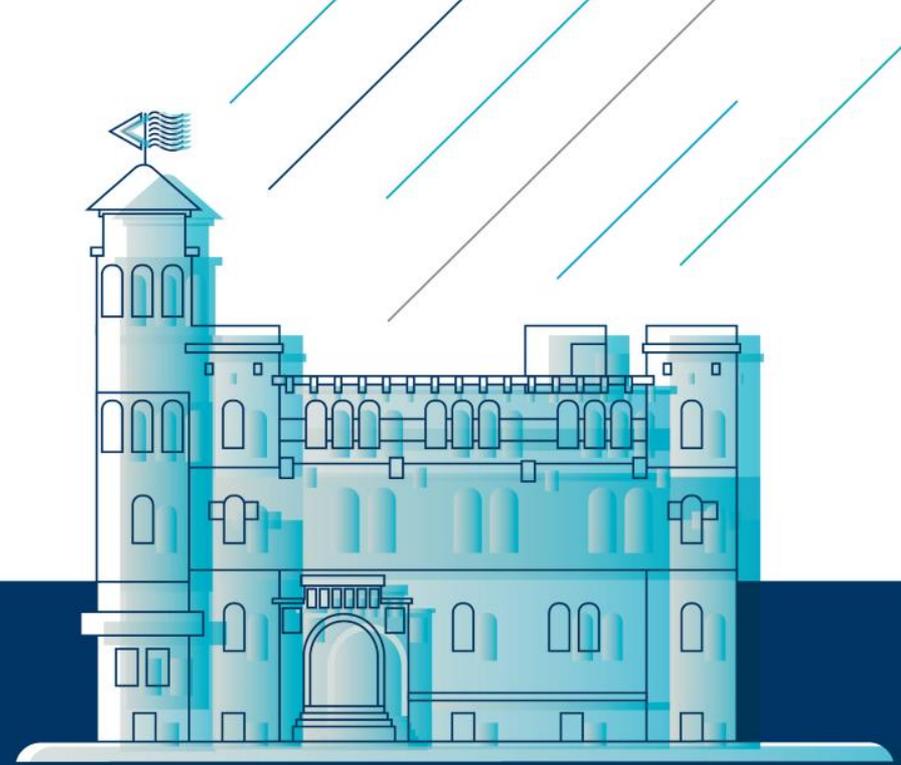




UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| uma.es



“Delegación del Rector para la
Coordinación de los Servicios y la
Inspección.”

Memoria Curso 21/22 y 22/23

Claustro Universitario, 9 de julio de 2024

Contenido de la presentación

Inspección de Servicios:

- La Inspección de Servicios de la Universidad de Málaga en el periodo de referencia
- Escenario de las actuaciones

Actividades llevadas a cabo:

- Actuaciones inspectoras en el PTGAS
- Comprobaciones sobre la actividad de los Departamentos
- Revisión de la Programación Docente
- Actuaciones inspectoras sobre la actividad docente
- Otras actuaciones

Recomendaciones, conclusiones y perspectivas futuras

La Inspección de Servicios

❑ Marco legal propio

- ❑ Estatutos de la Universidad de Málaga
- ❑ Reglamento de la Inspección de Servicios (actualizado en julio de 2021)
- ❑ Plan de actuaciones de la Inspección de Servicios para el curso 21/22 y 22/23

❑ Personal adscrito 21/22-22/23

- ❑ Director de la Inspección de Servicios.
- ❑ Subdirector de la Inspección de Servicios.
- ❑ Jefatura de Sección.
- ❑ Unidad Técnica de Gestión.
- ❑ Administrativo
- ❑ Secretaria de Cargo

Escenario de las actuaciones

Curso 21/22 y 22/23

- Actividad académica esencialmente presencial
- Actuaciones extraordinarias (no planificadas)
- Atribución a la Inspección de Servicios de la coordinación de la Comisión Antifraude relativa a los fondos del PRTR

Actuaciones inspectoras en el PTGAS: protocolo de actuación

- Comunicación del inicio de actuaciones a los responsables.
- Orden de Servicio al actuario.
- Ejecución de la Orden de Servicio:
 - 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
 - Presentación del actuario al responsable del Centro/Servicio
 - Verificación de la presencialidad en el puesto de trabajo
 - Elaboración y firma de las correspondientes actas

Actuaciones inspectoras en el PTGAS:
Visita a Centros o Servicios

Controles de presencialidad del PTGAS								
Visita a Centros / Servicios		16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Centro/Servicio	Total	10	13	36	23	20	27	31
Actuaciones	Realizadas	136	91	476	61	310	334	509
Actuaciones	Incidencias	1	0	0	1	0	1 *	0
Actuaciones	Cumplimiento	99.3%	100%	100%	98.3%	100%	99.8%	100%

En el histórico de visitas, el control de presencia del PTGAS de todos los Centros y Servicios se ha llevado a cabo en una o en varias ocasiones.

