GRADO Y MÁSTER UNIVERSITARIO

PAIM

Plan Anual de Innovación y Mejora

1. Normativa y procedimiento
2. Acceso a la aplicación
3. Fechas de realización
4. Cómo cumplimentar el PAIM
5. Aprobación y Publicación
6. Seguimiento del PAIM
7. Información y soporte

Área de Calidad y Mejora
Inspección General de Servicios
Universidad Zaragoza

Octubre de 2025

1 NORMATIVA Y PROCECIMIENTO

Normativa https://inspeccciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/normativa-titulaciones

Q214 Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Innovación y Mejora (PAIM) de las titulaciones de Grado y Máster Universitario: https://estudios.unizar.es/pdf/procedimientos/Q214.pdf

2 ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación para elaborar el IEC se realiza a través de la página web https://estudios.unizar.es/, menú *Iniciar sesión* situado en la barra superior, mediante NIP y contraseña.

Una vez realizada la autenticación, las personas responsables de la elaboración del PAIM podrán acceder al documento a través del menú Gestión/Mis estudios, clicando en el botón Ver/Editar borrador.

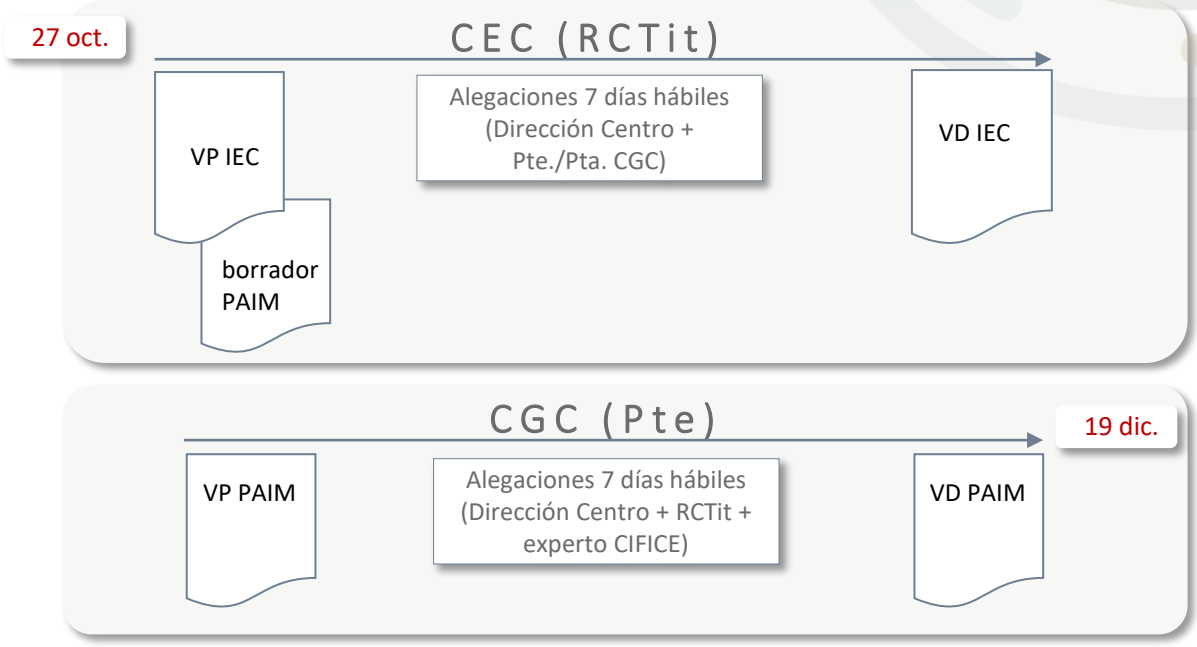
3 FECHAS DE REALIZACIÓN

INICIO

27 de octubre de 2025

FIN

19 diciembre de 2025



RECOMENDACIÓN

- Ir elaborando el PAIM (CEC a través del RCTít) a medida que se analizan los datos del IEC del curso académico anterior (*última carga de datos –TFG y TFM-: 2 de diciembre de 2025*).
- Convocar a la Comisión de Garantía de la Calidad con suficiente antelación para que el PAIM (versión definitiva) pueda aprobarse en el plazo establecido.

CEC: Comisión de Evaluación de la Calidad I RCTít: responsable de la coordinación del título I CGC: Comisión de Garantía de la Calidad

4 COMO CUMPLIMENTAR EL PAIM

Las acciones deberán incluirse en **dos apartados distintos** dependiendo de si conllevan o no modificación de la memoria de verificación.

1 Acciones que NO conllevan MODIFICACIÓN del título

1. Necesidad detectada
2. Ámbito de mejora
3. Objetivo de mejora
4. Descripción de la acción
5. Responsable aprobación
6. Plazo
7. Indicador
8. Valor a alcanzar

2 Acciones que SI conllevan MODIFICACIÓN del título

1. Apartado de la Memoria
2. Tipo de modificación
3. Descripción
4. Justificación

4 1. ACCIONES QUE NO CONLLEVAN MODIFICACIÓN DEL TÍTULO (I)

1. Necesidad detectada

— Texto libre, máximo 350 caracteres.

— Hecho o circunstancia que requiere una mejora.

— Su detección ha de justificarse en la reflexión realizada en el IEC y estar basada en una evidencia real.

• p. ej.: se observa una tasa de respuesta muy baja en las encuestas de satisfacción con la enseñanza.

2. Ámbito de mejora

— Desplegable.

— Apartados de clasificación alineados con los apartados del IEC, de la memoria de verificación y de los criterios de evaluación de ACPUA/REACU.

