

Informe de Certificación Definitivo

SISCAL madri+d

**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA
AGRONÓMICA, ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS**

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 Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas. | |
| Composición del panel evaluador. | | |
| Presidente: | Cristina Guilarte Martín-Calero | Catedrática de Derecho Civil, Universidad de Valladolid |
| Secretario: | Juan Pedro Montañés Gómez | Fundación para el Conocimiento madri+d |
| Vocal: | Julio Pedro del Molino Cortés | Comunidad de Madrid |
| Vocal: | Francisco Conde Oria | Universidad de Cantabria |

| | | | |
|--|--------------------------|---------------------|---|
| 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: | Belén Floriano | Institución y cargo | Profesora titular de la Universidad Pablo de Olavide |
| Vocal: | Alberto Peinado | Institución y cargo | Profesor Titular de la Universidad de Málaga |
| Vocal: | Alicia Presencio Herrero | Institución y cargo | Estudiante de Doctorado. Universidad Complutense de Madrid |

Criterios Generales

Este informe recoge la valoración del Sistema Interno de Garantía de la Calidad del centro evaluado de acuerdo con 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 esta de acuerdo con 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.

Criterio 1.- Política de aseguramiento de la calidad.

ESTRATEGIA Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE CALIDAD.

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.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

La Política de Calidad está establecida en el Manual de Calidad (capítulo 4) y su ámbito es la ETSIAAB. En el apartado correspondiente a la Política de Calidad únicamente se recogen los aspectos externos de la Política (historia, elaboración, ...), si bien puede identificarse tal Política de calidad en la unión de Misión, Visión y Valores que también se establecen en el Manual de Calidad (capítulo 5) y que se pueden encontrar en la web de la ETSIAAB. La Política así entendida da soporte a la cultura de calidad de la institución, si bien no refleja específicamente su estrategia de investigación.

La Política se elabora y revisa según lo establecido en el proceso estratégico “PR/ES/008 Proceso de elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de calidad”. La Junta de Escuela aprueba la Política y los Objetivos mediante certificado de aprobación o revisión de todo el Manual de Calidad y los procedimientos; anteriormente la propuesta es realizada por la Unidad Técnica de Calidad y revisada por el Equipo Directivo, y difundida finalmente por la Unidad Técnica de Calidad, principalmente mediante la página web de la ETSIAAB. Sin embargo, no se establece ni evidencia una revisión de la Política de Calidad como tal, dado que como ya se ha indicado, no se dispone de un documento específico de descripción de la Política, diferente al que define Misión, Visión y Valores.

El Manual de Calidad describe, en su capítulo 6, el conjunto de grupos de interés de la institución y su participación, principalmente mediante su pertenencia a los órganos que se describen en el propio Manual (Junta de Escuela y Comisión de Calidad - COCA); sin embargo, en estos órganos, sólo están representados el estudiantado, el profesorado, y el personal de apoyo.

El despliegue de la política se realiza mediante la implementación del SIGC (denominado Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad - SAIC), de aplicación en todos los títulos. El Manual de Calidad establece el mapa de procesos, la estructura organizativa, la estructura del SIGC y su despliegue. También incluye el listado de procedimientos del SIGC; los procedimientos son comunes para toda la ETSIAAB. El proceso de soporte “PR/SO/009 Proceso de elaboración, revisión y actualización del sistema documental” establece la forma de elaborar, revisar, aprobar y mantener actualizada la documentación del SIGC, e incluye el listado de formatos/evidencias e indicadores de medición de todos los documentos del SIGC.

Los objetivos generales de calidad están definidos en el capítulo 8 del Manual de Calidad, junto con las estrategias para su consecución. El proceso estratégico PR/ES/008 establece cómo se revisan los objetivos de calidad de la ETSIAAB. El proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad" describe el proceso mediante el cual el Centro establece y realiza el seguimiento de su Plan Anual de Calidad (PAC), que incorpora los objetivos y las correspondientes actuaciones de mejora, identificadas a partir del análisis de los resultados de los procesos del SAIC, las líneas estratégicas definidas por el Centro, el PAC del ejercicio anterior con sus informes de seguimiento y los informes de auditorías internas/externas. Dicho plan recoge también los responsables de cada actividad y los indicadores, en su caso, asociados a la misma, para su seguimiento y mejora. El Plan Anual de Calidad se revisa al finalizar el año y se realiza un Informe de resultados.

Se cita a los estudiantes como grupo de interés en el Manual de Calidad, pero no se describe cómo son considerados en el despliegue de la Política de Calidad o del sistema de calidad en general, salvo por el hecho de pertenecer a la COCA y a la Junta de Escuela.

Los órganos de análisis y toma de decisiones del SIGC son el Equipo de Dirección, los Órganos de Gobierno y la Comisión de Calidad, además de otras comisiones asesoras como la Comisiones de Coordinación Académica de título y de curso, y la Comisión de Calidad de título. Se describen en el Manual de Calidad en sus capítulos 3 y 7.

El proceso estratégico "PR/ES/004 Proceso de publicación de la información" describe el proceso mediante el cual la Escuela 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, principalmente a través de la página web.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 1.1

La institución debe establecer formalmente una política de calidad que dé soporte a la cultura de calidad.

En el caso del SIGC en cuyo alcance se incluyan las enseñanzas propias la política de calidad debe considerarlas específicamente.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado la estrategia de investigación debe estar reflejada en la política de calidad específicamente.

Se evidencia el establecimiento formal de la Política en los siguientes documentos y registros:

- Manual de Calidad, capítulos 4 y 5, Rev04 02/07/2024.
- Página web

<https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Unidad%20de%20Calidad/Pol%C3%ADtica%20de%20Calidad%20de%20la%20ETSIAB.%20Misi%C3%B3n,%20visi%C3%B3n%20y%20valores>.

La política de calidad es un aspecto conceptual que se forma como compendio de Misión, Visión y Valores. Si bien el capítulo sobre la Política de Calidad que figura en el Manual de Calidad no es una Política de Calidad completa, formalmente establecida que dé soporte a la cultura de calidad y refleje la estrategia de investigación, sí lo es si se considera de forma conjunta con lo establecido sobre Misión, Visión y Valores, lo que, en todo caso, requerirá de una mayor especificación.

Con respecto a la estrategia de investigación, esta competencia corresponde a la universidad, a través de su Vicerrectorado de investigación (gestión de proyectos, evaluación de la investigación, seguimiento de los grupos...), lo que determina que la Escuela intervenga de forma más tangencial en este ámbito. Se aprecia un claro interés en la materia que se manifiesta en el soporte que da a los servicios centrales de la Universidad en cuestiones administrativas, el portfolio de investigaciones de la Escuela o su apoyo a la actividad de los grupos de investigación que despliegan su actividad en el Centro. La dimensión investigadora de la Escuela es remarcable.

La aplicación TESIS recoge información de líneas y equipos y tesis y también información individual de cada profesor sobre su investigación. Debería establecerse una distinción entre las funciones de la Escuela y la Escuela de Doctorado, para comprobar el apoyo de la Universidad o de la propia Escuela.

La Comisión de Doctorado realiza un informe de seguimiento de cada programa de doctorado, de forma anual, donde se recogen las dificultades e incidencias que puedan surgir en los procesos del tercer ciclo y que se traslada a Junta de Escuela para su revisión. Este informe recoge las propuestas de mejora y sirve de base en las reuniones de la comisión de doctorado de la universidad que es la competente para adoptar decisiones al respecto.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 1.2

En la definición y revisión de la política de calidad se debe tener en cuenta la opinión de diferentes grupos de interés relacionados con el centro y los programas formativos impartidos: estudiantado, profesorado, personal de apoyo, personas egresadas y empleadores.

Se evidencia el proceso de revisión de la Política en los siguientes documentos y registros:

- Manual de Calidad, capítulos 4 y 6, Rev04 02/07/2024.
- Página web
<https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Unidad%20de%20Calidad/Pol%C3%ADtica%20de%20Calidad%20de%20la%20ETSIAAB.%20Misi%C3%B3n,%20visi%C3%B3n%20y%20valores>.
- Proceso estratégico “PR/ES/008 Proceso de elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de calidad”, Rev01 02/07/2024.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad (07/07/2022).
- Certificado de aprobación en la Junta de Escuela (23/09/2022).

Existen Comisiones académicas y Comisiones de Calidad con participación de profesorado, alumnado y personal de apoyo. Hay participación del alumnado en distintas comisiones y la relación del alumnado con la dirección de la Escuela es a través de la Dirección para Atención de Alumnos. La Política de Calidad se revisa de forma integrada con todo el SIGC, en la Comisión de Calidad y en la Junta de Escuela del ETSIAAB. Sin embargo, el procedimiento de revisión no especifica cómo se incorpora la opinión de todos los grupos de interés en la definición y revisión de la política, por lo que este aspecto no se refleja en las actas.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 1.3

El centro debe desplegar adecuadamente la política de calidad, mediante un sistema interno de garantía de calidad documentado, estableciendo objetivos de calidad y dotándose de mecanismos de medición y de realimentación.

Se evidencia el despliegue de la Política de calidad en el SIGC en los siguientes documentos y registros:

- Manual de Calidad, Rev04 02/07/2024.
- Proceso estratégico "PR/ES/008 Proceso de elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de calidad", Rev01 02/07/2024.
- Proceso de soporte "PR/SO/009 Proceso de elaboración, revisión y actualización del sistema documental", Rev04 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Unidad%20de%20Calidad>.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad (07/07/2022).
- Certificado de aprobación en la Junta de Escuela (23/09/2022).
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Documentación del SGIC.

Hay objetivos generales muy amplios que requieren una mayor concreción que permitiría comprobar la trazabilidad, referenciada, y el despliegue de cada uno de los objetivos y sus correspondientes medidas.

No se identifica una correlación clara entre las acciones de mejora del Plan Anual de Calidad y los objetivos generales del Manual de Calidad. En la comisión de calidad de la UPM, se ha preparado un nuevo modelo de SIGC común en la UPM para incorporar esta referencia a los objetivos generales del Manual.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 1.4

El estudiantado es uno de los grupos de interés clave para los centros universitarios, por lo que debe ser considerado de forma singular en el despliegue de la política de calidad.

Se evidencia la participación de los estudiantes en el despliegue de la política y del sistema de calidad en los siguientes documentos y registros:

- Manual de Calidad, capítulo 6, Rev04 02/07/2024.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad (07/07/2022).
- Certificado de aprobación en la Junta de Escuela (23/09/2022).
- Actas y acuerdos de la Comisión de Calidad (02/02/2024, 18/07/2024, 7/11/2024, 3/12/2024).

El estudiantado es considerado en el despliegue de la Política de Calidad o del sistema de calidad en general, teniendo representación en la COCA y a la Junta de Escuela. Las actas de la COCA muestran que el representante de los estudiantes no siempre asiste a las reuniones.

Se anima al alumnado a conocer los sistemas de calidad en las reuniones iniciales de bienvenida a todo el alumnado, y se anima también en la participación en buzón de quejas y sugerencias o felicitaciones y en la respuesta de encuestas. Se han dado pasos para reunirse periódicamente con representantes de alumnos, lo que es una buena propuesta para contar con el apoyo de los estudiantes.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 1.5

Se deben establecer claramente los órganos de análisis y toma de decisiones del Sistema Interno de Garantía de Calidad y la participación de representantes de los grupos de interés en los mismos.

