



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

D.ª Berta GÁMEZ MEJÍAS, Secretaria General de la Universidad Politécnica de Madrid,

CERTIFICA:

Que, en la sesión ordinaria del **CONSEJO DE GOBIERNO** de la Universidad Politécnica de Madrid celebrada el día 18 de diciembre de 2025, se adoptaron los siguientes acuerdos:

- *Aprobar el acta de la sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025.*
- *Aprobar, para su traslado al Consejo Social, el Proyecto de Presupuesto de la UPM para el ejercicio 2026.*
- *Aprobar, para su traslado al Consejo Social, la actualización del Plan de Medidas Antifraude de la UPM.*
- *Aprobar la normativa de formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios y del personal docente y de investigación de la UPM.*
- *Aprobar el reglamento del paro académico de la UPM.*
- *Aprobar la normativa de política de seguridad de la información de la UPM.*
- *Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral con motivo de la promoción del personal acreditado, acordada con el Comité de Empresa en virtud del artículo 19.2 ya finalizada, así como el cambio de denominación de puestos del Área de Informática del Rectorado.*
- *Aprobar nuevos títulos propios de la UPM:*
 - *Microcredencial Sector y Estrategia Portuaria.*
 - *Microcredencial Operaciones y Servicios Portuarios.*
 - *Microcredencial Diversity in Project Governance Leadership.*
 - *Microcredencial Logística e Intermodalidad.*
 - *Microcredencial Digital Transformation of Civil Infrastructure Companies.*
 - *Microcredencial Gestión de Proyectos de Digitalización de Infraestructuras Civiles con Metodologías Ágiles.*
 - *Microcredencial Trends and Challenges for Civil Infrastructures.*

Madrid, a fecha de la firma

La Secretaria General, Berta Gámez Mejías
Vº Bº El Rector, Óscar García Suárez

**NORMATIVA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS Y DEL PERSONAL DOCENTE E
INVESTIGADOR**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

**Aprobada en Consejo de Gobierno de
18 de diciembre de 2025**

Contenido

Título Preliminar: Disposiciones Generales	3
Artículo 1: Objeto y Ámbito de Aplicación.....	3
Artículo 2: Principios Rectores del Plan de Formación	3
Artículo 3: Objetivos Generales y Específicos del Plan de Formación	4
Título I: Organización y Gestión del Plan de Formación	5
Artículo 4: Órganos responsables del Plan de Formación	5
Artículo 5: Funciones y Competencias de la Unidad de Formación	5
Artículo 6: Detección de Necesidades Formativas	6
Artículo 7: Plan de Formación: Elaboración, Contenido y Aprobación.....	6
Título II: Acciones Formativas	7
Artículo 8: Tipología de las Acciones Formativas.....	7
Artículo 9: Itinerarios Formativos	8
Artículo 10: Modalidades de Impartición	8
Artículo 11: Docentes y profesorado para las acciones formativas	9
Artículo 12: Funciones del personal docente.....	9
Artículo 13: Formación extraordinaria fuera del Plan de Formación	9
Artículo 14: Evaluación y Acreditación de la Formación.....	10
Artículo 15: Pruebas de Certificación.....	10
Título III: Participación y Selección	11
Artículo 16: Derechos del Personal en Formación	11
Artículo 17: Deberes del Personal en Formación.....	12
Artículo 18: Inscripciones	12
Artículo 19: Criterios de Selección de Participantes.....	13
Artículo 20: Régimen de Asistencia, Justificación de Ausencias y Bajas.....	14
Artículo 21: Compensación Horaria y Permisos para Formación	14
Título IV: Financiación, Evaluación y Reconocimiento de la Formación	15
Artículo 22: Financiación y Gestión Presupuestaria del Plan	15
Artículo 23: Sistema de Evaluación del Plan y de las Acciones Formativas.....	15
Artículo 24: Reconocimiento y Certificación de la Formación Recibida	16
Artículo 25: Integración de la Formación en la Carrera Profesional.....	16
Título V: Expediente Personal de Formación y su Registro	16
Artículo 26: Objeto y Gestión del Expediente Personal de Formación	16
Artículo 27: Contenido e Incorporación de Acciones Formativas al Expediente	17
Disposición Derogatoria	18

Título Preliminar: Disposiciones Generales

Artículo 1: Objeto y Ámbito de Aplicación

La presente normativa tiene por objeto establecer el marco regulador para la planificación, gestión, ejecución, evaluación y reconocimiento de las actividades de formación dirigidas al Personal de la Universidad Politécnica de Madrid. Su finalidad es impulsar el desarrollo profesional y la actualización de competencias de dicho personal, contribuyendo así a la mejora de la calidad de los servicios universitarios y al cumplimiento de los fines institucionales.

Esta normativa se aplicará a todo el personal que integra los colectivos de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Investigador (PI) de la Universidad Politécnica de Madrid, tanto si se trata de personal funcionario como laboral, con independencia de la naturaleza o duración de su vínculo contractual. Se respetarán, en todo caso, las especificidades derivadas del régimen jurídico aplicable a cada colectivo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, en los acuerdos y en los convenios colectivos que resulten de aplicación.

La aplicación de esta normativa busca asegurar la igualdad de oportunidades en el acceso a la formación, si bien debe reconocerse la existencia de marcos estatutarios y convencionales diferenciados para el personal funcionario y laboral. El Acuerdo General sobre Formación, Acción Social, Salud Laboral y Derechos Sindicales suscrito por las Universidades Públicas de Madrid y CCOO, UGT y CSI-F proporciona una base común, pero aspectos como la valoración de la formación en la carrera profesional o la compensación horaria pueden requerir adaptaciones específicas o estar sujetos a negociación colectiva, tal como se refleja en los acuerdos y convenios. Por tanto, esta regulación aspira a ofrecer un marco coherente y unificado en la medida de lo posible, garantizando el respeto a las normativas específicas de cada grupo.

Artículo 2: Principios Rectores del Plan de Formación

La planificación, gestión y ejecución de la formación se regirán por los siguientes principios:

- a) **Alineación Estratégica:** Congruencia de la formación con el Plan Estratégico de la Universidad.
- b) **Igualdad de Oportunidades:** Garantía de acceso a la formación en condiciones de igualdad, mérito y capacidad, sin discriminación por razón alguna.
- c) **Desarrollo Profesional:** Fomento de la progresión en la carrera profesional y la promoción interna del personal.
- d) **Mejora de Competencias:** Actualización y perfeccionamiento de las capacidades y conocimientos necesarios para el desempeño eficaz de los puestos de trabajo.
- e) **Adaptación al Cambio:** Adaptación del personal a las innovaciones tecnológicas, organizativas y normativas.

- f) **Calidad y Eficiencia:** Orientación de la formación hacia la mejora continua de la calidad de los servicios universitarios y la eficiencia en la gestión.
- g) **Transparencia:** Claridad y publicidad en los procesos de planificación, selección, ejecución y evaluación de la formación.
- h) **Participación y Colaboración:** Fomento de la participación del personal y sus representantes en la detección de necesidades y evaluación de la formación, en el marco de la negociación colectiva.
- i) **Servicio Público:** Orientación de la formación a la mejora del servicio prestado a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Artículo 3: Objetivos Generales y Específicos del Plan de Formación

El Plan de Formación tiene los siguientes objetivos:

1. Objetivos Generales:

- a) Elevar el nivel de cualificación y competencia global del personal de la Universidad.
- b) Mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios prestados por la Universidad.
- c) Apoyar la consecución de los objetivos estratégicos de la Universidad.
- d) Fomentar la motivación, la integración y el sentimiento de pertenencia del personal.
- e) Facilitar la movilidad funcional, la promoción interna y el desarrollo de la carrera profesional.

2. Objetivos Específicos:

- a) Actualizar los conocimientos técnicos, administrativos, normativos y procedimentales necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo.
- b) Desarrollar competencias en materia de gestión, organización, liderazgo y trabajo en equipo.
- c) Promover la adquisición y el perfeccionamiento de competencias digitales y la adaptación a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normativa aplicable, incluyendo la prevención de riesgos laborales y la protección de datos.
- e) Proporcionar formación especializada para el desempeño de funciones en ámbitos específicos (laboratorios, bibliotecas, servicios informáticos, gestión económica, etc.).
- f) Fomentar el desarrollo de habilidades transversales como la comunicación, la atención al usuario, la resolución de conflictos y la inteligencia emocional.
- g) Promover la salud, la seguridad y el bienestar en el entorno laboral, así como el autocuidado y la seguridad ante emergencias
- h) Facilitar la adquisición de competencias lingüísticas, especialmente en lenguas extranjeras relevantes para la actividad universitaria.
- i) Garantizar la igualdad entre sexos, con especial atención al cumplimiento del Plan de Igualdad.

Título I: Organización y Gestión del Plan de Formación

Artículo 4: Órganos responsables del Plan de Formación

Conforme a la estructura organizativa de la Universidad Politécnica de Madrid, la responsabilidad en materia de planificación, gestión y seguimiento del Plan de Formación recae en los órganos que se indican a continuación.

1. Unidad de Formación de Gerencia

- Es el órgano gestor principal del Plan de Formación.
- Está adscrita orgánicamente a la Gerencia de la UPM.
- Le corresponde la dirección estratégica y operativa del Plan, en los términos que se detallan en el artículo 6.

2. Mesa de Formación de la UPM

- Se trata de un órgano colegiado y paritario, regido por su propio reglamento, para la participación, consulta y negociación colectiva en materia de formación.
- Delibera y aprueba la oferta formativa, garantizando los principios de igualdad, transparencia y diálogo social.

Artículo 5: Funciones y Competencias de la Unidad de Formación

Corresponden a la **Unidad de Formación de Gerencia**, las siguientes funciones en relación con el Plan de Formación:

- a) Definir el protocolo para la detección de necesidades formativas.
- b) Elaborar y proponer el borrador del Plan de Formación, detallando acciones, objetivos, modalidades, destinatarios y presupuesto.
- c) Realizar la labor de información y difusión de las actividades formativas, una vez aprobada su impartición por parte de la Mesa de Formación.
- d) Organizar, gestionar y ejecutar las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación, tanto con medios propios como externos.
- e) Gestionar el presupuesto asignado al Plan de Formación.
- f) Gestionar los procesos de inscripción y selección de participantes en las acciones formativas, aplicando los criterios establecidos en esta normativa.
- g) Gestionar los certificados de asistencia y aprovechamiento de las acciones formativas.
- h) Diseñar e implementar el sistema de evaluación de las acciones formativas y del Plan de Formación, y realizar el oportuno seguimiento de la ejecución del Plan.
- i) Mantener un registro actualizado de la formación realizada por el personal.
- j) Colaborar con otras unidades universitarias, instituciones y entidades externas en materia de formación.
- k) Elaborar informes y memorias sobre la actividad formativa realizada.

- l) Proponer mejoras y actualizaciones de la presente normativa y de los procedimientos de gestión de la formación.

Artículo 6: Detección de Necesidades Formativas

La identificación de las necesidades formativas se realizará de forma sistemática y periódica considerando, entre otras, las siguientes fuentes:

- a) Los planes estratégicos y objetivos institucionales de la Universidad.
- b) Las propuestas y demandas razonadas de las personas responsables de las diferentes unidades, servicios, centros y departamentos de la Universidad.
- c) Las sugerencias y propuestas del personal, canalizadas a través de sus responsables o de sus representantes en la Mesa de Formación.
- d) Las sugerencias y propuestas de la parte social en la Mesa de Formación.
- e) El análisis de las competencias requeridas para los diferentes puestos de trabajo, especialmente ante cambios organizativos, tecnológicos o normativos.
- f) Las necesidades formativas derivadas de los procesos de promoción interna, movilidad y adaptación a nuevos puestos de trabajo.
- g) Los informes de evaluación de ediciones anteriores del Plan de Formación.

La Unidad de Formación recopilará y analizará esta información para fundamentar la propuesta del Plan de Formación.

La selección de las acciones a incluir en el Plan de Formación se basará en criterios de pertinencia respecto a las necesidades detectadas, alineación con los objetivos estratégicos, viabilidad presupuestaria, adecuación de la modalidad y potencial impacto en la mejora del servicio o el desarrollo del personal, teniendo en cuenta, además, los resultados de la evaluación del año anterior, el grado de participación y la efectiva ejecución de las acciones aprobadas.