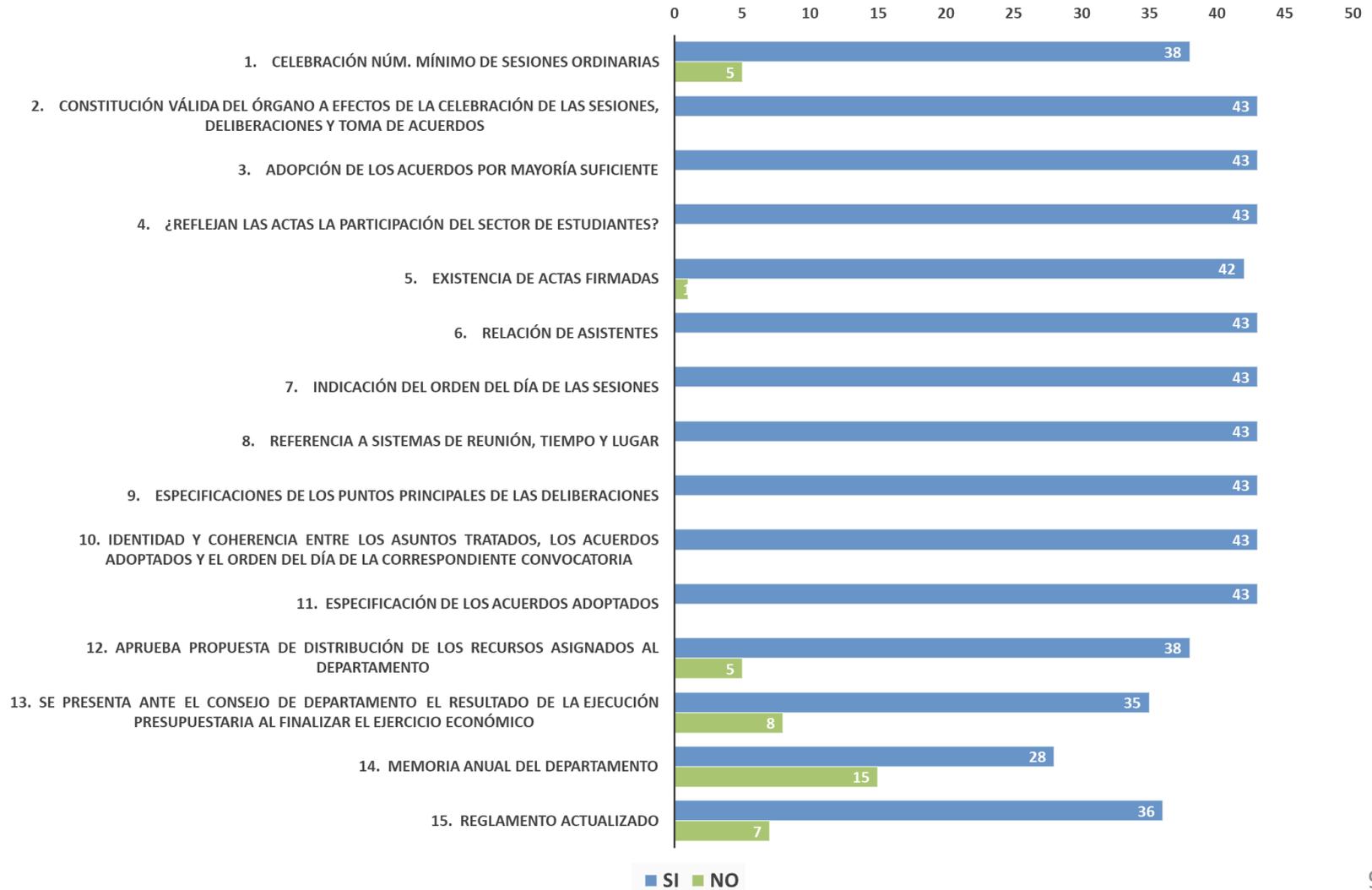
Comprobaciones sobre la actividad de los Departamentos: protocolo de actuación

- Comunicación de inicio de actuaciones a los Departamentos
- Emisión de Orden de Servicio al actuario
- Solicitud Información:
 - Convocatorias y Actas del Consejo de Departamento
 - Remisión de información
 - Custodia de la documentación oficial generada
 - Otros aspectos a considerar: reglamento interno, memoria de actividades, memoria económica,...
- Elaboración de Acta de Inspección

Aspectos analizados:

