



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA
AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15

ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

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

Unidad de Calidad

Dirección: Plaza del Cardenal Cisneros, 3 28040 Madrid

Teléfono: 910675534 - 910675572

Dirección de correo electrónico: info.aeroespacial@upm.es

Fecha aprobación Manual de Calidad: Septiembre 2024

Revisión 15 (Septiembre 2024)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los miembros del Equipo Directivo, Junta de Escuela, Comisión de Gobierno, Comisiones y Subdirecciones • Actualización de funciones miembros del Equipo Directivo, Junta de Escuela, Comisión de Gobierno, Comisiones y Subdirecciones • Actualización del organigrama de órganos unipersonales • Actualización del organigrama de órganos colegiados • Actualización mapa de procesos
Revisión 14 (Enero 2024)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los miembros de las Comisiones y Subdirecciones
Revisión 13 (septiembre 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los miembros de la Comisión de Calidad
Revisión 12 (julio 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los miembros de la Comisión de Calidad
Revisión 11 (abril 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los miembros de las Comisiones y cambio de denominación de un cargo en la Comisión de Calidad, Equipo Directivo y Comisión de Ordenación Académica
Revisión 10 (marzo 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de unidades administrativas (supresión de la Unidad de Registro)
Revisión 09 (enero 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los miembros de las Comisiones
Revisión 08 (enero 2022)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los miembros de la Junta de Escuela y Comisiones



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA
AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)





ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15

Revisión 07 (junio 2021)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Jefe de Estudios y Adjunto GIA • Actualización de los miembros de la Junta de Escuela, la Comisión de Gobierno y resto de comisiones.
Revisión 06 (enero 2021)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los miembros de la Junta de Escuela, la Comisión de Gobierno y resto de comisiones.
Revisión 05 (diciembre 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Funciones Secretario Académico y Subdirector de Relaciones Internacionales (asumen Calidad y Asuntos Económicos, respectivamente) • Actualización Organigrama • Actualización mapa de procesos
Revisión 04 (febrero 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de miembros y funciones del equipo directivo • Actualización del organigrama de órganos unipersonales • Actualización de los miembros de los órganos colegiados • Eliminación de las hojas de modificaciones, revisiones y eliminaciones
Revisión 03 (junio 2019)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Mapa de Procesos (SGIC 2.1) • Determinación de funciones para las Comisiones de Coordinación de los Másteres y para la Comisión Académica del Programa de Doctorado
Revisión 02 (diciembre 2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Mapa de Procesos (SGIC 2.0) • Actualización de cargos dirección, organigramas y funciones de los miembros del equipo directivo y las distintas unidades
Revisión 01 (junio 2016)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Mapa de Procesos

TABLA DE CONTENIDO

ANEXO 1. ORGANIGRAMA ÓRGANOS UNIPERSONALES	4
ANEXO 2. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES	6
2.1 Órganos de Gobierno Unipersonales.....	7
2.2 Unidades Administrativas	25
ANEXO 3. ORGANIGRAMA ÓRGANOS COLEGIADOS	44
ANEXO 4. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	46
4.1 Órganos Colegiados	47
4.2 Otras Comisiones Asesoras.....	49
ANEXO 5. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTOS	54
ANEXO 6. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS DEPARTAMENTOS	56
6.1 Órganos Colegiados de los Departamentos.....	57
6.2 Órganos Unipersonales de los Departamentos	59
ANEXO 7. EQUIPO DIRECTIVO Y MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	63
7.1 Equipo Directivo	64
7.2 Junta de Escuela.....	66
7.3 Comisión de Gobierno.....	68
7.4 Otras comisiones	69
ANEXO 8. MAPA DE PROCESOS	75
ANEXO 9. PLANTILLAS DE PROCESOS/ SUBPROCESOS/FLUJOGRAMAS	77

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		 etsiae UM
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

ANEXO 1. ORGANIGRAMA ÓRGANOS UNIPERSONALES



POLITÉCNICA

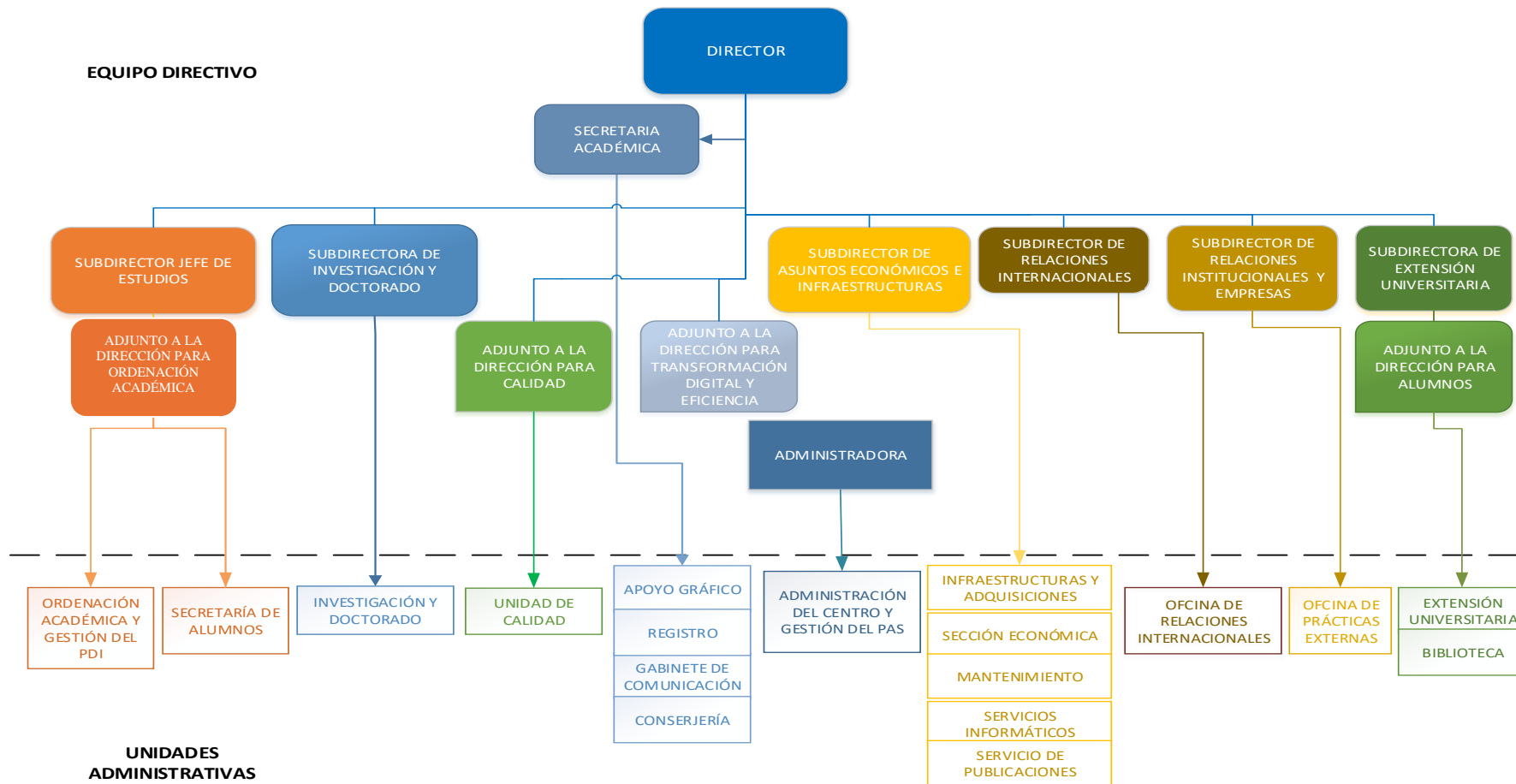
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)





ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

ANEXO 2. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UPM	
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

2.1 Órganos de Gobierno Unipersonales

	DIRECTOR/A¹	PR SIGC
FUNCIONES	Planificación estratégica en la línea que marca la UPM para el Centro	PR/SO/001 PR/SO/002
	Ejercer las funciones de dirección y gestión ordinaria de la Escuela ejecutando los acuerdos de su Junta	
	Representar a la Escuela	
	Convocar y/o presidir las reuniones de la Junta de Escuela y de la Comisión de Gobierno y ejecutar o cuidar la ejecución de los acuerdos	
	Presidir los actos académicos de la Escuela	
	Velar por el cumplimiento de las normas, acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación de la UPM	
	Designar Subdirectores y Secretario para su nombramiento por el Rector, oída la Junta de Escuela	
	Organizar, de acuerdo con los criterios establecidos en la Junta de Escuela, la distribución de dotaciones presupuestarias correspondientes, actuando como ordenador de pagos por delegación del Rector	
	Proponer a la Junta de Escuela las provisiones de plazas de personal docente e investigador, según los criterios de asignación de profesorado fijados por la Junta de Escuela	
	Supervisar el cumplimiento de los compromisos docentes de los Departamentos con la Escuela	
	Proponer a la Junta de Escuela las directrices docentes y los criterios de organización docente, así como velar y supervisar su adecuado cumplimiento por parte de los correspondientes Departamentos	
	Proponer, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno, la adscripción de personal a la Escuela	
	Autorizar, en su caso, los actos que hayan de celebrarse en el recinto de la Escuela	
	Proponer la iniciación de procedimiento disciplinario a cualquier miembro de la Escuela, por propia iniciativa o a instancia de la Comisión de Gobierno, en los términos previstos en los Estatutos y demás normas de aplicación	
Dirigir y organizar los servicios de la Escuela, asignando medios personales y materiales		

¹ Competencias recogidas en el artículo 74 de los Estatutos de la UPM



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15

	Coordinar las estructuras adscritas a la Escuela, entre sí y con las de otras Escuelas y con los órganos de gobierno generales de la UPM	
	Coordinar las actividades del gabinete de comunicación de la Escuela y la elaboración de la memoria del Centro	
	Coordinar la elaboración de la memoria del Centro	
	Cualquier otra competencia establecida en los Estatutos de la Universidad o en los restantes Reglamentos y las que no hayan sido asignadas expresamente a otros órganos de la Escuela, o Departamentos integrados en la misma	
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES	
	Secretaría del Director	
	Administración del Centro	





ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

FUNCIONES	SECRETARIO/A ACADÉMICO/A²	PR SIGC	
	Asumir la Secretaría de la Junta de Escuela y de la Comisión de Gobierno, así como de cualesquiera otros órganos colegiados que en el mismo ámbito se establezcan estatutaria o reglamentariamente, levantando acta de sus sesiones	PR/ES/004	
	Dar fe de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación de la Escuela		
	Dirigir y custodiar los registros y archivos y el acceso a los mismos		
	Recibir y custodiar las actas de calificación de exámenes		
	Custodiar el sello de la Escuela		
	Cuidar de la organización de los actos solemnes de la Escuela y del cumplimiento del protocolo		
	Expedir certificaciones		
	Tramitar la matriculación y los traslados de expedientes		
	Desempeñar las funciones delegadas por el Director y por el Secretario General de la UPM		
	Cuidar de la publicidad de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Escuela		
	Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad de los que es responsable		
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES		
	Secretaría del Secretario/a Académico/a		
	Gabinete de comunicación y difusión		
Apoyo gráfico			
Registro y archivo			
Conserjería			

² Competencias del Secretario Académico recogidas en el artículo 77 de los Estatutos de la UPM

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae	
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

