



## Millora de les titulacions oficials

Àmbit: general de la UIB

Fitxa de procés

### Aprovació del document

Vicerector de Gestió i Política de Postgrau i Formació  
Permanent, en la data de la signatura electrònica

Vicerectora de Gestió i Política Acadèmica de Grau, en la data  
de la signatura electrònica

**Nota:** aquest document està dissenyat per llegir-lo en format electrònic. Per favor, tingueu en compte el medi ambient abans d'imprimir-lo.

[www.uib.cat](http://www.uib.cat)

SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25



## Índex

A. Objecte .....	3
B. Abast .....	3
C. Definicions .....	3
D. Responsable i coordinador .....	3
E. Referències .....	3
F. Actors .....	5
G. Entrades.....	5
H. Sortides.....	5
I. Descripció.....	6
1 Pla de millora del títol.....	6
2 Recopilació de propostes de millora .....	6
3 Elements del Pla de millora .....	6
3.1 Planificació.....	7
3.2 Seguiment.....	7
4 Revisió del PdM .....	7
5 Aprovació i incorporació de les AdM en el Pla de millora .....	8
6 Execució de les AdM .....	8
7 Seguiment de les AdM .....	8
8 Finalització de les AdM .....	8
9 Publicació del PdM.....	8
J. Documentació.....	8
K. Indicadors .....	9
L. Control de versions .....	9



SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25



## A. Objecte

Millorar de manera contínua les titulacions oficials de la UIB.

## B. Abast

Tots els títols oficials de la UIB (grau, màster i doctorat).

## C. Definicions

**AdM:** Acció de millora

**CGQ:** Comissió de Garantia de Qualitat

**PdM:** Pla de millora

**UGEG:** Unitat de Gestió dels Estudis de Grau

**UGEP:** Unitat de Gestió dels Estudis de Postgrau

| 3 |

## D. Responsable i coordinador

**Responsable:** vicerector de Gestió i Política de Postgrau i Formació Permanent /  
vicerectora de Gestió i Política Acadèmica de Grau

**Coordinador:** UGEG / UGEP

## E. Referències

- [Llei orgànica 2/2023, de 22 de març](#), del sistema universitari (LOSU).
- [Reial decret 822/2021, de 28 de setembre](#), pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.
- [Reial decret 43/2015, de 2 de febrer](#), pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i el Reial decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.
- [Reial decret 534/2013, de 12 de juliol](#), pel qual es modifiquen el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials; el 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els

[www.uib.cat](http://www.uib.cat)

SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25





ensenyaments oficials de doctorat; i el 1892/2008, de 14 de novembre, pel qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles.

- [Reial decret 576/2023](#), de 4 de juliol, pel qual es modifica el Reial decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.
- [Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre](#), pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i validesa en tot el territori nacional.

[Acord executiu del dia 2 de novembre de 2011](#) pel qual es modifica l'Acord executiu 9129/2009, de 7 de juliol, pel qual es creen les comissions de garantia de qualitat (CGQ) dels títols oficials de la UIB i es determina qui són els responsables de qualitat dels títols.

**Altres referències:**

<https://ugeg.uib.cat/Seguiment/>

<https://ugep.uib.cat/Arees/Seguiment/>



SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25



## F. Actors

**CGQ:** Comissió de Garantia de Qualitat

**Responsable de Qualitat de la titulació**

**UGEG:** Unitat de Gestió dels Estudis de Grau

**UGEP:** Unitat de Gestió dels Estudis de Postgrau

**Vicedegà/subdirector responsable de qualitat del Centre**

**Junta de Centre o Comitè de Direcció en els centres que no tenen Junta de Centre**

## G. Entrades

Informes d'avaluació de les titulacions:

- Informes de seguiment intern i extern
- Informes d'acreditació
- Informes de verificació/modificació
- Informes dels segells internacionals de qualitat

| 5 |

Vegeu SGIQ\_PS4 «Mesurament de resultats»

- Dades relatives al progrés i resultats de la titulació
- Dades relatives a la satisfacció dels diferents grups d'interès
- Queixes, suggeriments i felicitacions
- Avaluacions anteriors (seguiment, acreditació, etc.)
- Reunions dels diferents òrgans intervinents

## H. Sortides

- Pdm: Pla de millora



SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25



## I. Descripció

### 1 Pla de millora del títol

El Pla de millora (PdM) és un document que recull el conjunt d'accions de millora (emmarcades dins uns objectius concrets) programades per tal d'augmentar la qualitat del títol.

El PdM és el document que permet gestionar i fer un seguiment dels objectius i de les accions de millora proposades per la CGQ tant de manera interna (iniciativa pròpia) com externa (com a resposta a les recomanacions o propostes derivades dels diferents processos de seguiment i avaluació de la titulació (verificació, seguiment, acreditació i segells internacionals de qualitat). La seva actualització és recomanable que sigui, com a mínim, una vegada a l'any, i obligatòriament, després dels processos d'avaluació externa de seguiment i d'acreditació.

El PdM ha d'estar publicat al web de cada un dels títols com a exercici de transparència i rendició de comptes.

| 6 |

### 2 Recopilació de propostes de millora

El responsable de qualitat del títol s'encarregarà de recopilar les propostes de millora que sorgeixin dels diferents processos d'avaluació (verificació, seguiment i acreditació) i incloure-hi totes aquelles derivades de l'anàlisi de les diferents fonts d'informació (enquestes, indicadors) o de la recollida, tractament i anàlisi de les queixes i/o suggeriments que es rebin.