Se evidencia el establecimiento de los órganos de análisis y toma de decisiones del SIGC en los siguientes documentos y registros:

- Manual de Calidad, capítulos 3 y 7, Rev04 02/07/2024.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Unidad%20de%20Calidad>.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad (07/07/2022).
- Certificado de aprobación en la Junta de Escuela (23/09/2022).
- Actas y acuerdos de la Comisión de Calidad (02/02/2024, 18/07/2024, 7/11/2024, 3/12/2024).

Las entrevistas reflejan una notable participación de egresados y empleadores en el SGIC; sin embargo, sería conveniente incorporar esta práctica en los procedimientos del sistema de calidad considerándola de forma sistemática en la gestión del centro.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 1.6

Se deben establecer mecanismos eficaces para que los grupos de interés conozcan la política y el Sistema Interno de Garantía de Calidad.

Se evidencia la difusión de la Política de calidad y el SIGC en los siguientes documentos y registros:

- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Unidad%20de%20Calidad>.
- Proceso estratégico “PR/ES/004 Proceso de publicación de la información”, Rev03 23/09/2022.

Se considera que los mecanismos implementados son eficaces.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 1.7

La política y los objetivos de calidad deben ser revisados de forma periódica para asegurar su vigencia, analizando resultados obtenidos en los procesos de mejora continua.

Se evidencia la revisión de la Política de Calidad y de los objetivos en los siguientes documentos y registros:

- Manual de Calidad, capítulos 3 y 7, Rev04 02/07/2024.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Unidad%20de%20Calidad>.
- Acuerdos de la Comisión de Calidad (07/07/2022).
- Certificado de aprobación en la Junta de Escuela (23/09/2022).
- Actas y acuerdos de la Comisión de Calidad (02/02/2024, 18/07/2024, 7/11/2024, 3/12/2024).
- Proceso estratégico “PR/ES/008 Proceso de elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de calidad”, Rev01 02/07/2024.
- Proceso de soporte “PR/SO/009 Proceso de elaboración, revisión y actualización del sistema documental”, Rev04 23/09/2022.
- Proceso estratégico “PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad”, Rev04 16/01/2024.
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Revisión Plan anual de Calidad 2022/23 (08/02/2024).
- Informe de resultados Plan anual de Calidad 2022/23 (08/02/2024).

El Plan Anual de Calidad revisa los objetivos específicos y las acciones de mejora, pero no se establece una correlación clara con los objetivos generales del Manual de Calidad, lo que mejoraría la trazabilidad del sistema. En la comisión de calidad de la UPM, se ha preparado un nuevo modelo UPM para incorporar esta referencia a los objetivos generales del Manual.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

B

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Se recomienda reflejar formalmente en el Manual de Calidad una Política de Calidad que dé soporte a la cultura de calidad y pueda ser objeto, en sí misma, de análisis y revisión. En el momento de la evaluación la Política de Calidad está considerada por la Escuela como un aspecto conceptual que se forma como compendio de Misión, Visión y Valores.

Se recomienda una mayor concreción de los objetivos de calidad que permita comprobar la trazabilidad, referenciada, y el despliegue de cada uno de los objetivos y sus correspondientes medidas, dado que en la actualidad no se observa fácilmente la correlación entre las actuaciones de mejora del Plan anual de Calidad y los objetivos generales del Manual de calidad.

Se recomienda incorporar en los procedimientos del sistema de calidad la participación de egresados y empleadores en el SIGC, que ya se realiza de forma satisfactoria.

Se recomienda establecer mecanismos para asegurar la efectiva participación de los representantes de todos los grupos de interés en las reuniones de la Comisión de Calidad, en particular la de los representantes estudiantiles.

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

Criterio 2.- Gestión de la oferta formativa.

GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS TÍTULOS.

El centro establece mecanismos para establecer su oferta formativa, revisándola de forma periódica.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Se han desarrollado los siguientes procesos en relación con la oferta formativa:

- El proceso estratégico “PR/ES/002 Proceso de gestión 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:
 - SBPR/ES/002-01 Subproceso de diseño de nuevos títulos oficiales.
 - SBPR/ES/002-02 Subproceso de verificación de nuevos títulos.
 - SBPR/ES/002-03 Subproceso de modificación de títulos oficiales.
 - SBPR/ES/002-04 Subproceso de extinción de títulos oficiales.
- El proceso estratégico “PR/ES/003 Proceso de 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. Se realiza anualmente un Informe Académico de Titulación.
- El proceso estratégico “PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado” define el procedimiento de revisión y mejora de los programas de doctorado en la ETSIAAB, de acuerdo con la Normativa de Doctorado de la UPM. Se realiza anualmente un Informe académico de Programa de Doctorado.

Se ha establecido la reglamentación requerida por la normativa vigente sobre los estudios de doctorado, y figura en la página web tanto a nivel general como particular en cada programa de doctorado.

El proceso PR/ES/002 y sus subprocesos incluyen la adecuación al marco legal y a la acreditación de títulos oficiales por parte de la Fundación Madri+d. Incluyen también el establecimiento de los órganos adecuados y la identificación del tipo de información pertinente para estos procesos. El seguimiento de los compromisos establecidos en la memoria de verificación figura en los Informes académicos de titulación (grado, máster y programa de doctorado).

El Manual de Calidad en su Anexo II incluye el seguimiento de las titulaciones oficiales impartidas en la ETSIAAB, actualizado a fecha de aprobación del Manual.

En cuanto a la incorporación de expectativas y necesidades de los grupos de interés internos y externos en el diseño y modificación de los programas formativos, únicamente se nombra la utilización de los resultados de satisfacción de los grupos de interés en los subprocesos SBPR/ES/002-01 y SBPR/ES/002-03.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 2.1

El centro define su oferta formativa en el marco de la estrategia de la institución y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación vigente.

En el caso del SIGC en cuyo alcance se incluyan las enseñanzas propias, los órganos de gobierno de la universidad regularán mediante una normativa específica como mínimo las condiciones de impartición, las plazas disponibles, el plan de estudios, la participación de profesorado propio de la universidad y del externo, y los precios de dichos títulos que, en las universidades públicas, serán aprobados por el Consejo Social.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado se debe establecer la reglamentación requerida por la normativa vigente sobre los estudios de doctorado: duración, prórrogas, defensa de tesis, supervisión, directores y tutores de tesis, perfiles de estudiantes de doctorado, etc.

Se evidencia la consideración de los elementos indicados en la directriz en los siguientes documentos:

- Manual de Calidad, Anexo II, v04 3/11/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/002 Proceso de gestión títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Mapa de titulaciones UPM, https://www.upm.es/Estudiantes/Estudios_Titulaciones.
- Normativa general docente, <https://www.etsiaab.upm.es/Docencia/Normativa%20General%20Docente>.
- Normativa de doctorado, <https://www.upm.es/Estudiantes/NormativaLegislacion/NormasEspecificas/Doctorado>.
- Memorias de Verificación de los títulos, Informes de seguimiento y renovación de la acreditación e Informes de Seguimiento de los títulos en el apartado "Docencia" en la web, <https://www.etsiaab.upm.es/Docencia>.

"Las normativas del centro para definir su oferta formativa cumplen los requisitos establecidos en la legislación vigente".

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 2.2

Se deben establecer los procedimientos necesarios para diseñar, aprobar, revisar, modificar y extinguir las titulaciones que se imparten, asegurando en todos los casos los derechos de los estudiantes.

En el caso del SIGC en cuyo alcance se incluyan las enseñanzas propias se deben implementar procedimientos para la emisión de los informes del Sistema Interno de Garantía de Calidad para los Másteres de Formación Permanente.

Se evidencia la consideración de los elementos indicados en la directriz en los siguientes documentos:

- Proceso estratégico "PR/ES/002 Proceso de gestión títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/ES/002-01 Subproceso de diseño de nuevos títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/ES/002-02 Subproceso de verificación de nuevos títulos", Rev03 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/ES/002-03 Subproceso de modificación de títulos oficiales", Rev02 20/03/2019.
- Subproceso "SBPR/ES/002-04 Subproceso de extinción de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Mapa de titulaciones UPM, https://www.upm.es/Estudiantes/Estudios_Titulaciones.
- Memorias de Verificación de los títulos, Informes de seguimiento y renovación de la acreditación e Informes de Seguimiento de los títulos en el apartado "Docencia" en la web, <https://www.etsiaab.upm.es/Docencia>.
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado), https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Actas y acuerdos de la Junta de Escuela.

El proceso PR/ES/002 y sus subprocesos garantizan la adecuación al marco legal y a los requisitos de acreditación de títulos oficiales establecidos por la Fundación madri+d. Incluyen también el establecimiento de los órganos adecuados, y la identificación del tipo de información pertinente para estos procesos. El seguimiento de los compromisos establecidos en la memoria de verificación figura en los Informes académicos de titulación (grado, máster y programa de doctorado).

En la página web de la ETSIAAB se puede encontrar la descripción completa de los títulos, con acceso para cada título a los documentos: Descripción del título (con enlace a RUCT y BOE), Memorias de Verificación y Acreditación, Informes de Evaluación y Modificación, y de Acreditación, Renovación y Extinción (en su caso).

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 2.3

Los procedimientos de gestión de la oferta formativa deben considerar, al menos, los siguientes elementos:

- Incorporación de expectativas y necesidades de los grupos de interés internos y externos en el diseño y modificación de los programas formativos.
- Establecimiento de los órganos relacionados con el diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los programas formativos.
- Identificación del tipo de información que se debe analizar en los procesos de diseño, aprobación, revisión, modificación y extinción de los programas formativos.
- El seguimiento de los compromisos establecidos en la memoria de verificación de los títulos oficiales impartidos.

Se evidencia la consideración de los elementos indicados en la directriz en los siguientes documentos:

- Proceso estratégico "PR/ES/002 Proceso de gestión títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/ES/002-01 Subproceso de diseño de nuevos títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/ES/002-02 Subproceso de verificación de nuevos títulos", Rev03 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/ES/002-03 Subproceso de modificación de títulos oficiales", Rev02 20/03/2019.
- Subproceso "SBPR/ES/002-04 Subproceso de extinción de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Mapa de titulaciones UPM, https://www.upm.es/Estudiantes/Estudios_Titulaciones.
- Normativa general docente, <https://www.etsiaab.upm.es/Docencia/Normativa%20General%20Docente>.
- Normativa de doctorado, <https://www.upm.es/Estudiantes/NormativaLegislacion/NormasEspecificas/Doctorado>.
- Memorias de Verificación de los títulos, Informes de seguimiento y renovación de la acreditación e Informes de Seguimiento de los títulos en el apartado "Docencia" en la web, <https://www.etsiaab.upm.es/Docencia>.
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado), https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.

La creación del Consejo Asesor de Empresas, que integra el conocimiento del entorno profesional en el diseño y modificación de los programas formativos, es una práctica destacada que debería formalizarse en el Sistema de Calidad del Centro.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

B

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Se recomienda incluir en el Sistema la figura del Consejo Asesor de empresas como ejemplo de participación de los diferentes grupos de interés en el diseño y modificación de los programas formativos.

