

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Abril 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>11 |

# 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](mailto:info.aeroespacial@upm.es)

**Fecha aprobación Manual de Calidad:** Diciembre 2020

|  |   |
|--|---|
| <b>Revisión 11</b><br>(abril 2023)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>   |
| <b>Revisión 10</b><br>(marzo 2023)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de unidades administrativas (supresión de la Unidad de Registro)</li> </ul>  |
| <b>Revisión 09</b><br>(enero 2023)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los miembros de las Comisiones</li> </ul>   |
| <b>Revisión 08</b><br>(enero 2022)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los miembros de la Junta de Escuela y Comisiones</li> </ul>   |
| <b>Revisión 07</b><br>(junio 2021)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Jefe de Estudios y Adjunto GIA</li> <li>• Actualización de los miembros de la Junta de Escuela, la Comisión de Gobierno y resto de comisiones.</li> </ul>  |
| <b>Revisión 06</b><br>(enero 2021)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los miembros de la Junta de Escuela, la Comisión de Gobierno y resto de comisiones.</li> </ul>  |
| <b>Revisión 05</b><br>(diciembre 2020) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Funciones Secretario Académico y Subdirector de Relaciones Internacionales (asumen Calidad y Asuntos Económicos, respectivamente)</li> <li>• Actualización Organigrama</li> <li>• Actualización mapa de procesos</li> </ul>  |
| <b>Revisión 04</b><br>(febrero 2020)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de miembros y funciones del equipo directivo</li> <li>• Actualización del organigrama de órganos unipersonales</li> <li>• Actualización de los miembros de los órganos colegiados</li> <li>• Eliminación de las hojas de modificaciones, revisiones y eliminaciones</li> </ul> |
| <b>Revisión 03</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Mapa de Procesos (SGIC 2.1)</li> </ul>   |



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 | Abril 2023                   | 18 diciembre 2020       | 11                 |

|  |  |
|--|--|
| (junio 2019)                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de funciones para las Comisiones de Coordinación de los Másteres y para la Comisión Académica del Programa de Doctorado</li> </ul>  |
| <b>Revisión 02</b><br>(diciembre 2018) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Mapa de Procesos (SGIC 2.0)</li> <li>• Actualización de cargos dirección, organigramas y funciones de los miembros del equipo directivo y las distintas unidades</li> </ul> |
| <b>Revisión 01</b><br>(junio 2016)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Mapa de Procesos</li> </ul>   |



|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>ANEXO 1. ORGANIGRAMA ÓRGANOS UNIPERSONALES</b> .....  | 5  |
| <b>ANEXO 2. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES</b> ..... | 7  |
| 2.1 Órganos de Gobierno Unipersonales .....  | 8  |
| 2.2 Unidades Administrativas .....   | 27 |
| <b>ANEXO 3. ORGANIGRAMA ÓRGANOS COLEGIADOS</b> .....   | 49 |
| <b>ANEXO 4. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>  | 51 |
| 4.1 Órganos Colegiados .....   | 52 |
| 4.2 Otras Comisiones Asesoras .....  | 56 |
| <b>ANEXO 5. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTOS</b> .....  | 60 |
| <b>ANEXO 6. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS DEPARTAMENTOS</b> .....   | 62 |
| 6.1 Órganos Colegiados de los Departamentos .....  | 63 |
| 6.2 Órganos Unipersonales de los Departamentos .....   | 65 |
| <b>ANEXO 7. EQUIPO DIRECTIVO Y MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b> .....  | 70 |
| 7.1 Equipo Directivo .....   | 71 |
| 7.2 Junta de Escuela .....   | 73 |
| 7.3 Comisión de Gobierno .....   | 75 |
| 7.4 Otras comisiones .....   | 76 |
| <b>ANEXO 8. MAPA DE PROCESOS</b> .....   | 83 |
| <b>ANEXO 9. PLANTILLAS DE PROCESOS/ SUBPROCESOS/FLUJOGRAMAS</b> .....  | 85 |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10  |

# ANEXO 1. ORGANIGRAMA ÓRGANOS UNIPERSONALES



POLITÉCNICA

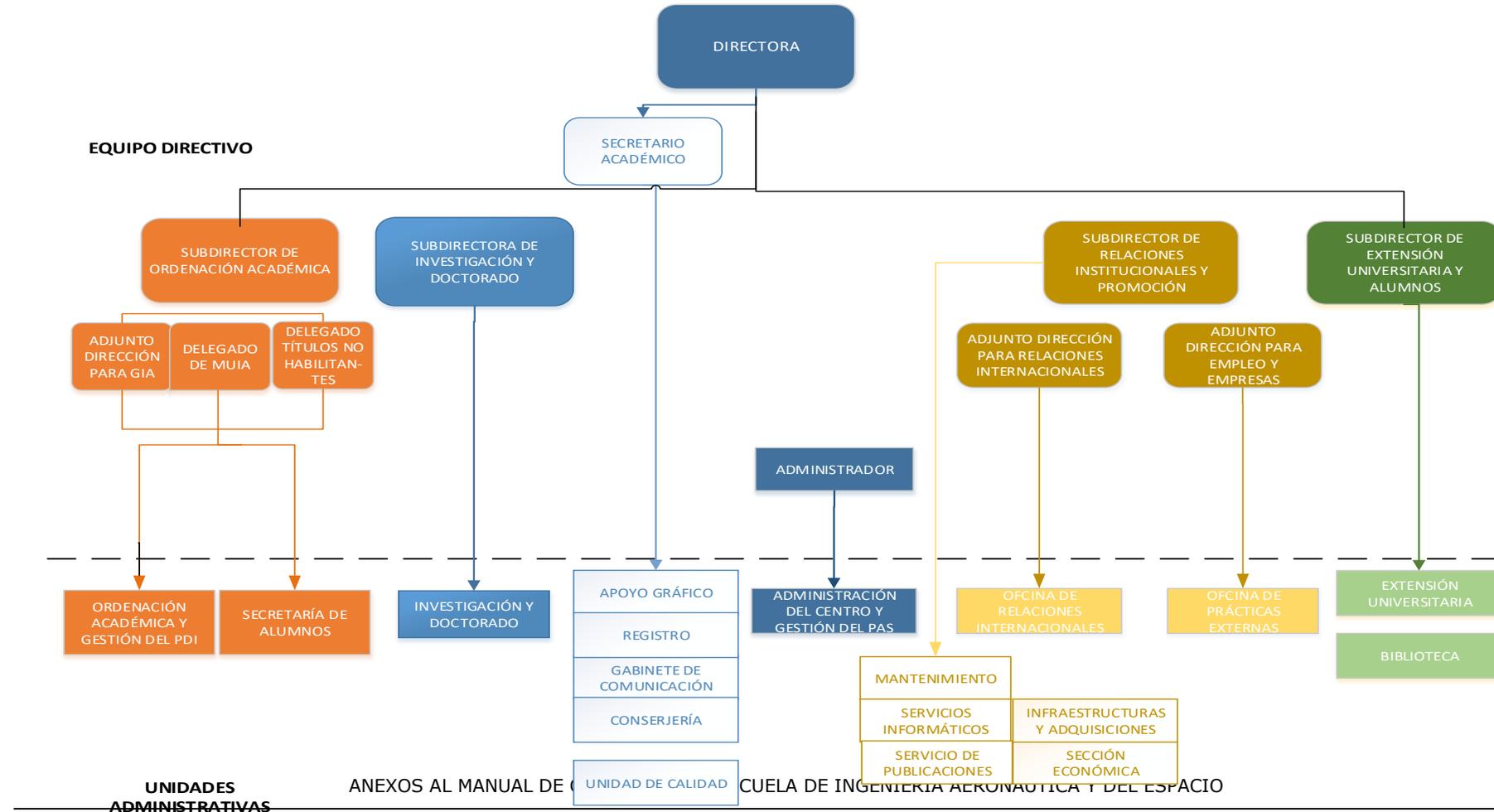
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|



UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

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

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## 2.1 Órganos de Gobierno Unipersonales

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>DIRECTOR/A<sup>1</sup></b>   | <b>PR SIGC</b> |
|--|---|----------------|
|  | Planificación estratégica en la línea que marca la UPM para el Centro   |                |
|  | 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                           | PR/SO/001      |
|  | 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  | PR/SO/002      |
|  | 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 |   |                |

<sup>1</sup> Competencias recogidas en el artículo 74 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      | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS | FECHA APROBACIÓN MANUAL | NÚMERO DE REVISIÓN |
|-------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|
| ANX MAN-CAL | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     | Dirigir y organizar los servicios de la Escuela, asignando medios personales y materiales   |  |
|                                     | 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 |  |
|                                     | <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b>   |  |
|                                     | Secretaría del Director   |  |
|                                     | Administración del Centro   |  |
| Gabinete de Comunicación y difusión |   |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>SECRETARIO/A ACADÉMICO/A<sup>2</sup></b>   | <b>PR SIGC</b> |
|--|---|----------------|
|  | 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 |                |
|  | 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  | PR/ES/004      |
|  | <b>ACREDITACIÓN Y CALIDAD</b>   |                |
|  | 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:<br>- Coordinar los Planes de Mejoras<br>- Coordinar el seguimiento del Plan de Mejoras | PR/ES/001   |                |

<sup>2</sup> 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)



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

| CÓDIGO      | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS | FECHA APROBACIÓN MANUAL | NÚMERO DE REVISIÓN |
|-------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|
| ANX MAN-CAL | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|  |           |
|--|-----------|
| Realizar estudios y análisis para detectar posibles desviaciones del Plan Anual de Calidad   | PR/ES/001 |
| Elaboración del Acuerdo Programa siguiendo las directrices estratégicas del Centro   | PR/ES/001 |
| 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:<br>- Coordinación de los informes de autoevaluación. Presentación de borradores y gestión de la información<br>- 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  |           |
| Coordinar la elaboración y realización de encuestas de opinión y de satisfacción de los diferentes componentes del SIGC  | PR/SO/005 |
| 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 incidencias, reclamaciones y sugerencias  | PR/SO/006 |
| Representar al Centro en la Comisión de Coordinación de la Calidad de la UPM   |           |
| <b>SOSTENIBILIDAD</b>  |           |
| 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   |           |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
|                   | 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.  |  |
|                   | <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b>   |  |
|                   | Secretaría del Secretario   |  |
|                   | Gabinete de comunicación y difusión   |  |
|                   | Apoyo gráfico   |  |
|                   | Registro y archivo  |  |
|                   | Conserjería   |  |
| Unidad de Calidad |   |  |



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|

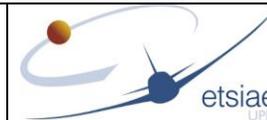
| FUNCIONES   | SUBDIRECTOR JEFE ESTUDIOS | PR SGIC                |
|---|---------------------------|------------------------|
|   | <b>GRADO</b>              |                        |
| Coordinar los Planes de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuestas de mejoras</li> <li>○ Propuestas de nuevas titulaciones</li> <li>○ Coordinación de contenidos</li> <li>○ Propuesta del Perfil de ingreso</li> </ul>   |                           | PR/CL/001<br>PR/ES/003 |
| 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"> <li>○ Propuesta de normativas (examen, matrícula, TFG, TFM, etc.)</li> <li>○ Propuesta de tribunales (plazas, TFG, TFM, actas, etc.)</li> <li>○ Propuesta de reconocimiento de créditos</li> <li>○ Coordinación de la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio</li> </ul> |                           |                        |
| Gestión de profesorado (plantilla, relaciones con los departamentos...)   |                           | PR/SO/001              |
| 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   |                           |                        |
| <b>POSGRADO</b>   |                           |                        |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   | <p>Coordinar los Planes de Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuestas de mejoras</li> <li>○ Propuestas de nuevas titulaciones</li> <li>○ Coordinación de contenidos</li> <li>○ Propuesta del perfil de ingreso</li> </ul>   | PR/CL/001 |
|   | 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  |           |
|   | <p>Organización docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de normativas (examen, matrícula, TFG, TFM, etc.)</li> <li>○ Propuesta de tribunales (plazas, TFG, TFM, actas, etc.)</li> <li>○ Propuesta de reconocimiento de créditos</li> <li>○ Coordinación de la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio</li> </ul> |           |
|   | 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  |           |
|   | <b>OTROS</b>   |           |
|   | 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 |  |           |



**POLITÉCNICA**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

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



**ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD**

|                              |   |   |                                 |
|------------------------------|---|---|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023 | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10 |
|------------------------------|---|---|---------------------------------|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b> |  |  |
|  | Ordenación Académica                    |  |  |
|  | Secretaría de Alumnos                   |  |  |

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                 |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                 |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10 |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>FUNCIONES</b>   | <b>ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA EL GRADO EN INGENIERÍA AEROESPACIAL</b>   | <b>PR SGIC</b>  |
|  |  |   |
|  | Elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, proponiendo calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas y fechas de exámenes   |   |
|  | <b>Ordenación Docente del Grado en Ingeniería Aeroespacial (GIA):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión y aplicación de normativas (examen, matrícula, TFG, TFM, etc.)</li> <li>○ Actualización de tribunales (TFG, TFM, actas, etc.)</li> <li>○ Propuesta de reconocimiento de créditos</li> <li>○ Apoyo en la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio</li> </ul> | PR/CL/001<br>PR/ES/003  |
|  | Gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad   |   |
|  | Elaboración del Informe de titulación  |   |
| <b>FUNCIONES</b>   | Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección  | PR/ES/002<br>PR/ES/003<br>PR/CL/001<br>PR/SO/001<br>PR/CL/009 |
|  | <b>DELEGADO DE LA DIRECTORA PARA EL MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AERONÁUTICA</b>   | <b>PR SGIC</b>  |
| Elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, proponiendo calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas y fechas de exámenes   |  |   |
| <b>Ordenación Docente del Máster Universitario en Ingeniería Aeronáutica (MUIA):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión de admisiones y gestión de complementos formativos</li> <li>○ Revisión y aplicación de normativas (examen, matrícula, TFM, etc.)</li> <li>○ Actualización de tribunales (TFM, actas, etc.)</li> <li>○ Propuesta de reconocimiento de créditos</li> <li>○ Apoyo en la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio</li> </ul> | PR/CL/001<br>PR/ES/003   |   |

