



**Universitat**  
de les Illes Balears

**Código:** E\_MILOFE

**Versión:** 01

**Página:** 1 de 7

## Mejora de la oferta formativa

Ficha de proceso

### Aprobación del documento

Vicerrectorado de Ordenación y Política de Postgrado y Formación Permanente, en la fecha de la firma electrónica

Vicerrectorado de Ordenación y Política Académica de Grado, en la fecha de la firma electrónica

**Nota:** Este documento está diseñado para ser leído en formato electrónico. Por favor, tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimirlo.

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

CSV : ISP111-35fa-5df2-083a-21b3-6a2d-54fd-86eb-bc18

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : MONTSERRAT RODRIGUEZ DELGADO | FECHA : 16/07/2025 13:01

FIRMANTE(2) : MAURICIO MUS AMEZQUITA | FECHA : 21/07/2025 09:49





## Índice

A. Objeto .....	3
B. Alcance.....	3
C. Definiciones .....	3
D. Responsable y coordinador .....	3
E. Referencias.....	3
F. Actores .....	3
G. Entradas .....	4
H. Salidas.....	4
I. Descripción .....	4
1 Plan de mejora del centro .....	4
2 Rendición de cuentas .....	6
J. Documentación .....	6
K. Indicadores .....	6
L. Criterios AUDIT aplicados .....	6
M. Control de versiones.....	7





## A. Objeto

Mejorar de manera continua la oferta formativa del centro.

## B. Alcance

Centros con el SAIC implantado.

## C. Definiciones

**AdM:** acción de mejora. Actuación encaminada a mejorar algún aspecto del funcionamiento del centro o de una titulación del centro.

**PdM:** Plan de mejora del centro. Documento que recoge el conjunto de acciones de mejora que gestiona el centro.

## D. Responsable y coordinador

### Responsable:

Vicerrectorado de Ordenación y Política de Postgrado y Formación Permanente

Vicerrectorado de Ordenación y Política Académica de Grado

### Coordinador:

[UGEG/UGEP](#).

## E. Referencias

Normativa que afecta al proceso:

- [Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.](#)

## F. Actores





- [OGC – Órgano de gobierno del centro.](#)
- [EDC – Equipo de dirección del centro.](#)
- [CCC – Comisión de calidad del centro.](#)
- [ECT – Estructura de calidad del título.](#)
- [RCC – Responsable de calidad del centro.](#)
- [UGEG/UGEP.](#)

## G. Entradas

- Informes de los diferentes procesos evaluativos (verificación, seguimiento, acreditación, etc.).
- Resultados de los procesos de recogida de información cualitativa y cuantitativa (encuestas, estudios, etc.).
- Análisis de las necesidades y expectativas de los grupos de interés (profesorado, estudiantado, PTGAS, administración pública, etc.).
- Datos relativos a progreso y resultados de los títulos.
- Quejas, sugerencias, felicitaciones...

## H. Salidas

- Plan de mejora del centro.

## I. Descripción

### 1 Plan de mejora del centro

El Plan de mejora (PdM) de un centro es un documento que recoge el conjunto de acciones de mejora programadas con el fin de mejorar la oferta formativa de dicho centro.

El PdM es la herramienta que permite gestionar y hacer un seguimiento de los objetivos y de las acciones de mejora propuestas tanto de manera interna como externa (como respuestas a recomendaciones o propuestas derivadas de los diferentes procesos de evaluación del centro).





El PdM se actualizará como mínimo una vez cada curso académico, aunque pueden introducirse AdM en cualquier momento del curso académico, dependiendo de la urgencia y alcance.

