
CERTIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL SGIC DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN PRE- AUDITORÍA

RESUMEN SEGUNDA VISITA -19/11/18: 12-14:30h

Vicerrectorado de Estructura Organizativa y Calidad

Unidad de Calidad

Versión 1.0

26/11/2018

Índice

Índice	3
I. Introducción	4
II. REPASO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS EN UNA AUDITORÍA	4
III. REPASO DEL RESTO DE PROCESOS Y SUS EVIDENCIAS	7
III.1. PR/ES/001: Elaboración y revisión del PAC	7
IV. Conclusiones	8

I. Introducción

La segunda visita realizada por la Unidad de Calidad del Rectorado (UC-VCE) a la ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN (ETSIST), consistió en una entrevista con:

De la ETSIST:

- Margarita Martínez, Subdirectora de Calidad y Alumnos
- Lola Ruiz, Técnico de la ETSIST

Por parte del Rectorado asistieron:

- Myriam Muñoz, Técnico de la Unidad de Calidad del Rectorado.
- Pilar Castelao, Técnico de la Unidad de Calidad del Rectorado.

Asisten como Observadores:

- César García, Subdirector de Calidad y Acreditación de la ETS de Ingenieros en Topografía Geodesia y Cartografía
- Ana Isabel Lías, adjunta para Calidad
- M^a Ángeles Mahillo, Subdirectora de Acreditación y Calidad

II. REPASO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS EN UNA AUDITORÍA

La reunión comenzó con un repaso de los aspectos críticos de una Auditoría, y que repasamos siempre en las pre-auditorías que realizamos desde la Unidad de Calidad del Rectorado, es decir, los aspectos clave en la implantación del SGIC.

Aunque el centro lleva muchos años trabajando en la implantación del SGIC y el contacto con la Subdirección de Calidad es continuo, dado el tiempo transcurrido desde la última pre-auditoría (18 de mayo de 2.015), se consideró apropiado comenzar ésta como se realizan las pre-auditorías iniciales, para repasar formalmente, todos los aspectos fundamentales del SGIC de cara a la próxima Auditoría externa.

Antes de entrar a ver estos aspectos, vemos el repositorio donde la ETSIST almacena su documentación del SGIC.

Se trata de un árbol, de carpetas compartidas: cuando un documento está correcto, la Responsable de Calidad la vuelca a un espacio común en UPM Drive y Sharepoint. Aunque la idea a futuro es que cada responsable de proceso suba los documentos asociados al proceso que gestiona.

Las carpetas están nombradas con el código de cada proceso. Se le recomienda poner el nombre completo para facilitar la labor a invitados que accedan al repositorio.

Los aspectos o puntos críticos revisados fueron:

- INFORMACIÓN PÚBLICA (PR/ES/004) En este procedimiento, adaptado por el centro, aparece la figura del Responsable de la Unidad de Comunicación, figura que actualmente no existe y que, mientras se produce el nombramiento, asume sus funciones la Subdirectora de Calidad y Alumnos. Se recomienda añadir un anexo en el que se recoja la situación transitoria.

Se realiza un repaso del Procedimiento completo y se cuestiona la necesidad o no de aprobar la publicación de todos los documentos que se publican periódicamente. Se expone la posibilidad de establecer, a priori, los documentos que van a ser publicados periódicamente, para ahorrar ese trámite.

Además, se produce un pequeño debate en torno a la información que debe o no debe estar en abierto, como, por ejemplo el informe de Titulación completo. Estos dos aspectos últimos comentados quedan pendientes de valorar por parte de la Unidad de Calidad.

Por otro lado, se repasa el "ANX-PR/ES/004-01 Información publicada por el Centro": donde se ha actualizado la información necesaria a publicar, teniendo en cuenta los procesos de calidad en los que participa la escuela:

- Renovación de la Acreditación,
- Seguimiento
- ABET,
- EUR-ACE,
- Programa SISCAL.

Este último, gestionado por la Fundación Madrid+d, ha provocado una nueva revisión completa del SGIC para comprobar que, con el Sistema previamente diseñado y

certificado, teniendo en cuenta las directrices del programa AUDIT, se cumple con todos los requisitos necesarios para este programa. La Unidad de Calidad de Rectorado considera, una vez revisado el modelo genérico, que sí cumple con los requisitos de SISCAL. No obstante, recomienda incluir estos dos nuevos procedimientos que se están elaborando para incorporarlos al SGIC genérico:

- el Procedimiento de Gestión de Trabajos de Fin de Grado y de Máster. Aunque con la normativa que ha desarrollado cada centro, sería suficiente para cumplir los requisitos de SISCAL en este sentido, para ser coherentes con el resto del sistema, todos los centros de la UPM, añadirán a sus SGIC este procedimiento.
- el Procedimiento de Control de la Documentación. Desde la Unidad de Calidad del Vicerrectorado se facilitará el proceso de control de la documentación, donde se describe como se elaboran, revisan, aprueban y archivan los documentos que conforman el soporte documental del sistema. Este documento solo recoge lo que se viene haciendo de oficio en los centros, pero que se considera interesante dejar plasmado en un procedimiento formal. En él se recordará también la necesidad de disponer de un listado actualizado de evidencias con su ubicación ("Mapa de evidencias"), y la necesidad de mantener un control de versiones de los documentos desde la Unidad de Calidad del centro.

