





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
INGENIEROS AERONÁUTICOS



CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ENERO DE 2008

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	EFRÉN MORENO BENAVIDES	JOSÉ LUIS MONTAÑÉS GARCÍA	
Puesto	ADJUNTO RESPONSABLE DE CALIDAD	DIRECTOR	JUNTA DE ESCUELA
Firma			Aprobado 19/02/2008

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS AERONÁUTICOS	
CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

1. OBJETO.



La necesidad de cumplir con el Real Decreto 1393/2007 (BOE núm. 260, martes 30 de octubre de 2007) obliga a activar y mantener operativos determinados procedimientos en los centros.

En él se establece que los sistemas de Garantía de Calidad son parte de los nuevos planes de estudio, por ejemplo, el Plan de Estudios deberá incluir un procedimiento de modificación o extinción de planes de estudios. Dicta también que las universidades deberán disponer de procedimientos y así establece que deberá haber un procedimiento general de la Universidad para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Sin embargo, no especifica la generalidad del resto de procedimientos. Seguramente los habrá comunes a todos los centros que componen la universidad, tal podría ser el caso de los procedimientos de admisión o de los procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso en la universidad, pero también los habrá que posiblemente se trasladen a los centros, tal es el caso, por ejemplo, de los procedimientos encargados de la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida o bien de los encargados de garantizar la calidad de las tesis doctorales. Así, habrá procedimientos que pertenezcan al sistema de Garantía de Calidad propio del título que se registró, a un sistema general de la Universidad o bien a un sistema del centro responsable de las enseñanzas. Entre estos últimos enumera los procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado, los procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad, los procedimientos para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados y de atención a las sugerencias o reclamaciones entre otros.

El propósito de este catálogo es reunir todos los procesos/procedimientos que conforman el Sistema de Calidad del Centro bien sean por necesaria herencia de procedimientos establecidos en el Título, en la Universidad o por necesidades particulares del Centro.

Debido a que la acreditación de los títulos universitarios oficiales se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo cada seis años, y considerando que para obtener un informe positivo una evaluación externa a la institución deberá comprobar que el plan de estudios correspondiente se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, se hace imprescindible un correcto control de los procedimientos que lo aseguran.

La necesidad anterior obliga a que el control del Catálogo sea exclusivo de los Órganos de Gobierno y Representación del Centro, es decir, toda elaboración, revisión, modificación o eliminación debe quedar aprobada por dicho órgano. Para ello se establecen cuatro procedimientos iniciales que fijan la dinámica del Catálogo y su gestión. Con ellos también se mantiene la historia del catálogo, se evitan confusiones, y se reduce la información requerida para su gestión dado que fija formatos y establece la documentación accesoria que permitirá conocer rápidamente el estado y la evolución del Catálogo.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS AERONÁUTICOS	
CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

2. DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO.

El catálogo de procesos/procedimientos está constituido además de por los propios procesos/procedimientos por: el Índice de procesos/procedimientos, la Hoja de Revisiones, la Hoja de Modificaciones y la Hoja de Eliminaciones. Estos cuatro documentos se incluirán al principio del catálogo.

El catálogo se apoya en cuatro procedimientos básicos (Elaboración, Revisión, Modificación y Eliminación) que definen la vida de cualquier proceso/procedimiento que forma parte del Sistema de Calidad de la Escuela.

El [procedimiento de Elaboración](#) inserta nuevos procesos/procedimientos al catálogo.

El [procedimiento de Revisión](#) extrae procesos/procedimientos del catálogo con la misión de comprobar si son correctos y adecuados. Los procesos/procedimientos son devueltos al catálogo una vez revisados. Si se ha hallado necesario algún cambio en los mismos, el responsable de revisión sugiere una modificación mediante un informe de modificación al órgano responsable.

Cuando una modificación de un proceso/procedimiento se cree conveniente, el [procedimiento de Modificación](#) extrae del catálogo el proceso/procedimiento a modificar y lo reintegra al catálogo modificado. Como se detalla en este proceso/procedimiento todos los cambios producidos en un proceso/procedimiento se recogen en una Hoja de Control de Cambios, incluida en la documentación de cada proceso/procedimiento en el caso de haber sido modificado. Únicamente se conservará la Hoja de Control de Cambios de la última modificación realizada a un proceso/procedimiento.