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
<a href="#">RCC – Responsable de calidad del centro</a>	Recopila y analiza información de entrada. <a href="#">[2.4]</a>	Tras el análisis de la información recopilada, el <a href="#">RCC</a> determina si una circunstancia puede ser solventada inmediatamente o requiere del establecimiento de una acción de mejora (AdM) formal.
<a href="#">RCC</a>	Propone acciones de mejora. <a href="#">[2.2]</a>	Las acciones de mejora deben determinar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de afectación (todo el centro o un determinado título).</li> <li>• Responsable/s de la AdM.</li> <li>• Plazo y/o periodicidad para llevarla a cabo.</li> <li>• Estándar al que se circunscribe.</li> <li>• Análisis del problema detectado.</li> <li>• Descripción de la acción.</li> <li>• Objetivo a alcanzar.</li> <li>• Indicador de seguimiento.</li> <li>• Origen de la AdM (informe, QyS encuesta...).</li> <li>• Estado de la AdM, que inicialmente será «Propuesta».</li> </ul>
<a href="#">CCC</a>	Tramita y aprueba. <a href="#">[2.3]</a>	La <a href="#">CCC</a> debe aprobar las AdM propuestas e incorporarlas en el PdM del centro. Si las aprueba el estado pasará a «Abierta»; si no se aprueba, pasará a «Denegada».
Responsable de AdM	Ejecución. <a href="#">[2.5]</a>	Los responsables de cada una de las AdM deben llevar a cabo las acciones aprobadas en el plazo establecido. Cada vez que se lleven a cabo debe modificarse el estado de la acción. Posibles estados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierta: AdM aprobada aún no iniciada.</li> <li>• En proceso: AdM ya iniciada.</li> <li>• Cerrada: AdM finalizada.</li> <li>• Desistida: AdM cuya realización se ha revelado imposible.</li> <li>• Aplazada: Con una fecha y un motivo de aplazamiento.</li> </ul>





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
<a href="#">RCC</a>	Seguimiento del PdM.	Es recomendable hacer el seguimiento de las AdM a medida que se completan o, como mínimo, una vez al año.
<a href="#">UGEG/UGEP</a>	Publicación del PdM. <a href="#">[2.6]</a>	El PdM con las acciones en proceso, cerradas en el último año e históricas, con un máximo de 6 años, debe publicarse en la web.

## 2 Rendición de cuentas

La rendición de cuentas [\[2.6\]](#) sobre la mejora de los programas formativos impartidos por el centro se desarrolla según lo previsto en el [E\\_SEGTIT – Evaluación y seguimiento de títulos](#).

## J. Documentación

Nombre	Custodia
Plan de mejora del centro	Secretaría del centro

## K. Indicadores

Código	Definición	Forma de cálculo
E_MILOFE_N01	Número acciones finalizadas	Recuento de acciones finalizadas por año académico
E_MILOFE_N02	Número acciones iniciadas	Recuento de acciones iniciadas por año académico

## L. Criterios AUDIT aplicados

### Criterio 2. Garantía de calidad de los programas formativos

La IES / El centro debe crear, mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para el diseño, aprobación, implementación, control y revisión periódica de los programas.

#### Directrices:

Para el desarrollo de este criterio, el SAIC debería:





- [2.2] Disponer de un sistema que permita alinear los objetivos de los planes de estudios con la estrategia institucional y las necesidades de la sociedad, estableciendo una carga de trabajo asumible para el estudiante, y buscando la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
- [2.3] Establecer mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones relativo a la oferta formativa y a cada una de las fases del ciclo de vida de los títulos que ofrece.
- [2.4] Disponer de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la relativa a la evolución de sus contenidos en el entorno nacional e internacional) que le permita valorar el mantenimiento y relevancia de su oferta formativa, su actualización o renovación.
- [2.5] Desarrollar los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de evaluación periódica (interna y externa) de los resultados de las titulaciones impartidas por la IES / el centro.
- [2.6] Determinar el modo en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre el diseño, organización, desarrollo, revisión y mejora de los programas formativos impartidos por la IES/ el centro.

## M. Control de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	En la fecha de la firma electrónica	Primera versión del SAIC

