



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Inspección de Servicios de la Universidad de Málaga

Informe Curso 2016/2017

Málaga, 13 de diciembre de 2017

Contenido de la presentación:

- Inspección de Servicios
- Actividades:
 - Actuaciones inspectoras al PAS
 - Revisión actividad de Departamentos
 - Revisión Programación Docente
 - Actuaciones inspectoras actividad docente
 - Otras actuaciones: ordinarias y extraordinarias
- Conclusiones y aspectos a mejorar

Inspección de Servicios

- Normativa:
 - Plan de actuaciones de la Inspección de Servicios de la Universidad de Málaga para el Curso Académico 2016/2017 (aprobado en Consejo de Gobierno el 20/12/2016).
 - Reglamento de la Inspección de Servicios (aprobado en Consejo de Gobierno el 22/12/2014).
- Personal del Servicio en activo y estructura:
 - Director de la Inspección de Servicios.
 - Subdirector de la Inspección de Servicios.
 - Jefe de Servicio de la Inspección de Servicios.
 - Administrativa Secretaria de cargo.

Actuaciones inspectoras al PAS:

Protocolo de actuación Visita Centros/Servicios

- Comunicación de inicio de actuaciones a los Centros/Servicios.
- 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/Servicios
 - 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: Visita Centros y Servicios

ACTUACIONES INSPECTORAS ACTIVIDAD PAS				
Visitas a los Centros		2014/15	2015/16	2016/17
Centros/Unidades visitados	Total	10	8	10
Actuaciones / visita	Visitas realizadas	222	240	136
	Incidencias	0	0	1
	Cumplimiento (en %)	100%	100%	99.3%

Visitas Inspección: Desde la creación del Servicio se han visitado todos los Centros al menos una vez.

Revisión actividad de Departamentos: Protocolo de actuación

- Comunicación de inicio de actuaciones a los Departamentos.
- Emisión de Orden de Servicio al actuario
- Solicitud Información:
 - Convocatorias Consejo de Departamento
 - Actas Consejo Departamento
 - Remisión de información.
 - Custodia de la documentación oficial generada
 - Otros aspectos a considerar: Análisis parcial de la normativa interna
- Elaboración de Acta.
- Reunión con la Dirección del Departamento.

Revisión actividad de Departamentos

Número de Departamentos inspeccionados: 28

- Convocatorias:
 - Salvo excepciones, los Consejos se convocan con la antelación mínima exigida (2) y con un orden del día que se ajusta al tipo de sesión convocada.
- Actas:
 - Sin excepciones, se levantan actas de las sesiones donde se reflejan los asistentes, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados por la mayoría exigida.
- Remisión de información a los Directores de los Centros:
 - el 54% de la muestra no está trasladando sus acuerdos a los Centros en los que imparten docencia.
- Custodia de la documentación oficial generada:
 - sin excepciones, se está llevando a efecto. No obstante, se recomienda en algunos casos (6) la transición a formatos electrónicos.
- Otros aspectos:
 - No existencia de Reglamento Interno en algunos casos (3) y, tras análisis parcial de la normativa interna, se ha sugerido la adaptación de algunos artículos de ésta a la nueva ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Revisión Programación Docente

- Revisión parcial del PROA:
 - Dificultad cruzar datos (Informes PROA rígidos).
 - Revisión guías docentes, horarios, aulas, asignación, grupos, ...
 - Revisión de los horarios de tutorías: 14/15 y 15/16 en Semestre 1, y 16/17 en Semestre 2.

Revisión Horarios Tutorías PROA		2014/15	2015/2016	2016/17
Departamentos revisados	Total	86	71	71
Horario Tutoría Incompleto	Incidencias	24	18	30
Resolución Incidencias	Cumplimiento	100%	100%	100%

- Información Incompleta o errónea:
 - Planificación Grupos Actividades – Horarios publicados por el Centro
 - Información publicada Máster.

