

 <small>CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</small>	<b>IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN</b>		
	<b>CODIGO:</b> PO-02	<b>EDICIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 07/03/2022

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>3. DATOS DEL PROCESO</b>	<b>2</b>
<b>4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA CON EL SISTEMA</b>	<b>2</b>
<b>5. DESARROLLO</b>	<b>2</b>
<b>6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>7. ANEXOS</b>	<b>3</b>



CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID

MODIFICACIÓN RESPECTO EDICIÓN ANTERIOR	
1ª Edición.	
ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Responsable de Calidad	Dirección
Fecha: 07/03/22	Fecha: 07/03/22

 <small>CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</small>	<b>IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN</b>		
	<b>CODIGO:</b> PO-02	<b>EDICIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 07/03/2022

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir la metodología que sigue el Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid (CSDMM) para la planificación, desarrollo del material de apoyo e impartición de la formación a los alumnos de la entidad.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento aplica a la planificación, desarrollo e impartición de los cursos por parte del CSDMM.

## 3. DATOS DEL PROCESO

ENTRADA	Preparación de horarios docentes y exámenes del siguiente curso
SALIDA	Envío de las actas de calificación de los alumnos a la UPM
PROPIETARIO/A	Jefatura de Estudios
ÁREAS IMPLICADAS	Calidad y Coordinación de títulos y Jefatura de Estudios
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ % de aprobados en formación reglada.</li> <li>★ % de alumnos que abandonan antes de terminar el curso</li> </ul>

## 4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA CON EL SISTEMA

- ★ Programación y horarios del curso
- ★ Normativas de evaluación y guías docentes
- ★ Pruebas de aptitud (ordinarias y extraordinarias)
- ★ Actas de Calificación
- ★ Actas de reunión de profesores

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Preparación del curso siguiente

Antes de la finalización del curso siguiente, Calidad y Coordinación de títulos y Jefatura de Estudios estudian las posibilidades profesionales y personales de cada docente de cara al curso próximo. En función de este estudio, se propone un horario docente para cada una de las asignaturas y de todos los cursos que se imparten en el Centro y se envía a los docentes la propuesta de horarios para que den su conformidad al mismo. Una vez comprobada su idoneidad, se publican los nuevos horarios en la página web del Centro y se envía por correo electrónico a los profesores.

Asimismo, realizan una revisión de las normativas de evaluación para modificar aquellos aspectos que se consideren necesarios, y a continuación se envían a los profesores las guías docentes de forma individualizada, para su revisión y que den su conformidad a las mismas. Una vez comprobada su idoneidad, se publican las guías docentes en la página web del Centro.

Este proceso está descrito con mayor detalle en el proceso interno de "Gestión de la calidad docente".

### 5.2. Impartición de la formación

 <small>CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</small>	<b>IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN</b>		
	<b>CODIGO:</b> PO-02	<b>EDICIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 07/03/2022

Los profesores deben ajustarse a los programas académicos del CSDMM, cumpliendo las Guías docentes, los horarios establecidos y el programa del curso y de la asignatura que imparte.

En todos los cursos cada semestre académico se realizan las pruebas que el profesor considere oportunas en la guía docente para determinar la evolución del nivel académico de los alumnos a través de la evaluación progresiva. En caso de no superar la evaluación citada anteriormente, se realizará una prueba ordinaria, y extraordinaria en caso de no superar la anterior con los contenidos de la asignatura. Las fechas de las pruebas ordinaria y extraordinaria las determina el jefe de Estudios.

Los profesores califican a los alumnos, según lo que han programado en su guía docente, y los resultados se registran en las correspondientes Actas de Calificación, que son enviadas por los profesores a la Secretaría de Alumnos, y esta se los envía a los alumnos con el DNI y la calificación.

Finalmente, las actas son colgadas en la aplicación de gestión académica de la Secretaría de Alumnos del Centro.

### **5.3. Coordinación**

Al inicio de cada semestre, Calidad y Coordinación de títulos y Jefatura de Estudios llevan a cabo una reunión con todos los docentes que van a participar en dicho semestre. A mediados del semestre se realiza una nueva reunión en la que se analizan las incidencias y problemas de calidad aparecidos durante el periodo. Además, también a mediados del semestre llevan a cabo una reunión, en la que participa la Dirección del Centro, con los delegados de curso, grupo y Centro para conocer de primera mano cómo se va desarrollando el semestre.

De todas las reuniones realizadas Calidad y Coordinación de títulos redacta las correspondientes actas que son puestas a disposición de los demás participantes.

Este proceso está descrito con mayor detalle en el proceso interno de “Gestión de la calidad docente”.

## **6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- ★ Norma UNE-EN ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- ★ Proceso interno de “Gestión de la calidad docente”.

## **7. ANEXOS**

- ★ No aplica.