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

Criterio 3.- Gestión de los programas formativos.

ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES.

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

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

El proceso clave “PR/CL/001 Proceso de coordinación de las enseñanzas” describe el proceso de coordinación de las enseñanzas de las titulaciones de la ETSIAAB, centrándose en la planificación docente y de los sistemas de evaluación. Incluye 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 Docente Anual (ODA) y el Plan Anual de Evaluación (PAE).

La planificación de la docencia se materializa a nivel de asignatura en las guías de aprendizaje según el formato en vigor. Las Guías de Aprendizaje se encuentran en la web de la ETSIAAB, en el apartado “Guías de aprendizaje” de cada titulación, que conecta con la intranet de la Escuela en la que se encuentra toda la información de grados y másteres.

El proceso clave “PR/CL/007 Proceso de selección y admisión de estudiantes”, común a toda la UPM, define el proceso de Selección y Admisión de alumnos que vayan a desarrollar sus estudios en cualquiera de las titulaciones impartidas en la ETSIAAB, de acuerdo con las posibles vías de acceso para cursar estudios en la UPM.

El proceso clave “PR/CL/008 Proceso de Matriculación”, común a toda la UPM, define el proceso de Matriculación de estudiantes que vayan a desarrollar sus estudios en cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en la UPM, de acuerdo con su normativa reguladora.

El proceso clave “PR/CL/010 Proceso de acceso de estudiantes de doctorado”, común a toda la UPM, define el proceso de acceso de alumnos que vayan a desarrollar sus estudios en cualquiera de los programas de doctorado adscritos a la ETSIAAB.

El proceso clave “PR/CL/011 Proceso de admisión de estudiantes de programas de doctorado”, define el proceso de admisión de alumnos que vayan a desarrollar sus estudios en cualquiera de los programas de doctorado adscritos a la Escuela.

El proceso clave “PR/CL/016 Proceso de reconocimiento y transferencia de créditos”, común a toda la UPM, describe los procedimientos de reconocimiento y transferencia de créditos (RTC) a aplicar en las Titulaciones oficiales de la UPM que formen parte de su oferta educativa dentro del Espacio Europeo de Educación Superior.

El proceso clave “PR/CL/002 Proceso de acciones de orientación y apoyo al estudiante” describe los mecanismos a través de los cuales la ETSIAAB lleva a cabo acciones de orientación y apoyo a los alumnos. Tiene cuatro subprocesos:

- “SBPR/CL/002-01. Apoyo a los alumnos de nuevo ingreso”: Acto de bienvenida, Gestión y evaluación del Programa de Mentorías, Gestión y evaluación del Programa de Tutorías, Taller Motivacional. Campaña de difusión del servicio de Atención al Estudiante.
- “SBPR/CL/002-02. Oficina abierta de información y apoyo al estudiante”: atención telefónica, correo electrónico, presencial.

- “SBPR/CL/002-03. Apoyo a Asociaciones estudiantiles”: Feria de las asociaciones. Asesoría sobre tesorería y subvenciones.
- “SBPR/CL/002-04. Definición perfiles formativos, difusión, gestión y seguimiento del programa de Becas colaboración de formación de la UPM con subdirecciones”.

El proceso clave “PR/CL/013 Proceso de orientación y apoyo al doctorando” describe los mecanismos a través de los cuales la ETSIAAB lleva a cabo acciones de orientación y apoyo a los doctorandos.

El proceso clave “PR/CL/006 Proceso de orientación e inserción laboral” describe el proceso mediante el cual la ETSIAAB 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 dos subprocesos, en cuanto a orientación laboral, y a inserción laboral.

El proceso clave “PR/CL/009 Proceso de gestión del Trabajo Fin de Grado / Máster” describe el procedimiento a través del cual los alumnos de las titulaciones de grado y máster pueden elegir, recibir la asignación, realizar, presentar y defender el Trabajo Fin de Grado (TFG) o el Trabajo Fin de Máster (TFM).

El proceso clave “PR/CL/003 Proceso de gestión de prácticas externas” describe el proceso mediante el que se regula la elaboración de la oferta de prácticas externas, vinculadas a los estudios de Grado y Máster de la ETSIAAB, 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.

El proceso clave “PR/CL/004 Proceso de movilidad OUT” describe el proceso que facilita a los alumnos matriculados en el Centro, cursar estudios en centros de otras universidades distintas de la UPM, nacionales o extranjeras. El proceso clave “PR/CL/005 Proceso de movilidad IN” describe el proceso que permite cursar estudios en el Centro a alumnos procedentes de universidades distintas a la UPM.

El proceso clave “PR/CL/012 Proceso de seguimiento del doctorando” define el proceso mediante el cual el alumno es tutorizado y supervisado en el plazo máximo establecido por la normativa, desde que accede a un programa de doctorado que se imparte en la ETSIAAB, hasta el momento en que deposita su tesis doctoral.

El proceso clave “PR/CL/014 Proceso de trámites para la defensa de la tesis doctoral” define toda la tramitación previa y la posterior defensa de la tesis doctoral de los alumnos que hayan desarrollado sus estudios en cualquiera de los programas de doctorado adscritos a la ETSIAAB, de acuerdo con la Normativa de Doctorado de la UPM.

El proceso de soporte “PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones” describe el proceso de gestión de todas las quejas, sugerencias y felicitaciones que se presenten en la ETSIAAB, 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 las mismas.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 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, y conformes a la legislación vigente.

Se evidencia la implementación de procedimientos para los procesos de admisión, matriculación y reconocimiento en los siguientes documentos y registros:

- Proceso clave "PR/CL/007 Proceso de selección y admisión de estudiantes", 06/02/2017.
- Proceso clave "PR/CL/008 Proceso de Matriculación", Rev04 04/10/2023.
- Proceso clave "PR/CL/010 Proceso de acceso de estudiantes de doctorado", Rev02.
- Proceso clave "PR/CL/011 Proceso de admisión de estudiantes de programas de doctorado", Rev02.
- Proceso clave "PR/CL/016 Proceso de reconocimiento y transferencia de créditos", 24/11/2023.
- Preinscripciones, solicitudes de admisión, pruebas específicas y de idiomas, y listas de admitidos.
- Inscripciones, solicitudes de acceso y comunicaciones de acceso a los programas de doctorado.
- Solicitudes y resoluciones de reconocimiento de créditos, tabla de reconocimiento y convalidaciones.
- Matriculas 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.

Todos los procedimientos mencionados detallan las actividades realizadas conforme a las acciones previstas en la directriz y cumplen la legislación vigente.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 3.2

El centro debe disponer de sistemas adecuados de información, apoyo y orientación al estudiantado, desde el proceso de admisión, hasta la finalización de los estudios y la graduación.

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

- Proceso clave "PR/CL/002 Proceso de acciones de orientación y apoyo al estudiante", Rev03 23/09/2022.
- "SBPR/CL/002-01. Apoyo a los alumnos de nuevo ingreso".
- "SBPR/CL/002-02. Oficina abierta de información y apoyo al estudiante".
- "SBPR/CL/002-03. Apoyo a Asociaciones estudiantiles".
- "SBPR/CL/002-04. Definición perfiles formativos, difusión, gestión y seguimiento del programa de Becas colaboración de formación de la UPM con subdirecciones".
- Documentos relacionados con el Acto de bienvenida, con el programa de tutorías, con el programa de mentorías, con la Campaña de difusión del Servicio de Atención al Estudiante, con la organización de las Ferias de primavera y otoño de la Asociaciones ETSIAAB, con la encuesta bianual a Asociaciones ETSIAAB, con la portavocía de asociaciones, con las Becas colaboración de formación de la UPM con subdirecciones y vicerrectorados.
- Registros de reuniones de Acciones de Orientación y Apoyo al Estudiante, Resultados del Programa de Acciones de Orientación y Apoyo al Estudiante.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Estudiantes>.
- Proceso clave "PR/CL/013 Proceso de orientación y apoyo al doctorando", Rev02.
- Informes de Seguimiento Programas de doctorado relativos al proceso de Orientación y apoyo al doctorando.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Investigacion/Doctorado>.
- Proceso clave "PR/CL/006 Proceso de orientación e inserción laboral", Rev04 23/09/2022.
- SBPR/CL/006-01 Orientación Laboral.
- SBPR/CL/006-02 Inserción Laboral.
- Programa de actividades de orientación laboral.
- Proceso de soporte "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones", Rev03 23/09/2022.

Las acciones para informar al estudiantado, como las jornadas de bienvenida y las actividades de orientación laboral, son variadas y efectivas.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 3.3

Las metodologías docentes deben:

- Tener en cuenta la diversidad del estudiantado y sus necesidades.
- Orientarse a la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos.
- Fomentar la autonomía y la participación activa del estudiantado en su proceso de aprendizaje.

En el caso de enseñanzas propias no es preceptiva la aplicación de metodologías que fomenten la autonomía y la participación del estudiantado.

Se evidencian las metodologías docentes en las Guías docentes, accesibles desde la página web de la ETSIAAB, desde el Plan de Estudios para cada grado o máster, y en los siguientes documentos.

- Proceso clave "PR/CL/001 Proceso de coordinación de las enseñanzas", Rev03 23/09/2022.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Docencia>.
- Guías docentes de todas las asignaturas de los títulos oficiales de la ETSIAAB:
 - Grado en Biotecnología.
 - Grado en Ciencias Agrarias y Bioeconomía.
 - Grado en Ingeniería Agrícola.
 - Grado en Ingeniería Agroambiental.
 - Grado en Ingeniería Alimentaria.
 - Máster Universitario en Ingeniería Agronómica.
 - Máster Universitario en Ingeniería Alimentaria aplicada a la Salud.
 - Máster Universitario en Agricultura de Precisión.
 - Máster Universitario en Biotecnología y Bioingeniería Vegetal.
 - Máster Universitario en Biología Computacional.
 - Máster Universitario en Economía Agraria, Alimentaria y de los Recursos Naturales.
 - Máster Universitario en Estrategias y Tecnologías para el Desarrollo: la Cooperación en un Mundo en Cambio.
 - Máster Universitario en Jardinería y Paisajismo.
 - Máster Universitario en Planificación de Proyectos de Desarrollo Rural y Gestión Sostenible.
 - Máster Universitario en Producción y Sanidad Animal.
 - Máster Universitario en Tecnología Agroambiental para una Agricultura Sostenible.
 - Doble título de Máster en Ingeniería Agronómica y en Economía Agraria, Alimentaria y de los Recursos Naturales.
 - Doble título de Máster en Ingeniería Agronómica y en Agricultura de Precisión.
 - Programa de Doctorado en Agroingeniería.
 - Programa de Doctorado en Biotecnología y Recursos Genéticos de Plantas y Microorganismos Asociados.
 - Programa de Doctorado en Sistemas Complejos.
 - Programa de Doctorado en Tecnología Agroambiental para una Agricultura Sostenible.
 - Programa de Doctorado en Planificación de Proyectos de Desarrollo Rural y Gestión Sostenible.
- Página web de la ETSIAAB.

