de interés que participan en cada procedimiento del SIGC. Esta rendición de cuentas debe incluir la información y datos relevantes de los resultados alcanzados y recoger la opinión y propuestas de mejora de los grupos de interés.</p>	<p>El proceso "PR/ES/004 Publicación de la información" establece mecanismos que garantizan la rendición de cuentas bidireccional a los grupos de interés, incluyendo información de resultados.</p> <p>Se cuenta con numerosos mecanismos de rendición de cuentas mediante comisiones, como la Comisión de Calidad o la Junta de Escuela.</p> <p>A través de los procesos "PR/SO/005 Medición de la Satisfacción e Identificación de Necesidades" y "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM" se recopila la información de los distintos grupos de interés. Sin embargo, se debería mejorar la retroalimentación de todos los grupos de interés, incluidos los grupos no pertenecientes al ámbito universitario.</p>	<p>Se evidencia la rendición de cuentas en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/004 Publicación de la información". • Relación de información publicada por el Centro. • Listado de vías de comunicación con los diferentes grupos de interés. • Actas de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela. • Página web de la ETSIAE. • Proceso "PR/SO/005 Medición de la Satisfacción e Identificación de Necesidades". • Proceso "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM". 	B

Criterio 8.- Organización de la mejora continua			Valoración A, B, C, D
<i>El centro recopila analiza y usa la información relevante para la toma de decisiones, tanto en lo referido a la gestión y mejora de las titulaciones, como aspectos no académicos pero vinculados a la actividad del centro.</i>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>8.1.- El centro debe implementar procedimientos para la mejora de los programas formativos, la gestión del personal docente, los recursos materiales y los servicios de apoyo.</p>	<p>El SGIC del centro incluye en numerosos procesos la mejora continua de la gestión, principalmente mediante la elaboración del Plan Anual de Calidad, el seguimiento de los Títulos oficiales, la gestión del PDI y del PAS, y la gestión de los servicios y de los recursos materiales. Estos procesos se han analizado en anteriores directrices.</p> <p>No se han desarrollado procedimientos de auditoría interna y revisión del sistema de gestión de la calidad, o al menos no se hace referencia a los procedimientos de este tipo existentes en la UPM, salvo la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Calidad.</p> <p>Es de destacar el UPM Quality Lab, para el conjunto de centros de la Universidad, en el que se exponen propuestas de mejora, problemas comunes y se elaboran procesos comunes y transversales a toda la universidad, a través de grupos de calidad y con el fin de una mayor coordinación y conocimiento entre todos, lo que puede ayudar a la implantación más rápida de los procesos comunes de calidad.</p>	<p>Se evidencia la existencia de procedimientos para la mejora en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/ES/001 Elaboración y revisión del Plan Anual de Calidad". • Plan Anual de Calidad. • Proceso "PR/ES/003 Seguimiento de Títulos oficiales". • Proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI". • Proceso "PR/SO/002 Gestión del PAS". • Proceso "PR/SO/003 Gestión de Servicios". • Proceso "PR/SO/004 Gestión de Recursos materiales". <p>Se analizan otras evidencias relacionadas con esta directriz en las siguientes directrices del Criterio 8.</p>	B

Criterio 8.- Organización de la mejora continua			Valoración A, B, C, D
<i>El centro recopila analiza y usa la información relevante para la toma de decisiones, tanto en lo referido a la gestión y mejora de las titulaciones, como aspectos no académicos pero vinculados a la actividad del centro.</i>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>8.2.- El centro debe utilizar de forma sistemática la información obtenida de la recopilación y análisis de los resultados, como elemento de referencia para la toma de decisiones.</p>	<p>El SGIC está orientado a utilizar el análisis de datos y resultados para la mejora y la toma de decisiones, principalmente a partir del Plan anual de Calidad y de las reuniones de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela.</p> <p>Debería ser más evidente la correlación entre las mejoras que se incluyen en el Plan Anual de Calidad y el análisis de las numerosas encuestas que se realizan a los grupos de interés.</p> <p>Según se extrae de las entrevistas, a todos los resultados de encuestas se añade la información del Observatorio y es cada responsable de titulación el que decide, con evidencias y sus indicadores, con datos propios o con los datos que salen de los informes de verificación, seguimiento o acreditación, sus propuestas de mejora.</p>	<p>Se evidencia la utilización de información para la toma de decisiones en los documentos indicados en la directriz 8.1 y en los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Calidad. • Actas de la Comisión de Calidad. • Actas de la Junta de Escuela de la ETSIAE. • Plan de Mejoras (curso 2019/2020). • Seguimiento del Plan de Mejoras (curso 2018/2019) 	B

Criterio 8.- Organización de la mejora continua			Valoración A, B, C, D
<i>El centro recopila analiza y usa la información relevante para la toma de decisiones, tanto en lo referido a la gestión y mejora de las titulaciones, como aspectos no académicos pero vinculados a la actividad del centro.</i>			B
Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
8.3.- El centro asegura que, de forma sistemática, la información relevante es analizada y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre los programas formativos	Según se ha indicado en las directrices anteriores, y en las directrices del Criterio 6, se utiliza la información relevante para establecer el Plan anual de Calidad.	Se evidencia la utilización de información para la toma de decisiones en los documentos indicados en la directriz 8.1 y en los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Calidad. • Actas de la Comisión de Calidad. • Actas de la Junta de Escuela de la ETSIAE. • Plan de Mejoras (curso 2019/2020). • Seguimiento del Plan de Mejoras (curso 2018/2019) 	B
8.4.- El centro debe implementar los mecanismos necesarios para impulsar la mejora continua en la gestión de personal docente.	El SGIC contempla y promueve los mecanismos para impulsar la mejora continua en el personal docente, principalmente según lo indicado en el proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI" y sus cuatro subprocesos. Los ámbitos de mejora se limitan a la formación y la movilidad. El proceso "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM", constituye una pieza fundamental en este punto. En la actualidad se encuentra en fase de implantación, si bien no se han abierto convocatorias bajo este programa Docentia 2.0, por lo que no se ha podido evidenciar la evaluación de la actividad docente.	Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/SO/001 Gestión del PDI". • SBPR/SO/001-01 Captación y selección del PDI. • SBPR/SO/001-02 Formación del PDI. • SBPR/SO/001-03 Asignación del complemento de Méritos Docentes. • SBPR/SO/001-04 Movilidad del PDI. • Proceso "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM". • Plan Anual de Calidad. 	B