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                 |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                 |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad   |   |
|   | Elaboración del Informe de titulación  |   |
|   | Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección  | PR/ES/002<br>PR/ES/003<br>PR/CL/001<br>PR/SO/001<br>PR/CL/009 |
| <b>FUNCIONES</b>  | <b>DELEGADO DE LA DIRECTORA PARA TÍTULOS NO HABILITANTES</b>   | <b>PR SGIC</b>  |
|   | <b>GRADO en Gestión y Operaciones del Transporte Aéreo (Gyota)</b>   |   |
|   | Elaboración y coordinación del Proyecto de Organización Docente, proponiendo calendario, asignación docente, horarios, reparto de aulas y fechas de exámenes   |   |
|   | Ordenación Docente del Grado en Gestión y Operaciones del Transporte Aéreo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión y aplicación de normativas (examen, matrícula, TFG, TFM, etc.)</li> <li>○ Actualización de tribunales (TFG, TFM, actas, etc.)</li> <li>○ Propuesta de reconocimiento de créditos</li> <li>○ Apoyo en la Comisión de Ordenación Académica y la Comisión de Planes de Estudio</li> </ul> |   |
|   | Gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad   | PR/CL/001<br>PR/ES/003  |
|   | Elaboración del Informe de titulación  |   |
|   | Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección  |   |
|   | <b>Máster Universitario en Sistemas del Transporte Aéreo (MUSTA)</b>   |   |
|   | Supervisión de la gestión del proceso de matriculación   |   |
|   | Admisión y selección de alumnos de máster  |   |
| Ordenación Docente del Máster: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión y aplicación de normativas (examen, matrícula, TFG, TFM, etc.)</li> <li>○ Actualización de tribunales (TFG, TFM, actas, etc.)</li> </ul> |  |   |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de reconocimiento de créditos</li> <li>○ Coordinar la Comisión de Ordenación Académica</li> </ul> |   |
|   | Gestión de coordinadores y actividades de coordinación de curso y especialidad   |   |
|   | Elaboración del Informe de titulación  |   |
|   | <b>OTROS</b>   |   |
|   | Colaboración en la redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección      | PR/ES/002<br>PR/ES/003<br>PR/CL/001<br>PR/SO/001<br>PR/CL/009 |
| Asistir como invitado, al Tribunal de Evaluación Curricular de titulación de Grado y Máster |  |   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>FUNCIONES</b>   | <b>SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y DOCTORADO</b>  | <b>PR SIGC</b> |
|  | Coordinación de acciones con el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado cumpliendo con el enfoque estratégico   |                |
|  | 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 a 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.<br>Apoyo a alumnos de doctorado.  |                |
| Redacción, seguimiento y mejora de los procedimientos del Sistema Interno de Garantía de Calidad asociados a la Subdirección | PR/ES/007<br>PR/CL/011<br>PR/CL/012<br>PR/CL/013<br>PR/CL/014   |                |
| <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b>  |   |                |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
|  | Unidad de Investigación y Doctorado |  |
|--|-------------------------------------|--|

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                 |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                 |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10 |

| <b>FUNCIONES</b> | <b>SUBDIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROMOCIÓN</b> | <b>PR SIGC</b>   |           |
|------------------|--|--|-----------|
|                  |  | <b>RELACIONES INSTITUCIONALES</b>  |           |
|                  |  | 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      | PR/CL/004 |
|                  |  | 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   |           |
|                  |  | <b>ASUNTOS ECONÓMICOS</b>  |           |
|                  |  | Gestión económica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto</li> <li>- Gestión del gasto Y Gestión de los ingresos</li> <li>- Expedientes de contratación</li> </ul> |           |
|                  |  | 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.)  | PR/SO/004 |
|                  |  | Prevención de riesgos laborales  |           |
|                  |  | Sistemas de Seguridad activa y pasiva  |           |
|                  |  | Programa de sostenibilidad   |           |
|                  | Mantenimiento de los sistemas de información                 |  |           |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| <b>FUNCIONES</b>  | 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          | PR/SO/004 |
|   | <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b>   |           |
|   | Oficina de Relaciones Exteriores  |           |
|   | Oficina de Prácticas Externas   |           |
|   | Sección de Gestión Económica  |           |
|   | Sección de Infraestructuras y Adquisiciones   |           |
|   | Servicios informáticos  |           |
|   | Servicio de Mantenimiento   |           |
|   | Servicio de Publicaciones   |           |
| <b>ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA RELACIONES INTERNACIONALES</b>   | <b>PR SIGC</b>  |           |
| 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. |   |           |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

|                               |   |                |
|-------------------------------|---|----------------|
|                               | Ayuda en los programas de movilidad de PDI y PAS.   |                |
|                               | <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b>   |                |
|                               | Oficina de Relaciones Exteriores  |                |
| <b>FUNCIONES</b>              | <b>ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA EMPRESAS Y EMPLEO</b>  | <b>PR SIGC</b> |
|                               | Contactar y fomentar las relaciones con las empresas del sector para la realización de actividades conjuntas y para la oferta de prácticas curriculares y extracurriculares | PR/CL/003      |
|                               | 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   |                |
|                               | <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b>   |                |
| Oficina de Prácticas Externas |   |                |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b>                        | <b>SUBDIRECTORA DE ESTUDIANTES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>  |  | <b>PR SGIC</b> |           |
|---|---|--|----------------|-----------|
|   | Promover y difundir las actividades culturales de la ETSIAE   |  |                | PR/CL/002 |
|   | Gestionar becas y ayudas programadas por la Subdirección de estudiantes y 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                              |  |                |           |
|   | Programación de actividades formativas orientadas a la integración en el mundo laboral  |  |                | PR/CL/005 |
|   | Organización de charlas de captación de empresas. Feria de empleo   |  |                |           |
|   | Organización de eventos orientados a favorecer el contacto entre la universidad y la empresa  |  |                |           |
|   | Coordinadora Unidad de IGUALDAD   |  |                |           |
|   | Coordinadora Unidad de apoyo frente al acoso en la comunidad universitaria de la ETSIAE   |  |                |           |
| <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b> |   |  |                |           |
| Extensión Universitaria                 |   |  |                |           |
| Biblioteca                              |   |  |                |           |



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|

|   | ADMINISTRADOR/A 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 (PAS). |                        |
|   | 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  | PR/SO/002<br>PR/SO/003 |
|   | 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.   |                        |
|   | <b>GESTIÓN DEL PAS</b>  |                        |
|   | 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. |   |                        |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Planificación de las necesidades de personal de las distintas Unidades y Servicios.   |  |
|  | <b>OTROS</b>  |  |
|  | 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.... |  |
|  | <b>SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTES</b>   |  |
|  | Gestión de personal   |  |
|  | Servicios generales   |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## 2.2 Unidades Administrativas

| <b>FUNCIONES</b> | <b>ORDENACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN DEL PDI</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|---|----------------------|
|                  | <b>ORDENACIÓN ACADÉMICA</b>   |                      |
|                  | 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   |                      |
|                  | <b>GESTIÓN DEL PDI</b>  |                      |
|                  | Tramitación de bajas y altas.   |                      |
|                  | Licencias.  |                      |
|                  | Certificados requeridos por el personal.  |                      |
|                  | Archivo.  |                      |
|                  | Tramitar plazas y concursos.  |                      |
| Quinquenios.     |   |                      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b>  | <b>SECRETARÍA DE ALUMNOS</b>  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|---|----------------------|
|   | 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   |   |                      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Preactas. Actas. Rectificación de calificaciones en actas. Control de firmas y archivo                              |  |
|  | 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  |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

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



**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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Colaborar con la secretaria del Director en la preparación de actos académicos, eventos, congresos, seminarios. |  |
|  | Organización acto académico de fin de grado y máster  |  |
|  | Distribución de información a Departamentos, PDI y PAS, 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  |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b> | <b>GABINETE DE COMUNICACIÓN</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|---|----------------------|
|                  | 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.  |                      |