Todas las asignaturas de grados y másteres cuentan con la correspondiente Guía docente que responde al modelo UPM. Contienen la siguiente información:

- Datos descriptivos.
- Profesorado.
- Conocimientos previos recomendados.
- Competencias y resultados de aprendizaje.
- Descripción de la asignatura y temario.
- Cronograma.
- Actividades y criterios de evaluación.
- Recursos didácticos.
- Otra información.

Aunque las guías docentes presentan cierta inconcreción respecto a las metodologías docentes, las entrevistas con estudiantes confirman el cumplimiento de los requisitos de la directriz.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 3.4

Los sistemas de evaluación deben:

- Ser públicos y conocidos con antelación suficiente.
- Ser válidos para certificar la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos.
- Promover la integridad académica del estudiantado.

En el caso de enseñanzas propias, en función de la naturaleza de los programas formativos, pueden no existir procesos de evaluación y certificación de resultados.

Se evidencian los sistemas de evaluación en los siguientes documentos y registros:

- Proceso clave "PR/CL/001 Proceso de coordinación de las enseñanzas", Rev03 23/09/2022.
- Normativa de evaluación del aprendizaje en las titulaciones oficiales de Grado y Máster universitario de la UPM (aprobada en Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2022).
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Docencia>.
- Plan Anual Docente.
- Guías docentes de todas las asignaturas de los títulos oficiales de la ETSIAAB.

Las entrevistas con profesores y estudiantes confirman que los sistemas de evaluación definidos en las guías docentes son idóneos para el programa formativo.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 3.5

Por su singularidad en el proceso educativo, el centro debe disponer, en particular, de mecanismos específicos, adecuados a la naturaleza de los estudios, para asegurar la calidad y la originalidad de los Trabajos de Fin de Grado o de Máster, defensa de Tesis Doctorales, y en su caso, de las prácticas externas y de las acciones de movilidad de los estudiantes.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado, deben implementarse los procedimientos específicos para:

- El correcto funcionamiento de las Comisiones Académicas de Doctorado.
- El desarrollo y evaluación del "Documento de Actividades del Doctorando".
- La regulación de casos de conflicto y aspectos que afecten a la propiedad intelectual.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso clave "PR/CL/009 Proceso de gestión del Trabajo Fin de Grado / Máster", Rev03 23/09/2022.
- Normativa de evaluación del aprendizaje en las titulaciones oficiales de Grado y Máster universitario de la UPM (aprobada en Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2022).
- Reglamento de Posgrado Oficial de la UPM.
- Guías de aprendizaje de TFG y TFM de las titulaciones oficiales.
- Actas tribunales TFG y TFM.
- Proceso clave "PR/CL/004 Proceso de movilidad OUT", Rev03 23/09/2022.
- Proceso clave "PR/CL/005 Proceso de movilidad IN", Rev03 23/09/2022.
- 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, certificado de estudios, solicitud de admisión, matrícula.
- Informes y certificados de movilidad.
- Encuestas de movilidad IN y OUT.
- Memoria anual movilidad ETSIAAB.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Estudiantes/Movilidad>.
- Proceso clave "PR/CL/003 Proceso de gestión de prácticas externas", Rev03 23/09/2022.
- 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.
- Estudio de necesidades de prácticas externas, Guía de prácticas académicas 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.
- Memoria anual de prácticas ETSIAAB.
- Página web https://www.etsiaab.upm.es/Estudiantes/Practicas_Externas.
- Proceso clave "PR/CL/012 Proceso de seguimiento del doctorando", Rev02.

- Normativa de doctorado https://www.upm.es/Estudiantes/Estudios_Titulaciones/Estudios_Doctorado/normativa.
- Documentos de Actividades del Doctorando, Planes de investigación, Informes de Director y Tutor, Evaluación para autorización de tramitación de tesis.
- Actas de la Comisión Académica de Programas de Doctorado.
- Procedimiento de confidencialidad de tesis (Aprobado en la Comisión de Doctorado de la UPM el 06/06/2018).
- Proceso clave "PR/CL/014 Proceso de trámites para la defensa de la tesis doctoral", Rev02.

Se confirma en las entrevistas la idoneidad de los mecanismos descritos para asegurar la calidad de TFM y TFG, prácticas externas, acciones de movilidad y seguimiento de doctorandos. El TFM se gestiona para todos los alumnos dándoles un listado de posibilidades, y con recursos extraordinarios de la propia Escuela. Los documentos no especifican el uso de herramientas antiplagio para garantizar la originalidad de los trabajos.

La gestión de los procedimientos de prácticas está bien desarrollada y es totalmente adecuada a los contenidos y competencias de los títulos.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

B

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Se recomienda incluir en el Sistema de Calidad regulación sobre del uso de herramientas antiplagio para TFG, TFM y tesis doctorales.

Se recomienda mejorar la información aportada en las Guías docentes sobre las metodologías docentes utilizadas para un mejor análisis y revisión de las mismas.

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

Criterio 4.- Gestión del personal docente.

GARANTÍA Y MEJORA DEL PERSONAL ACADÉMICO

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 y asegurando su integridad académica.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

El proceso estratégico “PR/ES/003 Proceso de 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).

El proceso estratégico “PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado” define el procedimiento de revisión y mejora de los programas de doctorado en la ETSIAAB, de acuerdo con la Normativa de Doctorado de la UPM.

El proceso de soporte “PR/SO/001 Proceso de gestión del PDI” describe cómo la ETSIAAB gestiona la captación y selección, la formación, la evaluación, la promoción, el reconocimiento y la movilidad del PDI en línea con el compromiso adquirido al respecto en su Política de Calidad, su despliegue en objetivos y los mecanismos y fuentes de información que permiten que la toma de decisiones se encauce hacia la mejora continua, con la participación de los grupos de interés idóneos en cada caso. Tiene cuatro subprocesos:

- “SBPR/SO/001-01 Captación y selección”: proceso 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.
- “SBPR/SO/001-02 Formación”: proceso seguido para la detección de necesidades formativas del PDI de la ETSIAAB; la elaboración, partiendo de las mismas, de un Plan de Formación y la evaluación del mismo una vez llevado a la práctica.
- “SBPR/SO/001-03 Evaluación, promoción y reconocimiento”: en cuanto a la Evaluación, se menciona el Programa Docencia-UPM, mediante el cual se evalúa la actividad docente del profesorado; respecto a la Promoción y Reconocimiento, se citan los diversos premios a la excelencia docente o a la innovación educativa existentes en la UPM, y el Procedimiento para la Asignación del complemento por méritos docentes.
- “SBPR/SO/001-04 Movilidad”: proceso de movilidad del PDI de la UPM, en sus dos ámbitos: el tradicional del Programa Erasmus y las Convocatorias centradas en el procedimiento de implantación del EEES. La movilidad se realiza 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.

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”.

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 de este una vez llevado a la práctica.

El proceso de soporte “PR/SO/007 Proceso DOCENTIA-UPM”, común para toda la UPM, describe cómo la UPM evalúa la actividad docente de su profesorado, conforme a las directrices establecidas por las agencias de calidad y acreditación nacionales y europeas, asegurando el cumplimiento de unos estándares de calidad básicos en el desempeño de la actividad docente del profesorado universitario. También permite utilizar el resultado de esta evaluación docente con vistas a la selección y promoción del profesorado, ya que resulta clave para emitir un juicio razonado sobre su competencia docente.

El proceso de soporte “PR/SO/008 Proceso de sistema de encuestación - UPM”, común a toda la UPM, incluye, como forma de medir la satisfacción con el PDI, varias encuestas que realiza el alumnado.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 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.

En el caso de enseñanzas propias, la identificación de perfiles necesarios podrá limitarse a la fase de diseño de los títulos.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado se debe asegurar que los perfiles investigadores de tutores y directores son adecuados a las líneas de investigación vinculadas al programa y disponen de suficiente experiencia investigadora.

Se deben implementar mecanismos de reconocimiento de la labor de tutorización y dirección de tesis.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de Títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado y máster),
https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Informes académicos de Programas de doctorado, curso 2022-23,
https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Plan anual de Calidad.
- Proceso de soporte "PR/SO/001 Gestión del PDI", Rev03 23/09/2022.
- 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.
- Modelo de Estimación de la Actividad de los Departamentos - Gerencia y Personal Docente e Investigador (Aprobado en Consejo de Gobierno 30 de enero de 2020).
- MODELO DE DOCTORADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (Aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 21 de diciembre de 2011).

Las entrevistas confirman que las necesidades de PDI se identifican mediante la revisión de los programas ofertados, con referencias en el Plan Anual de Calidad y los informes anuales de titulación. Las decisiones sobre contratación corresponden a departamentos y universidad.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 4.2

Se debe dotar a los programas ofertados de profesorado capacitado, competente y cualificado, de acuerdo con la normativa y reglamentación aplicable, haciendo uso de los mecanismos establecidos en la institución.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso de soporte "PR/SO/001 Gestión del PDI", Rev03 23/09/2022.
- SBPR/SO/001-01 Captación y selección del PDI.
- Propuestas para nuevas incorporaciones de PDI, nombramientos y contratos.
- Carga docente PDI 2022-23.
- Página web <https://www.upm.es/Personal/PDI>.

Los programas formativos de grado y máster cuentan con profesorado suficiente, capacitado y cualificado, conforme a la normativa vigente. Se realiza anualmente un Informe académico de Programa de Doctorado, en el cual se analiza la asignación de tutores y directores, asegurando que son adecuados a las líneas de investigación vinculadas al programa y disponen de suficiente experiencia investigadora.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 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.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso de soporte "PR/SO/001 Gestión del PDI", Rev03 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/SO/001-02 Formación del PDI".
- Propuestas de acciones formativas.
- Plan de Formación UPM.
- Plan de Formación del PDI de la ETSIAAB.
- Solicitudes, listas de PDI admitidos a cursos de formación, certificados de asistencia.
- Informe de resultados del Plan de formación del PDI de la ETSIAAB.
- Encuestas de satisfacción con los cursos de formación.
- Página web <https://www.upm.es/Personal/PDI/Formacion>.
- Página web Puesta a Punto, <https://innovacioneducativa.upm.es/puestaapunto/portada>.
- Subproceso "SBPR/SO/001-04 Movilidad".
- Página web <https://www.upm.es/Personal/PDI/Movilidad>.
- Solicitudes y autorizaciones de movilidad PDI.
- Movilidad PDI 2022-23.

Las evidencias y las entrevistas confirman que el centro y la UPM cuentan con procesos implantados para garantizar la formación, movilidad y actualización del profesorado en materias relevantes, especialmente en metodologías de enseñanza y tecnologías docentes.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 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.

En el caso de enseñanzas propias la evaluación del desempeño del personal docente podrá adoptar formas simplificadas adaptadas a la naturaleza de los títulos.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso de soporte "PR/SO/001 Gestión del PDI", Rev03 23/09/2022.
- SBPR/SO/001-03 Evaluación, promoción y reconocimiento.
- Procedimiento para la Asignación del complemento por méritos docentes (Aprobado en Junta de Gobierno de la UPM del 27/01/1993 y modificado en mismo órgano el 27/11/1997).
- Solicitudes del complemento de Méritos Docentes y resoluciones de asignación.
- Proceso de soporte "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM", Rev04 22/06/2023.
- Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad Politécnica de Madrid - DOCENTIA – UPM 2.0 (Aprobado en el Consejo de Gobierno de 26 de septiembre de 2019, Modificada parcialmente en el Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2021).
- Informe de evaluación de la implantación del Programa Docentia, 19/04/2024.
- Página web <https://www.upm.es/Personal/PDI/Docentia>.
- Resultados de la convocatoria DOCENTIA 2022-23.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Proceso de sistema de encuestación - UPM", Rev04 22/12/2023.

