

# **Informe al Claustro Curso 2012/2013**







**Inspección de Servicios  
de la Universidad de Málaga**

**Málaga, 21 de junio de 2013**

# Índice

- 🌐 **Inspección de Servicios y Desarrollo Estatutario**
- 🌐 **Actividades:**
  - 🌐 **Actuaciones en materia disciplinaria**
  - 🌐 **Informes**
  - 🌐 **Incidencias Actas**
  - 🌐 **Actuaciones inspectoras PAS**
  - 🌐 **Revisión PROA**
  - 🌐 **Inspección Actividad Docente**
- 🌐 **Conclusiones y Propuestas**

# Inspección de Servicios y Desarrollo Estatutario

-  Plan de actuaciones de la Inspección de Servicios de la Universidad de Málaga. Curso 2012/2013 (Consejo de Gobierno del 9/10/12).
-  Personal del Servicio y organización:
  -  Administrativa Secretaria de cargo
  -  Jefe Servicio Evaluación y Auditoría
  -  Delegado Adjunto para la Inspección de Servicios
  -  Delegado de la Rectora para la Inspección de Servicios

# Actuaciones en materia disciplinaria

- **Expedientes de información reservada: 4**
  - 1 expediente concluido, sin propuesta de incoación de expediente disciplinario.
  - 3 expedientes concluidos, con propuesta de incoación de expediente disciplinario.
- **Expedientes disciplinarios: 4**
  - 2 expedientes concluidos con propuesta de sanción.
  - 2 expedientes suspendidos pendientes de las correspondientes resoluciones judiciales

# Informes

- **Informes sobre la gestión administrativa:**
  - 2 informes sobre canon Residencia de Estudiantes.
- **Otros informes sobre**
  - Tramitación de actas.
  - Incompatibilidades.
  - Trabajos desarrollados.






# **Incidencias Actas**

- **Reclamaciones de entrega y/o firma de Actas**
  - **Centros que han efectuado reclamación: 5**
  - **Reclamaciones recibidas: 64**
  - **Reclamaciones resueltas: 64**
  - **Todas las reclamaciones han sido resueltas satisfactoriamente.**
  - **Una de ellas ha requerido la mediación entre las partes.**

# Actuaciones inspectoras PAS

- 🌐 Orden de servicio enviada a los Centros seleccionados.
- 🌐 Ejecución de la orden de servicios:
  - 🌐 Planificación previa y preparación de documentación.
  - 🌐 Realización de la visita.
  - 🌐 Elaboración de los informes provisionales y definitivos.
- 🌐 Protocolo de las visitas a los Centros o Servicios de la UMA
  - 🌐 Aviso previo al Decano/Director del Centro o Servicio.
  - 🌐 Presentación del actuario al Responsable del Centro.
  - 🌐 Actuaciones para verificar la actividad administrativa.
  - 🌐 Elaboración y firma de las correspondientes actas.

# Actuaciones inspectoras PAS: Incidencias y protocolo de actuación (I)

-  **Incidencias Actividad administrativa: Ausencia del empleado público de su puesto de trabajo en el momento de realizar la visita.**
-  **Verificación de la situación laboral.**
-  **Ausencias no justificadas: Solicitud información sobre la incidencia a través del Decano/Director del Centro .**
-  **Evaluación información recibida y propuesta adopción de medidas.**
-  **Elaboración de Informe definitivo.**








# Actuaciones inspectoras PAS: Incidencias y protocolo de actuación (II)

- 🌐 **Discrepancia que manifiesta el empleado público entre las funciones que realiza y las definidas en la R.P.T.**
  - 🌐 **Recepción, análisis y valoración de las manifestaciones recibidas.**
  - 🌐 **Clasificación de las discrepancias por similitud o tipos.**
  - 🌐 **Elaboración de propuestas, en su caso.**

# Actuaciones inspectoras PAS:

## Incidencias y protocolo de actuación (III)

-  Percepción del empleado público de que, en el ejercicio de sus competencias, la UMA vulnera alguno de sus derechos.
-  Recepción, análisis y valoración de las manifestaciones recibidas.
-  Clasificación de las discrepancias por similitud o tipos.
-  Ampliación de información y recepción de recursos presentados, en su caso.
-  Verificación del estado de los recursos planteados.

# Actuaciones inspectoras PAS

	Actuaciones / Visita			Funciones		Derechos			
Centro	Actuac.	Incid.	Cumplim.	Discrep.	%	Incump	%	Recursos	%
1	13	0	100 %	1	7.7 %	7	53.8 %	2	15.4 %
2	21	0	100 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %
3	36	1	97.2 %	0	0 %	1	2.8 %	1	2.8 %
4	22	0	100 %	1	4.5 %	1	4.5 %	1	4.5 %
5	43	1	97.7 %	2	4.6 %	0	0 %	0	0 %
6	48	0	100 %	2	4.2 %	6	12.5 %	5	10.4 %
7	9	0	100 %	7	77.7 %	2	22.2 %	0	0 %
8	25	0	100 %	2	8.0 %	1	4.0 %	1	4.0 %
9	52			5	9.6 %	7	13.5 %	1	1.9 %
10									
11									
<b>TOTAL</b>	<b>269</b>	<b>2</b>	<b>99.3 %</b>	<b>20</b>	<b>7.43 %</b>	<b>25</b>	<b>9.3 %</b>	<b>11</b>	<b>4.1 %</b>

# Revisión PROA



- Revisión parcial del PROA
- Tres documentos con diferencias significativas:
  - DOPLA que genera la P.A.A. (Vicerrectorado)
  - Planificación Grupos Actividades (Centro).
  - Horarios elaborados y publicados por el Centro.
- Información incompleta o errónea:
  - Profesores con excesiva asignación docente, no justificada con horarios (hasta 610 horas en un caso).
  - Profesores con 1 hora repartida en bloques de 0,1 y 0,2 horas.
  - Personal no adscrito a la UMA con docencia en Máster, Aunque no es lo normal, en algunos departamentos es excesivo el número de personas en estas condiciones (hasta 66 personas con una carga docente asignada de más de 500 horas).
  - Aulas ocupadas a la misma hora por más de un grupo
  - Docentes que están en más de un aula a la misma hora
- Tenemos que cruzar manualmente los datos de los distintos informes PROA.

# Inspección Actividad docente: Procedimiento de actuación




- 🌐 Orden de servicio (marzo-mayo) enviada a todos los Centros
- 🌐 Ejecución de la orden de servicios:
  - 🌐 Planificación previa (2 centro x 9 semana = 18 centros).
  - 🌐 Cambios para evitar fiestas, actividades culturales, convocatorias de asambleas o huelga, etc.
- 🌐 Protocolo de las visitas a los 18 Centros de la UMA
  - 🌐 Aviso al Decano/Director del Centro (semana previa).
  - 🌐 Reunión y revisión de actuaciones planificadas (lunes).
  - 🌐 Actuaciones para verificar la actividad docente en G.G. conforme a los horarios Web o PROA (durante la semana).
  - 🌐 Firma Acta (al finalizar la visita).

# Inspección Actividad docente: Incidencias

## Tipos de Incidencias:


-  Incidencias Actividad docente: Sin actividad docente y sin que conste cambio en la programación.
-  Incidencias PROA: Información incompleta o errores detectados en la información disponible en PROA.

## Protocolo de Actuación:




-  Informe Provisional enviado al Centro
-  10 días (prorrogables) de alegaciones
-  Informe definitivo (no concluidos).

# Inspección Actividad docente: Informe de Incidencias

## Actividad docente:

-  Profesor ausente
-  Profesor presente sin alumnos

## PROA:

-  Departamentos con docentes no incluidos en la plantilla de la UMA con docencia en Máster.
-  Carga excesiva artificial (grupos GG y GR unidos, docencia on-line, ...)
-  Errores o falta información (horarios de tutorías y asignación de profesores y aulas)

Nº Ref. Centro	Nº Actuaciones	Nº Incidencias en Inf.Prov.	Grado (%) cumplimiento	Incidencias PROA	Actas por entregar
1	32	0	100 %	0	6
2	68	0	100 %	0	
3	94	0	100 %	0	
4	110	11	<b>90.0 %</b>	4	
5	51	3	<b>94.1 %</b>	2	10
6	62	1	98.4 %	0	
7	30	0	100 %	1	
8	59	1	98.3 %	0	
9	71	1	98.6 %	0	
10	31	0	100 %	0	20
11	80	9	<b>88.8 %</b>	2	26
12	20	0	100 %	0	
13	17	0	100 %	0	
14	10	0	100 %	0	
15	195	16	<b>91.8 %</b>	2	2
16	31	1	96.8 %	4	
17	36	1	97.2 %	0	
18	33	0	100 %	0	
<b>TOTAL</b>	<b>1030</b>	<b>44</b>	<b>95.7 %</b>	<b>15</b>	






Esta información se enviará a cada Decano/Director de Centro indicándole el número de referencia del Centro.








# Inspección Actividad docente: Demandas de los Centros

- 🌐 **Implantar en todos los Centros un sistema automatizado y homogéneo de control de presencialidad del profesorado.**
- 🌐 **Modificar la aplicación PROA para facilitar (amigable e intuitivo) su manejo (importación, introducción y modificación de datos).**
- 🌐 **Mejora en los procesos de solicitud y comunicación de licencias y bajas del profesorado:**
  - 🌐 **Necesidad de firma del profesor sustituto, en las licencias a efectos de docencia e investigación.**
  - 🌐 **Necesidad de firma del Decano/Director del Centro, en los permisos o licencias.**
  - 🌐 **Comunicación de bajas al director del departamento para poder reorganizar la docencia.**

# Conclusiones

-  **Colaboración de la dirección de los Centros y de todo el personal a los que se les ha solicitado ayuda.**
-  **Satisfacción de los Centros con el Servicio de Inspección.**
-  **Con carácter generalizado, se ha incumplido la comunicación que regula el artículo 12 de la vigente Instrucción Interna sobre horarios, permisos y licencias del PAS de la UMA.**
-  **En las actuaciones realizadas se aprecia que, en algunos casos, no se ha cumplido lo dispuesto en el art.42 del Ley 30/1992 de procedimiento administrativo (obligación de resolver).**
-  **Dificultades para manejar los datos de los informes PROA.**

# Propuestas

-  5 centros cuentan con un sistema de control de la actividad docente y del profesorado. Propuesta: Implantar este sistema en el resto de los Centros unificando el procedimiento, que podría utilizar el propio los ordenadores de las aulas con el CV.
-  Disponer de un sistema eficaz para verificar la información del PROA al comenzar el cuatrimestre.
-  No avisar con antelación de las visitas a los Centros.
-  Verificar la actividad docente en grupos reducidos, prácticas, asignaturas de Master y horarios de tutoría.
-  Potenciar la implicación de todos los empleados públicos y estamentos de la UMA en un mejor desempeño de sus tareas para contribuir a la consecución de los objetivos de calidad y excelencia de esta Universidad.