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|

| 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 logotipos 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. |   |               |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b>                                   | <b>CONSERJERÍA</b>   | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|--|--|---|
|  | 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 tabloneros de anuncios de la unidad |  |   |



**POLITÉCNICA**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

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



**ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD**

|                              |   |   |                                 |
|------------------------------|---|---|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023 | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10 |
|------------------------------|---|---|---------------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Atención de aulas y equipos audiovisuales básicos.               |  |
|  | Informar de las anomalías detectadas a la unidad que corresponda |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b>                                      | <b>EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|---|----------------------|
|   | 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 |   |                      |



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|

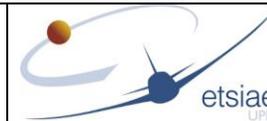
| FUNCIONES | BIBLIOTECA  | OBSERVACIONES                   |
|-----------|---|---------------------------------|
|           |   | <b>GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA</b> |
|           | Presupuesto   |                                 |
|           | Estadísticas  |                                 |
|           | Memoria   |                                 |
|           | Informes  |                                 |
|           | Personal  |                                 |
|           | Mantenimiento informático                                     |                                 |
|           | Mantenimiento instalaciones                                   |                                 |
|           | Coordinación con otras bibliotecas UPM                        |                                 |
|           | Coordinación con actividades de la Escuela                    |                                 |
|           | <b>GESTIÓN DE LA COLECCIÓN</b>                                |                                 |
|           | 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   |                                 |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Publicación de documentos en plataformas digitales  |  |
|  | <b>ATENCIÓN A USUARIOS</b>  |  |
|  | 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  |  |
|  | <b>EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA</b>  |  |
|  | Exposiciones  |  |
|  | Redes sociales  |  |
|  | Edición de libros   |  |

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                 |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                 |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10 |

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>SECCIÓN ECONÓMICA</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|--|----------------------|
|  | <b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>  |                      |
|  | 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   |                      |
|  | <b>GESTIÓN CONTABLE</b>  |                      |
|  | 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   |                      |
|  | <b>GESTIÓN DE TESORERÍA</b>  |                      |
|  | Pago de justificantes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija  |                      |
|  | Control y conciliación de las cuentas corrientes bancarias de la Escuela   |                      |
|  | <b>CONTRATACIÓN</b>  |                      |
|  | Contabilización, tramitación y justificación ante el Rectorado, de todos los Expedientes de Contratación   |                      |
|  | <b>GESTIÓN DE INVENTARIO</b>   |                      |
|  | Altas, bajas y control y recuento físico anual   |                      |
| <b>GESTIÓN DE RETRIBUCIONES</b>  |  |                      |
| Contabilización, tramitación y justificación ante el Rectorado de los vocales del 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. |  |                      |
| <b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>  |  |                      |

ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | 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 arqueo de Caja, la Conciliación bancaria y libros de Caja y Banco |  |
|   | <b>GESTIÓN OTT</b>   |  |
|   | Seguimiento de ingresos y tramitación y justificación de gastos  |  |
|   | <b>FUNDACIÓN GENERAL UPM</b>   |  |
|   | 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 |  |  |



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|

| FUNCIONES  | MANTENIMIENTO   | OBSERVACIONES |
|--|---|---------------|
|  | 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. |   |               |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|

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



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| - | Solicitud de licencias para ESAComp  |  |
|   | Mantenimiento de aplicaciones de gestión de Reservas y Espacios  |  |
|   | Servicios de alojamiento de servidores virtuales   |  |
|   | Distribución de certificados digitales   |  |
|   | <b>SERVICIOS DE APOYO A LA INFORMACIÓN</b>   |  |
|   | Servicio de correo   |  |
|   | Página web institucional/ alojamiento páginas web de Departamentos /Agenda   |  |
|   | <b>SERVICIO DE DESARROLLO DE APLICACIONES</b>  |  |
|   | Desarrollo de funcionalidades en el gestor de contenidos de la Web   |  |
|   | Desarrollo de aplicaciones Web   |  |
|   | <b>OTROS SERVICIOS</b>   |  |
|   | 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  |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b> | <b>PUBLICACIONES</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|--|----------------------|
|                  | 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.   |                      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b> | <b>OFICINA DE PRÁCTICAS</b>  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|--|----------------------|
|                  | 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.  |                      |

| <b>FUNCIONES</b>  | <b>OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|---|----------------------|
|   | 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 PAS.   |                      |
| Colaboración y ayuda al Subdirector en todas sus funciones. |   |                      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|---|----------------------|
|  | 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. |   |                      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b>  | <b>INVESTIGACIÓN Y DOCTORADO</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|--|----------------------|
|   | 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 |  |                      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## ANEXO 3. ORGANIGRAMA ÓRGANOS COLEGIADOS



POLITÉCNICA

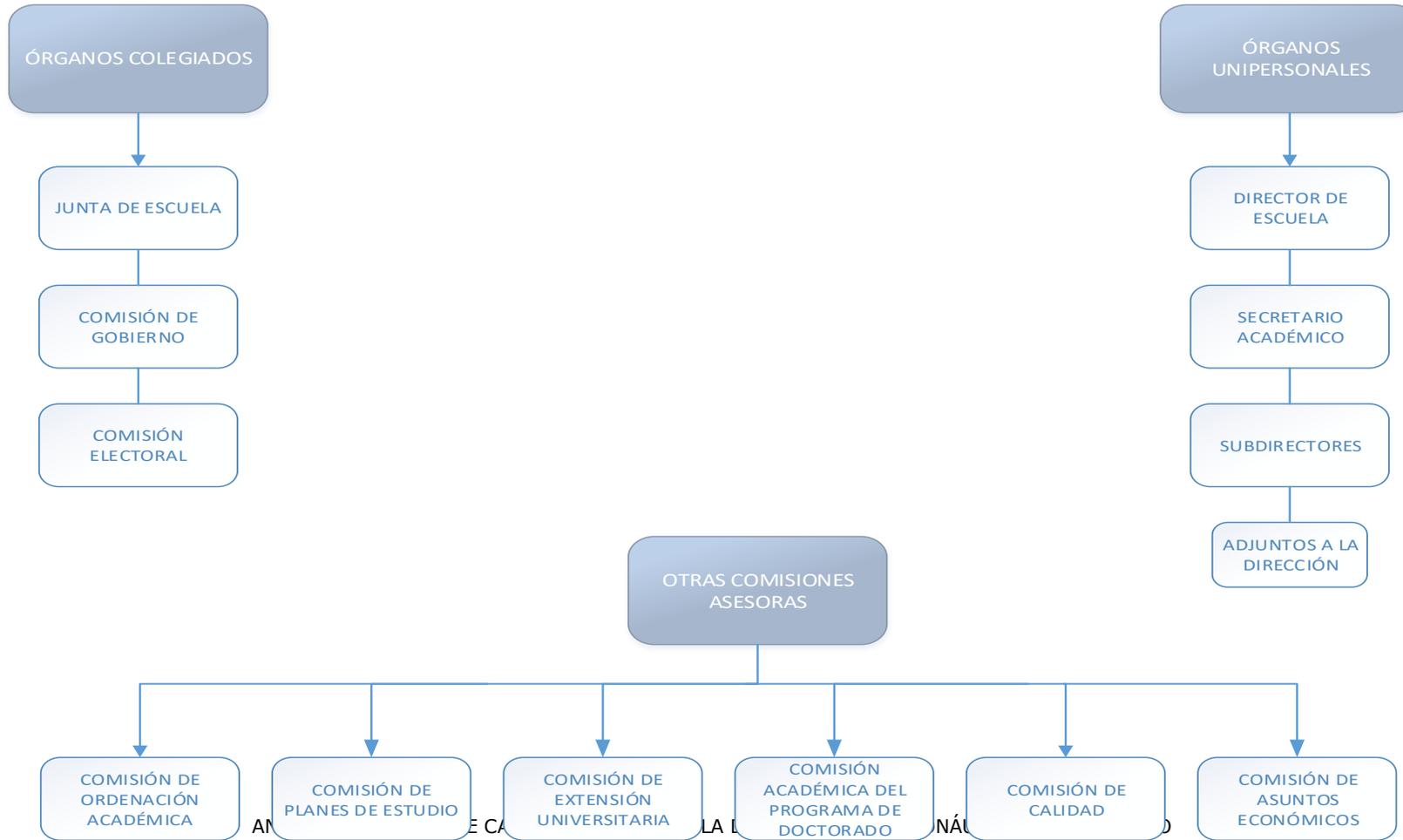
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## ANEXO 4. TABLAS DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## 4.1 Órganos Colegiados