Visitas de inspección: Protocolo

- Planificación:
 - Plan de Trabajo exhaustivo: Listados de Actuaciones (un día completo)
 - Condicionantes:
 - Limitaciones de personal, centros fusionándose o acreditando titulaciones (Visita 5/17 centros).
 - Elegir destinos, equilibrando fechas y Centros
 - Periodo de actividad docente ordinaria.
 - Aviso al Decano/Director del Centro el día antes.
- Visita:
 - Actuaciones: Verificar la realización de la actividad docente en GG, GR y Máster, junto al responsable del Centro, y sin interrumpir la actividad docente, salvo aclaraciones.
 - Elaboración de actas, consensuada con la dirección del Centro, que incluyen el detalle de la visita y las Incidencias

Visitas inspección: Informes

- Informe provisional al Centro
 - Incidencias no resueltas durante la visita
 - [AD] - Actividad docente: Sin actividad docente y sin que conste cambio en la programación.
 - [PD] - Programación docente: Concordancia PAA-Web-Real. Asignación Docente en PROA de grupos ficticios
 - Tasas de cumplimiento
 - Histórico de incidencias
- Alegaciones:
 - Periodo de alegaciones por escrito: Centro-Departamento-Profesor
 - [AD] - Control de que se reciban todas las alegaciones.
 - [PD] - Verificación de la subsanación de errores.
- Informes Definitivos

Visitas de inspección: Resumen de resultados finales

Curso Académico	12 / 13	13 / 14	14 / 15	15 / 16	16 / 17
Num. Centros	18	18	18	13	5
Num. Actuac.	1030	1735	1842	1106	599
Incidencias A.D.	4.3%	7.5%	4.0%	3.2%	9.0%
Incidencias P.D.	---	---	3.0%	0.5%	4,8%
Incid. Resueltas	100 %	100 %	100 %	100 %	100%

Curso 12/13 – Actividad docente en GG

Curso 13/14 – Actividad docente en GG y GR

Cursos 14/15/16/17 – Actividad docente en GG, GR y Máster

Visitas de inspección: tareas colaterales

- Apoyo a la Dirección de los Centros:
 - Corregir errores y faltas: horarios, web institucional, ...
 - Compartir experiencias entre Centros: Organización docencia y gestión.
 - Conocer la realidad del Centro: aulas vacías, cambios aulas, alumnos/grupo
 - Toma de decisiones en el Centro a partir de experiencias frente a la IS.
- Detectar necesidades y proponer soluciones
 - Protocolos: situaciones excepcionales, comunicación de bajas médicas, ...
 - Sistema Automático de Control Presencial
 - Gestión de espacios y optimización de recursos
 - Necesidad de mejorar las aplicaciones de gestión (Alfil y PROA): elaboración de informes, establecer filtros que detecten el exceso de horas de tutoría virtual y avisos por falta de horas de tutoría y firmantes de actas.

Otras actuaciones: Ordinarias y Extraordinarias

ACTUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Materia disciplinaria		2014/15	2015/16	2016/17
Expedientes	Disciplinarios	4	0	1
	Información Reservada	1	0	4
Informes		2014/15	2015/16	2016/17
Informes	Gestión Administrativa	1	0	1
	Departamentos	-	-	28
	Secretaría General	0	2	0
	Rector	4	1	3
	Otros informes	4	0	4
Quejas / Reclamaciones		2014/15	2015/16	2016/17
Quejas / Reclamaciones	Recibidas	9	9	8
Reclamación Actas pendiente de firma		2014/15	2015/2016	2016/17
Centros que reclaman	Total	5	3	1
Incidencias	Número de actas	55	38	9
Resolución Incidencias	Cumplimiento	100%	100%	100%

Otras actividades:

- Asistencia Reunión preparatoria XVI Jornadas de las Inspecciones de Servicios de las Universidades (Alcalá de Henares, Junio 2016).
- Asistencia a XV Jornadas de Inspección de Servicios en las Universidades Andaluzas (Sevilla, Noviembre 2015).
- Mejoras en la gestión documental del Servicio de Inspección.
- Realización de propuestas que redundan en la mejora del funcionamiento de Centros, Departamentos y Servicios.

Conclusiones y aspectos a mejorar

- Se tienen las siguientes percepciones:
 - Total grado de Colaboración de Centros/Servicios con la Inspección de Servicios.
 - Cambio de actitud hacia la Inspección de Servicios en el seno de la institución.
 - Capacidad de incidir en la mejora en la organización de los Centros a través de las propias actuaciones y de los informes elaborados.
- Aspectos a mejorar:
 - Consideración de otros sistemas de control de la actividad docente.
 - Programas de gestión (PROA, Alfil, ...).
 - Adaptación de los procedimientos a las nuevas exigencias de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.