Artículo 7: Plan de Formación: Elaboración, Contenido y Aprobación

La Unidad de Formación elaborará una propuesta de Plan, basada en las necesidades detectadas y la disponibilidad presupuestaria, que habrá de ser aprobada por la Mesa de Formación. La Mesa de Formación definirá la duración del Plan pudiendo ser éste plurianual pero siempre con una duración mínima de 1 año.

El Plan de Formación deberá contener, como mínimo:

- a) Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar durante el periodo.
- b) La relación de acciones formativas programadas, especificando para cada una: denominación, objetivos, contenidos, tipología (según Artículo 8), modalidad de impartición, duración estimada en horas, personal destinatario preferente, número previsto de plazas y edición(es).
- c) El presupuesto detallado asignado a cada acción y al conjunto del Plan.
- d) Los mecanismos previstos para la evaluación de las acciones y del propio Plan.

El proceso de aprobación del Plan de Formación será el siguiente:

1. Elaboración de la propuesta por la Unidad de Formación.
2. Presentación de la propuesta a la Mesa de Formación para su análisis, debate y aprobación.
3. Publicación del Plan de Formación aprobado a través de los canales oficiales de comunicación de la Universidad para su difusión.
4. En el caso de que la duración del Plan sea plurianual, se realizará una revisión anual del mismo por parte de la Mesa de Formación.

Título II: Acciones Formativas

Artículo 8: Tipología de las Acciones Formativas

Las acciones formativas incluidas en el Plan Anual podrán clasificarse, a efectos de gestión, participación y cómputo horario en Formación Obligatoria y Formación Voluntaria.

La valoración de un curso como obligatorio o voluntario se determinará en la correspondiente convocatoria pública donde se incluya el mismo. A estos efectos, en las convocatorias de carácter obligatorio se hará constar el personal destinatario, a diferencia de los cursos de carácter voluntario, donde serán las propias personas las que determinen los cursos en los que voluntariamente optan a participar.

Formación Obligatoria:

- a) **Formación Específica:** aquella indispensable para el correcto desempeño del puesto de trabajo, exigida por normativa legal, por razones de seguridad y salud laboral, o definida como tal por la Universidad para la implementación de políticas institucionales o nuevos procedimientos críticos.
- b) **Formación de Acogida:** acciones formativas específicas dirigidas al personal de nueva incorporación, orientada a facilitar su integración, conocimiento del entorno institucional, normativa aplicable y funcionamiento general de la Universidad.

En ambos casos, su realización será preceptiva para el personal destinatario.

Formación Voluntaria

- a) **Formación para la Promoción y Desarrollo Profesional:** acciones formativas orientadas a la adquisición de conocimientos y competencias que faciliten la promoción interna a categorías o puestos de nivel superior, la movilidad funcional o el desarrollo de la carrera profesional horizontal.

- b) **Formación para la Actualización de Competencias:** cursos destinados a mantener actualizados los conocimientos y habilidades relacionados con el puesto de trabajo actual, incluyendo formación especializada, la adaptación a nuevas herramientas tecnológicas, cambios normativos o mejoras en los procedimientos habituales.
- c) **Formación para el Desarrollo Personal:** actividades formativas que contribuyen al enriquecimiento personal o profesional general, pero sin estar directamente vinculadas a las funciones del puesto actual ni a procesos de promoción específicos.

Artículo 9: Itinerarios Formativos

Con el fin de garantizar la coherencia e interrelación entre las funciones, capacidades y aptitudes requeridas por el personal de la Universidad para el adecuado desempeño de sus funciones, así como para alinear el diseño y la ejecución de la política formativa con las necesidades institucionales y optimizar los mecanismos de retorno de la formación en la mejora de la eficacia de los servicios públicos universitarios, se implementará un sistema de formación por competencias e itinerarios formativos.

A efectos de planificación, desarrollo y seguimiento, la Unidad de Formación gestionará la oferta de los Itinerarios Formativos aprobados en la Mesa de Formación, entendidos como conjuntos coherentes y progresivos de acciones formativas que conducen al dominio de un área competencial o a la habilitación para el desempeño de funciones de mayor responsabilidad. Cada Itinerario especificará los niveles o módulos que lo integran, los requisitos de acceso y el orden recomendado de realización. La superación completa de un Itinerario se reconocerá mediante certificación específica y puntuará como mérito adicional en los procesos de carrera profesional.

La relación actualizada de Itinerarios activos y sus contenidos se publicará junto con el Plan de Formación.

Artículo 10: Modalidades de Impartición

Las acciones formativas podrán impartirse bajo las siguientes modalidades:

a) Presencial

- Requiere la asistencia física de las personas participantes a las sesiones en las instalaciones designadas.

b) Videoconferencia (Formación online síncrona)

- Las sesiones se imparten en tiempo real a través de plataformas digitales, requiriendo la conexión simultánea de las personas participantes y los/las docentes.

c) Virtual (Formación online asíncrona)

- El contenido y las actividades están disponibles en una plataforma digital para que cada participante avance a su propio ritmo, dentro de los plazos establecidos.

d) Híbrida

- Combina elementos de la formación presencial con alguna de las modalidades online (videoconferencia o virtual).

Además de los cursos estructurados, el Plan podrá contemplar otras actividades formativas como jornadas, seminarios, talleres prácticos, conferencias, o el acceso a plataformas de autoaprendizaje.

Artículo 11: Docentes y profesorado para las acciones formativas

El profesorado de las distintas acciones formativas podrá estar compuesto tanto por personal de la propia Universidad Politécnica de Madrid —incluyendo tanto PTGAS como PDI y PI— como por personal externo a la institución.

En todos los casos, se garantizará que el nivel de cualificación técnica y pedagógica del profesorado sea el adecuado para los objetivos y contenidos de cada acción formativa.

Las contraprestaciones económicas que correspondan al profesorado serán las establecidas en los presupuestos anuales aprobados por la Universidad.

Artículo 12: Funciones del personal docente

Corresponden a los/as formadores/as las siguientes funciones:

- a) Controlar la asistencia y puntualidad del personal participante en las acciones formativas.
- b) Impartir íntegramente el número de horas lectivas programadas que figuren en la convocatoria del curso.
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de la acción formativa, conforme a los criterios establecidos.
- d) Facilitar a la Unidad de Formación, con la debida antelación al inicio de la actividad, el material didáctico necesario para su desarrollo, en caso de que lo hubiera.
- e) Entregar a la Unidad de Formación, una vez finalizada la acción formativa, toda la documentación generada, incluyendo el material didáctico distribuido al alumnado, el control de asistencias y el correspondiente Informe de Evaluación del curso, conforme al modelo establecido por dicha Unidad.

Artículo 13: Formación extraordinaria fuera del Plan de Formación

La UPM facilitará al PTGAS, PDI y PI la participación en acciones formativas externas que repercutan de forma directa en la mejora de su desempeño profesional. A tal efecto, podrá habilitarse una línea de apoyo económico, de carácter anual, destinada a sufragar total o parcialmente los costes asociados a dichas actividades.

La Mesa de Formación aprobará anualmente el porcentaje del presupuesto asignado que se podrá destinar a esta formación extraordinaria. Dicho porcentaje se reflejará en el Plan de Formación.

La acción formativa debe estar directamente relacionada con el puesto de trabajo **actualmente** desempeñado y previa a su aprobación se deberá presentar una memoria justificativa firmada por el Director/a de Departamento, Administrador/a o Gerente (según corresponda) en el que conste las necesidades formativas y las funciones del interesado en **su puesto de trabajo actual**. La memoria justificativa incluirá, al menos, el presupuesto de la formación, las horas de formación, la modalidad de impartición y las fechas en la que se desarrollará. La solicitud podrá remitirse en cualquier momento a la Mesa de Formación.

La Mesa de Formación analizará al menos cuatrimestralmente las propuestas recibidas autorizando o rechazándolas en base a la necesidad de las mismas, la ausencia de otras alternativas formativas y la disponibilidad presupuestaria.

Tras la finalización de la formación las personas que la hayan recibido presentarán un certificado de asistencia, así como una breve memoria con los resultados alcanzados y la valoración de la formación recibida.

Artículo 14: Evaluación y Acreditación de la Formación

Concluida la actividad formativa, y en los casos y circunstancias que se determinen en la correspondiente convocatoria, podrá valorarse el grado de aprovechamiento de las personas participantes mediante la realización de pruebas de certificación.

En aquellas acciones en las que, por su naturaleza, no proceda la realización de una prueba de evaluación, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe de evaluación de la actividad, pudiendo, en su caso, emitirse únicamente un certificado de asistencia.

Artículo 15: Pruebas de Certificación

Con el objetivo de asegurar el rigor y la eficacia del proceso formativo, se regula la realización de Pruebas de Certificación como mecanismo para acreditar el aprovechamiento real de las acciones formativas. Estas pruebas permiten verificar, de manera objetiva, que las personas participantes han alcanzado los conocimientos, habilidades y competencias previstos en cada convocatoria, garantizando así la calidad del aprendizaje y su reconocimiento formal.

- a) **Concepto y finalidad.** Las Pruebas de Certificación constituyen el proceso de verificación objetiva del aprovechamiento de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación. Su finalidad es acreditar que el personal participante ha alcanzado el nivel de conocimientos, habilidades y competencias previsto en los objetivos del curso, más allá de la mera asistencia.
- b) **Ámbito de aplicación.** Se aplicarán a aquellas acciones formativas que, por su naturaleza o resultados esperados, hayan sido calificadas en la convocatoria como «sujetas a certificación».

- c) **Modalidades de evaluación.** La prueba podrá adoptar formato teórico, práctico o mixto, pudiendo incluir exámenes escritos, ejercicios de simulación, proyectos, defensa pública o cualquier otro instrumento apropiado para valorar los resultados de aprendizaje.
- d) **Organización y responsabilidad.** El equipo docente, o la entidad externa acreditada, en su caso, asumirán el diseño, la administración y la custodia de las Pruebas de certificación, sin perjuicio de facilitar a la Unidad de Formación la oportuna copia de la documentación, a los mismos efectos de custodia.
- e) **Superación y calificación.** Para considerarse superada, la persona participante deberá obtener, al menos, la puntuación mínima establecida en la convocatoria. Las calificaciones se consignarán como "Apto/a" o "No Apto/a", pudiendo ofrecerse, además, la puntuación numérica para información del interesado/a.
- f) **Posibilidad de evaluación en segunda convocatoria.** El profesorado de las actividades formativas sujetas a evaluación preverá que el personal que haya resultado "No Apto/a" en dicha prueba, disponga de la posibilidad de realizar una segunda prueba extraordinaria, dentro de un periodo máximo de un mes desde la finalización de la formación, para lo cual informarán a la mayor brevedad a la Unidad de Formación, siendo de aplicación lo previsto en la letra d), sin necesidad de volver a cursar la acción formativa.
- g) **Emisión del certificado.** Solo quienes, habiendo cumplido los requisitos de asistencia, alcancen la calificación de «Apto/a» recibirán el correspondiente **Certificado de Aprovechamiento**. Si solamente se cumplieron los requisitos de asistencia, se expedirá un **Certificado de Asistencia**.
- h) **Registro y reconocimiento.** La superación de la Prueba de Certificación constará en el expediente formativo del/de la empleado/a.

Título III: Participación y Selección

Artículo 16: Derechos del Personal en Formación

El personal , en relación con la formación organizada por la Universidad, tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder a la formación en condiciones de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.
- b) Recibir información completa y accesible sobre el Plan de Formación y las convocatorias específicas de cada acción formativa.
- c) Solicitar la participación en las acciones formativas que considere de interés, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d) Participar en las acciones formativas para las que sea seleccionado/a.

- e) Recibir los materiales didácticos y disponer de los recursos necesarios para el adecuado seguimiento de la formación.
- f) Que la formación recibida sea certificada oficialmente por la Universidad.
- g) Que la formación pertinente sea valorada en los procesos de promoción interna, provisión de puestos y carrera profesional, en los términos que establezca la normativa aplicable, los acuerdos y los convenios colectivos.
- h) Disponer, siempre en función de las necesidades del servicio, de los permisos necesarios para asistir a las acciones formativas.
- i) Participar en la evaluación de las acciones formativas recibidas.