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>JUNTA DE ESCUELA<sup>3</sup></b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|---|----------------------|
|  | 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   |   |                      |

<sup>3</sup> Competencias recogidas en el artículo 52 de los Estatutos de la UPM

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 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                 |  |

| <b>FUNCIONES</b> | <b>COMISIÓN DE GOBIERNO</b>  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|--|----------------------|
|                  | Elegir 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.  |                      |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10  |

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>COMISIÓN ELECTORAL</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|---|----------------------|
|  | 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 omisión 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. |   |                      |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 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 |  |
|  | 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   |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## 4.2 Otras Comisiones Asesoras

| <b>FUNCIONES</b> | <b>COMISIÓN DE ORDENACIÓN ACADÉMICA<sup>4</sup></b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|---|----------------------|
|                  | 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  |                      |

| <b>FUNCIONES</b>                                | <b>COMISIÓN DE PLANES DE ESTUDIO</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|--|----------------------|
|   | Autoevaluación de los actuales planes de estudio oficiales de la ETSIAE: análisis de las evidencias internas y externas que permitan detectar fortalezas y debilidades |                      |
|   | Elaboración de propuestas de mejora de los planes de estudios  |                      |
|   | Para cada titulación: supervisión de la propuesta de modificación de la Memoria de Titulación, para su aprobación por la Junta de Escuela                              |                      |
|   | Propuesta de nuevos planes de estudios   |                      |
| Cualquier otra que emane de la Junta de Escuela |  |                      |

<sup>4</sup> Competencias recogidas en el artículo 97 de los Estatutos de la UPM

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b> | <b>COMISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|---|----------------------|
|                  | Asesorar y asistir a la Subdirectora de Extensión Universitaria y Alumnos 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<br>Organización de eventos y actividades que faciliten la formación integral y la empleabilidad |                      |

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

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b> | <b>COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|---|----------------------|
|                  | 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.   |                      |
|                  | <b>INVESTIGACIÓN</b>  |                      |
|                  | Líneas de investigación referidas a Máster y doctorado  |                      |
|                  | Petición de ayudas presentación a Congresos y publicaciones   |                      |
|                  | Relación líneas I+D para memoria Investigación UPM  |                      |



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Informar al PDI de los programas, eventos y ayudas relacionadas con la investigación |  |
|--|--|--|

| COMISIÓN DE CALIDAD |   | OBSERVACIONES |
|---------------------|---|---------------|
| FUNCIONES           | 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.  |               |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## ANEXO 5. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTOS



POLITÉCNICA

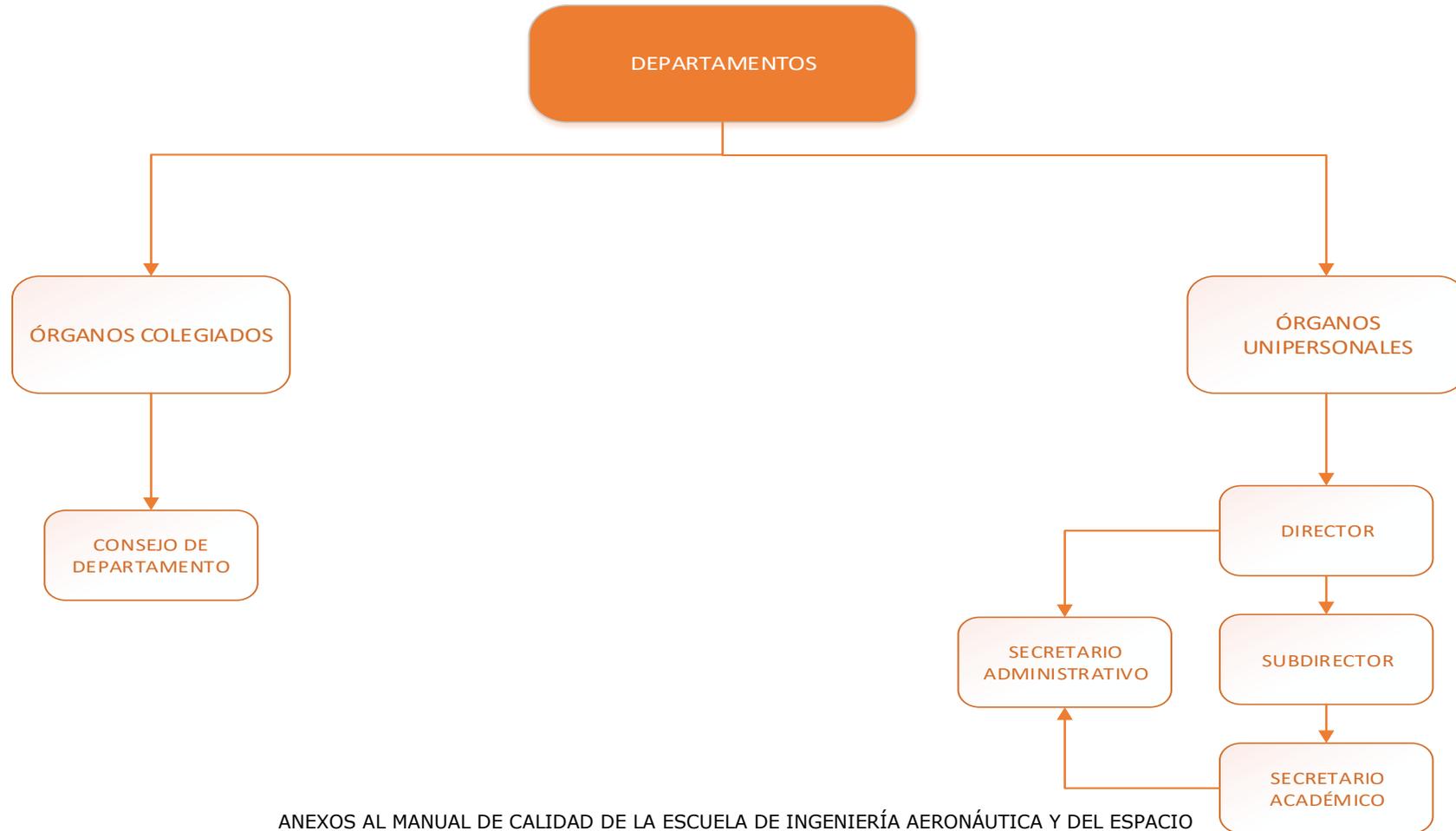
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

|                       |  |  |                          |
|-----------------------|--|--|--------------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