DESARROLLO DE LAS SESIONES	1. CELEBRACIÓN NÚM. MÍNIMO DE SESIONES ORDINARIAS
	2. CONSTITUCIÓN VÁLIDA DEL ÓRGANO A EFECTOS DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES, DELIBERACIONES Y TOMA DE ACUERDOS
	3. ADOPCIÓN DE LOS ACUERDOS POR MAYORÍA SUFICIENTE
	4. ¿REFLEJAN LAS ACTAS LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR DE ESTUDIANTES?
ACTAS	5. EXISTENCIA DE ACTAS FIRMADAS
	6. RELACIÓN DE ASISTENTES
	7. INDICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES
	8. REFERENCIA A SISTEMAS DE REUNIÓN, TIEMPO Y LUGAR
	9. ESPECIFICACIONES DE LOS PUNTOS PRINCIPALES DE LAS DELIBERACIONES
	10. IDENTIDAD Y COHERENCIA ENTRE LOS ASUNTOS TRATADOS, LOS ACUERDOS ADOPTADOS Y EL ORDEN DEL DÍA DE LA CORRESPONDIENTE CONVOCATORIA
	11. ESPECIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	12. APRUEBA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO
	13. SE PRESENTA ANTE EL CONSEJO DE DEPARTAMENTO EL RESULTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL FINALIZAR EL EJERCICIO ECONÓMICO
MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES	14. MEMORIA ANUAL DEL DEPARTAMENTO
REGLAMENTO INTERNO	15. REGLAMENTO ACTUALIZADO

Comprobaciones sobre la actividad de los Departamentos: algunos resultados



Revisión de la Programación Docente: Protocolo de actuación

- ❑ Revisión de la información obrante en PROA
 - ❑ Revisión guías docentes, horarios, aulas, asignación docente, grupos, ... (durante la planificación y en las propias actuaciones de las visitas)
 - ❑ Revisión de los horarios de tutorías:
 - ❑ Todos los Departamentos
 - ❑ Los dos semestres

Revisión Programación Docente: Resultados

ACTUACIONES SOBRE PROGRAMACIÓN DOCENTE								
Revisión Horarios Tutorías PROA		16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Dptos. Revisados	Total	71	142	79	70	142	142	142
Incidencias	Horario incompleto	30	39	30	21	28	39	20
Resolución incidencias	Cumplimiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

- ❑ Principales deficiencias encontradas:
 - ❑ Calendarios docentes detallados o cronogramas (no accesible o incompleta)
 - ❑ No disminuye el número de incidencias en la publicación en PROA de las tutorías.

Actuaciones sobre actividad docente: Protocolo en visitas de inspección

Planificación:

- Plan de Trabajo exhaustivo: Listados de Actuaciones, que se pueden extender a dos jornadas.
- Condicionantes:
 - Elegir destinos, equilibrando fechas y Centros
 - Periodo de actividad docente ordinaria.
- Comunicación al Decano/Director del Centro, el día anterior.

Visita:

- Actuaciones: Verificar el desarrollo de la actividad docente en GG y GR, en Grados y Másteres, acompañado de responsables del Centro, sin interrumpir la actividad docente.
- Elaboración de actas, consensuadas con la Dirección del Centro, que reflejen el detalle de la visita y las incidencias registradas.

Actuaciones sobre actividad docente: informes de visitas de inspección

Informe provisional al Centro

- Incidencias no resueltas durante la visita (tipología):
 - [AD] - Actividad docente: Sin actividad docente y sin que conste cambio en la programación.
 - [PD] - Programación docente: Discordancia de los resultados de las actuaciones con la información en PROA o en los horarios en Web.
- Tasas de cumplimiento (AD) y concordancia (PD).
- Histórico de incidencias.

Actuaciones sobre actividad docente: informes de visitas de inspección

Alegaciones:

- Periodo de alegaciones por escrito:
- Inspección Servicios ↔ Centro ↔ Departamento ↔ Profesor
 - [AD] - Control de que se reciban todas las alegaciones.
 - [PD] - Verificación de la subsanación de errores.