SUBDIRECTOR JEFE ESTUDIOS		PR SGIC
FUNCIONES	GRADO	PR/ES/002 PR/ES/003 PR/CL/001 PR/CL/009 PR/SO/001
	Coordinar los Planes de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuestas de mejoras ○ Propuestas de nuevas titulaciones ○ Coordinación de contenidos ○ Propuesta del Perfil de ingreso 	
	Elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, proponiendo calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas y fechas de exámenes	
	Supervisión de la gestión del proceso de matriculación	
	Ordenación Docente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta de normativas (examen, matrícula, TFG, etc.) ○ Propuesta de tribunales (plazas, TFG, actas, etc.) ○ Propuesta de reconocimiento de créditos ○ Coordinación de la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio 	
	Gestión de profesorado (plantilla, relaciones con los departamentos...)	
	Coordinación en la elaboración de las Guías de Aprendizaje de las asignaturas	
	Coordinación en la elaboración de los Informes de Asignaturas e Informes de Semestre	
	Coordinación y/o elaboración de los Informes de Titulación	
	Gestión de coordinadores de curso y especialidad	
Propuesta de reconocimiento de créditos		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
------------------------------	--	--	---------------------------------

	POSTGRADO	
	Coordinar los Planes de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuestas de mejoras ○ Propuestas de nuevas titulaciones ○ Coordinación de contenidos ○ Propuesta del perfil de ingreso 	
	Elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, proponiendo calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas y fechas de exámenes	
	Supervisión de la gestión del proceso de matriculación	
	Admisión y selección de alumnos de máster	
	Organización docente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta de normativas (examen, matrícula, TFM, etc.) ○ Propuesta de tribunales (plazas, TFM, actas, etc.) ○ Propuesta de reconocimiento de créditos ○ Coordinación de la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio 	
	Coordinación en la elaboración de las Guías de Aprendizaje de las asignaturas	
	Coordinación en la elaboración de los Informes de Asignaturas e Informes de Semestre	
	Coordinación y/o elaboración de los Informes de Titulación	
	Gestión de profesorado (plantilla, relaciones con los departamentos...)	
	Gestión de coordinadores de curso y especialidad	
	Propuesta de reconocimiento de créditos	
	OTROS	
	Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección	
	Asistir como invitado a los Tribunales de Evaluación Curricular	
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES	
	Ordenación Académica	
	Secretaría de Alumnos	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA ORDENACIÓN ACADÉMICA	PR SGIC
FUNCIONES	Grado en Ingeniería Aeroespacial (GIA) y Grado en Ingeniería en Tecnologías Aeroespaciales (GITA):	PR/ES/002 PR/ES/003 PR/CL/001 PR/CL/009 PR/SO/001
	Elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, proponiendo calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas y fechas de exámenes	
	Ordenación Docente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión y aplicación de normativas (examen, matrícula, TFG, etc.) ○ Actualización de tribunales (TFG, actas, etc.) ○ Propuesta de reconocimiento de créditos 	
	Apoyo en la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio	
	Gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad	
	Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección	
	Máster Universitario en Ingeniería Aeronáutica (MUIA):	
	Elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, proponiendo calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas y fechas de exámenes	
	Ordenación Docente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión y aplicación de normativas (examen, matrícula, TFM, etc.) ○ Actualización de tribunales (TFM, actas, etc.) ○ Propuesta de reconocimiento de créditos 	
	Apoyo en la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio	
Gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad		
Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección		
OTROS		
Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------



	<p>GRADO en Gestión y Operaciones del Transporte Aéreo (GyOTA)</p> <p>Elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, proponiendo calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas y fechas de exámenes</p> <p>Ordenación Docente del Grado en Gestión y Operaciones del Transporte Aéreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión y aplicación de normativas (examen, matrícula, TFG, TFM, etc.) ○ Actualización de tribunales (TFG, TFM, actas, etc.) ○ Propuesta de reconocimiento de créditos <p>Apoyo en la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio</p> <p>Gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad</p> <p>Elaboración del Informe de titulación</p> <p>Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección</p> <p>Máster Universitario en Sistemas del Transporte Aéreo (MUSTA)</p> <p>Supervisión de la gestión del proceso de matriculación</p> <p>Admisión y selección de alumnos de máster</p> <p>Ordenación Docente del Máster:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión y aplicación de normativas (examen, matrícula, TFG, TFM, etc.) ○ Actualización de tribunales (TFG, TFM, actas, etc.) ○ Propuesta de reconocimiento de créditos <p>Coordinar la Comisión de Ordenación Académica</p> <p>Gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad</p> <p>Elaboración del Informe de titulación</p> <p>OTROS</p> <p>Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección</p> <p>Asistir como invitado, al Tribunal de Evaluación Curricular de titulación de GyOTA y MUSTA.</p>	
--	--	--



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
------------------------------	--	--	---------------------------------

	ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y EFICIENCIA	PR SIGC
FUNCIONES	Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad	PR/ES/001 PR/ES/002 PR/ES/003 PR/CL/001 PR/CL/009 PR/SO/003
	Colaboración en la elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, para la optimización de la asignación de recursos (calendario, horarios, gestión de aulas, fechas de exámenes, ...)	
	Colaboración en la gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad	
	Colaboración en la actualización de procedimientos digitales para la gestión de la Ordenación Docente (para propuesta de tribunales, reconocimiento de créditos, recolección de información para comisiones, ...)	
	Colaboración en la digitalización de los procesos y la gestión de la documentación de los Trabajos Fin de Titulación (tribunales, actas, rúbricas, ...)	
	Colaboración en la digitalización para los servicios del centro que influyen la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.	

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae	
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

FUNCIONES	SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y DOCTORADO	PR SIGC
	Coordinación de acciones con el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado cumpliendo con el enfoque estratégico	PR/ES/007 PR/CL/011 PR/CL/012 PR/CL/013 PR/CL/019
	Establecimiento de un entorno organizativo y normativo adecuado.	
	Propuesta, coordinación, seguimiento y mejora de las actividades de investigación emprendidas en el Centro y los servicios	
	Apoyo a grupos de investigación, proyectos y recursos humanos.	
	Difusión y promoción de los resultados de las actividades de investigación realizadas en la escuela.	
	Promover convenios con empresas e instituciones en relación con tareas de investigación y/o doctorado.	
	Coordinación de los programas de doctorado de la Escuela.	
	Informar a las Comisiones Académicas de los Programas de Doctorado.	
	Propuesta y coordinación de las modificaciones normativas de los estudios de doctorado de la escuela.	
	Coordinación, con el apoyo de la Unidad de Calidad de la Escuela, de los procesos de acreditación, verificación y seguimiento de los programas de doctorado.	
	Emisión de los informes preceptivos para las defensas de las tesis doctorales de acuerdo con los acuerdos alcanzados en las reuniones de la Comisión Académica del programa de doctorado.	
	Coordinación de las tareas administrativas del servicio de doctorado.	
	Apoyo a alumnos de doctorado.	
Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección		
SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES		
Unidad de Investigación y Doctorado		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	SUBDIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EMPRESAS	PR SIGC
FUNCIONES	RELACIONES INSTITUCIONALES	PR/CL/003
	Representación del Centro ante Universidades extranjeras en foros y eventos. Coordinación y gestión de las redes internacionales de las que la Escuela es miembro y/o socio	
	Fomento de las relaciones internacionales y fomento de la movilidad de alumnos.	
	Fomento de las relaciones con instituciones públicas y privadas nacionales	
	Propuesta de Convenios de doble titulación o acuerdos bilaterales y seguimiento de los mismos	
	Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección	
	EMPRESAS	
	Contactar y fomentar las relaciones con las empresas del sector para la realización de actividades conjuntas y para la oferta de prácticas	
	Cribado y seguimiento de la oferta de prácticas curriculares y extracurriculares de acuerdo con los criterios del centro	
	Asignación y coordinación de la evaluación de las prácticas curriculares y extracurriculares	
	Fomentar la creación y apoyar las actividades de las cátedras empresa del centro	
	Facilitar la incorporación laboral y el contacto entre empresas y egresados	
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES	
	Oficina de Prácticas Externas	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES		PR SIGC
FUNCIONES	Información a los alumnos de las oportunidades existentes para realizar una parte de sus estudios en el extranjero.	PR/CL/004
	Selección de alumnos para cubrir las plazas de las distintas Universidades donde existen convenios de intercambio.	
	Admisión de los alumnos que quieren estudiar en el Centro. Comunicación a sus Universidades.	
	Elaboración de los contratos de estudios de los alumnos (tanto extranjeros en la ETSIAE como españoles en el extranjero) en coordinación	
	Coordinación y gestión de expedientes de reconocimiento, transferencia y acumulación de créditos de los alumnos del Centro que estudian	
	Seguimiento de los programas de movilidad nacional e internacional.	
	Atención al alumno de movilidad nacional o internacional, entrante o saliente, de manera presencial, telefónica o vía correo electrónico.	
	Ayuda en los programas de movilidad de PDI y PTGAS.	
SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES		
Oficina de Relaciones Exteriores		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURAS	PR SIGC
FUNCIONES	ASUNTOS ECONÓMICOS	PR/SO/004
	Gestión económica: Presupuesto / Gestión del gasto y Gestión de los ingresos / Expedientes de contratación	
	Planificación, gestión y control de las cuentas de la Escuela	
	Mantenimiento del inventario de la Escuela	
	Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección	
	Mantenimiento: infraestructuras y servicios (teléfonos, medios audiovisuales, etc.)	
	Prevención de riesgos laborales	
	Sistemas de Seguridad activa y pasiva	
	Programa de sostenibilidad	
	Mantenimiento de los sistemas de información	
	Optimización y distribución de recursos a corto y medio plazo: espacios, equipamiento y suministros. Establecimiento de criterios	
	Coordinación de los servicios informáticos	
	Coordinación del Servicio de Publicaciones	
	Plan de Inversiones	
	Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Adjuntía	
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES	
	Sección de Gestión Económica	
	Sección de Infraestructuras y Adquisiciones	
Servicios informáticos		
Servicio de Mantenimiento		
Servicio de Publicaciones		



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	SUBDIRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PR SGIC
FUNCIONES	Promover y difundir las actividades culturales de la ETSIAE	PR/CL/002 PR/CL/005
	Gestionar becas y ayudas programadas por la Subdirección de Extensión Universitaria	
	Coordinar y relacionar la actividad de la Delegación de Alumnos y las demás asociaciones estudiantiles	
	Coordinación de las Jornadas de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso y Proyectos de presentación del Centro en colegios de bachillerato e institutos	
	Coordinación del Programa de acogida	
	Programa de Mentorías	
	Programa de Tutelas	
	Formación integral del alumno	
	Unidad de atención a los alumnos con necesidades especiales	
	Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección	
	Coordinadora Unidad de IGUALDAD	
	Coordinadora Unidad de apoyo frente al acoso en la comunidad universitaria de la ETSIAE	
	Programación de actividades formativas orientadas a la integración en el mundo laboral	
	Organización de charlas de captación de empresas. Feria de empleo	
	Organización de eventos orientados a favorecer el contacto entre la universidad y la empresa	
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES	
	Extensión Universitaria	
	Biblioteca	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

FUNCIONES	ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA ALUMNOS		PR SGIC
	Promover y difundir las actividades culturales de la ETSIAE		PR/CL/002 PR/CL/005
	Coordinar y relacionar la actividad de la Delegación de Alumnos y las demás asociaciones estudiantiles		
	Coordinación del Programa de acogida		
	Coordinación del Programa de Mentorías		
	Coordinación de las Jornadas de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso y Proyectos de presentación del Centro en colegios de bachillerato e institutos		
	Difusión de eventos orientados a favorecer el contacto entre la universidad y la empresa		
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES		
Extensión Universitaria			



