

Título	Plan de mejora de estudiantes
Edición y fecha	Ed.3 (Dic-2015)
Responsable del proceso	Dirección/Secretario
Código de proceso	2.1.4.

acciones	responsable	referecia a archivos	archivos
Organizar CALENDARIO de realización de cuestionarios a estudiantes (teniendo en cuenta los plazos de la Sede Central)	Secretario	Sistema de recogida de información	
Solicitar a las personas implicadas la preparación de EQUIPOS, MATERIALES y TECNOLOGÍA necesarios para la recogida de opiniones	Encargado Mantenimiento	Cuestionarios de opinión de estudiantes	
INFORMAR A LOS ESTUDIANTES de la actividad y motivo de la recogida de sus opiniones (correo electrónico)	Secretario	Correo electrónico	
PROCESAMIENTO y acceso a resultados procesados	Secretario/Coordinadora Calidad/Oficina Tratamiento de Información (Sede Central)	Excel de evaluación encuestas	
ANALIZAR RESULTADOS obtenidos	Secretario/Coordinadora Calidad	Indicadores (estudio evolución y cumplimiento objs.)	
ACORDAR LAS ACCIONES DE MEJORA que es conveniente realizar, con el equipo directivo	Dirección/Secretario/Coordinadora Calidad	Plan de mejora de estudiantes/PAG	
PUBLICAR los resultados y las propuestas de mejora en reuniones de los órganos colegiados correspondientes y en la Web en el caso de los estudiantes	Secretario	Convocatorias reuniones	
ASIGNAR las acciones de mejora a los responsables de procesos implicados.	Secretario/Coordinadora Calidad	PAG	
REALIZAR las mejoras acordadas.	Responsables de procesos	Documento concreto de la mejora	
REVISAR periódicamente el cumplimiento de las acciones de mejora y sus resultados.	Coordinadora Calidad	Evaluación a través del PAG/Memoria de Calidad	
INFORMAR a los grupos implicados sobre las mejoras y logros conseguidos (reuniones, web, correo electrónico, memoria).	Dirección / Secretario	Correo electrónico	