Artículo 17: Deberes del Personal en Formación

El personal participante en las acciones formativas asume los siguientes deberes:

- a) Asistir con puntualidad a las sesiones formativas programadas.
- b) Asistir a la totalidad de las horas formativas. No obstante, en las actividades presenciales y videoconferencia se podrá obtener el certificado de aprovechamiento alcanzando un mínimo del 80% de asistencia (salvo que se indique lo contrario en la convocatoria), siempre que la totalidad de las ausencias estén justificadas. En la modalidad virtual, será indispensable haber completado el 100% de los contenidos.
- c) Participar activamente en el desarrollo de la acción formativa, realizando las tareas y pruebas que se establezcan.
- d) En el caso de la formación obligatoria, aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a la mejora del desempeño de su puesto de trabajo y de los servicios universitarios.
- e) Cumplimentar los cuestionarios de evaluación de la acción formativa y del profesorado.
- f) Justificar debidamente las ausencias que se produzcan, conforme al procedimiento establecido.
- g) Respetar las normas de funcionamiento de la actividad formativa y las indicaciones del profesorado.
- h) Utilizar de forma responsable los recursos y materiales proporcionados para la formación.
- i) Comunicar a la Unidad de Formación cualquier incidencia relevante durante el desarrollo de la actividad.

Artículo 18: Inscripciones

La Unidad de Formación publicará el Plan de Formación aprobado por la Mesa, abriendo plazos de inscripción durante los cuales el personal de la Universidad (PTGAS, PDI y PI) podrá presentar sus solicitudes para participar en las distintas acciones formativas.

Las solicitudes presentadas dentro de dicho plazo tendrán el carácter de preinscripción, hasta que se realice la selección definitiva por parte de la Unidad de Formación, conforme a los criterios establecidos en el artículo siguiente, y siempre que las personas solicitantes cumplan los requisitos de participación.

Una vez finalizado el plazo de inscripción de que se trate, se podrán presentar solicitudes de admisión fuera de plazo, conforme al procedimiento habilitado a tal efecto. En caso de existir vacantes en las acciones formativas correspondientes, estas solicitudes serán valoradas por la Unidad de Formación.

Se podrán abrir sucesivos plazos de inscripción en caso de que se hayan aprobado nuevas acciones formativas a lo largo del año, o bien, cuando no se haya cubierto el mínimo de plazas para poder ejecutar la formación, siendo igualmente de aplicación lo previsto en los párrafos anteriores.

Artículo 19: Criterios de Selección de Participantes

La selección de las personas candidatas se llevará a cabo conforme a los criterios generales y específicos establecidos en la correspondiente convocatoria de cada acción formativa.

Cada acción formativa tendrá asignado un número de participantes y podrá estar dirigida al conjunto del PTGAS, PDI y PI, o a un colectivo específico, en función de su especialización y de lo dispuesto por acuerdo de la Mesa de Formación. La realización efectiva de una acción formativa requerirá un número mínimo de solicitudes, que será determinado por la citada Mesa.

En aquellos casos en los que el número de solicitudes supere el de plazas disponibles, la selección se realizará aplicando criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios. Con carácter general, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, ponderados en función de la naturaleza y objetivos de cada acción:

- a) Cumplimiento de los requisitos específicos indicados en la convocatoria (perfil, titulación, conocimientos previos, etc.).
- b) Relación directa y prioritaria del contenido de la acción formativa con las funciones actuales del puesto de trabajo desempeñado por el/la solicitante.
- c) Adecuación de la formación a las necesidades detectadas para la unidad o servicio al que pertenece el/la solicitante.
- d) Vinculación de la acción formativa con itinerarios de promoción interna o desarrollo de la carrera profesional, para cursos de esa tipología.
- e) Garantizar una distribución equitativa de las oportunidades de formación entre las diferentes unidades y colectivos, siempre que sea compatible con los criterios de adecuación al puesto.

En caso de que se registre un elevado nivel de interés en participar, la Mesa de Formación podrá acordar la impartición de segundas ediciones de las acciones formativas correspondientes.

Artículo 20: Régimen de Asistencia, Justificación de Ausencias y Bajas

La asistencia a las acciones formativas es obligatoria para obtener el certificado correspondiente. Se establecerá un sistema de control de asistencia, como la firma diaria en partes de asistencia.

Salvo que la convocatoria específica indique lo contrario, será necesario asistir, como mínimo, al 80% de las horas totales de la acción formativa para tener derecho al certificado. Las ausencias deberán ser comunicadas y justificadas documentalmente a la Unidad de Formación a la mayor brevedad posible. Se considerarán justificadas las ausencias por motivos médicos, cumplimiento de deberes públicos inexcusables u otras causas de fuerza mayor debidamente acreditadas.

En el caso de los cursos que se impartan en modalidad exclusivamente virtual, sólo se podrá obtener certificado de aprovechamiento en caso de que se hayan finalizado el 100% de los contenidos de la formación.

La falta de asistencia injustificada o el abandono de la acción formativa sin causa justificada podrán suponer la exclusión del/de la participante de futuras acciones formativas durante un periodo determinado, que se establecerá por resolución de la Gerencia. La renuncia a una plaza asignada deberá comunicarse con antelación suficiente para permitir su cobertura por otro/a solicitante.

Artículo 21: Compensación Horaria y Permisos para Formación

El tiempo dedicado a la formación se computará de la siguiente manera, en función de la tipología de la acción formativa:

FORMACIÓN OBLIGATORIA: el tiempo de asistencia se considerará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo y deberá realizarse, preferentemente, dentro de la jornada laboral. Si por necesidades del servicio debiera realizarse fuera de la jornada habitual, se compensará según la normativa vigente sobre jornada y horarios.

FORMACIÓN VOLUNTARIA: Cada empleado/a tiene un crédito anual de **75 horas** laborables para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento de carácter voluntario.

Superadas las 75 horas de formación voluntaria anuales se podrá asistir a otros cursos de formación siempre que se realicen fuera del horario de la jornada de trabajo del empleado/a o bien se recupere las horas del curso en las jornadas laborales posteriores.

La asistencia a acciones formativas que computen **como tiempo de trabajo requerirá la autorización previa** del o de la responsable de la unidad.

Título IV: Financiación, Evaluación y Reconocimiento de la Formación

Artículo 22: Financiación y Gestión Presupuestaria del Plan

La Universidad consignará anualmente en sus presupuestos una partida específica destinada a financiar el Plan de Formación, de acuerdo con el principio de cobertura presupuestaria.

La gestión de este presupuesto corresponderá a la Unidad de Formación, bajo la supervisión de la Gerencia, asegurando una asignación eficiente de los recursos en función de las acciones aprobadas en el Plan de Formación y buscando la optimización de costes.

Se podrán explorar vías de financiación complementarias a través de convocatorias externas, fondos sociales para la formación u otros programas específicos, cuya gestión se realizará conforme a la normativa aplicable.

Artículo 23: Sistema de Evaluación del Plan y de las Acciones Formativas

Se establecerá un sistema integral de evaluación de la formación con los siguientes componentes:

- a) **Evaluación de la Acción Formativa (Evaluación del Aprendizaje):** Al finalizar cada acción formativa, los participantes cumplimentarán un cuestionario para valorar la calidad de los contenidos, la metodología, el profesorado, los materiales, la organización y la utilidad percibida. El profesorado deberá, asimismo, evaluar el grado de participación y aprovechamiento del grupo.
- b) **Evaluación del Impacto (Evaluación de Transferencia):** Se promoverán mecanismos para valorar la aplicación práctica de los conocimientos y habilidades adquiridos en el puesto de trabajo y su contribución a la mejora del desempeño individual y de la unidad. Esto podrá realizarse mediante encuestas de seguimiento diferidas en el tiempo, entrevistas con los participantes y/o sus responsables, o vinculando los resultados de la formación a los sistemas de evaluación del desempeño. El objetivo es ir más allá de la satisfacción inmediata y medir la efectividad real de la formación en relación con los objetivos planteados.
- c) **Evaluación del Plan de Formación (Evaluación Global):** Anualmente, la Unidad de Formación elaborará un informe de evaluación del Plan de Formación, analizando el grado de cumplimiento de los objetivos, el nivel de participación, los resultados de las evaluaciones de las acciones, la ejecución presupuestaria y la satisfacción general del personal. Este informe incluirá propuestas de mejora y servirá de base para la planificación del siguiente ciclo.

Los resultados de las evaluaciones serán analizados por la Unidad de Formación y la Mesa de Formación, y podrán ser presentados a los órganos de gobierno competentes. La retroalimentación obtenida es fundamental para asegurar la mejora continua del sistema formativo, conectando la evaluación con la detección de necesidades y el diseño del plan.

Artículo 24: Reconocimiento y Certificación de la Formación Recibida

La Universidad expedirá certificados acreditativos de la participación y/o superación de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación, siempre que se cumplan los requisitos de asistencia mínima y, en su caso, de evaluación establecidos en la convocatoria.

A tal efecto, se podrán emitir los siguientes Certificados:

- a) Certificado de Asistencia y Participación.
- b) Certificado de Aprovechamiento.

Los certificados especificarán, como mínimo: nombre y apellidos del participante, DNI/NIE, denominación de la acción formativa, fechas de realización, duración en horas, modalidad de impartición y un resumen de los contenidos principales.

La Universidad mantendrá un registro centralizado e individualizado de la formación recibida por cada empleado/a, que podrá ser consultado por el interesado/a y utilizado para los fines previstos en esta normativa y otras disposiciones aplicables (ej. procesos selectivos, carrera profesional).

Artículo 25: Integración de la Formación en la Carrera Profesional

La Universidad reconoce la formación como un elemento clave para el desarrollo profesional del personal y se compromete a su valoración en los distintos aspectos de la carrera profesional, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A tal efecto, la formación pertinente, debidamente acreditada, podrá ser considerada como mérito en:

- a) Los procesos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos.
- b) Las convocatorias de promoción interna.
- c) El sistema de carrera profesional horizontal.

Los baremos específicos para la valoración de la formación en estos procesos se establecerán en las respectivas convocatorias o normativas reguladoras, respetando lo dispuesto en los acuerdos y convenios colectivos vigentes, los cuales pueden asignar puntuaciones concretas a la formación en función de su tipología y relación con el puesto.

Título V: Expediente Personal de Formación y su Registro

Artículo 26: Objeto y Gestión del Expediente Personal de Formación

Se crea el Expediente Personal de Formación de las y los empleados de la Universidad Politécnica de Madrid, cuya gestión corresponde a la Unidad de Formación, dependiente de la Gerencia.

Su objetivo es disponer de una fuente de información única, completa y veraz que contenga todos los datos relativos a la formación recibida por el personal.

Artículo 27: Contenido e Incorporación de Acciones Formativas al Expediente

1. El Expediente Personal de Formación incluirá acciones formativas incorporadas tanto de oficio por la Universidad como a solicitud de la persona interesada.
2. Se inscribirán de oficio las siguientes acciones:
 - a) Todas las actividades formativas organizadas por la Unidad de Formación que hayan sido aprobadas previamente por la Mesa de Formación, incluidas aquellas que, destinadas al personal de la UPM, son objeto de financiación por otras entidades como la Comunidad de Madrid.
 - b) Los cursos y actividades de obligado cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales. El Servicio de Prevención de Riesgos de la UPM remitirá periódicamente la relación de los empleados que hayan recibido dicha formación para su registro.
3. El personal podrá solicitar la incorporación de certificados o diplomas de acciones formativas, incluidas las recogidas en el artículo 13, siempre que se ajusten a los siguientes criterios:
 - a) Cursos y acciones impartidas por organismos públicos como Universidades Públicas, I.N.A.P., Administraciones Públicas y otros Centros u Organismos Públicos Acreditados.
 - b) Formación impartida por entidades privadas. Para que sea inscrita, deberá cumplir simultáneamente los siguientes dos requisitos:
 - Financiación pública: La acción formativa debe estar subvencionada o financiada, total o parcialmente, con fondos de origen público (por ejemplo, del Fondo Social Europeo, planes de Fomento del Empleo, u otros análogos).
 - Justificación documental: Dicha financiación pública debe figurar de manera expresa e inequívoca en el certificado o diploma presentado.
4. Esta documentación deberá ser aportada por la persona interesada en el Servicio de Personal que corresponda para que figure en su Expediente Personal de Formación.
5. No se incluirán en el Expediente Personal de Formación los títulos universitarios de carácter oficial (Grado, Máster Oficial, Doctorado), títulos propios, asignaturas sueltas de grados o másteres, ni los Certificados de Profesionalidad y Aptitud, o aquellos que recojan la preparación de oposiciones.