Por último en caso de que un proceso/procedimiento haya quedado obsoleto, el [procedimiento de Eliminación](#) informa cómo debe llevarse a cabo. Si bien ya no tendrá un carácter operativo en el Sistema de Calidad de la Escuela, conservará su presencia en el Catálogo de procesos/procedimientos del Centro por si en un futuro se reconsidera su utilidad.

La existencia de la Hoja de Revisiones evita modificar el documento de un proceso/procedimiento en aquellas revisiones que tengan como resultado el visto bueno del procedimiento en su forma inicial.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Real Decreto 1393/2007, Boletín Oficial del Estado núm. 260 del 30 de Octubre del 2007.

“Guía para el desarrollo del manual de calidad de los centros de la UPM”, Vicerrectorado de Ordenación Académica y Planificación Estratégica, Octubre de 2007

4. DEFINICIONES.

Para el propósito de este catálogo, son aplicables los términos y definiciones dados en la Norma ISO 9000:2000, así como en UNE 66931 IN, así como los siguientes.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas entre sí, que a partir de una o varias entradas de información, dan lugar a una o varias salidas también de información con valor añadido y un resultado que satisface plenamente los requerimientos del cliente al que va dirigido.

Procedimiento: sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Se trata de un soporte documental de los procesos que describe el conjunto de actividades/tareas que se realizan en el mismo. Los procedimientos implican actividades y tareas del personal, tiempo de realización.

Catálogo de procedimientos del Centro: está formado por todos los procesos/procedimientos que se van elaborando, revisando y modificando. En él se incluye un índice de procesos/procedimientos y un calendario de revisión de los mismos.

Información: es aquella documentación que permite reducir la incertidumbre existente sobre personas, materiales y servicios.

Revisión: lectura crítica de un proceso/procedimiento, ya sea de carácter periódico o motivada por una petición, que no conlleva modificación alguna del proceso/procedimiento.

Modificación: todo cambio de formato o contenido que se realiza en un proceso/procedimiento.

Hoja de Revisiones: es aquel documento en el cual se llevará un registro de las revisiones efectuadas a los procesos/procedimientos y que se incluirá al inicio del Catálogo de Procedimientos del Centro. En él figurará: código del proceso/procedimiento, nombre del proceso/procedimiento, fecha de revisión, resultado de la revisión y nombre del responsable de Revisión.

Hoja de Modificaciones: es aquel documento en el cual se llevará un registro de las modificaciones efectuadas a los procesos/procedimientos y que se incluirá al inicio del Catálogo de Procedimientos del Centro. En él figurará: código del proceso/procedimiento, nombre del proceso/procedimiento, fecha de modificación, número de modificación y nombre del responsable de Modificación.

Hoja de Eliminaciones: es aquel documento en el cual se llevará un registro de los procesos/procedimientos que han sido eliminados y que se incluirá al inicio del Catálogo de Procedimientos del Centro. En él figurará: código del proceso/procedimiento, nombre del proceso/procedimiento, fecha de eliminación y nombre del responsable de Eliminación.

5. ANEXOS

Este documento incluye anexos:

1. [ANEXO. FLUJOGRAMA](#) en el que se representa gráficamente la vida de un proceso/procedimiento.
2. [ANEXO. ÍNDICE DE PROCESOS/PROCEDIMIENTOS](#) en el cual se recogerá información básica de la situación del proceso/procedimiento.
3. [ANEXO. HOJA DE REVISIONES](#) en la cual se llevará un control del histórico de revisiones efectuadas a los procesos/procedimientos.
4. [ANEXO. HOJA DE MODIFICACIONES](#) en la cual se llevará un control del histórico de modificaciones efectuadas a los procesos/procedimientos.
5. [ANEXO. HOJA DE ELIMINACIONES](#) en la cual se llevará un control del histórico de eliminaciones de procesos/procedimientos.