Informes Definitivos

- Instrucciones y/o sugerencias a los Centros

Actuaciones sobre actividad docente: resumen de resultados

VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE								
Curso	15/16	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Núm. Centros	13	5	17	17	5	2 + 15	25	26
Núm. actuaciones	1 106	599	1 912	2 137	458	192+120	1290	1174
Incidencias A.D.	3 %	9 %	7 %	6 %	5%	0.5%+3.3 %	8%	6%
Incidencias P.D.	1 %	5 %	3 %	10 %	1 %	0%+2.5%	2.6%	2.5%
	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%

- Curso 20/21, se sigue el protocolo tradicional al principio del curso (2 centros) y otro protocolo para el resto del curso (15 centros), con reuniones con equipos de dirección de los Centros, con verificaciones "in situ" y a través de evidencias (caso de la docencia virtual)
- Curso 21/22 y 22/23 siguiendo protocolo tradicional o estándar
- La mitad de los Centros se han visitado en dos ocasiones en el curso 21/22 y 22/23

Actuaciones sobre actividad docente: otros resultados

- ❑ **Apoyo a la Dirección de los Centros:**
 - ❑ Corregir errores u omisiones: horarios, cronogramas, web institucional, ...
 - ❑ Compartir experiencias entre Centros: Organización docencia y gestión
 - ❑ Conocer la realidad del Centro: aulas vacías, cambios aulas, alumnos/grupo
 - ❑ Propuestas de mejora que propicien la toma de decisiones en Centros

Otras actuaciones:

ACTUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS							
Materia disciplinaria	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Exped. Disciplinarios	1	1	3	2	1	2	4
Exped. Información Reservada	4	1	2	2	---	1	0
Informes	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Gestión Administrativa	1	2	1	1	---	0	0
Departamentos	28	28	15	8	28	43	0
Secretaría General	0	0	0	1	---	0	1
Rector	3	2	1	4	4	2	2
Propuestas	---	---	---	1	2	---	---
Otros informes	4	7	4	4	1	0	3
Quejas-Reclamaciones-Consultas	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Recibidas	8	18	11	21	20	16	45
Reclamación Actas sin firmar	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Centros	1	1	3	3	2	4	3
Número de actas	8	2	8	21	4	29	14
Web Institucional	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Revisadas (Departamentos)	---	---	---	---	---	71	71
Porcentaje de incidencias	---	---	---	---	---	12.7%	18,3%

Detalle de actuaciones

Expedientes

- Disciplinarios (6)
- Informativo (1)

Informes al Rector

- Propuestas de incoación de expediente disciplinario (6)

Quejas/reclamaciones-Denuncias-Consultas

- Quejas/reclamaciones (27)
- Denuncias (12)
- Consultas (22)

Otras actividades a destacar:

❑ **Iniciativas conjuntas con el Comité de Garantías del Código Ético y la Defensoría**

- ❖ Reunión informativa con Vicedecanos de estudiantes de todos los Centros (diciembre 2022)

❑ **Comisión Antifraude**

- ❖ Constitución de la Comisión Antifraude
- ❖ Elaboración de su Plan de Actuaciones

❑ **Participación en diferentes encuentros o jornadas**

- ❖ XII Encuentros de Inspecciones de Servicios de las Universidades de Andalucía (Jaén, octubre 2021)
- ❖ XXI Jornadas de las Inspecciones de Servicios de las Universidades Españolas (Vigo, marzo de 2022)
- ❖ XIV Encuentro Andaluz de Inspecciones de Servicios (Málaga, marzo de 2024)

Principales recomendaciones:

❑ A raíz de actuaciones ordinarias

- ❖ Los desdobles en PROA han de ser consignados de forma que no aumenten artificialmente las necesidades de profesorado de las Áreas
- ❖ Es necesario que los sitios web de los Departamentos, Centros, Servicios, etc.. se encuentren actualizados
- ❖ Consideración de actuaciones complementarias que mejoren la publicación, en tiempo y forma, de los horarios de tutoría del profesorado
- ❖ Incrementar la presencia de la Inspección de Servicios, aumentando el número de visitas a los centros con un menor número de actuaciones por visita

❑ A raíz de algunas quejas gestionadas:

- ❖ Revisar procedimientos para asegurar que todos los estudiantes dispongan, en su perfil en DUMA, de una fotografía que permita su identificación.
- ❖ Subsanación de reparos en los Reglamentos de Departamentos con aprobación condicionada

Conclusiones y perspectivas futuras

- ❑ **En el periodo de referencia de este informe, se constata:**
 - ❖ Un grado de cumplimiento satisfactorio en cuanto a la actividad universitaria analizada
 - ❖ Se constata una total colaboración, en el seno de la institución, con las actuaciones de la Inspección de Servicios
 - ❖ Alto nivel de implicación de decanatos y de dirección de Centros en la resolución de incidencias

- ❑ **Algunos aspectos futuros a abordar o a intensificar:**
 - ❖ Despliegue de los procedimientos previstos en las normas de convivencia
 - ❖ Verificaciones en relación con la atención al usuario
 - ❖ Actuaciones puntuales en materia de normativa interna de Departamentos
 - ❖ Avanzar en la ejecución del plan de trabajo de la Comisión Antifraude



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| uma.es