Disposición Derogatoria

Única. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango emanadas de los órganos de gobierno de la Universidad se opongan a lo establecido en la presente normativa.



POLITÉCNICA

Reglamento del Paro Académico de la Universidad Politécnica de Madrid

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 18 de diciembre de 2025)

PREÁMBULO	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1. Objeto.....	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	3
Artículo 3. Definición y tipos de paro académico.....	3
CAPÍTULO II. CONVOCATORIA DE PARO ACADÉMICO.....	4
Artículo 4. Convocantes de un paro académico.....	4
Artículo 5. Requisitos para la convocatoria.....	4
Artículo 6. Convocatoria de paro académico total.....	4
Artículo 7. Convocatoria de paro académico parcial.....	5
Artículo 8. Adopción del acuerdo de convocatoria de paro académico total o parcial.....	5
Artículo 9. Difusión de la convocatoria de paro académico.....	6
Artículo 10. Duración y prórroga del paro académico.....	6
Artículo 11. Desconvocatoria de paro académico.....	6
CAPÍTULO III. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PARO ACADÉMICO.....	6
Artículo 12. Constitución y funciones de la Comisión de Seguimiento Estudiantil.....	6
Artículo 13. Composición de la Comisión de Seguimiento Estudiantil.....	7
Artículo 14. Reuniones de la Comisión de Seguimiento Estudiantil con las autoridades académicas de la Universidad.....	7
CAPÍTULO IV. DOCENCIA Y EVALUACIÓN DURANTE EL PARO ACADÉMICO.	8
Artículo 15. Docencia durante el paro académico.....	8
Artículo 16. De la evaluación durante el paro académico.....	8
CAPÍTULO V. GARANTÍAS DEL PARO ACADÉMICO	9
Artículo 17. Protección del derecho a la educación y del derecho al paro académico.....	9
Artículo 18. Reunión e información estudiantil.....	9
Artículo 19. Actuaciones contrarias a este reglamento.....	9
CAPÍTULO VI. FINALIZACIÓN DEL PARO ACADÉMICO	10
Artículo 20. Finalización del paro académico.....	10
DISPOSICIONES	10
Disposición adicional. Seguimiento y control.....	10
Disposición transitoria. Del Consejo de Estudiantes y la Junta de Representantes.....	10
Disposición final. Entrada en vigor.....	10
ANEXOS	11
Anexo I. Documento interno para la exposición de la motivación de paro.....	11
Anexo II. Convocatoria de paro académico.....	12



PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), reconoce una reivindicación histórica del estudiantado en su artículo 33.p, afirmando que este colectivo tiene derecho *“al paro académico, respetando el derecho a la educación del estudiantado. Las universidades desarrollarán las condiciones para el ejercicio de dicho derecho y el procedimiento de declaración del paro académico, que será efectuada por el órgano de representación del estudiantado. El paro académico podrá ser total o parcial”*. En el mismo sentido se expresa el artículo 134.d) de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, UPM, aprobados por Decreto 84/2025, de 22 de octubre (BOCM del 24 de octubre).

En consonancia con el carácter eminentemente estudiantil de esta medida, tal y como establecen la LOSU y los Estatutos de la UPM, se encomienda al órgano de máxima representación del estudiantado de la UPM, el Consejo de Estudiantes, la tarea de dirigir y asegurar el cumplimiento de este reglamento.

En este contexto, el paro académico se circunscribe únicamente a asuntos que afecten de forma especial y directa al estudiantado de la UPM. Los mecanismos de aprobación y de mediación previstos en este reglamento aseguran y garantizan el paro académico, siendo un derecho reconocido por la Ley.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El objeto de este reglamento es regular y garantizar el derecho del estudiantado de la Universidad Politécnica de Madrid al paro académico, cumpliendo con la legislación vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este reglamento será de aplicación a todo el estudiantado de la Universidad Politécnica de Madrid que curse enseñanzas oficiales de grado o máster universitario

Artículo 3. Definición y tipos de paro académico.

Se considerará *“paro académico”* la interrupción voluntaria de las actividades académicas y universitarias, según los términos que establece este reglamento, acordada por el estudiantado, con el fin de defender y apoyar sus derechos y reivindicaciones.

El paro académico podrá ser total o parcial:

- a) Paro académico total: es aquel que afecta a todo el estudiantado de todos los centros de la Universidad Politécnica de Madrid, y a todas las enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario que en ella se imparten.
- b) Paro académico parcial de Centro: es aquel que afecta a todo el estudiantado de un Centro y a todas las enseñanzas oficiales cuya gestión esté atribuida por completo a dicho centro. En el caso de las titulaciones impartidas en más de un centro, el paro solo afectará a las asignaturas impartidas en el centro en el que se convoque el paro académico.
- c) Paro académico parcial de titulación: es aquel que afecta a todo el estudiantado de una única enseñanza oficial de Grado o de Máster Universitario que sea gestionada en el ámbito de la UPM.

CAPÍTULO II. CONVOCATORIA DE PARO ACADÉMICO

Artículo 4. Convocantes de un paro académico.

El paro académico, total o parcial, solo podrá ser convocado por el Consejo de Estudiantes de la Universidad Politécnica de Madrid, tras acuerdo por votación válida de los miembros del mismo y cumplimiento de los requisitos indicados en el presente reglamento.

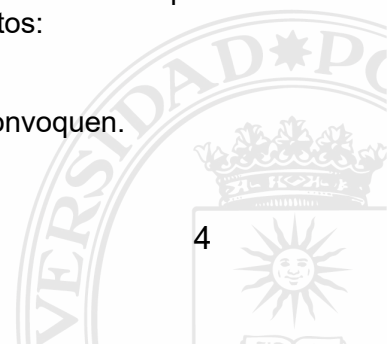
Artículo 5. Requisitos para la convocatoria.

- a) Toda convocatoria de paro académico deberá tener como motivo principal una causa que afecte de forma especial, directa y significativamente al estudiantado.
- b) Para la convocatoria de paro académico total los motivos podrán ser bien internos o bien externos a la UPM, con influencia directa significativa en la formación académica o en los derechos del estudiantado de esta universidad.
- c) Para la convocatoria de paro académico parcial los motivos deberán ser internos al Centro o centros implicados, o externos a los mismos que afecten, en exclusiva o de forma especial, al estudiantado de los Centros o titulaciones involucrados.
- d) No se podrán convocar simultáneamente más de un paro académico total.
- e) No se podrán convocar simultáneamente más de un paro académico parcial de Centro o de titulación en un mismo Centro o titulación.
- f) No se podrá convocar un nuevo paro académico total o parcial, por los mismos o similares motivos, en el mismo semestre del curso académico.
- g) Previamente a la convocatoria de paro académico, deberán haberse llevado a cabo al menos una reunión entre el Delegado/a de Alumnos o en quien delegue y miembros del Consejo de Estudiantes y el Rector/a y/o miembros del equipo rectoral en quienes delegue o el Director/a o Decano/a del Centro y/o miembros del equipo directivo en quienes delegue, según corresponda, con el fin de valorar la posibilidad de resolución previa y la persistencia, o no, tras dichas reuniones, de los motivos que impulsaron la propuesta de paro académico. Para facilitar estas reuniones, la parte estudiantil propondrá tres opciones de reunión, en fecha y hora lectivas. Si la parte académica no confirmase su asistencia, o no asistiera a la reunión prevista ni propusiera fechas alternativas de reunión con la parte estudiantil, podrá proseguir la convocatoria de paro sin haber llevado a cabo esta reunión previa.

Artículo 6. Convocatoria de paro académico total.

La convocatoria de paro académico total deberá seguir los siguientes pasos:

- a) La iniciativa para la votación de un paro académico total podrá ser promovida por el Delegado/a de Alumnos de la UPM o por, al menos, el 25% de los integrantes del Consejo de Estudiantes.
- b) La votación se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento. A dicha votación deberá adjuntarse un documento explicativo que fundamente la motivación de la convocatoria del paro, anexo I.
- c) En caso de que se apruebe el paro académico total, se deberá enviar por registro electrónico, con al menos tres días hábiles de antelación al comienzo del paro, una copia de la convocatoria a la Secretaría General de la UPM y al Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes para cumplir con los requisitos formales y materiales de validación del paro. Este documento, anexo II, deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:
 - i) Fecha de inicio y duración prevista del paro.
 - ii) Lugar(es) de realización de concentraciones, en caso de que se convoquen.



- iii) Motivos específicos que fundamentan la convocatoria.
- iv) Firma del Delegado/a de Alumnos de la UPM y del/de la Secretario/a del Consejo de Estudiantes, acreditando el resultado de la votación.
- v) Los miembros de la Comisión de Seguimiento (cuya composición se recoge en el artículo 13), si el motivo de la convocatoria es interno a la universidad.

Artículo 7. Convocatoria de paro académico parcial.

La convocatoria de paro parcial deberá seguir los siguientes pasos:

- a) La iniciativa para la votación de un paro académico parcial podrá ser promovida por el Delegado/a de Alumnos de la UPM o por, al menos, el 25% de los integrantes del Consejo de Estudiantes, a propuesta de los Delegados/as de alumnos de aquellos centros o titulaciones que expresen su voluntad de promover la convocatoria del paro, o del 30% del estudiantado matriculado en el Centro o titulación. En el documento de recogida de firmas deberá constar el nombre completo, el NIF, NIE o pasaporte, la titulación y la firma de cada estudiante.
- b) La votación se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento. A dicha votación deberá adjuntarse un documento explicativo que fundamente la motivación de la convocatoria del paro, anexo I.
- c) En caso de que se apruebe el paro se deberá enviar por registro electrónico, con al menos tres días hábiles de antelación al inicio del paro, una copia de la convocatoria a la Secretaría Académica del Centro(s) y a la Subdirección(es) o Adjuntía(s) competente en materia de Estudiantes, así como a la Secretaría General de la UPM y al Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes, para cumplir con los requisitos formales y materiales de validación del paro. Este documento, anexo II, deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:
 - i) Centro(s) y/o titulación(es) a los que afecta el paro académico parcial
 - ii) Fecha de inicio y duración prevista del paro.
 - iii) Lugar(es) de realización de concentraciones, en caso de que se convoquen.
 - iv) Motivos específicos que fundamentan la convocatoria.
 - v) Firma del Delegado/a de Alumnos de la UPM y del/de la Secretario/a del Consejo de Estudiantes.
 - vi) Los miembros de la Comisión de Seguimiento, si el motivo de la convocatoria es interno al Centro(s).

Artículo 8. Adopción del acuerdo de convocatoria de paro académico total o parcial.

La aprobación del acuerdo de paro académico total o parcial requerirá una mayoría de dos tercios de votos favorables de los presentes en la sesión extraordinaria convocada al efecto, del Consejo de Estudiantes. Para la validez de la sesión será necesario el quórum establecido en el reglamento de régimen interior de la Delegación de Alumnos UPM.

- a) La votación se realizará el día hábil siguiente a la fecha en que el solicitante del paro académico total o parcial informe al Consejo de Estudiantes sobre la intención de convocar el paro.
- b) Si la solicitud fuera realizada recogiendo firmas de estudiantes peticionarios de la convocatoria de paro académico, una vez recibidas por la Secretaría de la Delegación de Alumnos de la UPM, por el Delegado/a de Alumnos o por el Subdelegado/a, cualquiera de los anteriores deberá informar al Consejo de Estudiantes y, éste a su vez, quedará emplazado a preparar la votación.



Artículo 9. Difusión de la convocatoria de paro académico.

Antes de difundir la declaración de paro académico, los miembros del Consejo de Estudiantes deberán haber aprobado el paro y la Secretaría General de la UPM y el Vicerrectorado competente en materia de Estudiantes deberán haber sido informados, como mínimo, con tres días hábiles de antelación. La convocatoria se publicitará del siguiente modo:

- a) En caso de paro académico total: envío de la convocatoria a toda la comunidad universitaria de la UPM mediante el correo institucional.
- b) En caso de paro académico parcial: envío de la convocatoria, únicamente a la comunidad del Centro correspondiente mediante el correo institucional.
- c) Publicidad desde los medios correspondientes de la Delegación de Alumnos de la UPM.