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA LA CALIDAD		PR SIGC
FUNCIONES	ACREDITACIÓN Y CALIDAD	PR/ES/001 PR/SO/005 PR/SO/009 PR/SO/006
	Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo	
	Elaborar el Plan Anual de Calidad y presentarlo ante la Comisión de Calidad de la ETSIAE: - Coordinar los Planes de Mejoras - Coordinar el seguimiento del Plan de Mejoras	
	Realizar estudios y análisis para detectar posibles desviaciones del Plan Anual de Calidad	
	Elaboración del Acuerdo Programa siguiendo las directrices estratégicas del Centro	
	Coordinar los aspectos de todos los agentes implicados del centro, orientándolos a la consecución de los objetivos de calidad establecidos en el SIGC	
	Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección	
	Apoyar a la dirección del centro en las acciones de certificaciones y acreditaciones de títulos de acuerdo con los programas de Verificación y Seguimiento de Titulaciones desarrollados por la ANECA y por la Fundación Madri+d: - Coordinación de los informes de autoevaluación. Presentación de borradores y gestión de la información - Coordinación de las visitas del panel de evaluadores de la agencia acreditadora	
	Gestionar los procesos de acreditación institucional y de titulaciones del Centro, tanto a nivel nacional como internacional	
	Gestionar los sistemas de información del Centro, suministrando al SGIC los datos necesarios para el funcionamiento de los procesos	
	Representar al Centro en la Comisión de Coordinación de la Calidad de la UPM	
	Coordinar la elaboración y realización de encuestas de opinión y de satisfacción de los diferentes componentes del SIGC	
	Difundir los resultados de las acciones de evaluación y certificación como compromiso de mejora continua de la calidad. Canalizar todas las iniciativas estratégicas que permitan a la ETSIAE alcanzar los objetivos y metas de calidad planteadas	
	Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	SOSTENIBILIDAD	
	Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.	
	Realizar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo de procesos de sensibilización y formación ambiental, para inducir cambios en los hábitos de consumo, estimulando la preferencia por elementos biodegradables y productos verdes, motivando el adecuado manejo y separación de los residuos sólidos en la fuente.	
	Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de campañas para disminuir el desperdicio, mal uso o excesivo consumo de agua, y el depósito de sustancias contaminantes en los desagües.	
	Coordinar la evaluación de cada uno de los componentes del Programa de Descarbonización, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejora.	
	Coordinar la aplicación de alternativas de mejora ambiental, que incluyan medidas de prevención, minimización y control de vertidos sólidos, líquidos y gaseosos.	
	Comunicar y motivar en los conceptos de producción más limpia, uso eficiente y ahorro de los recursos naturales.	
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES	
Unidad de Calidad		



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------



ADMINISTRADORA DE CENTRO		PR SIGC
FUNCIONES	Con inmediata dependencia del Director del Centro, impulsar la gestión, supervisión de la actividad económico-administrativa y de personal, facilitar, mediante la adecuada coordinación, el funcionamiento de todos los servicios y actividades propias del Centro encomendadas al Personal de Administración y Servicios (PTGAS).	PR/SO/002 PR/SO/003
	Prestar apoyo, asistencia y asesoramiento técnico a los Órganos de Gobierno del Centro	
	Responsable del cumplimiento de las normativas relativas a procedimientos, régimen de personal, jornadas de trabajo del Personal de administración y servicios y cuantas otras funciones se le encomienden para el buen funcionamiento de los servicios	
	Planificar, organizar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura la Escuela	
	Coordinar los distintos equipos de trabajo a los que se encomiende el desarrollo de los programas y proyectos propios del Centro	
	Supervisar las actividades relacionadas con el Personal de Administración y Servicios adscrito al Centro	
	Realizar sugerencias para la mejora continua en la prestación del servicio, siguiendo los objetivos de calidad establecidos	
	Colaborar en el diseño, implantación y supervisión del Sistema Interno de Garantía de Calidad del Centro	
	Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad de los que es propietario	
	Promoción de la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo	
	Elaboración de informes, estudios, memorias, estadísticas, que le sean solicitadas por los órganos competentes	
	Realización de cualesquiera otras funciones afines al puesto, que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la unidad orgánica en general, y de su área competencial en particular.	
	GESTIÓN DEL PTGAS	
	Tramitación de bajas y altas.	
	Gestión del sistema de control horario y tramitación de incidencias.	
	Gestión de licencias, permisos, vacaciones y días de libre disposición.	
	Gestión de los recursos humanos de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo del Centro en coordinación con Gerencia.	
Planificación de las necesidades de personal de las distintas Unidades y Servicios.		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
------------------------------	--	--	---------------------------------

	OTROS	
	Organización, distribución e información de las distintas campañas del Centro (reconocimiento médico, donación de sangre y otros eventos)	
	Gestión de acceso al parking del Centro	
	Gestión de los accesos y el parking	
	Gestión de accesos y vigilancia del Centro en coordinación con el Gabinete de Seguridad de la UPM	
	Calendario laboral y horarios de apertura y cierre del Centro	
	Gestión y coordinación de las empresas contratadas por la Universidad que prestan servicio en el Centro: Cafetería, mantenimiento, limpieza...	
	SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES	
	Gestión de personal	
Servicios generales		

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		 etsiae UM
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

2.2 Unidades Administrativas

	ORDENACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN DEL PDI	OBSERVACIONES
FUNCIONES	ORDENACIÓN ACADÉMICA	
	Gestión de la elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente (calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas, prácticas de laboratorio, fechas de exámenes...)	
	Gestión de la Ordenación Docente (normativas, tribunales, propuesta de reconocimiento de créditos...)	
	Gestión de la Comisión de Ordenación Académica	
	Gestión de profesorado (plantilla, carga docente, relaciones con los Departamentos...)	
	Coordinación en la elaboración de las Guías Docentes de las asignaturas	
	GESTIÓN DEL PDI	
	Tramitación de bajas y altas.	
	Licencias.	
	Certificados requeridos por el personal.	
	Archivo.	
	Tramitar plazas y concursos.	
	Quinquenios.	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
------------------------------	--	--	---------------------------------

FUNCIONES	SECRETARÍA DE ALUMNOS	OBSERVACIONES
	Atención e información a alumnos. De forma presencial, telefónica y a través del correo electrónico	
	Certificados de notas; de matrícula; ficha informativa del alumno	
	Recepción de instancias y resolución de las mismas	
	Traslados de expediente. Recepción de solicitudes, tramitación y envío	
	Devolución de tasas. Tramitación y control	
	Mantenimiento de asignaturas de cada Plan. Cupos. Tribunales.	
	Carné universitario. Tramitación de duplicados	
	Títulos. Tramitación y envío al Rectorado. Recepción y entrega a los titulados	
	Suplemento Europeo al Título. Tramitación y envío al Rectorado. Recepción y entrega a los interesados	
	Adaptaciones de antiguas titulaciones de Ingeniero Aeronáutico e Ingeniero Técnico Aeronáutico	
	Matrícula. Toda la casuística que queda fuera de 'automatrícula'	
	Alumnos ERASMUS, de Movilidad y Visitantes. Matriculación y calificaciones	
	Becas MEC; País Vasco; Excelencia.	
	Optatividad. Matrícula de 'Prácticas en Empresas'	
	Reconocimiento de créditos. Recepción, tramitación, incorporación de la resolución, pagos	
	Control de pagos de matrícula	
Control de exenciones en la matrícula. Justificación anual de documentación e importes hacia el Rectorado		
Cancelación de asignaturas. Anulaciones de matrícula		
Cumplimiento de la normativa de Permanencia		
Preactas. Actas. Rectificación de calificaciones en actas. Control de firmas y archivo		



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15

Listados de matriculados y estadísticas	
Trabajo Fin de Grado y Fin de Máster. Recogida de CDs. Control. Incorporación de calificaciones, tutores y títulos.	
Notas medias	
Promociones	
Web de Secretaría de Alumnos. Creación; mantenimiento; actualización	
Creación, revisión y mantenimiento de expedientes	
Usuarios del Programa Universitas XXI. Comunicaciones de problemas a través de Apolo	
Admisión MUIA	
Archivo: matriculados, generales, egresados, titulados e histórico	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	PERSONAL DE DIRECCIÓN	OBSERVACIONES
FUNCIONES	SECRETARIA DEL DIRECTOR	
	Atender llamadas, visitas y agenda del Director	
	Escritos del Director	
	Organización y preparación de todo tipo de eventos, congresos, seminarios, etc.	
	Distribución información a Departamentos, PDI, PTGAS recibida de UPM y otros organismos	
	Organización reuniones del Director.	
	Preparación de la documentación relativa a las distintas reuniones a las que asista el Director	
	Coordinación de las reuniones que afecten a las distintas Subdirecciones	
	Organización acto académico de fin de grado y máster	
	Apoyo a las funciones de la secretaria del Secretario Académico	
	Control reserva salas de reuniones, salón de actos y salas de conferencias	
	Elaboración, actualización y distribución anual del listín telefónico	
	SECRETARIA DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A	
	Atender llamadas, visitas y agenda del Secretario	
	Preparación de certificados para acreditación en ANECA del PDI así como de distintos certificados solicitados por alumnos y PAS	
	Convocatoria y preparación de documentos de las reuniones de la J.E, Comisiones Asesoras y Comisión de Gobierno del Centro	
	Emisión de los Certificados de las reuniones de Junta de Escuela.	
	Preparación de la tramitación de los procesos electorales de la Junta de Escuela, Comisión de Gobierno, Comisión Electoral, Director del Centro, Consejos de Departamento y anualmente alumnos.	
	Colaborar en la tramitación de los procesos electorales de órganos de gobierno de la UPM	
	Colaborar con la secretaria del Director en la preparación de actos académicos, eventos, congresos, seminarios.	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15

	Organización acto académico de fin de grado y máster	
	Distribución de información a Departamentos, PDI y PTGAS, de la actividad diaria en la Escuela.	
	Elaboración, actualización y distribución anual del listín telefónico	
	Control reserva salas de reuniones, salón de actos y salas de conferencias	
	Apoyo a las funciones de la Secretaria del Director	
	Actualización WEB ETSIAE	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
------------------------------	--	--	---------------------------------

	GABINETE DE COMUNICACIÓN	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Difusión de las noticias generadas en la Escuela (redacción de notas de prensa, envío a medios y publicación en los soportes oportunos).	
	Gestión del apartado de información y archivo de prensa de la página web.	
	Gestión de la cuenta de la red social twitter de la Escuela	
	Relaciones con los distintos medios de comunicación.	
	Asesoramiento y orientación en todas las cuestiones relacionadas con los medios de comunicación: entrevistas, colaboraciones, intervención en programas, etc.	
	Contribución a la newsletter de investigación de la UPM con artículos sobre proyectos de investigación realizados en el centro o por personal del mismo.	
	Preparación del material fotográfico y escrito para la elaboración y actualización de folletos informativos del Centro.	
	Recopilación del material informativo y fotográfico para disponer de un archivo histórico.	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