Criterio 8.- Organización de la mejora continua

El centro recopila analiza y usa la información relevante para la toma de decisiones, tanto en lo referido a la gestión y mejora de las titulaciones, como aspectos no académicos pero vinculados a la actividad del centro.

**Valoración
A, B, C, D**

B

Directriz	Análisis procedimiento SIGC	Análisis evidencias disponibles	Valoración A, B, C, D
<p>8.5.- El centro debe implementar los mecanismos necesarios para impulsar la mejora continua en la gestión de los recursos y de los servicios de apoyo.</p>	<p>El SGIC contempla y promueve los mecanismos para impulsar la mejora continua en la gestión de los recursos y de los servicios de apoyo, principalmente según lo indicado en los procesos "PR/SO/002 Gestión del PAS", "PR/SO/003 Gestión de Servicios" y "PR/SO/004 Gestión de Recursos materiales" y sus subprocesos, y según lo indicado en las Directrices 5.2, 5.3 y 5.4.</p>	<p>Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso "PR/SO/002 Gestión del PAS". • Proceso "PR/SO/003 Gestión de Servicios". • Proceso "PR/SO/004 Gestión de Recursos materiales". • Plan Anual de Calidad. 	<p>B</p>

FORTALEZAS DEL SISTEMA

Detalle de las fortalezas del sistema identificadas durante la evaluación

- El nivel de implantación del Sistema en la gestión diaria de la Escuela es adecuado y se evidencia el ciclo completo de mejora. Así, las comisiones de coordinación, de seguimiento, de creación de títulos, el cuadro de indicadores del Observatorio Académico, etc., son buenas herramientas para consolidar una estructura de calidad adecuada.
- Es de destacar el UPM Quality Lab, para el conjunto de centros de la Universidad, en el que se exponen propuestas de mejora, problemas comunes y se elaboran procesos comunes y transversales a toda la universidad, a través de grupos de calidad y con el fin de una mayor coordinación y conocimiento entre todos, lo que puede ayudar a la implantación más rápida de los procesos comunes de calidad.
- Es muy positiva la valoración de los alumnos sobre la Escuela, sus profesores y los equipamientos, laboratorios y servicios que en ella se ofrecen.
- La gestión de la movilidad y de las prácticas es adecuada y estructurada, con planificación de mejoras y realización de su seguimiento.

DEBILIDADES DEL SISTEMA

Detalle de las debilidades del sistema identificadas durante la evaluación

- Sería conveniente el establecimiento formal de la Política de Calidad, su difusión y su despliegue en objetivos, así como valorar el incremento y la sistematización de la participación de los grupos de interés, sobre todo, los externos.
- La participación de los grupos de interés en la definición y revisión de la Política de Calidad, no se detalla en profundidad en la documentación.
- Sería conveniente publicar esta política en un sitio visible de la web, ya que está muy oculta, solo accesible a través del Manual de Calidad.
- No hay evidencia de que se tenga en cuenta la opinión de los empleadores en el diseño y modificación de los títulos.
- Se recomienda fomentar la participación de los profesores en las convocatorias del programa DOCENTIA.
- El Grado en Gestión y Operaciones del Transporte Aéreo- GyOTA es una titulación nueva que debe consolidarse en el ámbito académico y profesional; para ello, se recomienda mejorar la información y orientación que se les ofrece a los alumnos, la organización de prácticas, la inserción laboral, etc.

OPORTUNIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA

Detalle de los aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema.

- En las próximas revisiones de la política de calidad debería hacerse un esfuerzo mayor para reflejar el compromiso permanente de la Escuela con la mejora.
- La política de calidad del Centro debe ocupar una posición preeminente. Se recomienda publicar esta política en un sitio visible de la web, ya que está muy oculta, solo accesible a través del Manual de Calidad: <https://www.etsiae.upm.es/index.php?id=320>.
- Aunque los alumnos están involucrados en la Comisión de Calidad o en las Comisiones de coordinación, se debería fomentar más la participación de los estudiantes en el despliegue de la política y del sistema de calidad a partir de la descripción en procedimientos.
- Debería evidenciarse la correlación entre las áreas de mejora identificadas en el PAC y su contribución a la consecución de los objetivos generales de la Política de calidad.

NECESIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento suficiente de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema.

NO CUMPLIMIENTOS

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de alguno de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, y que por lo tanto IMPIDEN garantizar una correcta implantación del sistema.

--

VALORACIÓN GLOBAL DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

El dictamen del Comité de Certificación de la Fundación, una vez analizado el Informe de Evaluación elaborado por Panel y teniendo en cuenta las alegaciones (si aplica) y el Plan de Mejora (si aplica) remitidos por el centro evaluado es:

DICTÁMEN

FAVORABLE

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

Nombre: Federico Morán

Fecha: