



## **ACG51/5: Plan de Actuaciones Inspectoras**

---

- Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada celebrado el 20 de diciembre de 2011.



Universidad de Granada  
Inspección de Servicios

### Plan de Actuaciones de la Inspección de Servicios 2011-12

Las actividades ordinarias que realiza la Inspección de Servicios (IS) de la Universidad de Granada están regidas, con carácter general, por el principio de planificación, de tal modo que obedecen a las contenidas en el Plan de Actuaciones Inspectoras (PAI), programadas para el respectivo ejercicio académico, sin perjuicio de las actuaciones extraordinarias que, por razones de oportunidad o urgencia, puedan serle encomendadas por el Rector y de aquellas otras de carácter sobrevenido.

En este sentido, el día 20 de diciembre de 2011, se presentó ante el Consejo de Gobierno la Propuesta de Plan de Actuaciones, que refleja las actividades ordinarias previstas para el año en curso.

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la IS, para su elaboración, se han tenido en cuenta los resultados del preceptivo Informe Anual del curso académico anterior 2010-11 (presentado ante el Consejo de Gobierno el pasado día 1 de diciembre) También se ha contado con las propuestas y sugerencias de la Gerencia y los Vicerrectores, las sugerencias y las reclamaciones formuladas por los usuarios de las actividades y los Servicios de la UGR y, por último, las directrices y prioridades señaladas por el Rector.

Las actividades que se proponen incluyen funciones que estatutariamente tenemos asignadas, estos es, *“velar por el correcto funcionamiento de los Servicios, colaborar en las tareas de instrucción de expedientes disciplinarios, y llevar a cabo el seguimiento y control general de la actividad universitaria”*

El PAI se refiere a dos tipos de actuaciones, las ordinarias, que son las previstas y se determinan en este Plan, y las extraordinarias que no se pueden determinar y se realizarán por encomienda del Rector.

En relación con las **actividades ordinarias** el PAI contempla dos tipos de labores básicas, el seguimiento académico o de las actividades docentes y el seguimiento de las actividades administrativas y de los Servicios.

#### Labores de seguimiento de las actividades académicas

El documento básico para llevar a cabo estas actuaciones es el Plan de Ordenación Docente (POD), pues es donde se definen las normas y criterios por los que se debe regir la docencia de las enseñanzas oficiales de primer y segundo ciclo de las titulaciones al amparo de la LRU, de las titulaciones de Grado y de las de Postgrado (masteres oficiales y programas de doctorado).

Se atenderá, por lo tanto, a lo dispuesto en el citado POD que, para su cumplimiento, comporta dos actuaciones fundamentales:

- a) El respeto escrupuloso a los plazos en establecidos en el Calendario de Organización Docente de la Universidad de Granada.
- b) La cumplimentación de la aplicación informática de Organización Docente, que es la plataforma a través de la cual los Departamentos, los Centros y el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado materializan los criterios y principios organizativos en él establecidos.

Respecto de la primera de estas actuaciones, la IS velará por el estricto cumplimiento del Calendario de Organización Docente. Particularmente, verificará si se cumplen los plazos para la entrega y validación de actas de calificación de todas las materias para las que se han convocado exámenes en las convocatorias oficiales de este curso académico 2011/12. Se prestará especial atención a las pruebas de Diciembre, Febrero y Septiembre, atendiendo a los resultados obtenidos en pasados cursos académicos.

Del mismo modo se procederá respecto de las enseñanzas de Postgrado (masteres oficiales y cursos de doctorado), comprobándose el grado de cumplimiento de

los plazos de entrega y validación de actas de los diferentes módulos, por parte de los profesores encargados de la docencia.

En cuanto a la cumplimentación de la aplicación informática de Organización Docente, corresponde a los Centros y a los Departamentos Universitarios el establecimiento de los horarios de docencia y de atención al alumnado, así como la asignación de espacios donde se han de desarrollar dichas tareas.