La UPM está en proceso de certificación de su Modelo de evaluación de la actividad docente del profesorado (Programa DOCENTIA), habiendo sido evaluada la implantación por la Fundación Madri+d el 19/04/2024. En la actualidad se ha resuelto la convocatoria 2022-23 y se va a lanzar la convocatoria 2023-24.

La evaluación del desempeño docente del PDI de la ETSIAAB se fundamenta en el Programa DOCENTIA-UPM. El centro utiliza esta información dentro de su Sistema de gestión del desempeño docente, para asignar el complemento por méritos docentes.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

B

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

Criterio 5.- Gestión de los recursos materiales y de los servicios y personal de apoyo.

GARANTÍA Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y PERSONAL DE APOYO.

El centro se dota de mecanismos que le permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales y servicios y personal de apoyo para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiantado.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

El proceso de soporte “PR/SO/003 Proceso de 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. El Catálogo de Servicios incluye los servicios de todas las áreas representativas de la Escuela, y a él se accede principalmente mediante la web, tanto de la ETSIAAB como de la UPM.

El proceso de soporte “PR/SO/004 Proceso de gestión de los recursos materiales” describe la gestión de los Recursos Materiales de la ETSIAAB en cuanto a su planificación, revisión, adquisición y mantenimiento (periódico y resolución de incidencias). Tiene dos subprocesos:

- “SPR/SO/004-01 Proceso de gestión de recursos materiales: PLANIFICACIÓN”: describe las actividades que el Centro realiza para planificar la gestión de sus recursos materiales.
- “SPR/SO/004-02, Proceso de gestión de recursos materiales: MANTENIMIENTO”: describe las actividades de mantenimiento, tanto planificadas como imprevistas, que la Escuela realiza para conseguir la óptima utilización de sus recursos materiales.

Los procesos de soporte “PR/SO/003 Proceso de gestión de servicios” y “PR/SO/004 Proceso de 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, que derivan en acciones de mejora, que se plasman en los Planes Anuales de Calidad (“PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad”).

Los procesos estratégicos “PR/ES/003 Proceso de seguimiento de Títulos oficiales” y “PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado” incluyen la realización de los Informes anuales de titulación y programas de doctorado, en los que se pueden incluir la necesidad de recursos materiales, servicios o personal de apoyo.

Los procesos de soporte “PR/SO/008 Proceso de sistema de encuestación – UPM” y “PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones” también ofrecen la posibilidad de identificar las necesidades de recursos materiales, servicios y personal de apoyo, a partir de las aportaciones de PDI, PTGAS y estudiantado.

El proceso de soporte “PR/SO/002 Proceso de gestión del PAS” (actual PTGAS) describe cómo la ETSIAAB gestiona la captación y selección y la formación del PTGAS, en línea con el compromiso adquirido en su Política de PTGAS y de Calidad, su despliegue en objetivos y los mecanismos y fuentes de información que permiten que la toma de decisiones se encauce hacia la mejora continua, con la participación de los grupos de interés idóneos en cada caso. Tiene dos subprocesos:

- “SBPR/SO/002-1 Captación y selección del PAS”: Subproceso mediante el cual se recoge y valora la información sobre necesidades de Personal de Administración y Servicios 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 oposición y concurso-oposición.
- “SBPR/SO/002-02 Formación del PAS”: Subproceso seguido para la detección de necesidades formativas del PAS de la ETSIAAB; la elaboración, partiendo de las mismas, de un Plan de Formación y la evaluación del mismo una vez llevado a la práctica.

Los procesos “PR/SO/003 Proceso de gestión de servicios”, “PR/SO/004 Proceso de gestión de los recursos materiales” y “PR/SO/002 Proceso de gestión del PAS” describen la dotación de recursos, servicios y PAS cuando se identifican necesidades.

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 se describen muy parcamente.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 5.1

El centro debe disponer de los recursos materiales, servicios y personal de apoyo necesarios para el correcto desarrollo del aprendizaje del estudiantado, el cual debe disponer de la información sobre estos servicios y tener acceso a los mismos. Los servicios de apoyo deben establecerse atendiendo a la diversidad del estudiantado.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso de soporte “PR/SO/003 Proceso de gestión de servicios”, Rev03 23/09/2022.
- Definición de las actuaciones de los servicios del centro.
- Catálogo de servicios actualizado.
- Resultados de los servicios prestados, en actas de la Junta de Escuela.
- Proceso de soporte “PR/SO/004 Proceso de gestión de los recursos materiales”, Rev03 23/09/2022.
- SBPR/SO/004-01 Planificación de los Recursos Materiales.
- SBPR/SO/004-02 Mantenimiento de los Recursos Materiales.
- Inventario de recursos materiales.
- Plan de mantenimiento del Centro.
- Solicitudes de intervención, partes de trabajo.
- Resultados de la gestión de recursos materiales, en actas de la Junta de Escuela.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Centro/ServiciosGenerales>.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Estudiantes>.

El acceso de los estudiantes a los recursos materiales y servicios de apoyo, en general, se realiza mediante la página web de la ETSIAAB y de la UPM, en el apartado “Servicios del campus”. La oferta de servicios comprende los siguientes:

- Secretaría de alumnos.
- Biblioteca.
- Campos de experimentación agronómica.
- Servicio de Atención e Información.
- Publicaciones y Reprografía.
- Sección Económica.
- Servicio de Mantenimiento.
- Servicios Informáticos.
- Laboratorios-Servicios al exterior.
- Cafetería.
- Medios audiovisuales.
- Centro Experimental Rodríguez Delbecq.
- Gabinete de Comunicación.
- Sala SAGA.

- Servicio Sanitario.

Además, en el apartado “Estudiantes” de la web se tiene acceso a los siguientes aspectos:

- 01.Delegación de Alumnos.
- 02.Asociaciones de la ETSIAAB.
- 03.Futuros Estudiantes.
- 04.Apoyo al Estudiante.
- 05.Noticias y Actualidad.
- 06.Programa de Mentorías.
- 07.Programa de Tutorías.
- 08.Programa de Voluntariado.
- 09.Movilidad.
- 10.Prácticas Externas Curriculares.
- 11.Reconocimiento de Créditos y Actividades Acreditables.
- 12.Actos de Graduación.
- 13.Atención Psicopedagógica.
- 14.Huertos Urbanos en la ETSIAAB.
- 15.Becas, Ayudas y Premios.

El centro cuenta con recursos materiales de alta calidad, así como servicios y personal de apoyo suficientes para el desarrollo óptimo del aprendizaje del estudiantado. En las evidencias presentadas, así como a través de las entrevistas mantenidas con alumnos y egresados se evidencia la disponibilidad de estos recursos para el aprendizaje.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

A

Directriz 5.2

El centro debe implementar procesos que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, servicios y personal de apoyo, que permitan el correcto desarrollo de los títulos ofertados.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de Títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado y máster),
https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Informes académicos de Programas de doctorado, curso 2022-23,
https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Planes Anuales de Calidad.
- Proceso de soporte "PR/SO/003 Proceso de gestión de servicios", Rev03 23/09/2022.
- Resultados de los servicios prestados, en actas de la Junta de Escuela.
- Proceso de soporte "PR/SO/004 Proceso de gestión de los recursos materiales", Rev03 23/09/2022.
- Resultados de la gestión de recursos materiales, en actas de la Junta de Escuela.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Proceso de sistema de encuestación - UPM", Rev04 22/12/2023.
- Encuesta a PTGAS, PDI y alumnos, apartado de Recursos materiales y Servicios.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Encuestas/Servicios%20ETSIAAB>.
- Proceso de soporte "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/002 Proceso de gestión del PAS", Rev03 23/09/2022.
- SBPR/SO/002-01 Captación y selección del PAS.
- Propuestas nuevas incorporaciones o coberturas de vacantes del PAS.
- Informe anual de evaluación de cobertura del PTGAS de servicio, centro y UPM (en la Memoria del Claustro).
- Informe anual de evaluación de cobertura de PTGAS en el ETSIAAB 2023.
- SBPR/SO/002-02 Formación del PAS.
- Propuestas de acciones formativas.
- Plan de Formación UPM.
- Plan de Formación del PDI de la ETSIAAB.
- Solicitudes, listas de PTGAS admitidos a cursos de formación, certificados de asistencia.
- Informe de resultados del Plan de formación del PTGAS.
- Encuestas de satisfacción con los cursos de formación.
- Página web <https://www.upm.es/Personal/PAS>.

Se confirma la adecuada implementación en el centro de los procedimientos para identificar las necesidades de recursos materiales, servicios y personal de apoyo.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 5.3

El centro debe tener implementados procesos para la dotación de los recursos, servicios y personal de apoyo 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.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso de soporte "PR/SO/003 Proceso de gestión de servicios", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/004 Proceso de gestión de los recursos materiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/002 Proceso de gestión del PAS", Rev03 23/09/2022.
- SBPR/SO/002-01 Captación y selección del PAS.
- Propuestas nuevas incorporaciones o coberturas de vacantes del PAS.
- Página web <https://www.upm.es/Personal/PAS>.

El procedimiento de compra de recursos y servicios, así como los procesos de solicitud de contratación de personal a los órganos superiores de la UPM, se describen de forma limitada. Si bien se confirma en las entrevistas la adecuación de tales procedimientos que, en la mayoría de los casos, exceden de la competencia del Centro, dado que son gestionados por los órganos comunes de la universidad.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

B

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Se recomienda ampliar el detalle del procedimiento de compra de recursos y servicios.

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

Criterio 6.- Resultados.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

Se recopila la información pertinente para la gestión eficaz del centro y los programas formativos impartidos.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

El proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de 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 en los Informes académicos de asignatura, semestre y titulación.

El proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado" define el procedimiento de revisión y mejora de los programas de doctorado en la ETSIAAB, de acuerdo con la Normativa de Doctorado de la UPM, y establece las bases necesarias para asegurar un adecuado seguimiento de la implantación y del desarrollo de los programas de doctorado que se imparten en la ETSIAAB, a fin de facilitar y propiciar la toma de decisiones que mejore de forma continua la calidad de los resultados obtenidos y de disponer de mecanismos y protocolos necesarios para una adecuada rendición de cuentas sobre el desarrollo de estos títulos oficiales. Los resultados se incluyen en los Informes académicos de los programas de doctorado. Además, los resultados de investigación y publicaciones se incluyen en el repositorio de la UPM, "Archivo digital UPM".

El proceso clave "PR/CL/006 Proceso de orientación e inserción laboral" describe el proceso mediante el cual la ETSIAAB 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 dos subprocesos, en cuanto a orientación laboral, y a inserción laboral. El subproceso "SBPR/CL/005-2 Inserción laboral" describe el proceso mediante el cual la ETSIAAB apoya a sus egresados en la incorporación al mundo laboral a través de ofertas de trabajo, ferias de empleo, etc..., pero no establece la sistemática de seguimiento del nivel de inserción laboral de los egresados que se realiza; este dato se obtiene de forma indirecta a partir de 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, así como de otras acciones no procedimentadas como puede ser el seguimiento vía LinkedIn u otras redes sociales de la empleabilidad de los egresados..