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

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## 6.1 Órganos Colegiados de los Departamentos

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>CONSEJO DE DEPARTAMENTO<sup>5</sup></b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|--|----------------------|
|  | 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 |  |                      |

<sup>5</sup> Competencias recogidas en el artículo 57 de los Estatutos de la UPM

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | mismo.  |  |
|  | Aprobar, en su caso, la distribución y liquidación de los presupuestos asignados al Departamento.   |  |
|  | 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 |   |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## 6.2 Órganos Unipersonales de los Departamentos

| <b>FUNCIONES</b>  | <b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO<sup>6</sup></b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|---|----------------------|
|   | 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. |   |                      |

<sup>6</sup> Competencias recogidas en el artículo 81 de los Estatutos de la UPM

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b> | <b>SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO<sup>7</sup></b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|------------------|--|----------------------|
|                  | 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 |                      |

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>SECRETARIO ACADÉMICO DE DEPARTAMENTO<sup>8</sup></b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|---|----------------------|
|  | 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 |   |                      |

<sup>7</sup> Competencias recogidas en el artículo 82 de los Estatutos de la UPM

<sup>8</sup> Competencias recogidas en el artículo 84 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<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Marzo 2023 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | NÚMERO DE REVISIÓN<br>10 |
|-----------------------|--|--|--------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 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                                      |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

| <b>FUNCIONES</b>  | <b>SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO</b>  | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|---|----------------------|
|   | 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  |   |                      |



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 | Marzo 2023                   | 18 diciembre 2020       | 10                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Introducir en la web anualmente la Memoria de Investigación   |  |
|  | 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  |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10   |

## **ANEXO 7. EQUIPO DIRECTIVO Y MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

## 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 enero de 2021:

### **Directora**

D.<sup>a</sup> CRISTINA CUERNO REJADO

e-mail: [directora.aeroespacial@upm.es](mailto:directora.aeroespacial@upm.es)

### **Secretario Académico**

D. IGNACIO FAUSTO GONZÁLEZ REQUENA

e-mail: [secretario.aeroespacial@upm.es](mailto:secretario.aeroespacial@upm.es)

[calidad.aeroespacial@upm.es](mailto:calidad.aeroespacial@upm.es)

### **Subdirector Jefe de Estudios**

D. VÍCTOR FERNANDO GÓMEZ COMENDADOR

e-mail: [subdirector.je.aeroespacial@upm.es](mailto:subdirector.je.aeroespacial@upm.es)

### **Adjunto a la Dirección para el Grado en Ingeniería Aeroespacial**

D. VÍCTOR MUNTEAN

e-mail: [delegado.gia.aeroespacial@upm.es](mailto:delegado.gia.aeroespacial@upm.es)

### **Delegado de la Directora para el Máster Universitario en Ingeniería Aeronáutica**

D. JUAN RAMÓN ARIAS PÉREZ

e-mail: [delegado.muia.aeroespacial@upm.es](mailto:delegado.muia.aeroespacial@upm.es)

### **Delegado de la Directora para Ordenación Académica**

D. JOSÉ OLARREA BUSTO

e-mail: [delegado.oa.aeroespacial@upm.es](mailto:delegado.oa.aeroespacial@upm.es)

|   |  |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> | <br>etsiae<br>UPM |                              |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |  |                              |
| CÓDIGO<br><br>ANX MAN-CAL   | FECHA ÚLTIMA<br>REVISIÓN<br>ANEXOS<br>Marzo 2023   | FECHA<br>APROBACIÓN<br>MANUAL<br>18 diciembre 2020   | NÚMERO DE REVISIÓN<br><br>10 |

**Subdirectora de Investigación y Doctorado**

D.<sup>a</sup> MARÍA ISABEL PÉREZ GRANDE

e-mail: [subdireccion.id.aeroespacial@upm.es](mailto:subdireccion.id.aeroespacial@upm.es)

**Subdirector de Relaciones Institucionales y Promoción**

D. JOSÉ MANUEL PERALES PERALES

e-mail: [subdirector.ri.aeroespacial@upm.es](mailto:subdirector.ri.aeroespacial@upm.es)

[adjunto.aei.aeroespacial@upm.es](mailto:adjunto.aei.aeroespacial@upm.es)

**Adjunto a la Dirección para Empresas y Empleo**

D. ANTONIO FERNÁNDEZ LÓPEZ

e-mail: [adjunto.empresas.aeroespacial@upm.es](mailto:adjunto.empresas.aeroespacial@upm.es)

**Adjunto a la Dirección para Relaciones Internacionales**

D. MIGUEL HERMANN S

e-mail: [internacional.aeroespacial@upm.es](mailto:internacional.aeroespacial@upm.es)

**Subdirectora de Estudiantes y Extensión Universitaria**

D.<sup>a</sup> MARÍA HIGUERA TORRÓN

e-mail: [subdireccion.eu.aeroespacial@upm.es](mailto:subdireccion.eu.aeroespacial@upm.es)

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

## 7.2 Junta de Escuela

### **Miembros natos**

#### **DIRECTORA DE LA ESCUELA**

Cristina Cuerno Rejado

#### **SECRETARIO DE LA ESCUELA**

Ignacio Fausto González Requena

### **Cuatro miembros elegidos por la Directora**

José Félix Alonso Alarcón

Gregorio López Juste

Ángel Pedro Sanz Andrés

Alfredo Sanz Lobera

### **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<sup>a</sup> Isabel Pérez Grande

Pablo Rodríguez de Francisco

Rodolfo Sant Palma

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

### **SEIS MIEMBROS DEL RESTO DE PROFESORADO Y PERSONAL INVESTIGADOR**

Antonio Fernández López  
Alejandro Sánchez Carmona  
Víctor Muntean  
Omar López Ortega  
M<sup>a</sup> Elena López Núñez

### **DOCE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA ESCUELA**

Sergio de Ávila Cabral  
Jorge Carnicero Senabre  
Sandra Domínguez Gómez  
Miguel Ángel Garrido Domínguez  
Álvaro Gude García  
Jesús Juanes Fernández  
Rodrigo López Mata  
Juan Marín Martínez  
Javier Piñón Olazar  
Ismael Rodríguez Sesma  
Jesús Sesé Enríquez de Salamanca  
Daniel Suengas Palazuelos

### **CUATRO MIEMBROS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Carmen García Gómez  
María Teresa García Llamas  
Francisco Javier Sánchez Torres  
Axel M<sup>a</sup> 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*)

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

### 7.3 Comisión de Gobierno

#### **DIRECTORA DE LA ESCUELA**

Cristina Cuerno Rejado

#### **SUBDIRECTORES DE LA ESCUELA**

María Higuera Torrón  
Victor Fernando Gómez Comendador  
José Manuel Perales Perales  
M<sup>a</sup> Isabel Pérez Grande

#### **SECRETARIO DE LA ESCUELA**

Ignacio Fausto González Requena

#### **DELEGADA DE ALUMNOS**

Sandra Domínguez Gómez

#### **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**

Víctor Muntean

#### **UN MIEMBRO DE JUNTA DE ESCUELA DEL GRUPO DE ESTUDIANTES**

Miguel Ángel Garrido

#### **UN MIEMBRO DE JUNTA DE ESCUELA DEL GRUPO DE PAS**

Carmen García Gómez

#### **INVITADOS con voz y sin voto**

Juan Ramón Arias Pérez (*Delegado de la Directora para el MUIA*)  
José Olarrea Busto (*Delegado de la Directora para ordenación Académica*)