FUNCIONES	APOYO GRÁFICO	OBSERVACIONES
	Supervisión del trabajo externalizado que implique identidad corporativa.	
	Asesoramiento y orientación en cuestiones relacionadas con la producción gráfica de la institución.	
	Control y gestión de las peticiones de envíos de elementos corporativos a quien estén autorizados para su uso.	
	Creación de logo, símbolos institucionales para departamentos, asociaciones...	
	Atención y supervisión de la web institucional en cuestión de imagen y uso de los elementos corporativos.	
	Difusión de la marca gráfica y del correcto uso de la misma.	
	Trabajos de diseño gráfico	
	Diseño de cajas y carpetas para proyectos de ingeniería	
	Utilización del plotter	
	Conversión a soporte papel de archivos digitales y desde papel a archivos digitales para retocar, modificar o mejorar la calidad.	
	Conversión a formatos (PDF, TIFF, JPEG, etc.)	
	Digitalización de cualquier tipo de documento. Entrega e impresión en soporte electrónico.	
	Preparación de documentos digitales y escaneado. Tratamiento especial de documentos en mal estado.	
	Realización de acreditaciones profesionales y diplomas que se entregan en los Actos Académico	
	Grabación, impresión y trabajos en soporte electrónico: CD, DVD...	
Difundir por medios impresos (cartelería y tótems publicitarios) cualquier tipo de actividad, noticia o convocatoria que se realice en la Escuela.		
Diseño, maquetación y elaboración de folletos, catálogos, material promocional, presentaciones, cartelería, posters, invitaciones, diplomas, tarjetas, logotipos, memorias, manuales técnicos, encuestas, exámenes etc.		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	CONSERJERÍA	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Apertura y cierre de la Escuela y dependencias	Analizar la necesidad de contar con un vigilante para garantizar las labores de apertura y cierre del centro, facilitando el acceso cuando la Escuela esté cerrada a personal autorizado.
	Atención e información al público	
	Actualización de la información en las pantallas del centro	
	Gestión del llavero de la Escuela	
	Gestión de los objetos perdidos	
	Gestión del almacén de la unidad	
	Preparación y apoyo de eventos	
	Gestión del correo	
	Traslado interno de documentación, material, equipamiento y pequeño mobiliario	
	Control de acceso (aulas, aparcamiento, gimnasio...)	
	Realización de recados al exterior	
	Gestión de los tablones de anuncios de la unidad	
	Atención de aulas y equipos audiovisuales básicos.	
Informar de las anomalías detectadas a la unidad que corresponda		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Gestionar cursos de idiomas	
	Gestionar becas Colaboración UPM, Becas manutención, transporte y ayudas de Extensión	
	Gestión del Programa de Acogida	
	Gestión del Programa de Mentorías	
	Gestión del Programa de Tutela	
	Gestión de atención a los alumnos con necesidades especiales	
	Gestión en los eventos orientados a favorecer el contacto entre la universidad y la empresa	
	Gestión de visitas académicas	
	Gestión del programa de 4º de ESO+EMPRESA	
	Gestión de AULA (Salón Internacional del Estudiante y de la Oferta Educativa)	
	Gestión y publicación en la web de becas, ofertas de empleo, eventos, última hora.	
	Gestión de actividades acreditables para el catálogo específico	
	Gestión de Puertas abiertas	
	Gestión del correo electrónico de la Subdirección de Extensión Universitaria y Alumnos	
	Gestión de Feria de Empleo	
Gestión de Premios en el Acto Académico de Graduación		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
----------------------------------	--	--	---------------------------------

	BIBLIOTECA	OBSERVACIONES
FUNCIONES	GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	
	Presupuesto	
	Estadísticas	
	Memoria	
	Informes	
	Personal	
	Mantenimiento informático	
	Mantenimiento instalaciones	
	Coordinación con otras bibliotecas UPM	
	Coordinación con actividades de la Escuela	
	GESTIÓN DE LA COLECCIÓN	
	Selección	
	Adquisición	
	Proceso administrativo de pedidos	
	Proceso técnico	
	Hemeroteca (suscripción, recepción y reclamación de revistas)	
	Reordenación de fondos	
	Conservación y preservación de la colección	
	Inventario	
	Expurgo	
Publicación de documentos en plataformas digitales		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
----------------------------------	--	--	---------------------------------

	ATENCIÓN A USUARIOS	
	Consulta en sala (libros y revistas)	
	Información bibliográfica	
	Apoyo documental a la acreditación del profesorado	
	Préstamo de libros	
	Préstamo Intercentros e interbibliotecario	
	Préstamo de equipos (ordenadores, calculadoras, etc.)	
	Formación de usuarios	
	Docencia en materias regladas (asignaturas de grado, máster y doctorado)	
	Reserva de puestos de lectura	
	Mantenimiento de la Web	
	Solicitudes (petición de información, compra de fondos, reserva de libros, sugerencias, etc.)	
	Digitalización de fondos (Hemeroteca)	
	Horario ampliado	
	EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA	
	Exposiciones	
	Redes sociales	
	Edición de libros	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
----------------------------------	--	--	---------------------------------

	SECCIÓN ECONÓMICA	OBSERVACIONES
FUNCIONES	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	
	Elaboración del proyecto de presupuesto anual según directrices de la Dirección	
	Planificación de ingresos y gastos a realizar según directrices de la Dirección	
	Modificaciones presupuestarias en caso de ser necesarias.	
	Presentación de liquidación al final del ejercicio	
	GESTIÓN CONTABLE	
	Contabilización, tramitación y justificación ante el Rectorado de todos los ingresos consolidados, así como los recaudados por venta de apuntes, fotocopias, alquiler de aulas, servicio de cafetería e indemnizaciones compañías de seguros por siniestros.	
	Contabilización, tramitación y justificación ante el Rectorado de todos los gastos que se realicen en el ejercicio	
	GESTIÓN DE TESORERÍA	
	Pago de justificantes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija	
	Control y conciliación de las cuentas corrientes bancarias de la Escuela	
	CONTRATACIÓN	
	Contabilización, tramitación y justificación ante el Rectorado, de todos los Expedientes de Contratación	
	GESTIÓN DE INVENTARIO	
	Altas, bajas y control y recuento físico anual	
GESTIÓN DE RETRIBUCIONES		
Contabilización, tramitación y justificación ante el Rectorado de los vocales de los tribunales de tesis doctorales		
Contabilización, tramitación y justificación ante el Rectorado de Ayudas apuntes y a la movilidad y Becas comedor y Becas transporte para alumnos de la Escuela.		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15

RENDICIÓN DE CUENTAS	
A los órganos internos de la Escuela en el primer trimestre del año en Junta de Escuela	
A los órganos del Rectorado cada vez que las necesidades de tesorería así lo aconsejen para la oportuna reposición de fondos por parte del Servicio de Gestión económica	
Al Servicio de Gestión Económica del Rectorado mensualmente, del Estado de Situación de Tesorería con el arqueado de Caja, la Conciliación bancaria y libros de Caja y Banco	
GESTIÓN OTT	
Seguimiento de ingresos y tramitación y justificación de gastos	
FUNDACIÓN GENERAL UPM	
Contabilización, tramitación y justificación de los ingresos y gastos, producidos por la compra/venta de libros en Publicaciones	
Justificación y rendición de cuentas mensual a la Fundación	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Cerrajería en general con reparación y mantenimiento de toda clase de cerraduras, barandillas, rejas, etc.	
	Climatización: chequeo de instalaciones, programación, pequeñas reparaciones	
	Albañilería: pequeñas reparaciones	
	Audiovisuales: mantenimiento, instalación y manejo tanto de audio como de video. Preparación de conferencias audio y video	
	Carpintería: mantenimiento, montaje y desmontaje, instalación de pequeño mobiliario	
	Electricidad: instalaciones, mantenimiento a nivel de técnico especialista y cuidado y mantenimiento de los equipos e instalaciones	
	Fontanería: instalaciones, mantenimiento	
	Informática: cableado para instalaciones de redes, tomas, clavijas y mantenimiento de las mismas	
	Pintura: pequeñas acciones	
	Pocería: pequeños atascos en arquetas	
	Telefonía: instalación de líneas telefónicas, porteros automáticos y su mantenimiento	
	Mantenimiento básico del sistema de protección contra incendios (mantenimiento externo)	
	Mantenimiento básico de los sistemas de acceso a la Escuela	
	Soldaduras	
	Adquisición de equipos y material de mantenimiento	
Reparación y mantenimiento de cerramientos, ventanas, rejas, puertas		
Jardinería		
Asistencia al personal técnico de empresas con la comprobación, si procede, de las actuaciones realizadas. Atención y recepción de suministros de gasóleo, desinsectación, averías de ascensores, etc.		



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	SERVICIOS INFORMÁTICOS	OBERVACIONES
FUNCIONES	SERVICIOS DE RED	
	Acceso a la red de datos de la ETSIAE	
	Acceso a la Red WIFI	
	Control de acceso, administración y gestión de red.	
	Ofrecer Servicio de Telefonía IP	
	SERVICIOS DE APOYO AL PUESTO DE TRABAJO	
	Servicios de red: <ul style="list-style-type: none"> - Creación y administración de cuentas de acceso a los Servicios en Red - Servicio de Carpetas e impresoras en Red - Backup de la información - Adquisición de material informático 	
	Instalación de Equipos Informáticos	
	Resolución de problemas, mantenimiento y reparación	
	Distribución de Software	
	Consultas de uso	
	SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	
	Servicio de creación y administración de cuentas de Alumnos y PDI	
	Aulas Informáticas o dedicadas a la docencia	
	CENTRO DE CÁLCULO (AULAS DE LIBRE ACCESO) <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Impresión y ploteado de planos - Backup de la información - Instalación de software/licencias - Solicitud de licencias para ESAComp 	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15

Mantenimiento de aplicaciones de gestión de Reservas y Espacios	
Servicios de alojamiento de servidores virtuales	
Distribución de certificados digitales	
SERVICIOS DE APOYO A LA INFORMACIÓN	
Servicio de correo	
Página web institucional/ alojamiento páginas web de Departamentos /Agenda	
SERVICIO DE DESARROLLO DE APLICACIONES	
Desarrollo de funcionalidades en el gestor de contenidos de la Web	
Desarrollo de aplicaciones Web	
OTROS SERVICIOS	
Apoyo a eventos	
Soporte a la Gestión de Pantallas Informativas	
Soporte a la Gestión del servicio de control de acceso al Centro, servicio de video vigilancia, aula de grabación, servicio de timbres en las aulas.	
Mantenimiento de sistemas de videoconferencia	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
------------------------------	--	--	---------------------------------

FUNCIONES	PUBLICACIONES	OBSERVACIONES
	Edición, impresión, encuadernación y distribución de los apuntes redactados por el profesorado	
	Gestión de pedidos, control de inventario y facturación de los libros pedidos a Editoriales para su distribución.	
	Cobertura de las exigencias reprográficas administrativas y docentes del Centro tales como exámenes, encuestas, manuales, impresos, folletos, etc...	
	Atención a los másteres, seminarios, cursos y demás eventos según sus necesidades (asesoramiento, impresión, encuadernación, etc...)	
	Digitalización de documentos, especialmente exámenes y encuestas para su posterior procesado.	
	Impresión y encuadernación de Tesis y Trabajos fin de Grado.	
	Atención y mantenimiento de las fotocopiadoras en funcionamiento de autoservicio, de acceso público.	



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	OFICINA DE PRÁCTICAS	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Dar soporte a los estudiantes en los derechos de información, orientación, formación, supervisión y evaluación que le asisten en la materia curricular de prácticas externas	
	Informar y orientar a los estudiantes sobre posibilidades de realización de prácticas académicas externas, inserción laboral y acceso a bolsas de empleo.	
	Promover y dar soporte a la realización de prácticas en el extranjero	
	Apoyar y dar soporte en la elaboración de la oferta de prácticas externas: estudiar las necesidades del centro, prospección sistemática y oferta y validación de prácticas externas.	
	Apoyar y dar soporte en la gestión de la oferta de prácticas externas: informar a los estudiantes y entidades colaboradoras, recepción y validación de las ofertas de entidades colaboradoras y solicitudes de los estudiantes, asignación de las plazas a los estudiantes, propuesta de asignación de tutores académicos, elaboración y tramitación de convenios, organización y seguimiento de las estancias y evaluación y clasificación.	
	Apoyar y dar soporte en la gestión del reconocimiento de prácticas realizadas fuera de los programas curriculares y la experiencia profesional acreditable o aprendizajes equivalentes.	

	OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Gestión de los programas de movilidad nacional e internacional.	
	Atención al alumno de movilidad nacional o internacional, entrante o saliente, de manera presencial, telefónica o vía correo electrónico.	
	Ayuda en los programas de movilidad de PDI y PTGAS.	
	Colaboración y ayuda al subdirector en todas sus funciones.	





ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	UNIDAD DE CALIDAD	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Gestión del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC): elaboración, modificación y eliminación de procedimientos, actualización de la documentación del sistema y función de soporte a los distintos servicios del centro en la elaboración de nuevos procesos o actualización de los mismos.	
	Colaboración con la dirección del centro en la elaboración del Plan Anual de Calidad.	
	Apoyo a la dirección del centro en las acciones de verificación, seguimiento y modificación, certificación y acreditación de títulos.	
	Gestión del servicio de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones.	
	Colaboración en la gestión de encuestas de satisfacción de los diferentes grupos de interés de la Escuela.	
	Gestión de la medición de la satisfacción a través de procedimientos como los <i>Focus Group</i> .	
	Apoyo a las acciones que desarrolla la UPM en materia de calidad para la mejora continua.	
	Colaborar con el Subdirector de Calidad en todas aquellas funciones que éste encomiende.	