Se procede a revisar la web, que ha mejorado significativamente la información disponible y pasamos entonces, a revisar los siguientes aspectos:

- "LO MISMO QUE SE HACE EN GRADO, SE EXIGE PARA EL MÁSTER" en relación a todos los procesos, tanto, en la publicación de la información, que ya se ha comentado, como en el resto de procesos, como en el PR/ES/003 SEGUIMIENTO DE TÍTULOS OFICIALES.
- PR/ES/003 SEGUIMIENTO DE TÍTULOS OFICIALES: está implantado correctamente tanto en los Grados como en los Másteres, si bien, existe, como es habitual, más dificultad a la hora de recopilar evidencias de los másteres, especialmente en los intercentros.
- Por último, en cuanto a los PROCESOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN:
 - PR/SO/008 - Sistemas de Encuestación-UPM,
 - PR/SO/006 -Sistema de Quejas , Sugerencias y Felicitaciones y

- PR/SO/005 - Medición de la Satisfacción e Identificación de las necesidades

Se dispone de las evidencias surgidas de estos procesos y se valoran para la toma de decisiones. Se recuerda la necesidad de animar a los Alumnos, PAS y PDI la necesidad de participar en estos procesos.

III. REPASO DE OTROS PROCESOS Y SUS EVIDENCIAS

III.1. PR/ES/001: Elaboración y revisión del PAC

La Unidad de Calidad del Rectorado valora muy positivamente el Plan Anual de Calidad realizado por el centro; el PAC es de 2019 y los datos son del curso 2017-18:

- se ha basado en las valoraciones realizadas por los responsables de sus respectivos procesos y evidencias (ANX-PR/ES/001-02: Cuadro de análisis de estado del proceso”),
- se han priorizado las acciones surgidas (ANX-PR/ES/001-03: Priorización de acciones de Mejoras) y
- se ha tenido en cuenta la situación actual del centro. Se trata de un PAC muy bien elaborado, fruto de la revisión completa del SGIC.

Revisando todos los *ANX-PR/ES/001-02: Cuadro de análisis de estado del proceso*, se ha podido comprobar el resto de procedimientos que forman el SGIC y se ha podido corroborar que todos los responsables de procesos han evaluado el estado de implantación de su proceso, han valorado sus evidencias e indicadores y han propuesto acciones de mejora.

Queda de manifiesto que la Responsable de Calidad ha desarrollado una ardua tarea de acompañamiento a los propietarios de los procesos para ayudarles en la implantación de los mismos, facilitándoles la información que necesitan y ayudándoles a elaborar indicadores y administrar evidencias (ver documento “Programación-SGIC-responsables”). Esta tarea es digna de admiración y reconocimiento; a partir de ahora,

se recomienda que el trabajo vaya orientado a que cada propietario de proceso realice estas tareas de una manera autónoma.

IV. Conclusiones

El SGIC se encuentra en un estado muy avanzado de implantación, y, desde el punto de vista de la Unidad de Calidad del Rectorado, **dicho sistema está en disposición de presentarse a la certificación de la implantación del mismo. Se propone presentar la solicitud a la agencia Fundación Madri+d a principios de 2019, para recibir la auditoría en el mes de marzo.**

A continuación se presentan los compromisos de mejora adquiridos por el responsable de calidad de la ETSITGC y lo adquiridos por la UC-VCE

IV.1. Por parte de la ETSIST

1. Se le recomienda poner el nombre completo en las carpetas del repositorio para facilitar la labor a invitados que accedan al repositorio.
2. Elaborar un "Mapa de evidencias".
3. Enviar en enero de 2019 la solicitud formal para la certificación de la implantación del SGIC a través del programa SISCAL de la Fundación Madri+d

IV.2. Por parte de la Unidad de Calidad del Rectorado:

1. Valorar necesidad -o no- de aprobar la publicación de todos los documentos que se publican periódicamente.
2. Valorar la información que debe o no debe estar pública en abierto.
3. Facilitar los procesos genéricos: Procedimiento de Gestión de Trabajos de Fin de Grado y de Máster y Procedimiento de Control de la Documentación.

Madrid, 26 de noviembre de 2018

Técnico de Calidad



Fdo: Pilar Castelao

Técnico de Calidad



Fdo: Myriam Muñoz