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

## 7.4 Otras comisiones

### ○ COMISIÓN ELECTORAL

#### **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

Francisco José Higuera Antón

#### **SECRETARIO DE LA ESCUELA**

Ignacio Fausto González Requena

#### **PROFESORES CON VINCULACIÓN PERMANENTE**

Rodolfo Sant Palma

Consuelo Fernández Jiménez

#### **RESTO DE PROFESORES Y PERSONAL INVESTIGADOR**

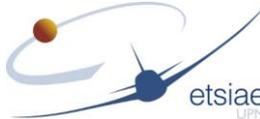
Eva María Andrés López

#### **ESTUDIANTES**

Daniel Suengas Palazuelo

#### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Francisco Javier Sánchez Torres

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                 |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                 |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10 |

○ **COMISIÓN DE ORDENACIÓN ACADÉMICA**

**DIRECTORA**

Cristina Cuerno Rejado

**SUBDIRECTOR JEFE DE ESTUDIOS**

Victor Fernando Gómez Comendador

**ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA EL GRADO EN INGENIERÍA AEROESPACIAL**

Víctor Muntean

**DELEGADO DE LA DIRECTORA PARA EL MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AERONÁUTICA**

Juan Ramón Arias Pérez

**DELEGADO DE LA DIRECTORA PARA ORDENACIÓN ACADÉMICA**

José Olarrea Busto

**SECRETARIO DE LA ESCUELA**

Ignacio Fausto González Requena

**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*)

Juan Manuel Holgado Vicente (*Dpto. Lingüística Aplicada a la Ciencia y a la Tecnología*)

Pablo Rodríguez de Francisco (*Dpto. Materiales y Producción Aeroespacial*)

José Luis Montañés García (*Dpto. Mecánica de Fluidos y Propulsión Aeroespacial*)

Marta Cordero Gracia (*Dpto. Matemática Aplicada a la Ingeniería Aeroespacial*)

Rodolfo Sant Palma (*Dpto. Aeronaves y Vehículos Espaciales*)

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

### **ESTUDIANTES**

Sandra Domínguez Gómez

Miguel Ángel Garrido Domínguez

Daniel Suengas Palazuelos

Jesús Sesé Enríquez de Salamanca

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

○ **COMISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**SUBDIRECTORA DE ESTUDIANTES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

María Higuera Torrón

**ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA EMPRESAS Y EMPLEO**

Antonio Fernández López

**PROFESORES CON VINCULACIÓN PERMANENTE**

María Victoria Lapuerta González

Emilio Navarro Arévalo

Mariola Gómez López

**ESTUDIANTES**

Sergio De Ávila Cabral

Juan Marín Martínez

Javier Piñón Olazar

**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Carmen García Gómez

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                 |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                 |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br>10 |

○ **COMISIÓN DE CALIDAD**

**DIRECTORA DE LA ESCUELA**

Cristina Cuerno Rejado

**SECRETARIO DE LA ESCUELA**

Ignacio Fausto González Requena

**SUBDIRECTOR JEFE DE ESTUDIOS**

Víctor Fernando Gómez Comendador

**ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA EL GRADO EN INGENIERÍA AEROSPACIAL**

Víctor Muntean

**DELEGADO DE LA DIRECTORA PARA EL MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AERONÁUTICA**

Juan Ramón Arias Pérez

**DELEGADO DE LA DIRECTORA PARA ORDENACIÓN ACADÉMICA**

José Olarrea Busto

**SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y DOCTORADO**

María Isabel Pérez Grande

**REPRESENTANTES DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

María Vega Aguirre Cebrián

Marcos Chimeno Manguán

Gustavo Alonso Rodrigo

Juan Manuel Holgado Vicente

Efrén Moreno Benavides

**REPRESENTANTES DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

María Teresa García Llamas

**REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES**

Álvaro Gude García

Ismael Rodríguez Sesma

**MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CALIDAD**

Beatriz Cangas Rumeu (secretaria)

Patricia Vitutia Moreno

ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

○ **COMISIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE DOCTORADO**

**PRESIDENTA: COORDINADORA DE PROGRAMA DE DOCTORADO**

María Isabel Pérez Grande

**SECRETARIO**

Ezequiel del Río Fernández

**PROFESORES DEL PROGRAMA DE DOCTORADO**

Gustavo Alonso Rodrigo

Álvaro Cuerva Tejero

Ignacio Esteban Parra Fabián

Margarita González Prolongo

Jesús Peláez Álvarez

Francisco José Higuera Antón

José Manuel Perales Perales

Javier Jiménez Sendín

María Victoria Lapuerta González

Efrén Moreno Benavides

Ángel Pedro Sanz Andrés

Emilio Navarro Arévalo

José Manuel Vega de Prada

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b><br><b>AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |  |                                     |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |                                     |
| <b>CÓDIGO</b><br><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020                                 | <b>NÚMERO DE REVISIÓN</b><br><br>10 |

○ **COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS**

**DIRECTORA DE LA ESCUELA**

Cristina Cuerno Rejado

**SUBDIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROMOCIÓN**

José Manuel Pereaes Perales

**SECRETARIO DE LA ESCUELA**

Ignacio Fausto González Requena

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

José Félix Alonso Alarcón (*Departamento de Sistemas Aeroespaciales, Transporte Aéreo y Aeropuertos*)

Marta Cordero Gracia (*Departamento de Matemática Aplicada a la Ingeniería Aeroespacial*)

Félix Calvo Narváez (*Departamento de Materiales y Producción Aeroespacial*)

Efrén Moreno Benavides (*Departamento de Mecánica de Fluidos y Propulsión Aeroespacial*)

Marcos Chimeno Manguán (*Departamento de Aeronaves y Vehículos Espaciales*)

Manuel Ruiz Delgado (*Departamento de Física Aplicada a las Ingenierías Aeronáutica y Naval*)

**ESTUDIANTES**

Jesús Juanes Fernández

**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

María Teresa García Llamas

**INVITADO con voz y sin voto**

Luz Iniasta Hortelano (Administradora del centro)