	INVESTIGACIÓN Y DOCTORADO	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de la Subdirección de Doctorado	
	Elaboración de convocatorias e informes para su valoración en la Comisión Académica de Doctorado y Posgrado	
	Utilización del Programa Universitas XXI- Gestión Académica	
	Matriculación de alumnos de Doctorado, realización de certificados, devolución de tasas, reconocimiento de créditos, tramitación de título de Doctor y Máster.	
	Tramitación de admisión, proyectos de Tesis y Tesis doctorales	
	Atención al público y tramitación de cuestiones relacionadas con Doctorado y Máster	

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		 etsiae UMM
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

ANEXO 3. ORGANIGRAMA ÓRGANOS COLEGIADOS



POLITÉCNICA

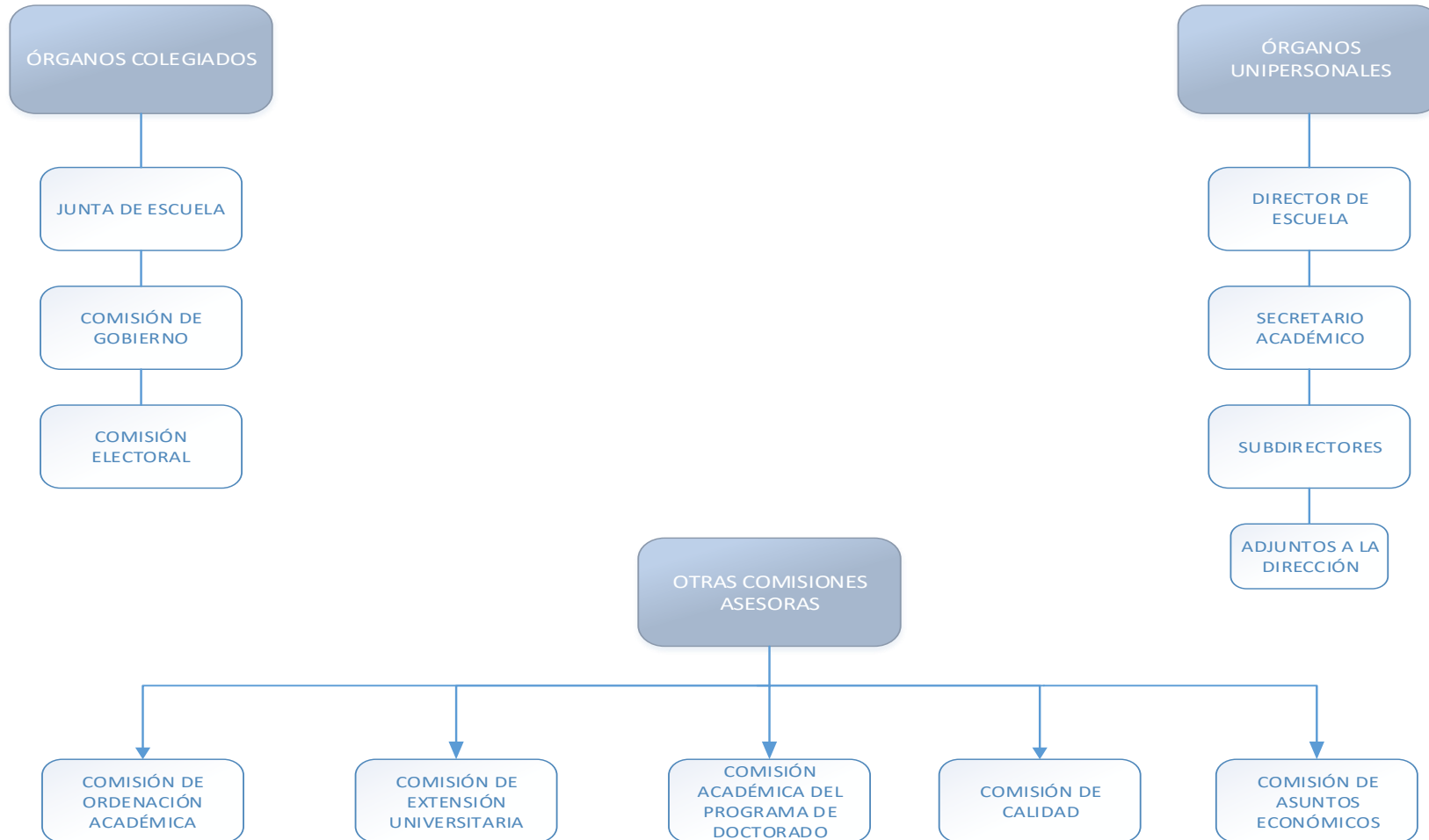
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)





ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

ANEXO 4. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UPM	
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

4.1 Órganos Colegiados

	JUNTA DE ESCUELA ³	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Elaborar, si las peculiaridades de la Escuela lo exigen, su Reglamento de funcionamiento y elevarlo al Consejo de Gobierno de la UPM para su aprobación	
	Convocar elecciones a Director, con carácter extraordinario, por acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros y a iniciativa de al menos un tercio de ellos. En caso de aprobación de la iniciativa se procederá a la convocatoria acordada por el procedimiento establecido en los Estatutos de la UPM, llevando consigo la disolución de la Junta de Escuela	
	Elegir los miembros de la Comisión de Gobierno que no formen parte de la misma por razón de su cargo	
	Establecer las comisiones asesoras que estime convenientes	
	Aprobar directrices de actuación y establecer criterios de organización de las actividades docentes	
	Conocer los proyectos de investigación que se desarrollen en la Escuela y los recursos utilizados para su ejecución	
	Conocer la Memoria anual de actividades de la Escuela, presentada por la Comisión de Gobierno	
	Proponer y, en su caso, informar de la asignación de nuevas titulaciones en el ámbito de la UPM y/o supresión de enseñanzas regladas que afecten a la Escuela	
	Elaborar las propuestas de planes de estudio y de sistemas de control y acceso a los distintos ciclos y elevarlos para su aprobación al Consejo de Gobierno. Así mismo, asignará a los Departamentos las materias que integran los planes de estudios oficiales	
	Informar la creación, modificación o supresión de Departamentos y la adscripción de Centros que impartan titulaciones asignadas a la Escuela	
	Informar el proyecto de planes de estudio de titulaciones pertenecientes al Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales cuya impartición en la UPM pudiera afectar a la Escuela	
	Informar sobre la posibilidad de plazas de estudiantes de nuevo ingreso en la Escuela en función de su capacidad	

³ Competencias recogidas en el artículo 52 de los Estatutos de la UPM



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)





ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------



	Informar las propuestas de plantilla de la Escuela a iniciativa de la Comisión de Gobierno	
	Aprobar a propuesta de la Comisión de Gobierno los criterios objetivos para la distribución de recursos asignados a la Escuela	
	Conocer la liquidación de la asignación presupuestaria de la Escuela	
	Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación la concesión de medallas de la Universidad Politécnica de Madrid	
	Instar al Consejo de Gobierno el nombramiento de Doctor Honoris Causa por la Universidad Politécnica de Madrid	

	COMISIÓN DE GOBIERNO	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Elevar a la Junta de Escuela las propuestas que allí se presentan y que deben ser sometidas a votación, y el planteamiento de la información que se transmite a dicha Junta, asistiendo al Director en el gobierno de la Escuela.	
	Elaborar, dentro de los seis meses siguientes a la finalización del año anterior, la Memoria anual de actividades de la Escuela para su presentación en la Junta de (Escuela o Facultad) y su remisión al Rector para su informe al Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid.	
	Elaborar las propuestas de plantilla de la Escuela para que sean informadas por la Junta de Escuela.	
	Elaborar la propuesta de criterios objetivos para la distribución de recursos asignados a la Escuela para que, en su caso, sea aprobada por la Junta de Escuela.	
	Acordar, con carácter previo, las propuestas de adscripción de personal a la Escuela que realice el Director.	
	Instar, en su caso, al Director el inicio de procedimiento disciplinario a cualquier miembro de la Escuela en los términos previstos en los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid y demás normas de aplicación.	

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UM	
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

4.2 Otras Comisiones Asesoras



	COMISIÓN ELECTORAL	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Elaboración del calendario electoral	
	Organización del proceso electoral	
	Determinar el número de mesas electorales que se constituyen en cada Colegio.	
	Resolución de las reclamaciones que interpongan los titulares del derecho al sufragio contra su inclusión u omisiones indebidas en el censo	
	Inspección del censo y publicación del censo definitivo	
	Expedición de las certificaciones censales específicas	
	Proclamación de candidatos y resolución de las reclamaciones que éstos interpongan contra la mencionada proclamación	
	Sorteo para ordenar a los candidatos en las papeletas de votación	
	Sorteo de los miembros titulares y suplentes de las mesas electorales	
	Examen y aceptación de las excusas que aleguen quienes hayan sido designados para ser parte de las mesas electorales	
	Provisión a las mesas electorales del material necesario para el desarrollo de las votaciones	
	Resolución de las incidencias que se produzcan durante el curso de las votaciones	
	Escrutinio general	
	Proclamación de candidatos electos y extensión de las correspondientes actas por duplicado	
	Comunicación al Rector de las cuestiones disciplinarias que se produzcan en relación con procesos electorales.	
Supervisión de la adecuada publicidad de los procesos electorales que sean de su competencia.		
Elaborar el modelo oficial al que deberán ajustarse: la certificación censal específica, el escrito de presentación de candidaturas, las papeletas, los sobres, las credenciales de los interventores, el recibo acreditativo de la recepción de la documentación integrante del expediente electoral, el justificante de la emisión del voto y las actas electorales		

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

	Elaborar un manual de instrucciones destinado a los miembros de las mesas electorales	
	Resolver las consultas que, verbalmente o por escrito, planteen los miembros de la comunidad Universitaria y las reclamaciones.	
	Resolver sobre las reclamaciones contra las decisiones de las Comisiones Electorales de las Escuelas y Facultades.	
	Aquellas otras recogidas en el Reglamento Electoral, así como las que, no atribuidas por otra norma a otro órgano de la Universidad, guarden relación con la gestión y control del proceso electoral en el que sea competente	

FUNCIONES	COMISIÓN DE ORDENACIÓN ACADÉMICA⁴	OBSERVACIONES
	Informar de la programación docente propuesta por los Departamentos y proponer a la Junta de Escuela la organización de la misma y la distribución de las evaluaciones y exámenes	
	Coordinación vertical de la actividad docente en general y en particular	
	Valorar los posibles casos de solape de contenidos de disciplinas o de lagunas en los requisitos de asignaturas posteriores	
	Mediar en los conflictos derivados de la actividad docente en la Escuela	
	Actualizar catálogo de actividades acreditadas en la Escuela	

⁴ Competencias recogidas en el artículo 97 de los Estatutos de la UPM

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

FUNCIONES	COMISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	OBSERVACIONES
	Asesorar y asistir a la Subdirectora de Extensión Universitaria en sus funciones	
	Aprobación de las acciones de acogida para los alumnos nuevos	
	Aprobación de programas de mentoría y tutela	
	Establecimiento de los criterios para la asignación de diferentes becas a los estudiantes	
	Atención a los alumnos con necesidades especiales	
	Organización de eventos y actividades que faciliten la formación integral y la empleabilidad	



FUNCIONES	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS	OBSERVACIONES
	Funcionar como paso previo a la Junta de Escuela en lo que se refiere a la ejecución del presupuesto	
	Reparto del equipamiento docente entre los distintos Departamentos en los relativo al RSM (reposición, mantenimiento y seguridad)	





ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------



	COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Admisión de los alumnos al programa de Doctorado	
	Organizar las actividades de cada programa de acuerdo a lo establecido por el Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado, por las Juntas de Escuela y Facultad o por el Consejo del Centro o Instituto de Investigación.	
	Realizar todas las funciones asignadas en el Reglamento de Elaboración y Evaluación de la tesis doctoral de acuerdo a las normas establecidas por el Comité de Gestión de la Escuela de Doctorado, por las Juntas de Escuela y Facultad o por el Consejo del Centro o Instituto de Investigación.	
	Informar sobre los estudios oficiales de doctorado y sobre los másteres de investigación conducentes al doctorado de los que se responsabilice a los Departamentos y sobre la participación de profesores de los departamentos en aquellos que, siendo responsabilidad de otros departamentos y otras entidades, se realicen con la colaboración de profesores del Departamento	
	Remitir al Director, a través del Director del Departamento, los estudios de doctorado y máster de investigación conducentes al doctorado que se vayan a impartir bajo la responsabilidad del Departamento, a fin de que aquéllos los eleven, con sus informes, al Presidente de la Comisión de Doctorado de la Universidad	
	Coordinar y supervisar los estudios oficiales de doctorado y los de máster de investigación conducentes al doctorado a cargo del Departamento.	
	Informar o resolver, según proceda, cuantos asuntos relacionados con el tercer ciclo de estudios universitarios, tesis doctorales, formación de tribunales de tesis y expedición de títulos de doctor le correspondan o le sean encomendados por la Comisión de Posgrado de Doctorado de la Universidad	
	Cuantos asuntos relacionados con el doctorado no hayan sido atribuidos en las disposiciones vigentes o en este Reglamento a otros órganos de gobierno del Departamento.	
	INVESTIGACIÓN	
	Líneas de investigación referidas a Máster y doctorado	
	Petición de ayudas presentación a Congresos y publicaciones	
	Relación líneas I+D para memoria Investigación UPM	
	Informar al PDI de los programas, eventos y ayudas relacionadas con la investigación	

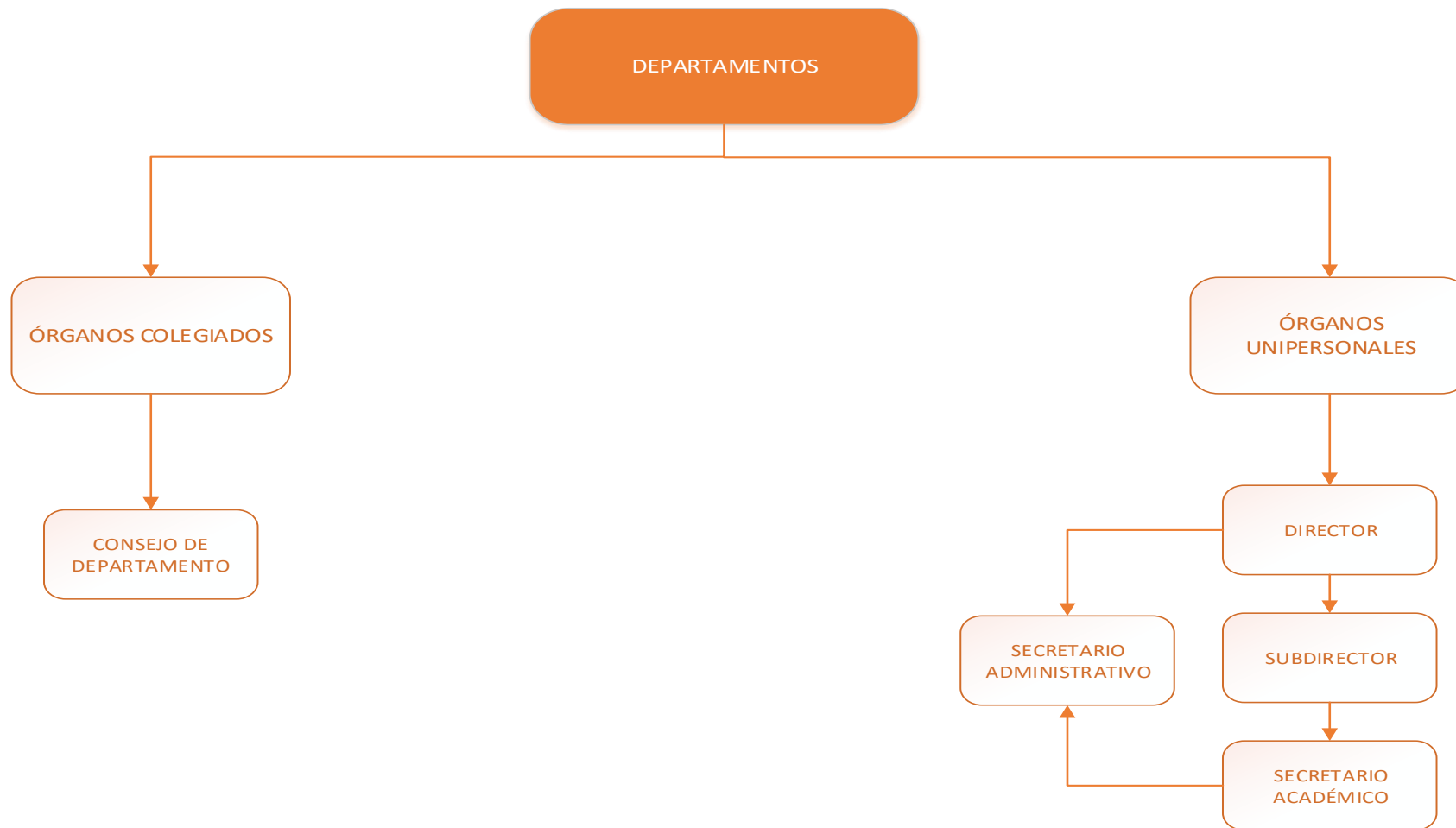
 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15



FUNCIONES	COMISIÓN DE CALIDAD	OBSERVACIONES
	Verificar la planificación del Sistema de Garantía Interno de Calidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos del Manual de Calidad, la Política de Calidad y los compromisos adquiridos en las memorias de verificación de los títulos oficiales	
	Difundir la cultura de calidad	
	Coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución	
	Estudiar e informar los valores del sistema de indicadores constituido proponiendo las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos	
	Realizar el seguimiento de la eficacia e idoneidad de los procesos del sistema a través de los indicadores asociados a los mismos, así como de las participaciones en el sistema de quejas, sugerencias y felicitaciones dispuesto por el Centro	
	Ser informada por el Responsable de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados	
	Estudiar y, en su caso, proponer la implantación de las propuestas de mejora del SGIC recibidas.	
	Participación en las tareas de planificación y seguimiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad.	
	Ser vehículo de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros del Sistema Interno de Garantía de Calidad.	
Órgano participativo directo de todos los integrantes de la ETSIAE en la gestión del Sistema Interno de Garantía de Calidad.		

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15



ANEXO 5. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTOS

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15



 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

ANEXO 6. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS DEPARTAMENTOS

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UPM	
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

6.1 Órganos Colegiados de los Departamentos

	CONSEJO DE DEPARTAMENTO⁵	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Aconseja a la Dirección y sirve de foro interno para contrastar opiniones e información sobre las actividades profesionales y de negocio que afecten o estén relacionadas con las Ingeniería Aeronáutica y del Espacio y faciliten el desarrollo futuro del Centro	
	Elaborar, si las peculiaridades del Departamento así lo exigen, su propio Reglamento de funcionamiento y elevarlo al Consejo de Gobierno para su aprobación.	
	Elegir y revocar al Director de Departamento.	
	Aprobar la programación docente a propuesta de su Director, así como sus previsiones de ejecución en virtud de lo señalado en el apartado e) del artículo 52 de los presentes Estatutos.	
	Velar por la calidad de la docencia que tenga asignada el Departamento, adoptando las medidas necesarias para el cumplimiento de las directrices del Centro.	
	Participar en la evaluación de la calidad docente de su profesorado.	
	Establecer los criterios de asignación de obligaciones docentes, en virtud de lo señalado en el apartado e) del artículo 52 de los presentes Estatutos.	
	Aprobar los programas de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda al Departamento, considerando lo señalado en el apartado e) del artículo 52 de los presentes Estatutos.	
	Conocer la investigación realizada por los miembros del Departamento.	
	Establecer criterios de aplicación de los medios asignados al Departamento en materia docente y de investigación.	
Autorizar o ser informado, en su caso, de los contratos del Departamento con personas físicas o jurídicas para trabajos de carácter científico, técnico o artístico, a propuesta de su Director y en virtud del Reglamento específico para estos contratos y lo señalado en los presentes Estatutos y autorizar los contratos suscritos por el Director del Departamento en representación del mismo.		
Aprobar, en su caso, la distribución y liquidación de los presupuestos asignados al Departamento.		

⁵ Competencias recogidas en el artículo 57 de los Estatutos de la UPM





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15



	Presentar alegaciones al proyecto de planes de estudio de titulaciones oficiales que vaya a impartirse en la Universidad Politécnica de Madrid y que le puedan afectar.	
	Informar de la propuesta de asignación de nuevas titulaciones en cuya impartición vayan a participar.	
	Informar de las propuestas de cursos de postgrado y de actividades específicas de formación conducentes a la expedición de títulos propios y diplomas de la Universidad Politécnica de Madrid.	
	Solicitar las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del profesorado y del personal investigador, así como del personal de administración y servicios, y la asignación de profesorado.	
	Emitir informe razonado sobre las propuestas de provisión de plazas vacantes mediante concurso de acceso, así como para la contratación, renovación y nombramiento de profesorado y personal investigador adscrito al Departamento.	
	Emitir informe sobre la adscripción de miembros a Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y Centros de I+D+i, en lo que afecte al Departamento.	
	Proponer a la Junta de Escuela o Facultad para su informe y, en su caso, traslado al Consejo de Gobierno, el nombramiento de doctores "Honoris Causa" de la Universidad Politécnica de Madrid.	
	Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la universidad en el desempeño de sus competencias	

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UPM	
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

6.2 Órganos Unipersonales de los Departamentos

	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO⁶	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Dirigir y ostentar la representación del Departamento	
	Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Departamento, así como las de aquellas comisiones asesoras que éste acuerde crear, pudiendo delegar la presidencia de estas últimas	
	Proponer, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo de Departamento, la aplicación de los recursos económicos atribuidos al Departamento	
	Proponer, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo de Departamento, la asignación de docencia en las materias y Áreas de Conocimiento atribuidas al Departamento	
	Asignar las obligaciones de tutela de los alumnos, según establezca la reglamentación vigente	
	Recabar y gestionar las propuestas de los alumnos en relación con la docencia del Departamento	
	Proponer al Consejo de Departamento la programación docente y su correspondiente previsión de ejecución a que hace referencia el apartado c) del artículo 59 de los Estatutos de la UPM, así como supervisar y velar por su adecuado cumplimiento, respetando el derecho a la libertad de cátedra que asiste a los profesores	
	Suscribir los contratos realizados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades en representación del Departamento	
	Autorizar los contratos que, al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, puedan suscribir los profesores del Departamento cuando su ejecución no limite ni dificulte el desarrollo de las actividades docentes	
	Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los miembros adscritos al Departamento	
	Cuantas competencias le sean delegadas por el Consejo de Departamento, sin que sean posibles las delegaciones de carácter permanente.	