El proceso de soporte "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, respecto a una variable propuesta por una unidad del Centro, así como de otras variables surgidas a partir del Plan Anual de Calidad, para contribuir a la mejora continua de los servicios y el sistema de gestión de la ETSIAAB. Este proceso se limita a describir el diseño de la herramienta de medición.

El proceso de soporte "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", común a toda la UPM, describe el sistema de realización de estudios y análisis, que la UPM realiza sobre diferentes aspectos clave de la Universidad, bajo los criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, con el objetivo

último de rendir cuentas a la sociedad, proporcionando información sobre el grado de cumplimiento de los fines que le han sido encomendados, la calidad de los servicios que ofrece y su mejora continua; y proporcionar información necesaria para la toma de decisiones, a todos los agentes intervinientes en la gestión y el despliegue de los procesos de la actividad universitaria. Incluye encuestas a alumnos (ingreso grado y máster, satisfacción grado y máster, inserción laboral), PDI y PTGAS, e incorpora además una encuesta a Empleadores.

El proceso de soporte “PR/SO/001 Proceso de gestión del PDI” describe cómo la ETSIAAB gestiona la captación y selección, la formación, la evaluación, la promoción, el reconocimiento y la movilidad del PDI en línea con el compromiso adquirido al respecto en su Política de Calidad, su despliegue en objetivos y los mecanismos y fuentes de información que permiten que la toma de decisiones se encauce hacia la mejora continua, con la participación de los grupos de interés idóneos en cada caso. Tiene el subproceso “SBPR/SO/001-03 Evaluación, promoción y reconocimiento” que, en cuanto a la Evaluación, menciona el Programa Docentia-UPM.

El proceso de soporte “PR/SO/007 Proceso DOCENTIA-UPM”, común para toda la UPM, describe cómo la UPM evalúa la actividad docente de su profesorado, conforme a las directrices establecidas por las agencias de calidad y acreditación nacionales y europeas, asegurando el cumplimiento de unos estándares de calidad básicos en el desempeño de la actividad docente del profesorado universitario. También permite utilizar el resultado de esta evaluación docente con vistas a la selección y promoción del profesorado, ya que resulta clave para emitir un juicio razonado sobre su competencia docente.

El proceso de soporte “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 la ETSIAAB, 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 las mismas. Pueden presentarse a través del Buzón, de Secretaría, de la WEB, o de la Delegación de Alumnos.

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 ETSIAAB, en el repositorio de Calidad (Drive), o en la plataforma Moodle. La información se vuelca en los Planes Anuales de Calidad y en los Informes académicos de titulación y de programas de doctorado.

Además, el proceso estratégico “PR/ES/004 Proceso de Publicación de la información” describe el proceso mediante el cual la ETSIAAB 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, salvo los resultados de la evaluación del profesorado.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 6.1

El centro debe tener implementados procesos que consideren, al menos, la recopilación sistemática de, al menos, los siguientes elementos:

- Información sobre resultados académicos.
- Resultados de inserción laboral.
- Satisfacción de los grupos de interés con el centro y sus programas formativos.
- Resultados de la evaluación del profesorado.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora.

En el caso de las enseñanzas propias no será obligatoria la recopilación de alguno de los elementos, atendiendo a las especificidades de cada título.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado deben recopilarse los resultados de investigación – publicaciones - obtenidos en el desarrollo de las tesis doctorales.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

Información sobre resultados académicos:

- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de Títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Informes académicos de asignatura, de semestre y de titulación.

Resultados de investigación – publicaciones

- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Informes académicos de programas de doctorado.
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado), https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Investigacion/Doctorado>.
- Archivo digital UPM <https://oa.upm.es/>.
- Datos de producción científica por programa de doctorado.

Resultados de inserción laboral:

- Proceso clave "PR/CL/006 Proceso de orientación e inserción laboral", Rev04 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/CL/006-02 Inserción Laboral".
- Estudios de inserción laboral – titulados de grado, máster, primer y segundo ciclo, y doctorado.

Satisfacción de los grupos de interés con el centro y sus programas formativos:

- Proceso de soporte "PR/SO/005 Medición de la satisfacción e identificación de necesidades", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", Rev04 22/12/2023.

- Encuesta sobre el perfil de ingreso, grado y máster oficial.
- 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 oficial.
- Informes sectoriales e informe global de resultados de las encuestas.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Encuestas>.

Resultados de la evaluación del profesorado:

- Proceso de soporte “PR/SO/001 Gestión del PDI”, Rev03 23/09/2022.
- SBPR/SO/001-03 Evaluación, promoción y reconocimiento.
- Proceso de soporte “PR/SO/007 DOCENTIA-UPM”, Rev04 22/06/2023.
- Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad Politécnica de Madrid - DOCENTIA – UPM 2.0 (Aprobado en el Consejo de Gobierno de 26 de septiembre de 2019, Modificada parcialmente en el Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2021).
- Informe de evaluación de la implantación del Programa Docencia, 19/04/2024.
- Página web <https://www.upm.es/Personal/PDI/Docencia>.
- Resultados de la convocatoria DOCENTIA 2022-23.

Quejas, reclamaciones y sugerencias de mejora:

- Proceso de soporte “PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones”, Rev03 23/09/2022.
- Registro de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Informe de resultados de quejas, sugerencias y felicitaciones.

La Escuela tiene implantados procedimientos de recogida de información sobre los distintos elementos que recoge la directriz.

Para la inserción laboral, se desarrollan estudios innovadores mediante redes sociales, que ofrecen información fiable y facilitan un seguimiento más efectivo de la actividad laboral de los egresados.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

A

Directriz 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.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Unidad%20de%20Calidad>.
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado), https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Proceso estratégico "PR/ES/004 Proceso de Publicación de la información", Rev03 23/09/2022.
- Archivo digital UPM <https://oa.upm.es/>.
- Datos de producción científica por programa de doctorado.
- Proceso clave "PR/CL/006 Proceso de orientación e inserción laboral", Rev04 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/CL/006-02 Inserción Laboral".
- Estudios de inserción laboral – titulados de grado, máster, primer y segundo ciclo, y doctorado.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", Rev04 22/12/2023.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Encuestas>.
- Proceso de soporte "PR/SO/001 Gestión del PDI", Rev03 23/09/2022.
- Subproceso "SBPR/SO/001-03 Evaluación, promoción y reconocimiento".
- Proceso de soporte "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM", Rev04 22/06/2023.
- Página web <https://www.upm.es/Personal/PDI/Docentia>.
- Resultados de la convocatoria DOCENTIA 2022-23.
- Proceso de soporte "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones", Rev03 23/09/2022.
- Informe de resultados de quejas, sugerencias y felicitaciones.

La documentación y las entrevistas confirman que la información de todos los indicadores se utiliza en la gestión y toma de decisiones en todos los niveles de dirección pertinentes.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

A

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Se recomienda integrar en su SIGC la sistematización de recogida de información a través de redes sociales sobre el estado de inserción laboral de los egresados en diferentes títulos, la cual es considerada una muy buena práctica.

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

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

PUBLICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS.

El centro publica información clara, fiable, objetiva, actualizada y fácilmente accesible sobre sus actividades y programas y realiza la rendición de cuentas a los grupos de interés implicados en el despliegue del Sistema Interno de Garantía de Calidad.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

Aunque bastantes procesos del SGIC contienen referencias a la necesidad de publicar la información relevante, así como su revisión y actualización, es el proceso “PR/ES/004 Proceso de publicación de la información” el que describe detalladamente el proceso mediante el cual la ETSIAAB 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 ETSIAAB responsable de su revisión.

El Manual de Calidad refleja en sus capítulos 3, 6 y 7 la identificación de los grupos de interés y los órganos de participación en el SGIC, incluyendo la representación de los distintos grupos de interés en los órganos de toma de decisiones de cada título y de la ETSIAAB, y contemplando todos los grupos indicados en la directriz 7.2.

La página web de la ETSIAAB incluye toda la información solicitada en la directriz 7.3: información sobre el centro, información sobre los programas ofertados y guías docentes, información sobre los servicios de gestión del centro, información sobre servicios de orientación a los estudiantes, información sobre servicios complementarios ofertados, acceso al buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias, e información sobre resultados.

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. Se cuenta con numerosos mecanismos de rendición de cuentas mediante comisiones, como la Comisión de Calidad o la Junta de Escuela. La principal herramienta de recopilación de información de los grupos de interés es la evaluación de los mismos, según los procesos “PR/SO/005 Proceso de medición de la Satisfacción e Identificación de Necesidades” y “PR/SO/008 Proceso de sistema de encuestación UPM”. Además, los Planes Anuales de Calidad y la Memoria de Actividades de la ETSIAAB (en el Portal de Transparencia) se ponen a disposición de la comunidad universitaria para solicitar sugerencias de mejora.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 7.1

El centro debe tener implementados procedimientos para publicar, revisar y actualizar información clara, fiable, objetiva, y fácilmente accesible sobre todos sus programas formativos y otras actividades relevantes.

Se evidencia la gestión de la información en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/004 Proceso de Publicación de la información", Rev03 23/09/2022.
- 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 ETSIAAB.

Las evidencias y las entrevistas con gestores y usuarios confirman la adecuada implementación de los procedimientos para publicar, revisar y actualizar la página web y la información relevante.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 7.2

Los procedimientos relacionados con la información pública y la transparencia implementados por el centro deben tener en cuenta a los diferentes grupos de interés, tales como:

- Estudiantado potencial.
- Estudiantado matriculado.
- Personas egresadas.
- Personal docente.
- Personal de apoyo.
- Empleadores.
- Sociedad en general.

Se evidencia la presencia de los grupos de interés en todos los procesos del SGSI, y especialmente en los siguientes documentos y registros:

- Manual de Calidad, capítulos 3, 6 y 7, Rev04 02/07/2024.
- Proceso estratégico "PR/ES/004 Proceso de Publicación de la información", Rev03 23/09/2022.
- Relación de información publicada por el Centro.
- Listado de vías de comunicación con los diferentes grupos de interés.
- Página web de la ETSIAAB.

La página web y la información analizada en las evidencias consideran las necesidades de los diferentes grupos de interés

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 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 Calidad implementado.
- Información sobre los programas ofertados:
 - Denominación de los títulos.
 - Universidades y centros implicados, en caso de títulos conjuntos.
 - Perfil de ingreso
 - Criterios y vías de acceso.
 - Criterios de reconocimiento de créditos.
 - Estructura del plan de estudios.
 - Número de plazas ofertadas.
 - Modalidad de impartición.
 - Oferta de movilidad.
 - Oferta de prácticas externas, entidades colaboradoras vinculadas al título.
 - Guías docentes de las asignaturas.
 - Requisitos de idiomas.
 - Cuando corresponda información sobre acceso o vinculación con profesiones reguladas.
 - Calendario lectivo (horarios de clase y fechas de evaluación).
- Información sobre los servicios de gestión del centro.
- Información sobre servicios de orientación a los estudiantes.
- 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 y sugerencias de mejora.

