

Título	Plan Anual de Gestión
Edición y fecha	Ed.3 (Dic-2015)
Responsable del proceso	Dirección
Código de proceso	1.1.2.

acciones	responsable	referencia a archivos	archivos
Realizar memoria anual de gestión del Centro Asociado	Secretario	Memoria anual de actividades/ Memoria de Calidad	
Analizar los RESULTADOS del periodo anterior y las NECESIDADES Y EXPECTATIVAS expresadas por los grupos de interés	Dirección/ Coordinadora de Calidad	Análisis periodo anterior	
Elaboración del PAG en base al análisis del periodo anterior y de las nuevas necesidades detectadas	Dirección/ Coordinadora de Calidad	Plan de gestión anual	
Definir OBJETIVOS anuales y asignar plazos, responsables y seguimiento. Actualizar Cuadro de Mando de Dirección	Dirección/ Coordinadora de Calidad	Cuadro de indicadores de Dirección (CMI) / Registro interno PAG	
PLANIFICAR acciones, recursos, fechas y responsables.	Coordinadora de Calidad	Registro interno PAG	
PRESENTAR el Plan anual al ORGANO RECTOR para su revisión y aprobación	Dirección	Orden del día Reunión JR	
COMUNICACIÓN al personal	Dirección	Correos/reuniones	
COMPARTIR el Plan anual a los responsables de procesos implicados	Dirección/ Coordinadora de Calidad	Registro internos PAG individuales	
Llevar a cabo las ACCIONES planificadas.	Responsables de procesos		
RECOGER DATOS de la evolución operativa de acciones y resultados	Coordinadora de Calidad/Responsables de procesos	Evaluaciones PAG/ Análisis Indicadores de procesos	
EVALUAR, como mínimo semestralmente, la evolución conjunta de todos los resultados	Dirección/ Coordinadora de Calidad	Evaluación PAG	
Realizar AJUSTES en el Plan anual y comunicarlos a las personas implicadas, si fuera necesario	Dirección/ Coordinadora de Calidad		
Valorar lo APRENDIDO de otras experiencias externas de referencia	Dirección/ Coordinadora de Calidad	Taller de buenas prácticas	
Valorar la EFICACIA del proceso de planificación y establecer mejoras, si procede	Dirección		