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>Nº REVISIÓN</b><br>10  |

## 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  
Marzo 2023

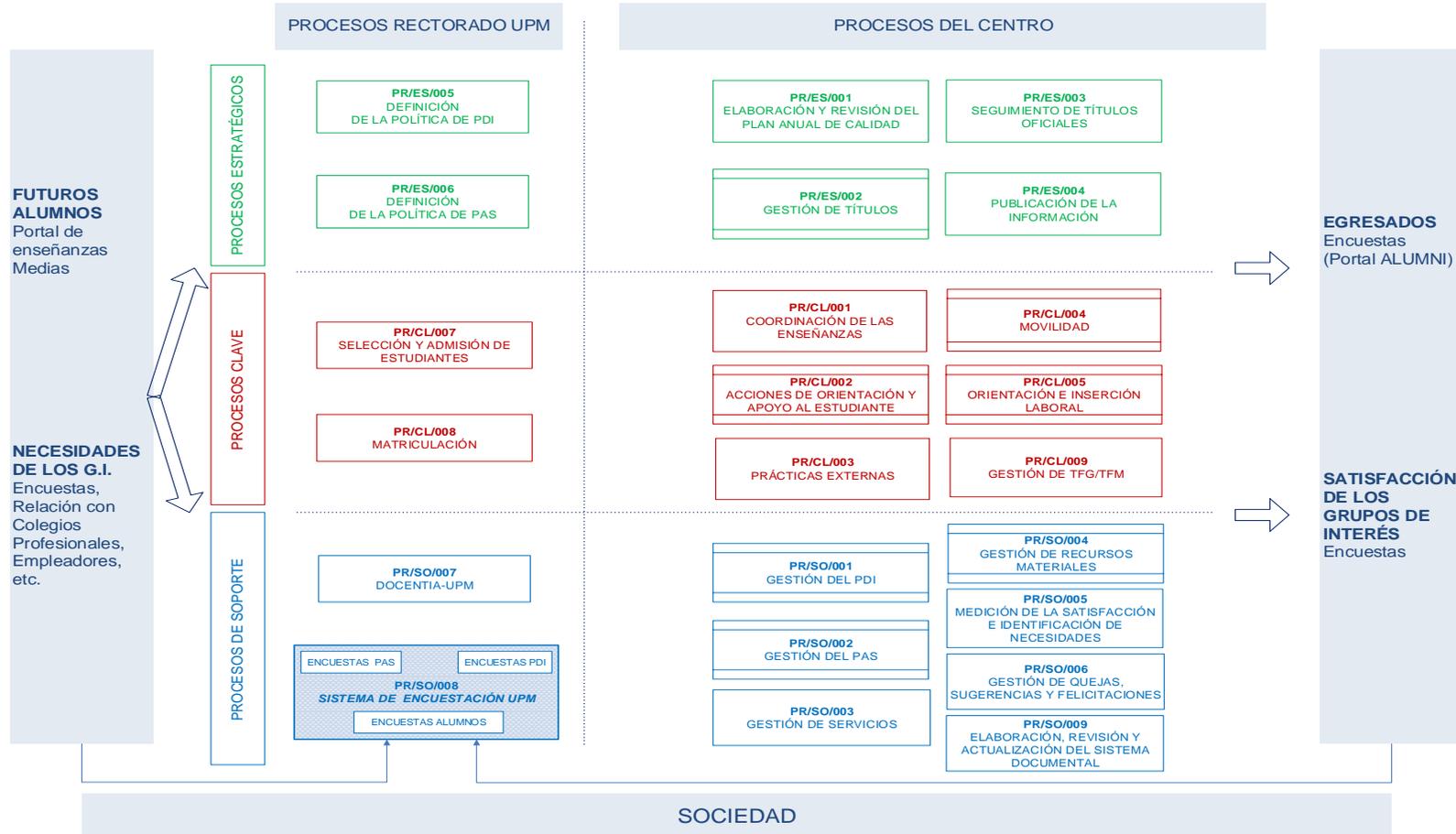
FECHA APROBACIÓN MANUAL  
18 diciembre 2020

Nº REVISIÓN  
10



### REQUISITOS LEGALES

DICIEMBRE 2020



### ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Marzo 2023  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>Nº REVISIÓN</b><br>10  |

# ANEXO 9. PLANTILLAS DE PROCESOS/ SUBPROCESOS/FLUJOGRAMAS

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

| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> |                   |                     |                |
|---------------------------|-------------------|---------------------|----------------|
| CÓDIGO                    | FECHA DE REVISIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | Nº DE REVISIÓN |
| PR/--/00X                 | --                | --                  | --             |

|                | <b>Responsable de elaboración</b> | <b>Responsable de revisión</b> | <b>Responsable de aprobación</b> |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre:</b> | --                                | --                             | --                               |
| <b>Puesto:</b> | --                                | --                             | --                               |
| <b>Firma:</b>  |                                   |                                |                                  |



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

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

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

|                              |  |                    |
|------------------------------|--|--------------------|
| <b>Registros/Evidencias:</b> | 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   |                    |
|                              | <b>Periodicidad</b>  | <b>Responsable</b> |
| ANX-PR/--/00X-0X.0X          | Definición   |                    |
|                              | <b>Periodicidad</b>  | <b>Responsable</b> |

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

## Flujograma

(Insertar flujograma Visio)

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

| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b> |                   |                     |                |
|------------------------------|-------------------|---------------------|----------------|
| CÓDIGO                       | FECHA DE REVISIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | Nº DE REVISIÓN |
| SBPR/--/00X-0X               | --                | ---                 | --             |

|                | <b>Responsable de elaboración</b> | <b>Responsable de revisión</b> | <b>Responsable de aprobación</b> |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre:</b> | --                                | --                             | --                               |
| <b>Puesto:</b> | --                                | --                             | --                               |
| <b>Firma:</b>  |                                   |                                |                                  |



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

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

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

|                              |                     |                    |
|------------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Registros/Evidencias:</b> |                     |                    |
| ANX-SBPR/--/00X-0X.0X        | Definición          |                    |
|                              | <b>Periodicidad</b> | <b>Responsable</b> |
| ANX-SBPR/--/00X-0X.0X        | Definición          |                    |
|                              | <b>Periodicidad</b> | <b>Responsable</b> |

|                       |                     |                    |
|-----------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Indicadores:</b>   |                     |                    |
| IND-SBPR/--/00X-0X.0X | Definición          |                    |
|                       | <b>Periodicidad</b> | <b>Responsable</b> |
| IND-SBPR/--/00X-0X.0X | Definición          |                    |
|                       | <b>Periodicidad</b> | <b>Responsable</b> |

## 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<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Enero 2022 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | Nº REVISIÓN<br>08 |
|-----------------------|--|--|-------------------|

|                                   |                    |                    |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>PR/ES/00-</b><br>Proceso de -- |                    |                    |
| AGENTES IMPLICADOS                | AGENTES IMPLICADOS | AGENTES IMPLICADOS |

Significado de las formas:

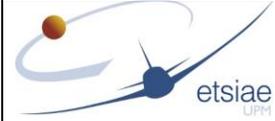
-  Inicio o Finalización
-  Decisión o Interrogante
-  Fases o Pasos
-  Proceso o Subproceso
-  Aplicación informática, Base de Datos o Registro
-  Respuesta negativa
-  Respuesta positiva
-  Conector
-  Conector con flecha de dirección



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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



ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD

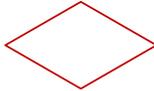
|                       |  |  |                   |
|-----------------------|--|--|-------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Enero 2022 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | Nº REVISIÓN<br>08 |
|-----------------------|--|--|-------------------|

|                                    |                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>PR/CL/00-<br/>Proceso de --</b> |                    |                    |
| 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

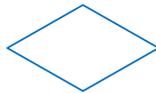
|                       |  |  |                   |
|-----------------------|--|--|-------------------|
| CÓDIGO<br>ANX MAN-CAL | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS<br>Enero 2022 | FECHA APROBACIÓN MANUAL<br>18 diciembre 2020 | Nº REVISIÓN<br>08 |
|-----------------------|--|--|-------------------|

|  |                    |                    |
|--|--------------------|--------------------|
| <b>PR/SO/00-</b><br><b>Proceso de --</b> |                    |                    |
| AGENTES IMPLICADOS                       | AGENTES IMPLICADOS | AGENTES IMPLICADOS |

Significado de las formas:



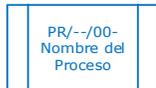
Inicio o Finalización



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

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>POLITÉCNICA</b> | <b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b><br><br><b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO (ETSIAE)</b> |   |  |
| <b>ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>ANX MAN-CAL  | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ANEXOS</b><br>Enero 2022  | <b>FECHA APROBACIÓN MANUAL</b><br>18 diciembre 2020 | <b>Nº REVISIÓN</b><br>08  |

Madrid, 18 diciembre de 2020

Cristina Cuerno Rejado  
 Directora de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del  
 Espacio de la Universidad Politécnica de Madrid