El responsable de qualitat del títol durà el recull de propostes de millora a la CGQ per acordar la manera com s'han d'incloure aquestes accions de millora dins el PdM.

El responsable de qualitat serà el responsable de fer el seguiment del PdM i de mantenir-lo actualitzat.

En el cas que una proposta de millora excedeixi l'àmbit de la titulació i, per tant, sigui responsabilitat d'un òrgan superior, el responsable de qualitat ha d'informar al responsable (Junta de Centre, Consell de Direcció, etc.) per a que es pugui resoldre de la manera més adequada (estimant-la o desestimant-la).

### 3 Elements del Pla de millora

El Pla de millora es divideix en dos apartats: planificació i seguiment.

[www.uib.cat](http://www.uib.cat)

SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25





### 3.1 Planificació

En funció de les necessitats de millora detectades, inclourem les accions de millora que considerem convenients per aconseguir un objectiu determinat i farem una planificació: assignarem els responsables de dur-la a terme i el calendari d'execució previst.

- **Objectius de millora.** Formulats en infinitiu, concrets, mesurables i avaluable. Aspecte concret que es vol millorar o corregir. Cal tenir en compte que un objectiu, molt sovint, s'assoleix quan es duen a terme múltiples accions, i que allò que numerem i codifiquem són les accions i no els objectius.
- **Les accions de millora** a desenvolupar (AdM) són les propostes concretes que hem de fer per poder assolir l'objectiu proposat.
- **Els responsables** de cada actuació es refereix a les persones, unitats, etc. que es responsabilitzen de vetllar per la realització d'una o diverses accions de millora. El responsable del pla pot distribuir accions de millora entre diferents persones, col·lectius, etc.
- **Data d'inici i finalització** prevista de l'acció. Concretar la temporalitat.

| 7 |

### 3.2 Seguiment

Cada vegada que es faci una revisió del Pla de millora s'ha de fer un seguiment de les AdM que estiguin planificades i s'han d'actualitzar/modificar els aspectes següents:

- **Estat de l'acció.** No iniciada, ajornada, cancel·lada, en execució o finalitzada.
- **Data de finalització real.** Especificar la data en què es dona per finalitzada aquesta acció. En cas que sigui una acció que es duu a terme de manera continuada cada curs acadèmic, es pot deixar l'estat de l'AdM *En execució* i especificar que és una *Acció contínua*.
- **Observacions** relacionades amb l'AdM. Es pot especificar la procedència de l'AdM (acreditació, seguiment extern, enquestes, etc.), si deriva o modifica un AdM anterior, etc.

## 4 Revisió del PdM

Com a pas previ a l'aprovació del Pla de millora per part de la CGQ, el responsable de qualitat del títol farà arribar la proposta a la UGEG/UGEP perquè en pugui fer una revisió tècnica.

SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25





Un cop que s'hagi revisat el PdM, es retornarà al responsable de qualitat perquè pugui fer els canvis necessaris per ajustar-se als suggeriments abans d'aprovar-lo.

## 5 Aprovació i incorporació de les AdM en el Pla de millora

Un cop revisat el Pla de millora, ha de ser aprovat pels membres de la CGQ, i la data de la darrera actualització del PdM coincidirà amb la data d'aprovació.

## 6 Execució de les AdM

La CGQ informarà degudament al responsable de l'execució d'una AdM.

El responsable assignat haurà d'executar les AdM en el termini previst. En cas de no ser possible o de modificar-se el termini establert, ha de reflectir-se en l'apartat de seguiment del PdM de manera justificada.

## 7 Seguiment de les AdM

El PdM ha de mantenir-se actualitzat al web del títol.

És recomanable fer el seguiment de les accions de millora a mesura que es completen o, com a mínim, una vegada a l'any.

## 8 Finalització de les AdM

Les AdM finalitzades o cancel·lades han de conservar-se en el PdM públic durant 6 anys a efecte informatiu.

## 9 Publicació del PdM

El responsable de qualitat del títol enviarà el PdM a la UGEG/UGEP, que el publicarà a la pestanya *Qualitat* del web del títol.

## J. Documentació

Codi	Nom	Custòdia
PdM	Pla de millora	UGEG/UGEP Secretaria de la CGQ



SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25





Codi	Nom	Custòdia
PdM històrics	Plans de millora històrics	Portal del PTGAS

## K. Indicadors

Codi	Definició	Forma de càlcul
SGIQ_PE8_I1	Nre. d'accions del PdM finalitzades/darrers 6 anys acadèmics	Recompte d'accions finalitzades els darrers 6 anys acadèmics
SGIQ_PE8_I2	Nre. d'accions del PdM iniciades/darrers 6 anys acadèmics	Recompte d'accions iniciades els darrers 6 anys acadèmics

## L. Control de versions

| 9 |

Versió	Data d'aprovació	Descripció del canvi
1	2022	Versió inicial Separació del procés de seguiment com a document a part.
2	2023. Data de la signatura electrònica	Canvis en els actors intervinents. Extinció del SEQUA, incorporació de la UGEP i la UGEG. Adaptació del procediment a la nova fitxa de descripció del SGIQ. Recodificació del procediment.

[www.uib.cat](http://www.uib.cat)

SIGNAT PER / FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
MUS AMÉZQUITA MAURICIO	19-01-2024 11:11:29
GONZALEZ CID YOLANDA	19-01-2024 11:18:25