Artículo 10. Duración y prórroga del paro académico.

- a) La duración del paro académico será de un mínimo de un día hábil y un máximo de dos días hábiles consecutivos.
- b) La duración del paro se detallará en la propuesta de aprobación y no se podrá modificar en el momento de su votación.
- c) El paro podrá prorrogarse, mediante votación en sesión extraordinaria del Consejo de Estudiantes, durante el transcurso del mismo y por un tiempo igual a la duración del paro original. La prórroga dará comienzo el siguiente día hábil al de la fecha de finalización señalada en la convocatoria inicial del paro académico.
- d) La prórroga de un paro académico podrá darse una única vez y deberá ser comunicada en los mismos términos indicados en el artículo 7.c) para la convocatoria original, antes de la finalización de dicho paro.
- e) El paro académico se entenderá finalizado cuando llegue la fecha señalada en la convocatoria como término de éste, siempre y cuando no se produzca prórroga, en cuyo caso finalizará al término de la prórroga.

Artículo 11. Desconvocatoria de paro académico.

Una vez aprobada la convocatoria de paro académico y antes de iniciarse el mismo, éste podrá ser desconvocado en cualquier momento siguiendo el mismo procedimiento de votación en el Consejo de Estudiantes que el regulado para adoptar el acuerdo de convocatoria. La desconvocatoria del paro deberá ser comunicada de manera formal y con carácter inmediato a la Comunidad Universitaria. Asimismo, se comunicará inmediatamente por registro electrónico a Secretaría General de la UPM y al Vicerrector/a competente en materia de Estudiantes.

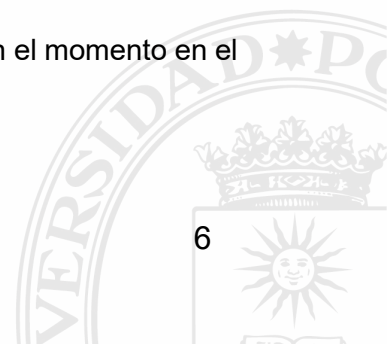
En caso de desconvocatoria del paro académico antes de su inicio, las actividades académicas permanecerán inalteradas, como si nunca hubiese existido convocatoria de paro.

CAPÍTULO III. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PARO ACADÉMICO

Artículo 12. Constitución y funciones de la Comisión de Seguimiento Estudiantil.

Esta comisión se constituirá únicamente en el caso de que el motivo del paro académico sea interno de la Universidad o de un Centro.

- a) La Comisión de Seguimiento Estudiantil se constituye automáticamente en el momento en el que el paro se apruebe.



- b) La Comisión de Seguimiento Estudiantil se ocupa de las reuniones acerca de los motivos que han llevado a la convocatoria del paro.
- c) La Comisión de Seguimiento Estudiantil tendrá la responsabilidad de velar por la garantía de los derechos del estudiantado en el marco del paro académico.
- d) La Comisión de Seguimiento Estudiantil tendrá la facultad de desconvocar el paro, sin necesidad de someterlo a votación en el Consejo de Estudiantes, en caso de lograr un acuerdo con las autoridades académicas respecto al motivo que ocasionó la convocatoria del paro.

Artículo 13. Composición de la Comisión de Seguimiento Estudiantil.

La Comisión de Seguimiento estará constituida por cinco estudiantes.

- a) La presidencia de la comisión la ocupará
 - i) El Delegado/a de Alumnos de la UPM en el caso de que sea un paro académico total.
 - ii) El Delegado/a de Alumnos del Centro en el caso de que sea un paro académico parcial. El Delegado/a de Alumnos de la UPM será invitado/a a las reuniones con voz, pero sin voto.
- b) Hasta cuatro estudiantes más, que serán elegidos/as por el Consejo de Estudiantes, en la misma votación de aprobación del paro, nominados por el Delegado/a de Alumnos de la UPM, el Delegado/a de Alumnos del Centro si procede, o por cinco miembros del Consejo de Estudiantes mediante firmas. Las nominaciones se podrán enviar a la Secretaría del Consejo de Estudiantes hasta media hora antes del comienzo de la votación del paro.

Artículo 14. Reuniones de la Comisión de Seguimiento Estudiantil con las autoridades académicas de la Universidad.

- a) Por parte de la Universidad se designará en cada caso, una vez recibida la convocatoria de paro académico por registro electrónico, a las autoridades académicas que asistirán a las reuniones con la Comisión de seguimiento Estudiantil. En el caso de paro académico total, el Rector/a y/o miembros del equipo rectoral en quienes delegue y para el paro académico parcial el Director/a o Decano/a del Centro y/o miembros del equipo directivo en quienes delegue.
- b) La Comisión de Seguimiento Estudiantil deberá convocar una reunión con las autoridades académicas correspondientes al tipo de paro académico para tratar de buena fe por ambas partes los asuntos referidos en la convocatoria. Dicha reunión tendrá lugar en un plazo no mayor a tres días hábiles desde la comunicación del paro académico a la Secretaría General de la UPM o a la Secretaría Académica del Centro. En caso de que no fuera posible alcanzar un acuerdo satisfactorio por ambas partes, el paro académico se iniciará en la fecha señalada en la convocatoria formal del paro.
- c) Si, una vez convocado el paro académico, los integrantes de la Comisión de Seguimiento Estudiantil, junto con las autoridades académicas correspondientes alcanzan un acuerdo con relación a los asuntos referidos en la convocatoria, el paro académico se considerará oficialmente desconvocado una vez el acuerdo por las partes sea firmado y comunicado de manera formal a la Comunidad Universitaria.
- d) Cualquier intento de coacción o discriminación a los miembros de la Comisión de Seguimiento Estudiantil o a las autoridades académicas que asistan a las reuniones será sancionado según lo dispuesto en la normativa de régimen disciplinario que resulte de aplicación.



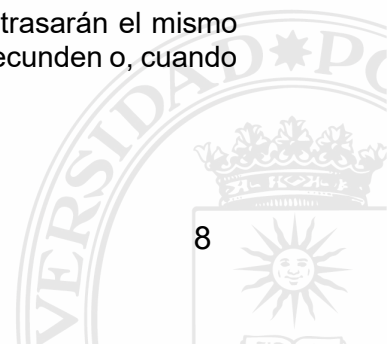
CAPÍTULO IV. DOCENCIA Y EVALUACIÓN DURANTE EL PARO ACADÉMICO.

Artículo 15. Docencia durante el paro académico.

- a) Se suspende la obligación del estudiantado de acudir a actividades académicas, sean estas recuperables o no según lo indicado en la Guía de la Asignatura correspondiente.
- b) Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente reglamento las prácticas externas, tanto curriculares como extracurriculares, debiendo el estudiantado realizar la actividad formativa en las mismas condiciones que si no estuviera convocado el paro académico.
- c) No se alterará ni suspenderá la docencia (clases teóricas, clases o sesiones prácticas, seminarios, tutorías grupales o individuales, etc.), respetando el calendario y horario establecidos.
- d) Los recursos de contenidos teóricos utilizados en las clases (texto, diapositivas, referencias bibliográficas específicas u otros) serán publicados en Moodle con el fin de garantizar el derecho a la educación recogido en la Ley Orgánica del Sistema Universitario.
- e) Las tutorías posteriores al paro académico serán únicamente para la resolución de dudas y en ningún caso podrá solicitarse una repetición de las clases. Cumpliendo esta norma, siempre que sea para resolver dudas y el/la estudiante haya preparado el tema a consultar, no se podrá discriminar y denegar tutorías por haber secundado dicho paro.
- f) No se podrán emplear para la evaluación los controles de asistencia (a clases teóricas, clases prácticas, sesiones prácticas, seminarios, o tutorías grupales, etc.) que se hubieran llevado a cabo durante el periodo de desarrollo del paro académico. Los controles de asistencia realizados previamente al periodo de desarrollo del paro académico se conservarán y serán tenidos en cuenta en las evaluaciones.
- g) En caso de desconvocar el paro académico por cualquier causa una vez iniciado, se mantendrá toda la programación académica previamente establecida al paro académico a partir del día siguiente al de la desconvocatoria del paro académico.

Artículo 16. De la evaluación durante el paro académico.

- a) No podrá convocarse ni llevarse a cabo un paro académico en periodos que el calendario académico oficial de la Universidad, o del Centro correspondiente en caso de paros parciales, califique como periodo oficial de exámenes ordinarios o extraordinarios, entregas y defensas de Trabajo Fin de Titulación.
- b) Las actividades evaluables programadas con antelación que sean afectadas por el paro académico se retrasarán el mismo número de días hábiles que dure el paro para aquellos que lo secunden o, cuando así se considere adecuado, para todo el estudiantado, respetando en la medida de lo posible el horario en el que estuvieran inicialmente programadas.
- c) En el caso de que no fuera posible recuperar una actividad evaluable por las características excepcionales de la misma, como la realización de prácticas de laboratorio no reprogramables o actividades de realización única durante el curso, el estudiantado que secunde el paro no estará exento de demostrar la adquisición de las competencias correspondientes a la actividad no realizada durante el paro académico en pruebas de evaluación posteriores, si las hubiere. Para ello, tendrá a su disposición los medios teóricos y/o datos empíricos necesarios para adquirir dichas competencias por su cuenta.
- d) Las entregas que venzan durante el desarrollo del paro académico se retrasarán el mismo número de días hábiles que dure el paro académico para aquellos que lo secunden o, cuando así se considere adecuado, para todo el estudiantado.



- e) Durante el desarrollo de un paro académico, podrán realizarse actividades y pruebas no oficiales siempre que la calificación de las mismas no se utilice para la evaluación, sin obligación de repetirlas más adelante para quienes secunden el paro.
- f) No se podrá premiar de ninguna forma en la evaluación a quienes no secunden el paro académico.
- g) Ningún estudiante podrá ser objeto de penalización académica, evaluadora o administrativa por secundar de forma legítima un paro académico convocado conforme al presente reglamento.

CAPÍTULO V. GARANTÍAS DEL PARO ACADÉMICO

Artículo 17. Protección del derecho a la educación y del derecho al paro académico.

El Rectorado, la Dirección del Centro y/o el Consejo de Estudiantes velarán por proteger:

- a) El derecho al paro académico de todo el estudiantado, pudiendo inspeccionar que no se está dificultando o impidiendo el ejercicio de este.
- b) El derecho a la educación de todo el estudiantado, pudiendo inspeccionar que se siguen celebrando con normalidad las actividades académicas.

Artículo 18. Reunión e información estudiantil.

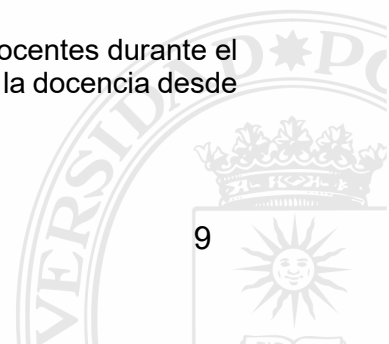
- a) El estudiantado que ejerza su derecho al paro académico podrá permanecer en los espacios e instalaciones de la Universidad, siempre y cuando no altere el normal desarrollo de actividades del resto de miembros de la comunidad universitaria.
- b) El estudiantado podrá formar grupos de información durante la convocatoria y demás fases del paro. El número de puntos de información y su situación deberán ser comunicados a la Secretaría General y/ o a la Dirección del Centro al mismo tiempo que se solicita el paro académico, para su autorización previa al comienzo del paro.
- c) No estará permitido, en toda circunstancia, impedir o dificultar el acceso a la universidad o a sus clases al estudiantado, así como increparles de ninguna forma o impedir su derecho a recibir clase en un entorno adecuado.
- d) No se podrá interrumpir las clases o dificultar su impartición bajo ningún pretexto. Únicamente se podrá informar de los motivos del paro en las aulas durante los descansos, debiendo abandonar el aula cuando el/la docente anuncie que comienza o retoma la clase.

Artículo 19. Actuaciones contrarias a este reglamento.

El Rectorado, la Dirección del Centro y/o el Consejo de Estudiantes deberán garantizar la protección del estudiantado y resto de la comunidad universitaria frente a cualquier actuación que vulnere lo establecido en este reglamento.