En relación con esta tarea, con el fin de comprobar los procesos administrativos de gestión interna que los sustentan, cuya ejecución en tiempo y forma es imprescindible para el adecuado cumplimiento del POD, se proponen las siguientes acciones:

- 1.- Verificación de que las Organizaciones Docentes (aprobadas por los Consejos de Departamento) han sido cumplimentadas por las administraciones de los Departamentos, a través de la aplicación informática de Organización Docente, en los plazos establecidos en el Calendario de Organización Docente, incluyendo la adscripción del profesorado responsable de los grupos de docencia, la distribución de los horarios de tutoría y atención al alumnado y el Plan de Sustituciones definido para el curso 2012-2013.
- 2.- Verificación de la distribución de los horarios de docencia teórica, teórico-práctica y práctica y asignación de aulas, contenidos en los Planes Docentes de Centro (aprobados por las correspondientes Juntas de Centro), y su grado de inclusión en la aplicación informática de Ordenación Académica, en los plazos establecidos en el Calendario de Organización Docente del curso 2012-2013.

Así mismo, y con el fin de completar los datos aportados en el último Informe Anual, se hará también una toma de muestra en el mes de julio, para comprobar cómo ha evolucionado la incorporación de horarios a los Planes de Organización Docente, a lo largo de este curso académico 2011-12.

- 3.- Verificación de la asignación de docencia a los profesores responsables de los diferentes módulos de los masteres o programas oficiales de doctorado, por parte de

los coordinadores, y su grado de incorporación en el soporte informático dispuesto para ello.

Por otra parte, y con objeto de conocer el grado de correspondencia entre lo programado y lo impartido, se va a proceder a la puesta en práctica de un Programa Piloto para la verificación de las actividades académicas programadas, que se desarrollará en determinados Centros de la Universidad, previo acuerdo con los Decanos y Directores correspondientes.

Los Centros, en el ejercicio de sus competencias, procederán a la verificación interna de la actividad docente del Centro. Esta acción se verá complementada con la externa de la IS, a través de visitas programadas a los Centros.

#### Labores de seguimiento de la actividad administrativa y de los servicios

A semejanza del seguimiento que se hace de las actividades académicas, el Servicio de Inspección también va a proceder al seguimiento de las actividades administrativas y de los Servicios.

En primer lugar en este Plan se propone la verificación de procesos de gestión interna, obteniéndose datos procedentes de la aplicación OTORGA que informan de cómo se distribuyen y realizan las actividades, las horas de trabajo realizado, las horas justificadas y las horas sin justificar.

A partir de estos resultados, referidos a todos los Servicios o Unidades de la Universidad, y desagregados para cada uno de ellos y por meses, se procederá a comparar y determinar si alguno se desvía significativamente de los valores promedio, a fin de analizar las circunstancias que los han originado y, si procede, darle la correspondiente resolución.

En segundo lugar, se procederá a verificar el grado de correspondencia entre los apuntes publicados en el programa Otorga y la realidad en el Servicio o Unidad.

En este sentido se va a proceder a la puesta en marcha de un Programa Piloto para la verificación de las actividades administrativas y de los Servicios. Con carácter experimental se desarrollará en determinados Centros, Servicios o Unidades de la Universidad, previo acuerdo con los Decanos y Directores y los Administradores delegados correspondientes.

Esta acción se desarrollará principalmente mediante visitas programadas del Inspector a los Centros, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de la actividad correspondiente.

### **Actividades extraordinarias**

La potestad disciplinaria del Rector sirve a la Administración para la tutela de su Universidad, de forma que esta pueda cumplir su función de servicio público eficaz, imparcial y con respeto a la legalidad.

Es, por tanto, esta potestad disciplinaria un instrumento del que se dispone para garantizar la defensa de los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones, y para combatir la conducta inadecuada de aquellos miembros del colectivo universitario, afortunadamente muy escasos, que incumplen o abusan de sus funciones, con comportamientos que se pueden haber desarrollado al margen de las normas que los regulan, en perjuicio del servicio público de la educación.

Como ya se ha indicado con anterioridad, además de las actuaciones ordinarias que se proponen, la Inspección de Servicios deberá realizar cuantas intervenciones extraordinarias le sean encomendadas por el Rector, a raíz de situaciones sobrevenidas, sugerencias, quejas o reclamaciones que pueda plantear cualquier miembro de la UGR.