



PE. 3. GESTIÓN DE CALIDAD

Propietario	Secretaría.
Procesos relacionados	PE. 3.1, PE. 3.3, PE. 3.4, PE. 3.5 y PE.3.6

Subproceso 3.3. EVALUACIÓN DE PROCESOS Y AUTOEVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE PROCESOS Y AUTOEVALUACIÓN

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el manual de procedimientos • Organizar la Autoevaluación Caf elaborando e implementando el Plan de mejoras correspondiente
Responsable	Dirección
Agentes	Responsable de Calidad y Equipo Directivo
Temporalidad	De febrero a abril/mayo, cuando se solicite

DESARROLLO

Responsable de Calidad

- Revisa y actualiza el Manual de Procedimientos, con ayuda del Equipo Directivo. Las modificaciones quedarán anotadas en el documento de Control de modificaciones.
- Una vez actualizado, Jefatura de Estudios lo sube a la web del centro.
- Cuando el responsable de un procedimiento haga algún cambio, deberá notificarlo a la responsable de Calidad y ésta a su vez, a Jefatura de Estudios para que cambie el documento en la web.
- Planifica todas las fases de la Autoevaluación, informando a la comunidad educativa, levantando actas y recogiendo las puntuaciones.
- Elabora el informe de autoevaluación y el Plan de Mejora.

Dirección

Informa del resultado de la autoevaluación a toda la comunidad educativa.

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos. • Control de modificaciones. • Documento base de autoevaluación. • Puntuación de autoevaluación. • Plan de Mejora. • Actas de autoevaluación. • Informe de autoevaluación.
Registros	
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Calidad en la Gestión. • Manual de CAF-educación.