Se considerarán actuaciones contrarias, entre otras, las siguientes:

- a) La colocación de obstáculos, sean físicos o de otro tipo, que dificulten la asistencia a clase.
- b) Las amenazas, coacciones, trato desfavorable o cualquier tipo de represalia académica, administrativa o disciplinaria, dirigidas tanto a quienes hayan decidido secundar el paro como a quienes hayan optado por no hacerlo.
- c) La permanencia de manifestantes en aulas reservadas para actividades docentes durante el horario correspondiente, así como la alteración de la normal impartición de la docencia desde el exterior de las aulas.



- d) Cualquier conducta que impida u obstaculice el acceso o la permanencia en los espacios de la Universidad.
- e) La negativa injustificada a reservar espacios universitarios o la imposición de dificultades para su uso, siempre que se cuente con la autorización correspondiente, con el fin de exponer las razones del paro.

CAPÍTULO VI. FINALIZACIÓN DEL PARO ACADÉMICO

Artículo 20. Finalización del paro académico.

El paro académico finalizará cuando:

- a) La Comisión de Seguimiento y el Rectorado en el caso de paro académico total, o la Dirección del Centro en caso de paro académico parcial, lleguen a un acuerdo sobre los motivos específicos que fundamentaron la convocatoria, que será firmado por las partes y comunicado de manera formal a la comunidad universitaria.
- b) Mediante votación análoga a la convocatoria del paro académico, recogido en el artículo 6 del presente reglamento, se llegue a un acuerdo para desconvocar el paro.
- c) El paro cumpla su duración prevista, teniendo en cuenta la prórroga convocada, publicada en la convocatoria del paro académico.

DISPOSICIONES

Disposición adicional. Seguimiento y control.

Tras la finalización de cada curso, el Consejo de Estudiantes elaborará un informe sobre los paros académicos que se hayan convocado en ese periodo, para analizar el desarrollo de estos en pro de identificar posibles mejoras de la normativa universitaria, y en especial de este reglamento.

Disposición transitoria. Del Consejo de Estudiantes y la Junta de Representantes.

Todas las funciones de aprobación del paro corresponden al Consejo de Estudiantes como máximo órgano de representación estudiantil de la universidad. Hasta su creación, será la Junta de Representantes la que actúe en su nombre.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUPM.



ANEXOS

Anexo I. Documento interno para la exposición de la motivación de paro.

Tipo de paro académico
<ul style="list-style-type: none">● Total.● Parcial. Especificar Centro y/o Titulación:
Motivos del paro académico
<ul style="list-style-type: none">● Internos a la Universidad o Centro.● Externos a la Universidad o Centro.
Duración del paro académico
Fechas de inicio y final previstas:
Motivación del paro académico (indicar y exponer explícitamente)

Anexo II. Convocatoria de paro académico.

Tipo de paro académico	
<ul style="list-style-type: none">• Total.• Parcial. Especificar Centro(s) y/o titulación(es):	
Lugares de concentración y puntos de información, si procede	
<ul style="list-style-type: none">• Lugares y horas de concentración.• Puntos de información y horarios de los mismos.	
Duración del paro académico	
Fechas de inicio y final previstas:	
Motivos específicos que fundamentan la convocatoria	
Comisión de Seguimiento, si procede	
Firma Delegado/a de Alumnos de la UPM	Firma Secretaría del Consejo de Estudiantes

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

**APROBADA EN LA SESION DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE
18 DE DICIEMBRE DE 2025**

VERSIÓN	FECHA CREACIÓN	AUTOR	APROBACIÓN
0.1	01/11/2025	Vicerrectorado para Universidad Digital	BORRADOR
0.2	02/12/2025	Vicerrectorado para Universidad Digital	BORRADOR
1.0	18/12/2025	Vicerrectorado para Universidad Digital	APROBADO EN CONSEJO DE GOBIERNO

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

Índice

1.	Introducción	3
2.	Misión de la Universidad Politécnica de Madrid	3
3.	Declaración de la Política de Seguridad de la Información	3
3.1	Prevenición	4
3.2	Detección	4
3.3	Respuesta.....	4
3.4	Recuperación	5
4.	Principios básicos.....	5
5.	Objetivos de la Seguridad de la Información.....	6
6.	Alcance	7
7.	Marco normativo.....	7
8.	Organización de la Seguridad	9
8.1	Comité de Seguridad TIC (COMSEGTIC): Funciones y Responsabilidades	9
8.2	Roles: Funciones y Responsabilidades.....	10
8.3	Oficina de Seguridad TIC.....	14
8.4	Resolución de conflictos	15
9.	Desarrollo de la Política de Seguridad de la Información.....	15
10.	Datos de Carácter Personal.....	16
11.	Gestión de Riesgos	16
12.	Obligaciones de los miembros de la Comunidad Universitaria	17
13.	Terceras partes.....	18
14.	Notificación de incidentes.....	18
15.	Mejora continua.....	19
16.	Modificaciones	19
17.	Aprobación y entrada en vigor.....	19

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

1. Introducción

El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad establece en su artículo 12.2 que “Cada administración pública contará con una política de seguridad formalmente aprobada por el órgano competente.” Asimismo, ha de tenerse en cuenta el perfil de cumplimiento específico para universidades (CCN-STIC 881A de mayo de 2022).

La aprobación de esta Política de Seguridad de la Información (en adelante Política) pone de manifiesto el interés de la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante UPM) en la gestión de la seguridad de la información. Con ella se establecen los objetivos y las responsabilidades necesarias para proteger los activos de información frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a las dimensiones de seguridad de la información tratada o los servicios prestados. La UPM establecerá las medidas técnicas, organizativas y de control que garanticen la consecución de estos objetivos.

2. Misión de la Universidad Politécnica de Madrid

De conformidad con lo establecido en el Artículo 1 de sus Estatutos la UPM es una entidad de derecho público que goza de plena personalidad jurídica y patrimonio propio para el desarrollo de sus funciones y la consecución de sus fines, estando estos definidos en el Artículo 2 de los citados Estatutos.

La UPM, pone a disposición de la ciudadanía la realización de trámites online y nuevas vías de participación que garanticen el desarrollo y la eficacia de sus funciones y cometidos. Al potenciar el uso de las tecnologías de la información en la UPM se persigue fomentar la relación electrónica de todos los actores (docentes, estudiantes, investigadores, personal técnico de gestión y de administración y servicios y otros) con la universidad.

3. Declaración de la Política de Seguridad de la Información

Alcanzar algunos de los objetivos de la UPM depende de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante TIC). Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la seguridad de la información tratada o los servicios prestados y estando siempre protegidos contra las amenazas o los incidentes con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y autenticidad de la información tratada y los servicios prestados.

Para hacer frente a estas amenazas se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno de forma que se garantice la prestación continua de los servicios. Esto implica que se deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de los

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

servicios, monitorizar y analizar las vulnerabilidades y preparar una respuesta efectiva a los ciberincidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

De este modo, todas las unidades administrativas de la universidad deben tener presente que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

Por tanto, para la UPM, el objetivo de la Seguridad de la Información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria para detectar cualquier incidente y reaccionando con agilidad a los incidentes para recuperar los servicios lo antes posible, según lo establecido en el Artículo 8 del ENS, con la aplicación de las medidas que se relacionan a continuación.

3.1 Prevención

La UPM debe evitar, o al menos prevenir en la medida que sea posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para ello implementa las medidas de seguridad determinadas por el ENS, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos. Estos controles, y los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal deben estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la Política, la UPM:

- Autoriza los sistemas antes de entrar en operación.
- Evalúa regularmente la seguridad, incluyendo análisis de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicita la revisión periódica de los sistemas de información por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.
- Establece los requisitos de seguridad que deben cumplir los servicios/suministros en los procesos de contratación.

3.2 Detección

Dado que los servicios se pueden degradar rápidamente debido a incidentes, que van desde una simple desaceleración hasta su detención, es preciso monitorizar la operación de manera continua para detectar anomalías en los niveles de prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en el Artículo 10 del ENS (vigilancia continua y reevaluación periódica).

La monitorización es especialmente relevante cuando se establecen líneas de defensa de acuerdo con el Artículo 9 del ENS. Se establecerán mecanismos de detección, análisis y reporte que lleguen a los responsables, tanto regularmente, como cuando se produzca una desviación significativa de los parámetros que se haya preestablecido como normales.

3.3 Respuesta

La UPM, establecerá las siguientes medidas:

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

- Mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.
- Designar un punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en cada parte de la organización, así como en otros organismos.
- Establecer protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los Equipos de Respuesta a Emergencias (CERT, del inglés *Computer Emergency Response Team*).

3.4 Recuperación

Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, la UPM dispone de planes de continuidad de los sistemas TIC como parte de su plan general de preservación del servicio y actividades de recuperación.

4. Principios básicos

Los principios básicos son directrices fundamentales de seguridad que han de tenerse siempre presentes en cualquier actividad relacionada con el uso de los activos de información. Se establecen los siguientes:

- **Alcance estratégico:** La seguridad de la información debe contar con el compromiso y apoyo de todos los niveles directivos de la universidad, de forma que pueda estar coordinada e integrada con el resto de las iniciativas estratégicas de la organización para conformar un todo coherente y eficaz.
- **Diferenciación de responsabilidades:** En los sistemas de información se diferenciará el responsable de la información, el responsable del servicio, el responsable de la seguridad y el responsable del sistema. La responsabilidad de la seguridad de los sistemas de información estará diferenciada de la responsabilidad sobre la explotación de los sistemas de información concernidos. En esta política de seguridad se detallarán las atribuciones de cada responsable y los mecanismos de coordinación y resolución de conflictos.
- **Seguridad integral:** La seguridad se entenderá como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con los sistemas TIC. La seguridad de la información debe considerarse como parte de la operativa habitual, estando presente y aplicándose desde el diseño inicial de los sistemas TIC.
- **Gestión de Riesgos:** El análisis y gestión de riesgos será parte esencial del proceso de seguridad. La gestión de riesgos permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos hasta niveles aceptables. La reducción de estos niveles se realizará mediante el despliegue de medidas de seguridad, que establecerá un equilibrio entre la naturaleza de los datos y los tratamientos, el impacto y la probabilidad de los riesgos a los que estén expuestos y la eficacia y el coste de las medidas de seguridad. Al evaluar el riesgo en relación con la seguridad de los datos, se deben tener en cuenta los riesgos que se derivan del tratamiento de los datos personales.
- **Proporcionalidad:** El establecimiento de medidas de protección, detección y recuperación deberá ser proporcional a los potenciales riesgos y a la criticidad y valor de la información y de los servicios afectados.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

- Mejora continua: Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente para adecuar su eficacia a la constante evolución de los riesgos y sistemas de protección. La seguridad de la información será atendida, revisada y auditada por personal cualificado, instruido y dedicado.
- Seguridad por defecto: Los sistemas deben diseñarse y configurarse de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

5. Objetivos de la Seguridad de la Información

La UPM establece como objetivos de la seguridad de la información los siguientes:

- Garantizar la calidad y protección de la información.
- Lograr la concienciación de los usuarios respecto a la seguridad de la información.
- Gestión de activos de información: Los activos de información de la universidad se encontrarán inventariados y categorizados y estarán asociados a un responsable.
- Seguridad ligada a las personas: Se implantarán los mecanismos necesarios para que cualquier persona que acceda, o pueda acceder a los activos de información, conozca sus responsabilidades y de este modo se reduzca el riesgo derivado de su uso indebido, logrando la plena concienciación de los usuarios respecto a la seguridad de la información.
- Seguridad física: Los activos de información serán emplazados en áreas seguras, protegidas por controles de acceso físicos adecuados a su nivel de criticidad. Los sistemas y los activos de información que contienen dichas áreas estarán suficientemente protegidos frente a amenazas físicas o ambientales.
- Seguridad en la gestión de comunicaciones y operaciones: Se establecerán los procedimientos necesarios para lograr una adecuada gestión de la seguridad, operación y actualización de las TIC. La información que se transmita a través de redes de comunicaciones deberá ser adecuadamente protegida, teniendo en cuenta su nivel de sensibilidad y de criticidad, mediante mecanismos que garanticen su seguridad.
- Control de acceso: Se limitará el acceso a los activos de información por parte de usuarios, procesos y otros sistemas de información mediante la implantación de los mecanismos de identificación, autenticación y autorización acordes a la criticidad de cada activo. Además, quedará registrada la utilización del sistema con objeto de asegurar la trazabilidad del acceso y auditar su uso adecuado, conforme a la actividad de la organización.
- Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información: Se contemplarán los aspectos de seguridad de la información en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando su seguridad por defecto.
- Gestión de los incidentes de seguridad: Se implantarán los mecanismos apropiados para la correcta identificación, registro y resolución de los incidentes de seguridad.
- Garantizar la prestación continuada de los servicios: Se implantarán los mecanismos apropiados para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y mantener la continuidad de sus procesos de negocio, de acuerdo con las necesidades de nivel de servicio de sus usuarios.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

- Protección de datos: Se adoptarán las medidas técnicas y organizativas que corresponda implantar para atender los riesgos generados por su tratamiento para cumplir la legislación de seguridad y privacidad.
- Cumplimiento: Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad de la información.

