

## REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/ES/G/002-01	21/03/ 2008	31/03/2023	06

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTROS
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

## REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/ES/G/002-01	21/03/ 2008	31/03/2023	06

### 1. OBJETO

Este documento pretende enunciar el protocolo de actuación que emplea en Centro para la revisión de los Planes de Acción y Mejora.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Proyecto Común:** documento que incluye la estrategia que va a seguir el Centro durante cuatro años, todo ello a través de unas líneas estratégicas definidas y revisadas al final del periodo. El Proyecto Común incluye la misión, visión y valores, el Plan Estratégico, los agentes implicados y los grupos de interés.

**Plan Estratégico:** documento que contiene los objetivos generales, específicos y operativos a lo largo de las líneas estratégicas establecidas por el Centro.

**Plan de Acción y Mejora:** el desarrollo del Plan Estratégico se hace operativo a través de los Planes de Acción y Mejora anuales (PAM). Estos PAM contienen acciones a realizar durante el curso, los responsables y el momento estimado de su realización. En dichos planes se marcan las mejoras con respecto a cursos anteriores.

### 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo con competencias en calidad.

### 4. ALCANCE

Ese procedimiento se aplica a la definición y revisión de la Estrategia de la Escuela. A él debe someterse la Dirección del Centro.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

#### 1. **Solicitud revisión del Plan de Acción y Mejora (hasta enero)**

La Oficina de Calidad solicita al Equipo Directivo que revise el estado (hasta enero) de aquellas actividades de las que es responsable.

Los Grupos de Investigación, los Grupos de Innovación Educativa, las Cátedras Universidad Empresa, los Servicios, la Delegación de Alumnos realizan su revisión al final de curso y están por tanto, exentos de esta primera revisión.

## REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/ES/G/002-01	21/03/ 2008	31/03/2023	06

### **2. Revisión del Plan de Acción y Mejora hasta enero**

El Equipo Directivo revisa las actividades hasta enero.

### **3. Elaboración del documento "Revisión del PAM (hasta enero)" y difusión**

Con la revisión realizada por el Equipo Directivo, la Oficina de Calidad elabora un documento que contiene las actividades del Plan, los responsables de dichas actividades y el estado en que están (realizadas o no) y lo difunde en la página web.

### **4. Solicitud de la revisión completa del Plan de Acción y Mejora**

Al finalizar el curso, la Oficina de Calidad solicita al Equipo Directivo y al resto de participantes en la formación del Plan de Acción y Mejora (Grupos de Investigación, Grupos de Innovación Educativa, Cátedras Universidad Empresa, Servicios, la Delegación de Alumnos u otros) que revisen sus objetivos, las acciones realizadas, así como el grado de consecución de los valores establecidos en los indicadores.

Asimismo, solicita que le sea remitida la documentación correspondiente que evidencia la consecución de los objetivos.

### **5. Revisión completa del Plan de Acción y Mejora**

Todos los implicados en la elaboración del Plan de Acción y Mejora realizan su revisión y se la remiten a la Oficina de Calidad.

### **6. Elaboración del documento "Revisión del PAM" (revisión completa) y difusión**

La Oficina de Calidad elabora un documento que contiene las actividades del plan, los responsables de dichas actividades, el estado en que están (realizadas o no y las causas de no haber sido realizadas) y el estado de consecución de los indicadores que incluyen el PAM.

### **7. Incorporación de la "Revisión del PAM" (revisión completa) en el Informe General de Resultados**

La Oficina de Calidad incorpora el documento "Revisión del PAM" en el Informe General de Resultados (IGR).

### **8. Propuestas de Mejora**

El Equipo Directivo revisa el Informe General de Resultados que recoge los resultados de la revisión del Plan de Acción y Mejora además de otros resultados propios de la actividad del Centro. El Equipo Directivo, realizada la revisión de todos los resultados, hace las propuestas de mejora.

### **9. Incorporación de propuesta de mejora en nuevo Plan de Acción y Mejora**

La Oficina de Calidad incorpora estas y otras propuestas, en futuros Planes de Acción y Mejora.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Proyecto Común.

## REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/ES/G/002-01	21/03/ 2008	31/03/2023	06

### 8. EVIDENCIAS Y REGISTROS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Correos electrónicos petición de revisiones	Oficina de Calidad	4 AÑOS
Revisión PAM enero	Oficina de Calidad	4 AÑOS
Revisión PAM completo	Oficina de Calidad	4 AÑOS

### 9. INDICADORES

- Id/SUB/PR/ES/G/002-01-01: Igual indicador que SUB/PR/ES/G/001-01: N° de indicadores conseguidos en el PAM/N° de indicadores propuestos en el PAM anual.

### 10. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

### 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 21/03/2008

Edición 01: 29/01/2009

- Incorporación del índice.
- Incorporación de los anexos.
- Incorporación del capítulo de resumen de los cambios realizados en el procedimiento.
- Revisión de las fases del procedimiento

## REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/ES/G/002-01	21/03/ 2008	31/03/2023	06

Edición 02: 15/07/2013

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye a: **PR/CAL/021**: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN ANUAL DE LOS PLANES DE ACCIÓN
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 03:28/02/2014

- Cambio de nombre del centro.

Edición 04:15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación del procedimiento.
- Cambios en la redacción de las fases del procedimiento.
- Se pasa de denominar Plan de Acción y Mejoras a Plan de Acción y Mejora.
- Cambio de indicador.
- Cambios en el flujograma.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.

Edición 06: 31/03/2023

- Revisión y actualización del formato de flujograma.

## 12. ANEXO

No procede.

## REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y MEJORA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/ES/G/002-01	21/03/ 2008	31/03/2023	06

### 13. FLUJOGRAMA