La información se publica principalmente en la página web de la ETSIAAB, 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, y cada titulación contiene la siguiente información:

- Renovación de la Acreditación 2022.
- Descripción del Título.
- Competencias.
- Perfil de Ingreso.
- Acceso y Admisión.
- Estructura de las enseñanzas.
- Programa Académico con Recorridos Sucesivos (Grado + Máster Oficial).
- Guías de aprendizaje.
- Programación Docente.
- Profesorado.
- Movilidad.
- Prácticas Externas Curriculares.
- Informe de Resultados.
- Trabajo Fin de Grado.
- Memoria de Verificación y Acreditación.
- Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Título.
- Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
- Díptico.

Se confirma que toda la información requerida se publica en la página web de la ETSIAAB, el repositorio de Calidad (Drive) o la plataforma Moodle.”

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 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 el despliegue del Sistema Interno de Garantía de Calidad. Esta rendición de cuentas debe incluir la información relevante sobre los resultados alcanzados en materia de política y objetivos de calidad del centro.

Se evidencia la rendición de cuentas a los grupos de interés en todos los procesos del SGSI, y especialmente en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/004 Proceso de Publicación de la información", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/005 Medición de la satisfacción e identificación de necesidades", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", Rev04 22/12/2023.
- Actas de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela.
- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Unidad%20de%20Calidad>.
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Portal de transparencia – Memoria anual de la ETSIAAB, <https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Transparencia>.
- Página web de la ETSIAAB.

Los procedimientos analizados demuestran una rendición de cuentas efectiva a los diferentes grupos de interés.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

B

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

Criterio 8.- Gestión de la I+D+i y transferencia de conocimiento

Este criterio es de aplicación únicamente a centros que imparten programas de doctorado.

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y DE TRANSFERENCIA DEL CENTRO

El centro despliega una estrategia de investigación y transferencia, adecuada a su estructura y ámbitos de trabajo y gestionando sus colaboraciones con instituciones científicas, empresas, administraciones, de una forma coherente con los programas de doctorado impartidos.

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

El proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado" define el procedimiento de revisión y mejora de los programas de doctorado en la ETSIAAB, de acuerdo con la Normativa de Doctorado de la UPM, y establece las bases necesarias para asegurar un adecuado seguimiento de la implantación y del desarrollo de los programas de doctorado que se imparten en la ETSIAAB, a fin de facilitar y propiciar la toma de decisiones que mejore de forma continua la calidad de los resultados obtenidos y de disponer de mecanismos y protocolos necesarios para una adecuada rendición de cuentas sobre el desarrollo de estos títulos oficiales.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 8.1

El centro tiene identificados los grupos de investigación, al menos los que participan en la impartición de programas de doctorado, y revisa y actualiza periódicamente las principales líneas de trabajo de cada uno de ellos.

Se evidencia la identificación de los grupos de investigación y la revisión de sus líneas de trabajo en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Informes académicos de programas de doctorado, https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Página web <https://www.etsiaab.upm.es/Investigacion/Doctorado>.
- Líneas de investigación de los programas de doctorado.
- Página web https://www.etsiaab.upm.es/Investigacion/Grupos_de_Investigacion.

La documentación analizada confirma la revisión y actualización periódica de las líneas de trabajo de los grupos de investigación

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 8.2

El centro analiza periódicamente la financiación de sus actividades de investigación, identificando, además de las líneas de financiación interna, los programas y proyectos de investigación externos establecidos a nivel nacional o internacional que estén alineados con sus principales líneas de trabajo y concurriendo a convocatorias de una forma planificada.

Se evidencia el análisis de la financiación de las actividades de investigación en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico “PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado”, Rev02.
- Informes académicos de programas de doctorado, https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Proyectos OTT 2023 ETSIAAB.
- Página web <https://www.upm.es/Investigacion/soporte/GestionProyectos>.

La UPM cuenta con la Oficina de Transferencia de Tecnología (OTT-USRE), que tiene como misión fundamental el dar apoyo en la tramitación, gestión económica y justificación de todos aquellos convenios y contratos emanados del estamento docente e investigador pertenecientes a los Centros y Departamentos de la UPM. Se analiza la financiación en las Comisiones académicas de los programas de doctorado (CAPD), y se cuenta con listados de los proyectos OTT con su financiación.

Aunque la política de investigación es responsabilidad de la UPM, el centro evalúa la financiación de sus actividades de investigación para identificar nuevas fuentes internas y externas.

Se incluye en la web la información de convocatorias de ayudas a la investigación. Se establecen convenios de colaboración para la realización de doctorados con entidades públicas y privadas.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 8.3

El centro analiza periódicamente los resultados esperados o ya alcanzados de sus líneas de investigación, su potencial interés para entidades públicas, empresas o la sociedad en general, y establece mecanismos para transferir el conocimiento generado.

Se evidencia el análisis de los resultados y la transferencia de conocimiento en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico “PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado”, Rev02.
- Informes académicos de programas de doctorado, https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Líneas de investigación de los programas de doctorado.
- Página web https://www.etsiaab.upm.es/Investigacion/Grupos_de_Investigacion.
- Datos de producción científica por programa de doctorado.

Los resultados se incluyen en los Informes académicos de los programas de doctorado, que identifican los participantes, las líneas de investigación y los grupos de investigación. En la web de la ETSIAAB se pueden encontrar los programas de doctorado, las líneas de investigación y los grupos de investigación.

Se realiza un análisis periódico de los resultados de las líneas de investigación y se implementan mecanismos para transferir el conocimiento a empresas y a la sociedad.

En las CAPD se analizan los resultados de las líneas de investigación, siendo los grupos de investigación los que transfieren el conocimiento generado, y si los resultados están alineados con las líneas de investigación de los programas de doctorado impartidos.

El Repositorio Institucional de la UPM es el Portal Científico UPM, en acceso abierto. Además, el Archivo Digital UPM alberga en formato digital la documentación académica y científica (tesis, pfc, artículos, etc..) generada en la institución, y la hace accesible a través de Internet. Finalmente, el Observatorio de I+d+I tiene como objetivo aunar toda la información de la actividad investigadora y de la innovación que se realiza en la universidad para que sea pública y accesible para la comunidad universitaria, el tejido empresarial y en general para cualquier usuario interesado en la producción científica que se realiza en la UPM y en los resultados generados.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 8.4

Las actividades e investigación, desarrollo e innovación y de transferencia de tecnología, producen resultados alineados con las líneas de investigación de los programas de doctorado impartidos.

Se evidencia la alineación de los resultados en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Informes académicos de programas de doctorado, https://www.etsiaab.upm.es/Calidad/Acreditacion_de_Titulos/Informes_Anuales.
- Líneas de investigación de los programas de doctorado.
- Página web https://www.etsiaab.upm.es/Investigacion/Grupos_de_Investigacion.
- Datos de producción científica por programa de doctorado.

Las actividades e investigación, desarrollo e innovación y de transferencia de tecnología, presentan resultados alineados con las líneas de investigación de los programas de doctorado impartidos, así como con otros programas o cátedras en los que se incluyen.

Los resultados se analizan en los Informes anuales de los programas de doctorado, y la transferencia de conocimiento se realiza principalmente mediante los repositorios de acceso abierto. La significativa captación de financiación competitiva y la notable participación de estudiantes de máster y doctorado en estas iniciativas demuestran que las actividades de investigación y transferencia generan resultados alineados con los programas de doctorado

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Directriz 8.5

Se debe disponer de un repositorio de acceso abierto en el que depositar una copia de la versión final aceptada para publicación de los resultados científicos del personal docente e investigador.

Se evidencia el repositorio de acceso abierto en los siguientes documentos y registros:

- Portal científico UPM, <https://portalcientifico.upm.es/es/>.
- Observatorio I+D+i, <https://www.upm.es/observatorio/vi/index.jsp>.
- Archivo digital UPM <https://oa.upm.es/>.
- Datos de producción científica por programa de doctorado.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

B

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

Criterio 9.- Organización de la mejora continua

CICLO DE MEJORA CONTINUA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.

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

Descripción de procedimientos SIGC

Descripción global de los procedimientos y normativa del SIGC que establecen los mecanismos establecidos para dar respuesta al criterio y las directrices en que se desarrolla.

El SGIC del centro incluye en numerosos procesos la mejora continua de la gestión, principalmente mediante la elaboración del Plan Anual de Calidad, los Informes anuales de titulaciones y programas de doctorado, 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.

El proceso estratégico "PR/ES/009 Proceso de auditoría interna", común a toda la UPM, describe el proceso mediante el que se comprueba que el Sistema de Aseguramiento Interno (SAIC) de cada Centro cumple con los requisitos del Sistema establecidos por la UPM y que se encuentra en proceso de implantación (pre-auditoría), o implantado y se mantiene de manera eficaz (auditoría/seguimiento implantación). No se ha podido evidenciar la realización de la auditoría interna de la ETSIAAB, solamente de una preauditoría en marzo de 2023.

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. 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.

El SGIC contempla y promueve los mecanismos para impulsar la mejora continua en el personal docente, principalmente según lo indicado en el proceso de soporte "PR/SO/001 Proceso de gestión del PDI" y sus cuatro subprocesos, y el proceso de soporte "PR/SO/007 Proceso DOCENTIA-UPM".

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 de soporte "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 y 5.3.

Análisis de las evidencias disponibles, por directriz

Directriz 9.1

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada periódicamente y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre los programas formativos, especialmente las dirigidas a la mejora de los resultados académicos y al incremento de la satisfacción de los grupos de interés.

En el caso de centros que imparten programas de doctorado, la toma de decisiones debe incluir decisiones basadas en los indicadores de investigación de los programas de doctorado impartidos.

Se evidencia la existencia de procedimientos para la mejora en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/009 Proceso de auditoría interna", Rev01 02/07/2024.
- Informe de pre-auditoría ETSIAAB (23/03/2023).
- Proceso estratégico "PR/ES/008 Proceso de elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de calidad", Rev01 02/07/2024.
- Proceso de soporte "PR/SO/009 Proceso de elaboración, revisión y actualización del sistema documental", Rev04 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Proceso clave "PR/CL/002 Proceso de acciones de orientación y apoyo al estudiante", Rev03 23/09/2022.
- Proceso clave "PR/CL/013 Proceso de orientación y apoyo al doctorando", Rev02.
- Proceso clave "PR/CL/006 Proceso de orientación e inserción laboral", Rev04 23/09/2022.
- Proceso clave "PR/CL/004 Proceso de movilidad OUT", Rev03 23/09/2022.
- Proceso clave "PR/CL/005 Proceso de movilidad IN", Rev03 23/09/2022.
- Proceso clave "PR/CL/003 Proceso de gestión de prácticas externas", Rev03 23/09/2022.
- Proceso clave "PR/CL/012 Proceso de seguimiento del doctorando", Rev02.
- Proceso de soporte "PR/SO/003 Proceso de gestión de servicios", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/004 Proceso de gestión de los recursos materiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/002 Proceso de gestión del PAS", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/005 Medición de la satisfacción e identificación de necesidades", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", Rev04 22/12/2023.
- Proceso de soporte "PR/SO/001 Gestión del PDI", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM", Rev04 22/06/2023.
- Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad Politécnica de Madrid - DOCENTIA – UPM 2.0 (Aprobado en el Consejo de Gobierno de 26 de septiembre de 2019, Modificada parcialmente en el Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2021).
- Proceso de soporte "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones", Rev03 23/09/2022.