6. Alcance

Esta Política se aplicará a los sistemas de información de la UPM relacionados con el ejercicio de sus competencias y a todos los usuarios con acceso autorizado a los mismos, sean o no empleados públicos y con independencia de la naturaleza de su relación jurídica con la universidad. Todos ellos tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y su Normativa de Seguridad derivada, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad TIC disponer los medios necesarios para que la información llegue al personal afectado.

Quedarán fuera del alcance de esta Política aquellos ordenadores o dispositivos personales financiados a título individual, no inventariados a nombre de la Universidad, así como las acciones sobre ellos o riesgos de seguridad de tales elementos. No obstante, en el caso de que se acceda a la red o información corporativa mediante dichos ordenadores o dispositivos personales, quedarán sujetos a las obligaciones establecidas en la presente Política de Seguridad de la Información y a las normas e instrucciones de desarrollo.

7. Marco normativo

El marco normativo en que se desarrollan las actividades de la UPM y, en particular, la prestación de sus servicios electrónicos está integrado por las siguientes normas:

- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.
- Resolución de 7 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe del Estado de la Seguridad.
- Resolución de 27 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información.
- Resolución de 13 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la sociedad de la Información.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza en la materia.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid (Decreto 84/2025, de 22 de octubre, del Consejo de Gobierno, BOCM de 24 de octubre).

También forman parte del marco normativo las restantes normas aplicables a la Administración Electrónica de la UPM, comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Política, que se publicarán en la sede electrónica de la Universidad (<https://sede.upm.es/>)

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

8. Organización de la Seguridad

8.1 Comité de Seguridad TIC (COMSEGTIC): Funciones y Responsabilidades

El Comité de Seguridad TIC **coordina** la seguridad de la información en la UPM.

El Comité de Seguridad TIC reportará al Rector y estará formado por:

1. Miembros Permanentes:

- Responsable de los Servicios: Vicerrector/a competente en materia de Tecnologías de la Información que actuará como presidente del COMSEGTIC.
- Responsable de la Información: Secretario/a General, que actuará como secretario/a del COMSEGTIC.
- Responsable de la Gerencia
- Responsable de Seguridad: Responsable del Servicio de Seguridad TI, designado por el Rector.
- Responsable del Sistema: Dirección de los Servicios Informáticos
- Responsable de los Servicios Jurídicos.
- Un representante de los directores de Centro elegido entre ellos
- Un representante de los Institutos y Centros de Investigación elegido entre ellos.
- Delegado de Protección de Datos: Participará con voz, pero sin voto en las reuniones del COMSEGTIC de seguridad de la información cuando en el mismo vayan a abordarse cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos de carácter personal, así como siempre que se requiera su participación. En todo caso, si un asunto se sometiese a votación, se hará constar siempre en acta la opinión del Delegado de Protección de Datos.

2. Miembros Invitados:

- El COMSEGTIC podrá contar con asesores que se consideren oportunos para los temas en cuestión, pudiendo incluso acudir un representante del Centro Criptológico Nacional (CCN), con voz, pero sin voto.
- El COMSEGTIC podrá invocar la presencia en sus reuniones tanto de otros representantes de la universidad como de especialistas externos, de los sectores público, privado y/o académico, cuya presencia, por razón de su experiencia o vinculación con los asuntos tratados, sea necesaria o aconsejable. Estos invitados tendrán voz, pero no tendrán voto.

Las responsabilidades anteriores vendrán determinadas por el desempeño de los cargos o destinos, estatutarios o no, a los que se atribuyen. En caso de ausencia, vacante o impedimento, el Rector designará provisionalmente la persona que desempeñará dicha tarea.

El COMSEGTIC se reunirá, al menos dos veces al año, sin perjuicio de que, en atención a las necesidades derivadas del cumplimiento de sus fines y atribuciones requiera de una mayor frecuencia en las reuniones.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

Las reuniones se convocarán por su Presidencia, a través del Secretario/a, a su iniciativa o por mayoría de sus miembros natos.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros permanentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad otorgado al presidente.

El COMSEGTIC tendrá las siguientes funciones:

1. Estar informado de la normativa que regula la Certificación de Conformidad con el ENS, incluyendo sus normas de acreditación, certificación, guías, manuales, procedimientos e instrucciones técnicas.
2. Estar informado de la relación de Entidades de Certificación acreditadas y organizaciones, públicas y privadas, certificadas.
3. Estar informado de la relación de esquemas de certificación de la seguridad con los que la Administración Pública tiene establecidos arreglos o acuerdos de reconocimiento mutuo de certificados.
4. Proponer directrices y recomendaciones, que serán recogidas en las correspondientes actas de las reuniones del COMSEGTIC, a las que su presidente, deberá dar cumplida respuesta.
5. Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de seguridad de la información, para asegurar que estos sean consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.
6. Atender las inquietudes, en materia de Seguridad de la Información, de la Administración y de las diferentes áreas, informando regularmente del estado de la seguridad de la información a la Dirección.
7. Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes Departamentos, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.
8. Asesorar en materia de seguridad de la información, siempre y cuando le sea requerido.
9. Revisar y proponer la Política de Seguridad de la Información al Consejo de Gobierno de la Universidad.
10. Aprobar la Normativa de Uso de Medios electrónicos para todo el personal.
11. Aprobar el Mapa de Normativa con la lista de Normativa y Procedimientos de seguridad para la implantación del ENS.
12. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
13. Elaborar la estrategia de evolución de la UPM en lo que respecta a seguridad de la información.
14. Informar regularmente del estado de la seguridad de la información al Rector de la UPM.

8.2 Roles: Funciones y Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades de los miembros del COMSEGTIC están definidas para garantizar la necesaria independencia y la ausencia de conflictos de intereses.

A efectos de velar por la seguridad de la información en la UPM, se definen las siguientes figuras de las que se detallan sus funciones y responsabilidades:

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

Responsable de la Información y de los Servicios

Serán funciones de los Responsables de la Información y de los Servicios:

1. Establecer y elevar para su aprobación al COMSEGTIC los requisitos de seguridad aplicables a la Información (niveles de seguridad de la Información) y a los Servicios (niveles de seguridad de los servicios), dentro del marco establecido en el Anexo I del RD ENS, pudiendo recabar una propuesta al Responsable de Seguridad y teniendo en cuenta la opinión del Responsable del Sistema.
2. Dictaminar respecto a los derechos de acceso a la información y los servicios.
3. Aceptar los niveles de riesgo residual que afectan a la información y los servicios.
4. Poner en comunicación del Responsable de Seguridad cualquier variación respecto a la Información y los Servicios de los que es responsable, especialmente la incorporación de nuevos Servicios o Información a su cargo. El cual dará traslado de dichos cambios, al COMSEGTIC, en su próxima reunión.

Dado que el/la responsable de la información actúa como secretario/a del COMSEGTIC, sus funciones se ven incrementadas con las propias del secretario/a:

1. Convocar las reuniones del COMSEGTIC, a petición de su Presidencia.
2. Preparar los temas a tratar en las reuniones del COMSEGTIC, aportando información puntual para la toma de decisiones.
3. Elaborar el acta de las reuniones.
4. Ser el responsable de la ejecución directa o delegada de las decisiones del COMSEGTIC.
5. Invitar de forma consultiva a las reuniones a cualquier persona que el COMSEGTIC considere conveniente para el desarrollo de sus funciones.

Responsable de la Seguridad

Serán funciones del Responsable de Seguridad:

1. Mantener y verificar el nivel adecuado de seguridad de la Información manejada y de los Servicios electrónicos prestados por los sistemas de información.
2. Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información.
3. Gestionar los incidentes de seguridad y notificar en su caso a los organismos competentes (CERT) en el ámbito de ciberseguridad.
4. Designar responsables de la ejecución del análisis de riesgos, de la Declaración de Aplicabilidad. Identificar medidas de seguridad y determinar las configuraciones necesarias.
5. Proporcionar asesoramiento para la determinación de la Categoría del Sistema, en colaboración con el Responsable del Sistema y/o COMSEGTIC
6. Participar en la elaboración e implantación de los planes de mejora de la seguridad y, llegado el caso, en los planes de continuidad, procediendo a su validación.
7. Gestionar las revisiones externas o internas del sistema.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

8. Gestionar los procesos de certificación.
9. Elevar al COMSEGTIC la aprobación de cambios y otros requisitos del sistema.
10. Aprobar los procedimientos de seguridad de su competencia que forman parte del Mapa Normativo y poner en conocimiento del COMSEGTIC de las modificaciones que se hayan realizado a lo largo del periodo en curso.

El Responsable de la Seguridad corresponderá a un cargo o funcionario, de nivel ejecutivo, designado formalmente por el Rector o el Equipo de Dirección. El Responsable de Seguridad no podrá ser un órgano de gobierno unipersonal de la Universidad.

Responsable del Sistema

Serán funciones del Responsable del Sistema:

1. Desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida, elaborando los procedimientos operativos necesarios.
2. Definir la topología y la gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
3. Detener el acceso a información o prestación de servicio si tiene el conocimiento de que estos presentan deficiencias graves de seguridad.
4. Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.
5. Proporcionar asesoramiento para la determinación de la Categoría del Sistema, en colaboración con el Responsable de Seguridad y/o COMSEGTIC.
6. Participar en la elaboración e implantación de los planes de mejora de la seguridad y llegado el caso en los planes de continuidad.
7. Llevar a cabo, en su caso, las funciones del administrador de la seguridad del sistema:
 - La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad.
 - La gestión de las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema, en particular los privilegios concedidos, incluyendo la monitorización de la actividad desarrollada en el sistema y su correspondencia con lo autorizado.
 - Aprobar los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información.
 - Asegurar que los controles de seguridad establecidos son cumplidos estrictamente.
 - Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el Sistema de Información.
 - Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.
 - Monitorizar el estado de seguridad proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica.
 - Informar al Responsable de Seguridad de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
 - Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

De forma directa o en colaboración con la Oficina de Seguridad TIC el Responsable del Sistema asumirá también las siguientes funciones:

- Vigilar y monitorizar la seguridad de los sistemas, y de los dispositivos de defensa, ya sea mediante interfaces previstas o instalando las correspondientes sondas.
- Análisis y correlación de eventos de seguridad y registros de actividad de los sistemas.
- Operaciones de seguridad sobre los dispositivos de defensa.
- Podrá constituir un Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad: Realizar un seguimiento de la gestión de los incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.
- Servicio de Alerta Temprana (SAT) de alertas de seguridad en las redes corporativas y en las conexiones a Internet de los sistemas.
- Gestión de vulnerabilidades (análisis y determinación de las acciones de subsanación/parcheado) de aplicaciones y servicios.
- Análisis forense digital y de seguridad.
- Servicio de cibervigilancia que posibilite la prospectiva sobre la ciberamenaza.

Cuando la complejidad del sistema lo justifique, el Responsable del Sistema podrá designar los responsables de sistema delegados que considere necesarios, que tendrán dependencia funcional directa de aquél y serán responsables en su ámbito de todas aquellas acciones que les delegue el mismo. De igual modo, también podrá delegar en otro/s funciones concretas de las responsabilidades que se le atribuyen.