• p. ej.: 07. Encuestas e indicadores de satisfacción.

3. Objetivo de mejora

— Texto libre, máximo 350 caracteres.

— Expresa QUÉ quiero conseguir. Puede alinearse con un objetivo de la titulación o del centro.

— Se recomienda utilizar verbos en infinitivo en la redacción del objetivo.

• p. ej.: incrementar la tasa de respuesta de la encuesta satisfacción de los estudiantes con la enseñanza.

4 1. ACCIONES QUE NO CONLLEVAN MODIFICACIÓN DEL TÍTULO (II)

4. Descripción de la acción

— Texto libre, máximo 350 caracteres.

— Expresa CÓMO voy a conseguir el objetivo definido. Las acciones deben ser concretas y realistas. Por cada objetivo pueden definirse varias acciones; en ese caso deberán rellenarse fichas distintas (una para cada acción).

— Se recomienda utilizar verbos en infinitivo en la redacción.

— La descripción de la acción puede incluir la persona responsable de ejecutarla.

- p. ej. : informar a los estudiantes a través de charlas de la utilidad de las encuestas y de las mejoras realizadas como consecuencia de las mismas.

5. Responsable de la aprobación

- Desplegable.
- Órgano que aprueba la acción. Los responsables pueden ser externos al centro (tipo U-universidad) o internos (tipo C-centro; T-título).
- El responsable de ejecutar la acción puede incluirse en el campo *4. Descripción de la acción.*

- p. ej. : C-Equipo de dirección del centro

6. Plazo

- Desplegable.
- Curso en el que se va a implementar la acción. Dos valores posibles (curso actual y curso siguiente).

4 1. ACCIONES QUE NO CONLLEVAN MODIFICACIÓN DEL TÍTULO (III)

7. Indicador

— Texto libre.

— Tiene por objeto proporcionar información útil sobre los parámetros ligados a las acciones definidas en el PAIM. Deben ser medibles y comparables en el tiempo.

— En caso de incluir más de un indicador por acción deberá numerarlos hasta un máximo de tres. Uno de los indicadores puede hacer referencia al objetivo a conseguir (en el ejemplo es el IND-3).

- p. ej. :
  - (IND-1) Nº de charlas;
  - (IND-2) % asistentes sobre el total estudiantes matriculados;
  - (IND-3) Tasa de respuesta encuesta satisfacción enseñanza.

8. Valor a alcanzar

— Texto libre.

— Deberá existir un valor a alcanzar por cada indicador definido. Los valores deben ser realistas. En función del tipo de indicador definido los valores pueden ser de tres tipos: numérico, porcentaje, dicotómico si/no.

- p. ej. :
  - (IND-1) 3;
  - (IND-2) 10%;
  - (IND-3) 35%.

4 2. ACCIONES QUE SI CONLLEVAN MODIFICACIÓN DEL TÍTULO

1. Apartado de la memoria

— Desplegable.

— Los valores corresponden a los apartados de la memoria de verificación.

2. Tipo de mejora

— Desplegable.

— Valores posibles: Sustancial/No sustancial.

— Para saber si una modificación es sustancial o no sustancial se deberá consultar el anexo 1: https://inspecciongeneral.unizar.es/sites/inspecciongeneral.unizar.es/files/archivos/calidad_mejora/anexo_1_guia_paim.pdf

3. Descripción

— Texto libre, máximo 350 caracteres.

— Modificación concreta a realizar.

4. Justificación

— Texto libre, máximo 350 caracteres.

5 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Borrador

RCTit: cumplimenta y cierra el borrador

Envío automático a:
— Presidente o presidenta de CGC de la titulación

Versión provisional

Comisión de Garantía de la Calidad (CGC): aprueba versión provisional.

Presidente/a CGC: Revisa, modifica, en su caso y cierra borrador, generando la versión provisional (VP) del PAIM.

Envío automático a:
— Persona RCTit
— Responsable de la dirección del Centro
— Profesional experto CIFICE

Envío manual a:
— Dirección de dptos. implicados en la docencia

ALEGACIONES (máximo 7 días hábiles)

Versión definitiva

Comisión de Garantía de la Calidad (CGC): aprueba versión definitiva

Presidente/a CGC: modifica, en su caso y cierra VP generando la versión definitiva del PAIM.

Envío automático a:
— RCTit
— Responsable de la dirección del Centro

Publicación automática en https://estudios.unizar.es/ [titulación/calidad]
https://estudios.unizar.es/site/acpua

6 SEGUIMIENTO DEL PAIM DEL CURSO ANTERIOR

¿Dónde?	¿Cómo?
En el apartado [0] del IEC	Cumplimentando la siguiente información:

1 Acciones que NO conllevan MODIFICACIÓN del título

— *Valor alcanzado* del indicador definido.
— *Estado de la acción* (Desestimada; Pendiente; En curso; Ejecutada).
— *Observaciones*:
- Texto libre máx. 350 caracteres.
- Se incluirán evidencias o valoraciones acerca del grado de cumplimiento de la acción en relación con el valora a alcanzar definido.

2 Acciones que SI conllevan MODIFICACIÓN del título

— *Estado de la acción* (Desestimada; Pendiente; En curso; Ejecutada).
— *Observaciones*:
- Texto libre máx. 350 caracteres.
- Evidencias o valoraciones acerca del grado de cumplimiento de la acción.

7 INFORMACIÓN Y SOPORTE

Área de Calidad y Mejora (Inspección General de Servicios)

876 553588 - ext. 843588

uzcalidad@unizar.es

https://inspeccciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/presentacion
https://inspeccciongeneral.unizar.es/noticia/IEC_PAIM_convocatoria_2024

Octubre de 2025