Se evidencia la utilización de información para la toma de decisiones en los siguientes registros:

- Actas y acuerdos de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela.
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Revisión Plan anual de Calidad 2022/23 (08/02/2024).
- Informe de resultados Plan anual de Calidad 2022/23 (08/02/2024).
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado).
- Memoria anual movilidad ETSIAAB.
- Memoria anual de prácticas ETSIAAB.
- Actas de las Comisiones Académicas de Programas de Doctorado.
- Resultados de la convocatoria DOCENTIA 2022-23.
- Informe de resultados del Plan de formación del PDI de la ETSIAAB.
- Movilidad PDI 2022-23.
- Resultados de los servicios prestados, en actas de la Junta de Escuela.
- Resultados de la gestión de recursos materiales, en actas de la Junta de Escuela.
- Estudios de inserción laboral – titulados de grado, máster, primer y segundo ciclo, y doctorado.
- Informes sectoriales e informe global de resultados de las encuestas.
- Informe de resultados de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Portal de transparencia – Memoria anual de la ETSIAAB.

Las evidencias y las entrevistas confirman que el centro revisa periódicamente la información en sus órganos de dirección y comisiones de calidad, con la participación de los grupos de interés, para tomar decisiones conjuntas.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

A

Directriz 9.2

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada periódicamente y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre el personal docente.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Proceso de soporte "PR/SO/001 Gestión del PDI", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/007 DOCENTIA-UPM", Rev04 22/06/2023.
- Proceso de soporte "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones", Rev03 23/09/2022.
- Actas y acuerdos de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela.
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado).
- Actas de las Comisiones Académicas de Programas de Doctorado.
- Resultados de la convocatoria DOCENTIA 2022-23.
- Informe de resultados del Plan de formación del PDI de la ETSIAAB.
- Movilidad PDI 2022-23.
- Informe de resultados de quejas, sugerencias y felicitaciones.

A través de las distintas actas (comisiones de calidad, comisiones académicas de doctorado y juntas de escuela), se evidencia el análisis de la información relevante y el establecimiento de planes de mejora sobre el personal docente.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

A

Directriz 9.3

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada periódicamente y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre los recursos materiales, los servicios y el personal de apoyo.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Proceso clave "PR/CL/002 Proceso de acciones de orientación y apoyo al estudiante", Rev03 23/09/2022.
- Proceso clave "PR/CL/013 Proceso de orientación y apoyo al doctorando", Rev02.
- Proceso de soporte "PR/SO/003 Proceso de gestión de servicios", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/004 Proceso de gestión de los recursos materiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/002 Proceso de gestión del PAS", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/005 Medición de la satisfacción e identificación de necesidades", Rev03 23/09/2022.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", Rev04 22/12/2023.
- Proceso de soporte "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones", Rev03 23/09/2022.
- Actas y acuerdos de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela.
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado).
- Resultados de los servicios prestados, en actas de la Junta de Escuela.
- Resultados de la gestión de recursos materiales, en actas de la Junta de Escuela.
- Informe de resultados de quejas, sugerencias y felicitaciones.

A través de las distintas actas (comisiones de calidad, comisiones académicas de doctorado y juntas de escuela), y de la información proporcionada en las entrevistas, se evidencia el análisis de la información relevante y el establecimiento de planes de mejora de recursos y servicios.

Los recursos materiales, los servicios y el personal de apoyo son calificados excelentes tanto por alumnos como por PDI.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

A

Directriz 9.4

El centro debe asegurar que, de forma sistemática, la información relevante es analizada periódicamente y tomada como referencia para establecer las acciones de mejora pertinentes sobre los sistemas de obtención de resultados y de información pública, transparencia y rendición de cuentas.

Se evidencia la directriz en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/008 Proceso de elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de calidad", Rev01 02/07/2024.
- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Proceso estratégico "PR/ES/003 Proceso de seguimiento de títulos oficiales", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/007 Proceso de seguimiento de programas de doctorado", Rev02.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", Rev04 22/12/2023.
- Proceso de soporte "PR/SO/006 Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones", Rev03 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/004 Proceso de Publicación de la información", Rev03 23/09/2022.
- Actas y acuerdos de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela.
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado).
- Informe de resultados de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Portal de transparencia – Memoria anual de la ETSIAAB.
- Página web de la ETSIAAB.

Las actas de las comisiones de calidad, coordinación, académicas de doctorado y juntas de escuela confirman que la información relevante se analiza periódicamente para definir acciones de mejora y rendir cuentas a los grupos de interés.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

A

Directriz 9.5

El centro debe asegurar que su Sistema Interno de Garantía de Calidad es adecuado, revisando periódicamente su funcionamiento y estableciendo las acciones de mejora pertinentes.

Se evidencia la revisión de la Política de Calidad y de los objetivos en los siguientes documentos y registros:

- Proceso estratégico "PR/ES/009 Proceso de auditoría interna", Rev01 02/07/2024.
- Informe de pre-auditoría ETSIAAB (23/03/2023).
- Proceso estratégico "PR/ES/008 Proceso de elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de calidad", Rev01 02/07/2024.
- Proceso de soporte "PR/SO/009 Proceso de elaboración, revisión y actualización del sistema documental", Rev04 23/09/2022.
- Proceso estratégico "PR/ES/001 Proceso de elaboración y revisión del Plan Anual de calidad", Rev04 16/01/2024.
- Proceso de soporte "PR/SO/008 Sistema de encuestación UPM", Rev04 22/12/2023.
- Actas y acuerdos de la Comisión de Calidad y de la Junta de Escuela.
- Plan Anual de Calidad 2024 (08/02/2024).
- Revisión Plan anual de Calidad 2022/23 (08/02/2024).
- Informe de resultados Plan anual de Calidad 2022/23 (08/02/2024).
- Informes anuales de titulación, curso 2022-23 (grado, máster y doctorado).
- Portal de transparencia – Memoria anual de la ETSIAAB.

Todas las evidencias adicionales permiten confirmar que el Sistema Interno de Garantía de Calidad es adecuado, que se revisa su funcionamiento y se establecen las acciones de mejora pertinentes.

Sería conveniente realizar una auditoría interna completa de la ETSIAAB, conforme al procedimiento PR/ES/009, para consolidar la implementación de la estrategia de calidad.

Valoración global de la directriz (A, B, C, D)

B

Valoración global del criterio (A, B, C, D)

A

Oportunidades de Mejora

Aspectos que SIN COMPROMETER de forma sustantiva el cumplimiento alguna directriz del criterio y que pueden ser objeto mejora en cuanto a eficiencia o eficacia del sistema

Se recomienda realizar una auditoría interna completa de la ETSIAAB, tal y como se prevé en el procedimiento de auditoría interna (PR/ES/009 Proceso de auditoría interna) de la propia Escuela lo que ayudaría a cerrar un círculo de implantación de la estrategia con respecto a la calidad.

Necesidades de Mejora

Detalle de los aspectos que COMPROMETEN el cumplimiento alguna directriz del criterio y que deben ser objeto mejora para poder asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "C".

No cumplimientos

Detalle de los aspectos implican el no cumplimiento de los criterios y directrices del modelo SISCAL madri+d, e IMPIDEN asegurar una correcta implantación del sistema. Deben estar relacionadas con una o varias directrices que hayan sido valoradas "D".

Valoración del SIGC

Fortalezas del Sistema

1. La estructura de órganos y comisiones que configuran el Sistema de Calidad, lo que favorece una relación fluida de la comunidad universitaria y de grupos de interés externos a la Universidad, con la Dirección, para la mejora continua de su actividad.
2. El sistema tiene un nivel de implantación alto y acorde con las directrices del modelo SISCAL, analizando sistemáticamente información relevante para la toma de decisiones, tanto en lo referido a la gestión y mejora de las titulaciones, como a aspectos no académicos pero vinculados a la actividad del centro.
3. En las entrevistas se ha percibido una muy alta satisfacción de los alumnos y egresados con la formación recibida y orgullo de pertenencia a esta Escuela y a la UPM.
4. El profesorado está muy implicado con su labor docente y se muestra cercano a los alumnos, facilitado por una baja ratio alumno/profesor.
5. La Escuela cuenta con unos recursos excepcionales: laboratorios, instalaciones, centros de investigación, campos de cultivos, etc. Y se realiza un gran esfuerzo para dotar de los necesarios recursos humanos y económicos para poder mantenerlos.
6. Los egresados de la escuela tienen una alta tasa de empleabilidad, y las prácticas externas son muy bien valoradas de forma general por el estudiantado y los empleadores.
7. Hay una buena integración vertical entre los grados y másteres impartidos por la Escuela.
8. Existe un buen alineamiento entre los grupos de investigación y los programas de doctorado impartidos.

Relación de Oportunidades de mejora

1. Se recomienda reflejar formalmente en el Manual de Calidad una Política de Calidad que dé soporte a la cultura de calidad y pueda ser objeto, en sí misma, de análisis y revisión. En el momento de la evaluación la Política de Calidad está considerada por la Escuela como un aspecto conceptual que se forma como compendio de Misión, Visión y Valores.
2. Se recomienda una mayor concreción de los objetivos de calidad que permita comprobar la trazabilidad, referenciada, y el despliegue de cada uno de los objetivos y sus correspondientes medidas, dado que en la actualidad no se observa fácilmente la correlación entre las actuaciones de mejora del Plan anual de Calidad y los objetivos generales del Manual de calidad.
3. Se recomienda incorporar en los procedimientos del sistema de calidad la participación de egresados y empleadores en el SIGC, que ya se realiza de forma satisfactoria.
4. Se recomienda establecer mecanismos para asegurar la efectiva participación de los representantes de todos los grupos de interés en las reuniones de la Comisión de Calidad, en particular la de los representantes estudiantiles.
5. Se recomienda incluir en el Sistema la figura del Consejo Asesor de empresas como ejemplo de participación de los diferentes grupos de interés en el diseño y modificación de los programas formativos.
6. Se recomienda incluir en el Sistema de Calidad regulación sobre del uso de herramientas antiplagio para TFG, TFM y tesis doctorales.
7. Se recomienda mejorar la información aportada en las Guías docentes sobre las metodologías docentes utilizadas para un mejor análisis y revisión de las mismas.
8. Se recomienda ampliar el detalle del procedimiento de compra de recursos y servicios.
9. Se recomienda integrar en su SIGC la sistematización de recogida de información a través de redes sociales sobre el estado de inserción laboral de los egresados en diferentes títulos, la cual es considerada una muy buena práctica.
10. Se recomienda realizar una auditoría interna completa de la ETSIAAB, tal y como se prevé en el procedimiento de auditoría interna (PR/ES/009 Proceso de auditoría interna) de la propia Escuela lo que ayudaría a cerrar un círculo de implantación de la estrategia con respecto a la calidad.

Relación de Necesidades de Mejora

Relación de No cumplimientos

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) es:

DICTAMEN

FAVORABLE

PRESIDENTE DEL PANEL DE CERTIFICACIÓN

Nombre: Federico Morán Abad

Fecha: 10 de julio de 2025