Administradores de la Seguridad del Sistema

1. Implementar, gestionar y mantener las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Información.
2. Gestionar, configurar y actualizar, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del Sistema de Información.
3. Gestionar las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema, en particular los privilegios concedidos, incluyendo el desarrollo de la actividad conforme a lo autorizado.
4. Asegurar la aplicación de los procedimientos y medidas de seguridad aprobados para manejar el sistema de información.
5. Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que, en todo momento, se ajustan a las autorizaciones pertinentes.
6. Monitorizar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica implementados en el sistema.
7. Informar a los Responsables de la Seguridad y del Sistema de cualquier anomalía, disfunción, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
8. Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

El COMSEGTIC podrá nombrar cuantos Administradores de la Seguridad considere necesarios a propuesta del Responsable del Sistema o del Responsable de Seguridad. El Administrador de Seguridad dependerá del Responsable que haya propuesto su nombramiento.

Delegado de protección de datos

Serán funciones del Delegado de Protección de Datos:

- Informar y asesorar a la UPM y a los usuarios que se ocupen del tratamiento, de las obligaciones que les incumben en virtud de la normativa vigente en materia de Protección de Datos.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en normativa de seguridad y de las políticas internas de la UPM, en materia de protección de datos, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisará su aplicación.
- Cooperar con la Agencia Española de Protección de Datos cuando ésta lo requiera, actuando como punto de contacto con ésta para cuestiones relativas al tratamiento de datos.
- El Delegado de Protección de datos desempeñará sus funciones prestando atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento. Para ello debe ser capaz de:
 - Recabar información para determinar las actividades de tratamiento.
 - Analizar y comprobar la conformidad de las actividades de tratamiento.
 - Informar, asesorar y emitir recomendaciones al responsable o el encargado del tratamiento.
 - Recabar información para supervisar el registro de las operaciones de tratamiento.
 - Asesorar en el principio de la protección de datos por diseño y por defecto. o Asesorar sobre si se lleva a cabo o no las evaluaciones de impacto, metodología, salvaguardas a aplicar, etc.
 - Priorizar actividades en base a los riesgos. o Asesorar al Responsable de Tratamiento sobre áreas a cometer a auditorías, actividades de formación a realizar y operaciones de tratamiento a dedicar más tiempo y recursos.

8.3 Oficina de Seguridad TIC

Dentro de la estructura de gobernanza de la ciberseguridad se constituye la Oficina de Seguridad TIC, cuyas competencias estarán relacionadas con las siguientes áreas de trabajo: adecuación al ENS, normativa y gestión de riesgos, análisis y mejora continua, seguridad en las interconexiones y conectividad y otras funciones conexas o concordantes.

Estará compuesto por:

- El Director de la Oficina de seguridad TIC, que será el Responsable de Seguridad (o persona en quien delegue) y que actuará como enlace con el COMSEGTIC.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

- Todos aquellos administradores de seguridad que el Responsable de Seguridad determine que sean necesarios

Las funciones de la Oficina de Seguridad TIC serán, entre otras que les puedan ser encomendadas por COMSEGTIC:

- Gestión y operativa de la seguridad del Proyecto de Adecuación, Implantación y gestión de la Conformidad en el ENS, análisis y gestión de riesgos, explotación, normativa y mantenimiento.
- Redacción y presentación de propuestas al COMSEGTIC. Elaborará los aspectos relacionados con la ciberseguridad y los debatirá en primera instancia, para ser trasladados al COMSEGTIC.
- Promover de la mejora continua del sistema de gestión de la Seguridad de la Información. Para ello se encargará de:
 - Elaborar (y revisar regularmente) la Política de Seguridad de la Información para su traslado al COMSEGTIC para su revisión y posterior aprobación del órgano superior.
 - Elaborar la normativa de Seguridad de la Información para su aprobación por el Responsable de Seguridad, con conocimiento del COMSEGTIC.
 - Verificar los procedimientos de seguridad de la información y demás documentación para su aprobación.
 - Elaborar programas de formación destinados a formar y sensibilizar al personal en materia de seguridad de la información y protección de datos.
 - Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de seguridad de la información. o Proponer planes de mejora de la seguridad de la información, con su dotación presupuestaria correspondiente, priorizando las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.
 - Realizar un seguimiento de los principales riesgos residuales asumidos y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.
 - Promover la realización de las auditorías periódicas ENS y RGPD que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de la universidad en materia de seguridad de la Información y protección de datos.

8.4 Resolución de conflictos

En caso de conflicto entre los diferentes responsables y/o entre diferentes servicios de la institución, éste será resuelto por el superior jerárquico de los mismos. En defecto de lo anterior, prevalecerá la decisión del COMSEGTIC, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.

9. Desarrollo de la Política de Seguridad de la Información.

La UPM establece un marco de normas en materia de seguridad de la información estructurado en diferentes niveles de forma que los objetivos marcados por el presente documento tengan un desarrollo específico:

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

- Primer nivel: la Política de Seguridad de la Información y la Normativa de uso de los recursos TIC. Corresponde al Consejo de Gobierno de la UPM su aprobación.
- Segundo nivel: Las normativas de seguridad, constituido por las normas de seguridad derivadas de las anteriores y que definen qué hay que proteger y los requisitos de seguridad deseados. Establecen un conjunto de expectativas y requisitos que deben ser alcanzados para poder satisfacer y cumplir cada uno de los objetivos de seguridad establecidos en la Política. El COMSEGTIC será responsable de la aprobación y difusión de estas normativas.
- Tercer nivel: los procedimientos de seguridad de la información. Conjunto de documentos que describen explícitamente y paso a paso cómo realizar una cierta actividad.
- Cuarto nivel: documentación de buenas prácticas, recomendaciones, guías, cursos de formación, presentaciones, etc.

El Responsable de seguridad será el encargado de la elaboración y difusión de los documentos de tercer y cuarto nivel.

Todos los documentos deberán estar a disposición de todos los miembros de la UPM que necesiten conocerlas, en particular para el personal que utilice, haga funcionar o administre los sistemas de información y comunicaciones.

Las normativas de seguridad deberán estar disponibles en la intranet corporativa.

El COMSEGTIC establecerá en cada caso las limitaciones al acceso, uso y reutilización para el usuario o receptor de estos documentos.

La revisión de cada documento y la propuesta de nuevas versiones realizada por cualquiera de las áreas afectadas o por los órganos de la Universidad se notificarán al Responsable de Seguridad, que canalizará las propuestas a través del COMSEGTIC. Las nuevas versiones de cualquiera de estos documentos se deberán comunicar, a su ámbito de uso y el nivel de difusión que requieran, para que el personal afectado pueda eliminar las versiones obsoletas.

10. Datos de Carácter Personal

La UPM, solo recogerá y tratará datos personales cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos y éstos se encuentren en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan obtenido. De igual modo, adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos.

11. Gestión de Riesgos

Todos los sistemas afectados por esta Política están sujetos a un análisis de riesgos con el objetivo de evaluar las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- Regularmente, al menos de forma anual.
- Cuando se produzcan cambios en la información y/o los servicios manejados de manera significativa.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad o se detecten vulnerabilidades graves.

El Responsable de la Seguridad será el encargado de que se realice el análisis de riesgos, así como de identificar carencias y debilidades y ponerlas en conocimiento del COMSEGTIC.

El COMSEGTIC dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

El proceso de gestión de riesgos comprenderá las siguientes fases:

- Categorización de los sistemas.
- Análisis de riesgos.
- El COMSEGTIC procederá a la selección de medidas de seguridad a aplicar que deberán de ser proporcionales a los riesgos y estar justificadas.

Las fases de este proceso se realizarán según lo dispuesto en los Anexos I y II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) ,, y siguiendo las normas, instrucciones, Guías CCN-STIC y recomendaciones para la aplicación de este elaboradas por el Centro Criptológico Nacional.

En particular, para realizar el análisis de riesgos, como norma general se utilizará una metodología reconocida de análisis y gestión de riesgos.

12. Obligaciones de los miembros de la Comunidad Universitaria

Todos los usuarios de los sistemas de información de la UPM son responsables de la seguridad de los activos de información mediante un correcto uso de los mismos, siempre de acuerdo con sus atribuciones profesionales y académicas.

Todos los miembros de la UPM tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y las normativas que se deriven, siendo responsabilidad del COMSEGTIC disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados. Cuando un miembro de la UPM sea requerido como participante en este programa su participación será obligatoria.

Los miembros de la UPM recibirán formación en seguridad de la información. Se establecerá un programa continuo de concienciación para atender a todos los miembros de la comunidad universitaria, en particular a los de nueva incorporación.

Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TIC recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo.

El COMSEGTIC podrá apreciar si por parte del personal de la UPM en el ejercicio de sus actividades profesionales, existe algún tipo de incumplimiento en las obligaciones previstas en la Política de Seguridad de la Información o en su normativa e instrucciones de desarrollo.

 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
	18/12/2025

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento conllevará la aplicación de la normativa en materia disciplinaria vigente en cada momento.

En el caso de detectarse incumplimiento de las medidas contempladas en esta Política de Seguridad o en sus normativas de desarrollo, se podrán aplicar medidas preventivas y correctoras, encaminadas a proteger los sistemas TIC, sin perjuicio de la correspondiente exigencia de responsabilidad disciplinaria o el ejercicio por parte de la UPM de las acciones oportunas previstas en la legislación vigente.

13. Terceras partes

Cuando la UPM preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad de la Información, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Comités o Comisiones de Seguridad de la Información y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad. El responsable de seguridad de la información actuará como persona de contacto para la seguridad de los servicios e información tratada.

Cuando la UPM utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad de la Información y de la normativa de seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte tendrá obligación de designar una persona de contacto en materia de seguridad, y quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

Cuando algún aspecto de la Política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se indica en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

La obligación de comunicar la Política de Seguridad de la Información a terceras partes recae en los responsables de los proyectos de investigación, las unidades gestoras de contratos públicos, unidades proponentes de convenios o unidades promotoras de cualquier otro tipo de colaboraciones que afecten a la seguridad de la información.

14. Notificación de incidentes

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del ENS, la UPM notificará al CCN aquellos incidentes que tengan un impacto significativo en la seguridad de la información manejada y en los servicios prestados, en relación con la categorización de sistemas recogida en el Anexo I de dicho cuerpo legal o de acuerdo con la correspondiente Instrucción Técnica de Seguridad.

 POLITÉCNICA	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: POL-ENS-004
		18/12/2025

15. Mejora continua

La gestión de la seguridad de la información es un proceso sujeto a permanente actualización. Los cambios en la organización, las amenazas, las tecnologías y/o la legislación son un ejemplo en los que es necesaria una mejora continua de los sistemas. Por ello, es necesario implantar un proceso permanente que comportará, entre otras acciones:

- a) Revisión de la Política de Seguridad de la Información.
- b) Revisión de los servicios e información y su categorización.
- c) Ejecución con periodicidad anual del análisis de riesgos.
- d) Realización de auditorías internas o, cuando procedan, externas.
- e) Revisión de las medidas de seguridad.
- f) Revisión y actualización de las normas y procedimientos.

16. Modificaciones

Versión	Fecha	Modificaciones respecto a la versión anterior
1	18 de diciembre de 2025	Ninguna

17. Aprobación y entrada en vigor

Texto aprobado el día 18 de diciembre de 2025 por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid.

Esta Política de Seguridad de la Información será efectiva desde su fecha de aprobación y hasta que sea reemplazada por una nueva Política.

Clausula Residual

Asimismo, se deberán tener en cuenta las posibles modificaciones normativas y avances técnicos que puedan afectar al alcance de la presente Política de Seguridad de la Información.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

D.ª Berta GÁMEZ MEJÍAS, Secretaria General de la Universidad Politécnica de Madrid,

CERTIFICA:

Que, en la sesión ordinaria del **CONSEJO DE GOBIERNO** de la Universidad Politécnica de Madrid celebrada el día 27 de noviembre de 2025, se adoptaron los siguientes acuerdos:

- *Aprobar el acta de la sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2025.*
- *Aprobar las compensaciones para el PDI funcionario mayor de 65 años, que opte por la jubilación.*
- *Aprobar la modificación no sustancial del Grado en Ingeniería Aeroespacial de la ETSI Aeronáutica y del Espacio.*
- *Aprobar la modificación no sustancial del Grado en Ingeniería en Tecnologías Aeroespaciales de la ETSI Aeronáutica y del Espacio.*
- *Aprobar el título propio de la UPM: Microcredencial: Design-oriented numerical modelling of structural concrete.*

Madrid, a fecha de la firma

La Secretaria General, Berta Gámez Mejías
Vº Bº El Rector, Óscar García Suárez