⁶ Competencias recogidas en el artículo 81 de los Estatutos de la UPM

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UPM	
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO⁷	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Asistir al Director de Departamento en sus funciones	
	Asumir las funciones que el Director del Departamento le delegue	
	Sustituir al Director de Departamento con motivo de vacante, ausencia, enfermedad y en aquellos casos específicos de abstención o recusación	

	SECRETARIO ACADÉMICO DE DEPARTAMENTO⁸	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Asistir al Director de Departamento en las funciones administrativas relacionadas con las actividades docentes e investigadoras	
	Levantar acta de las reuniones del Consejo de Departamento	
	Cuidar del archivo y mantener al día la documentación del Departamento	
	Expedir certificaciones sobre materias relacionadas con las actividades del Departamento	
	Publicar los acuerdos del Consejo de Departamento y remitir copia de los mismos a los miembros del Consejo de Departamento, a las Dirección del Centro al que esté adscrito el Departamento, sus secciones departamentales o profesores de aquél, así como a la Secretaría General de la UPM para que sean publicados en el Boletín Oficial de la UPM	
	Actuar como secretario de aquellas Comisiones que sean creadas por el Consejo de Departamento	
	Cualesquiera otras funciones que le atribuyan los Estatutos de la UPM	

⁷ Competencias recogidas en el artículo 82 de los Estatutos de la UPM

⁸ Competencias recogidas en el artículo 84 de los Estatutos de la UPM



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	--------------------------

	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
FUNCIONES	Atención administrativa a la Dirección del Departamento en la tramitación y remisión de correspondencia, documentación e informes. Control y archivo	
	Remisión de convocatorias y documentación correspondiente del Consejo de Departamento a sus integrantes	
	Archivo y custodia de las actas del Consejo de departamento y remisión de los acuerdos a los órganos correspondientes. Elaboración de Certificados y otra documentación que se genera de los acuerdos tomados en Consejo de departamento.	
	Gestión del proceso electoral en las elecciones para representantes en el Consejo de Departamento	
	Archivo y custodia de la documentación emitida y recibida por el Departamento, relacionada con su actividad administrativa y de gestión	
	Atención a todos los profesores integrantes del Departamento en la tramitación de asuntos administrativos de toda índole. Control de los plazos en la elaboración y envío de documentación	
	Tramitación de la documentación relacionada con la tramitación de plazas del PDI contratado.	
	Difusión, por correo electrónico o por escrito, a los profesores del Departamento de asuntos relacionados con el mismo y/o la docencia, convocatorias, avisos, cursos, congresos, becas, ayudas, legislación vigente, etc.	
	Distribución y recuperación de las actas de las asignaturas a los profesores, así como la información que requiera el Centro respecto a sus actividades en el mismo	
	Atención e información a los alumnos sobre temas relacionados con la docencia del Departamento	
	Recopilación y tramitación de listas de revisión de exámenes	
	Recopilación y tramitación de solicitudes de Evaluación Curricular	
	Generar los Convenios de las Prácticas Curriculares y posterior tramitación	
	Gestionar los libros de registro de entrada/salida, así como la custodia de los mismos y del sello del Departamento	
	Escribir anualmente la Memoria de Investigación del Departamento	
Introducir en la web anualmente la Memoria de Investigación		





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)





ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS	FECHA APROBACIÓN MANUAL	NÚMERO DE REVISIÓN
ANX MAN-CAL	Septiembre 2024	20 septiembre 2024	15

	Tramitación de las facturas previa a la Sección de Gestión Económica	
	Control de ingresos y gastos del Departamento con arreglo a la distribución del presupuesto. Elaboración de documentos para la tramitación de gastos con cargo a los cánones del proyecto del Departamento en la OTT.	
	Relaciones con los proveedores	
	Control del material inventariable en el Departamento: alta y bajas	
	Gestión y tramitación administrativa relativa a las enseñanzas de grado y máster.	
	Envío de información para la actualización de la página web del departamento	

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

ANEXO 7. EQUIPO DIRECTIVO Y MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

7.1 Equipo Directivo

A continuación, se detalla el actual equipo directivo de la ETSIAE, así como los miembros de la Junta de Escuela, de la Comisión de Gobierno y del resto de Comisiones a fecha abril de 2024:

Director

D.ª GUSTAVO ALONSO RODRIGO
e-mail: director.aeroespacial@upm.es

Secretaria Académica

D. ELENA ROIBÁS MILLÁN
e-mail: secretario.aeroespacial@upm.es

Subdirector Jefe de Estudios

D. JAVIER CUBAS CANO
e-mail: subdirector.je.aeroespacial@upm.es

Adjunto a la dirección para Ordenación Académica

D. FRANCISCO JAVIER BARBAS GONZÁLEZ
e-mail: delegado.oa.aeroespacial@upm.es

Subdirectora de Investigación y Doctorado



D. MARÍA VICTORIA LAPUERTA GONZÁLEZ
e-mail: subdirectora.id.aeroespacial@upm.es

Subdirector de Asuntos Económicos e Infraestructuras

D. DANIEL GALLEGO RAMOS
e-mail: subdirector.aei.aeroespacial@upm.es

Subdirector de Relaciones Institucionales y Empresas

D. ÁNGEL PARÍS LOREIRO
e-mail: subdirector.ri.aeroespacial@upm.es

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

Subdirector de Relaciones Internacionales

D. JOSÉ MARÍA BENÍTEZ BAENA

e-mail: subdirector.internacional.aeroespacial@upm.es

Subdirectora de Extensión Universitaria

D.ª CONSUELO FERNÁNDEZ JIMÉNEZ

e-mail: subdireccion.eu.aeroespacial@upm.es

Adjunto a la Dirección para alumnos

D. DAVID GONZÁLEZ BÁRCENA

e-mail: adjunto.alumnos.aeroespacial@upm.es

Adjunto a la Dirección para Calidad



D. Luis Manuel Ayuso Moreno

e-mail: adjunto.calidad.aeroespacial@upm.es

Adjunto a la Dirección para Transformación Digital y Eficiencia

D. Sergio Ávila Sánchez

e-mail: adjunto.tde.aeroespacial@upm.es

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

7.2 Junta de Escuela

Miembros natos

DIRECTOR DE LA ESCUELA

Gustavo Alonso Rodrigo

SECRETARIA DE LA ESCUELA

Elena Roibás Millán



Cuatro miembros elegidos por el Director

Luis Manuel Ayuso Moreno
Francisco Javier Barbas González
José María Benítez Baena
David González Bárcena

Miembros electos

VEINTIDÓS PROFESORES CON VINCULACIÓN PERMANENTE

Gustavo Alonso Rodrigo
Juan Ramón Arias Pérez
María Jesús Casati Calzada
Marta Cordero Gracia
Javier Crespo Moreno
Consuelo Fernández Jiménez
Víctor Fernando Gómez Comendador
Mariola Gómez López
Miguel Ángel Gómez Tierno
Miguel Hermanns
Francisco José Higuera Antón
María Higuera Torrón
María Victoria Lapuerta González
Carlos Martel Escobar
José Luis Montañés García
Efrén Moreno Benavides
Emilio Navarro Arévalo
José Olarrea Busto
José Manuel Perales Perales
M^a Isabel Pérez Grande
Pablo Rodríguez de Francisco
Rodolfo Sant Palma

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

SEIS MIEMBROS DEL RESTO DE PROFESORADO Y PERSONAL INVESTIGADOR

Daniel Alfonso Corcuera
Omar López Ortega
Alejandro Sánchez Carmona
M^a Elena López Núñez
Karl Stephan Olfe García
Pablo Salgado Sánchez

DOCE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA ESCUELA

Noemí Bautista Álvarez
Jorge Carnicero Senabre
Miguel Ángel Garrido Domínguez
Rodrigo López Mata
Javier Lorenzana Orts
Iván Moya Ortiz
Jesús Sesé Enríquez de Salamanca
Daniel Vega Fernández



CUATRO MIEMBROS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Carmen García Gómez
María Teresa García Llamas
Francisco Javier Sánchez Torres
Axel M^a Chacón Fernández

Asistentes con voz y sin voto

DIRECTORES DE DEPARTAMENTO CON DOCENCIA EN LA ESCUELA O PERSONA EN QUIEN DELEGUE

José Félix Alonso Alarcón
(Departamento de Sistemas Aeroespaciales, Transporte Aéreo y Aeropuertos)
Rafael Eugenio González Díaz
(Departamento Ingeniería de Organización, Administración de Empresas y Estadística)
José Javier Honrubia Checa
(Departamento Física Aplicada a las Ingenierías Aeronáutica y Naval)
José Manuel Holgado Vicente
(Departamento Lingüística Aplicada a la Ciencia y a la Tecnología)

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

7.3 Comisión de Gobierno

DIRECTOR DE LA ESCUELA

Gustavo Alonso Rodrigo

SUBDIRECTORES DE LA ESCUELA

Javier Cubas Cano

Consuelo Fernández Jiménez

María Victoria Lapuerta González

Daniel Fernando Gallego Ramos

Ángel París Loreiro

SECRETARIA DE LA ESCUELA

Elena Roibás Millán

DELEGADA DE ALUMNOS

Wiktoria Patrycja, Rolewicz Kedzierska

UN DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

José Félix Alonso Alarcón

UN MIEMBRO DE JUNTA DE ESCUELA DEL GRUPO DE PROFESORES FUNCIONARIOS

Emilio Navarro Arévalo

UN MIEMBRO DE JUNTA DE ESCUELA DEL GRUPO DE RESTO DE PROFESORADO Y PERSONAL INVESTIGADOR

María Elena López Núñez

UN MIEMBRO DE JUNTA DE ESCUELA DEL GRUPO DE ESTUDIANTES

Miguel Ángel Garrido Domínguez

UN MIEMBRO DE JUNTA DE ESCUELA DEL GRUPO DE PAS

Carmen García Gómez



INVITADOS CON VOZ Y SIN VOTO

Luis Ayuso Moreno (Adjunto a la Dirección para Calidad)

Francisco Javier Barbas González (Adjunto a la Dirección para Ordenación Académica)

José María Benítez Baena (Adjunto a la Dirección para Internacional)

David González Bárcena (Adjunto a la Dirección para Alumnos)

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

7.4 Otras comisiones

○ COMISIÓN ELECTORAL

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Francisco José Higuera Antón

SECRETARIA DE LA ESCUELA

Elena Roibás Millán

PROFESORES CON VINCULACIÓN PERMANENTE

Consuelo Fernández Jiménez

Rodolfo Sant Palma

RESTO DE PROFESORES Y PERSONAL INVESTIGADOR

Omar Gómez Ortega



ESTUDIANTES

Jorge Carnicero Senabre

Rodrigo López Mata

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Francisco Javier Sánchez Torres

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

○ **COMISIÓN DE ORDENACIÓN ACADÉMICA**

DIRECTOR

Gustavo Alonso Rodrigo

SUBDIRECTOR JEFE DE ESTUDIOS

Javier Cubas Cano

ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA ORDENACIÓN ACADÉMICA

Francisco Javier Barbas González

COORDINADOR DE TITULACIONES GYOTA Y MUSTA

Víctor Fernando Gómez Comendador

SECRETARIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA

Elena Roibás Millán

UN REPRESENTANTE DE CADA DEPARTAMENTO Y SECCIÓN DEPARTAMENTAL ELEGIDO POR EL DEPARTAMENTO

José Félix Alonso Alarcón

(Dpto. Sistemas Aeroespaciales, Transporte Aéreo y Aeropuertos)

Rafael Eugenio González Díaz

(Dpto. Ingeniería de Organización, Administración de Empresas y Estadística)

Pablo Palacios Clemente

(Dpto. Física Aplicada a las Ingenierías Aeronáutica y Naval)

José Luis Montañés García

(Dpto. Mecánica de Fluidos y Propulsión Aeroespacial)

Marta Cordero Gracia

(Dpto. Matemática Aplicada a la Ingeniería Aeroespacial)

Dulcinea Tomas Cámara

(Dpto. Lingüística Aplicada a la Ciencia y a la Tecnología)

Antonio Fernández López

(Dpto. Materiales y Producción Aeroespacial)

Rodolfo Sant Palma

(Dpto. Aeronaves y Vehículos Espaciales)



ESTUDIANTES

Noemí Bautista Álvarez

Javier Lorenzana Orts

Jesús Sesé Enríquez de Salamanca

David Vega Fernández

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

○ **COMISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

SUBDIRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Consuelo Fernández Jiménez

ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA ALUMNOS

David González Bárcena

PROFESORES CON VINCULACIÓN PERMANENTE

María Victoria Lapuerta González

María Jesús Casati Calzada

Mariola Gómez López

ESTUDIANTES



Noemí Bautista Álvarez

Miguel Ángel Garrido Domínguez

Javier Lorenzana Orts

PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Francisco Javier Sánchez Torres

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

○ **COMISIÓN DE CALIDAD**

DIRECTOR DE LA ESCUELA

Gustavo Alonso Rodrigo

SUBDIRECTOR JEFE DE ESTUDIOS

Javier Cubas Cano

SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y DOCTORADO

María Victoria Lapuerta González

ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA CALIDAD

Luis Ayuso Moreno

REPRESENTANTES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Javier Crespo Moreno

Rodolfo Sant Palma

Marcos Chimeno Manguán

Dulcinea Tomás Cámara

Efrén Moreno Benavides

REPRESENTANTES DE PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Axel María Chacón Fernández



REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES

Iván Moya Ortiz

David Vega Fernández

MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CALIDAD

Patricia Vitutia Moreno (Secretaria)

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

○ **COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO**

PRESIDENTA: COORDINADORA DE PROGRAMA DE DOCTORADO



María Victoria Lapuerta González

SECRETARIO

Ezequiel del Río Fernández

PROFESORES DEL PROGRAMA DE DOCTORADO

Álvaro Cuerva Tejero
Daniel Barba Cancho
Esteban Ferrer Vaccareza
José Javier Honrubia Checa
Francisco José Higuera Antón
Javier Jiménez Sendín
Efrén Moreno Benavides
Ángel Pedro Sanz Andrés
Emilio Navarro Arévalo
José Manuel Perales Perales

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

○ **COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS**

DIRECTOR DE LA ESCUELA

Gustavo Alonso Rodrigo

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURAS

Daniel Gallego Ramos

SECRETARIA DE LA ESCUELA

Elena Roibás Millán

UN REPRESENTANTE DE CADA DEPARTAMENTO Y SECCIÓN DEPARTAMENTAL ELEGIDO POR EL DEPARTAMENTO

José Félix Alonso Alarcón

(Dpto. Sistemas Aeroespaciales, Transporte Aéreo y Aeropuertos)

Marta Cordero Gracia

(Dpto. Matemática Aplicada a la Ingeniería Aeroespacial)

Alejandro Baeza García

(Dpto. Materiales y Producción Aeroespacial)

Efrén Moreno Benavides

(Dpto. Mecánica de Fluidos y Propulsión Aeroespacial)

Marcos Chimeno Manguán

(Dpto. Aeronaves y Vehículos Espaciales)

Manuel Ruiz Delgado

(Dpto. Física Aplicada a las Ingenierías Aeronáutica y Naval)

ESTUDIANTES



Iván Moya Ortiz

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



María Teresa García Llamas

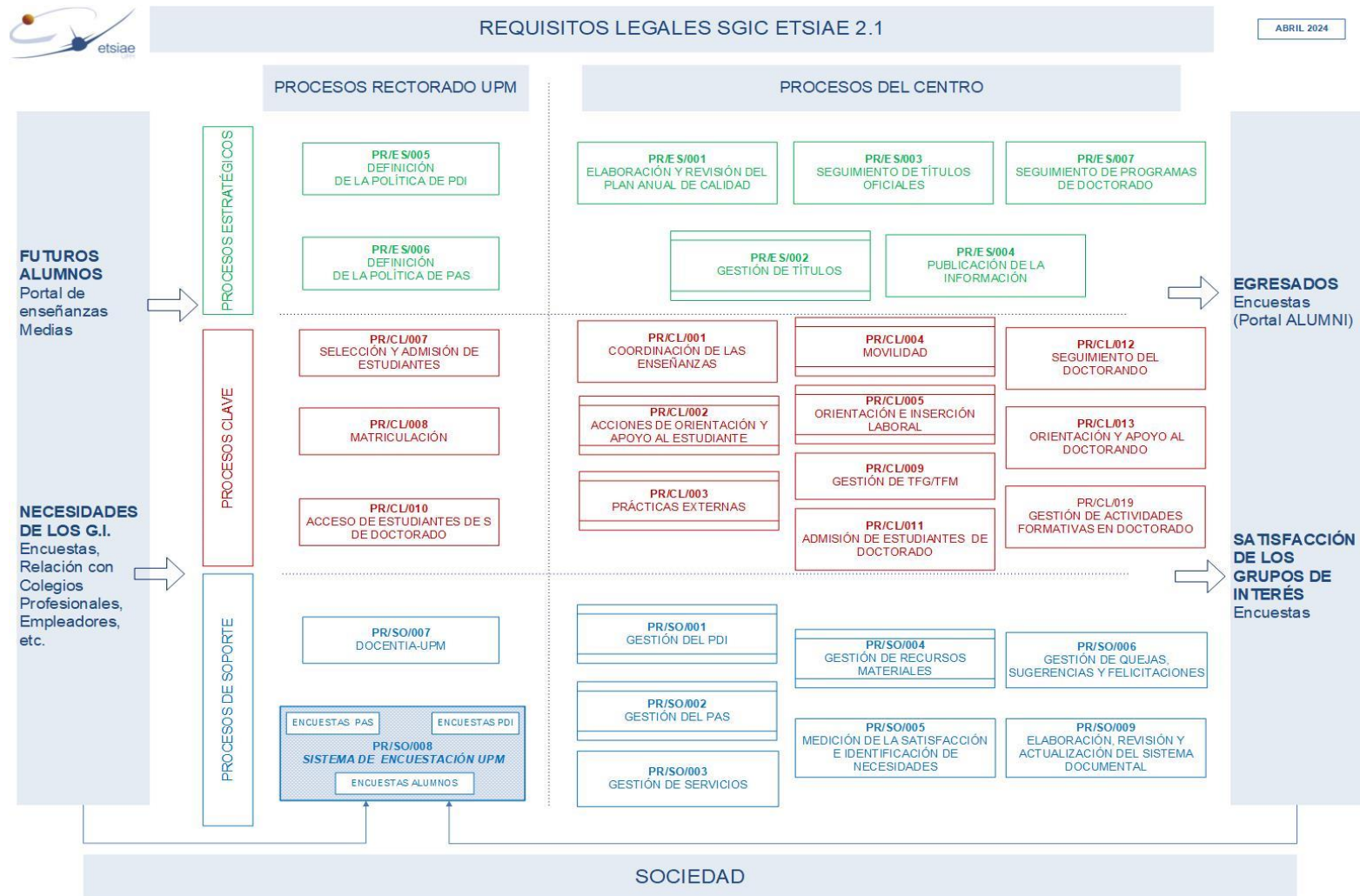
INVITADO CON VOZ Y SIN VOTO



Luz Iniesta Hortelano (Administradora del centro)

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15



ANEXO 8. MAPA DE PROCESOS

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15





 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	NÚMERO DE REVISIÓN 15

ANEXO 9. PLANTILLAS DE PROCESOS/ SUBPROCESOS/FLUJOGRAMAS

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	
PROCESO --		PR/--/00X

NOMBRE DEL PROCESO			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	Nº DE REVISIÓN
PR/--/00X	--	--	--

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre:	--	--	--
Puesto:	--	--	--
Firma:			

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UPM
PROCESO DE --		PR/--/00X

Revisión 0X: (--/--/--)	<ul style="list-style-type: none"> •
-----------------------------------	---



Objeto:	
Responsable/Propietario:	
Documentos de referencia:	<ul style="list-style-type: none"> • •
Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> • SBPR/--/00X-0X ... • SBPR/--/00X-0X ... • SBPR/--/00X-0X ...

Registros/Evidencias:	Los recogidos en cada uno de los Subprocesos que componen este Proceso y los que se describen a continuación	
ANX-PR/--/00X-0X.0X	Definición	
	Periodicidad	Responsable
ANX-PR/--/00X-0X.0X	Definición	
	Periodicidad	Responsable

Indicadores:	Los recogidos en cada uno de los Subprocesos que componen este Proceso	
IND-PR/--/00X-0X.0X	Definición	
	Periodicidad	Responsable
IND-PR/--/00X-0X.0X	Definición	
	Periodicidad	Responsable



Flujograma

(Insertar flujograma Visio)

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UPM
SUBPROCESO DE --		SBPR/--/00X-0X

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	Nº DE REVISIÓN
SBPR/--/00X-0X	--	---	--

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre:	--	--	--
Puesto:	--	--	--
Firma:			

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)	 etsiae UPM
SUBPROCESO DE --		SBPR/--/00X-0X

Revisión 0X: (--/--/--)	<ul style="list-style-type: none"> •
-----------------------------------	---

Objeto:	
Responsable/Propietario:	
Documentos de referencia:	<ul style="list-style-type: none"> • •

Registros/Evidencias:		
ANX-SBPR/--/00X-0X.0X	Definición	
	Periodicidad	Responsable
ANX-SBPR/--/00X-0X.0X	Definición	
	Periodicidad	Responsable

Indicadores:		
IND-SBPR/--/00X-0X.0X	Definición	
	Periodicidad	Responsable
IND-SBPR/--/00X-0X.0X	Definición	
	Periodicidad	Responsable

Flujograma

(Insertar flujograma Visio)



POLITÉCNICA

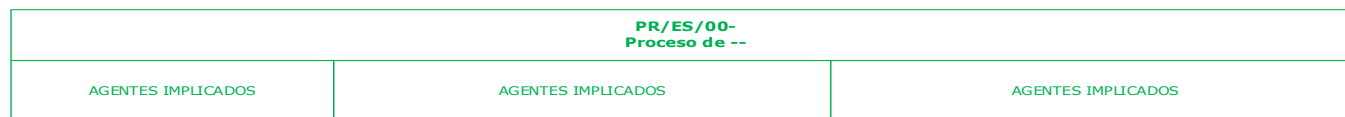
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)




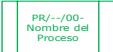









ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	Nº REVISIÓN 15
-----------------------	---	---	-------------------




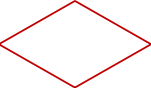







Significado de las formas:



-  Inicio o Finalización
-  Decisión o Interrogante
-  Fases o Pasos
-  Proceso o Subproceso
-  Aplicación informática, Base de Datos o Registro
-  Respuesta negativa
-  Respuesta positiva
-  Conector
-  Conector con flecha de dirección

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	Nº REVISIÓN 15

PR/CL/00- Proceso de --		
AGENTES IMPLICADOS	AGENTES IMPLICADOS	AGENTES IMPLICADOS


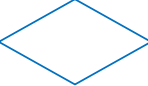

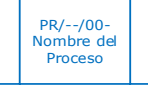



Significado de las formas:

-  Inicio o Finalización
-  Decisión o Interrogante
-  Fases o Pasos
-  Proceso o Subproceso
-  Aplicación informática, Base de Datos o Registro
-  Respuesta negativa
-  Respuesta positiva
-  Conector
-  Conector con flecha de dirección

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	Nº REVISIÓN 15


PR/SO/00- Proceso de --		
AGENTES IMPLICADOS	AGENTES IMPLICADOS	AGENTES IMPLICADOS

Significado de las formas:

-  Inicio o Finalización
-  Decisión o Interrogante
-  Fases o Pasos
-  Proceso o Subproceso
-  Aplicación informática, Base de Datos o Registro
- NO Respuesta negativa
- SI Respuesta positiva
-  Conector
-  Conector con flecha de dirección

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)		
ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD			
CÓDIGO ANX MAN-CAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS Septiembre 2024	FECHA APROBACIÓN MANUAL 20 septiembre 2024	Nº REVISIÓN 15

Madrid, a 20 septiembre de 2024



Gustavo Alonso Rodrigo
 Director de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del
 Espacio de la Universidad Politécnica de Madrid