

INSTRUCCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS DOCENTES DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2012, POR LA QUE SE DESARROLLA EL PLAN DE ACTUACIÓN DE LA MISMA EN LO RELATIVO AL MECANISMO DE CONTROL HORARIO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

El Reglamento de la Inspección de Servicios Docentes establece, en su artículo 2, que el desarrollo de sus funciones será acorde con el Plan de Actuación anual, dado previamente a conocer al Consejo de Gobierno en cada curso académico. Asimismo, la disposición final 6ª del Reglamento General de Actividades Docentes (RGAD) faculta a la Inspección de Servicios Docentes para desarrollar los procedimientos contemplados en las normativas de control de asistencia a clases del profesorado.

En cumplimiento de estas previsiones, el Director de la Inspección dio a conocer al Consejo de Gobierno el Plan de Actuación para el curso 2012/13 mediante el Acto 8.1 /C.G. 25-10-2012.

La presente Instrucción desarrolla las directrices básicas contenidas en el Plan de Actuación de la Inspección de Servicios Docentes para dicho curso 2012/13, implementando el mecanismo de control horario de las actividades docentes del profesorado de la Universidad de Sevilla.

En consecuencia, se establece lo siguiente:

1. Cada Centro, en el ejercicio de las funciones y competencias atribuidas en los artículos 26.1 y 28.2 del Estatuto de la Universidad de Sevilla, será responsable del control de la actividad docente de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1.1 Control de firmas diario, mediante el uso de los impresos que emite UNIVERSITAS XXI-Recursos Docentes (UXXI), en cumplimiento de la Resolución Rectoral de 4 de junio de 1993, y del RGAD, disposición final 6 punto 1, sobre cumplimiento de horarios de clase. Afectará a toda la docencia reglada de primer y segundo ciclo, grados o másteres oficiales, teórica o práctica (laboratorio, preclínicas, de campo, etc.) que se realice en aulas o instalaciones dependientes del Centro. Los Decanos o Directores de Centro tomarán las medidas necesarias para asegurar, diariamente, que dichos partes de clase se depositen en las instalaciones antes del comienzo de la primera clase y sean retirados al finalizar la última clase. En caso de existir turnos de mañana y de tarde, esta actuación deberá ser repetida en cada turno.
- 1.2 Cada profesor, en el espacio físico asignado y en la hora correspondiente a su actividad docente, firmará el parte de clase y anotará las incidencias producidas, en caso de existir; en especial los cambios de profesor o de aula, inasistencia de alumnos, etc.
- 1.3 Cada Centro, respetando su autonomía y especificidad, acordará, tras oír a los Departamentos que imparten docencia práctica en instalaciones propias de éstos, los mecanismos de control de asistencia del profesorado a cargo de esta docencia. Dicho control estará basado en las firmas de los profesores sobre un soporte documental establecido como evidencia de la realización de la actividad, con una planificación de periodicidad mensual u otros métodos equivalentes. De este acuerdo deberá ser puntualmente informada la Inspección de Servicios Docentes, al comienzo de cada curso académico. En todo caso, el Centro deberá tener constancia de todas las circunstancias (lugar, horario, profesorado, etc.), relacionadas con la actividad docente que le compete.
- 1.4 Las prácticas clínicas impartidas en hospitales universitarios, clínicas u otros centros de salud, serán controladas por los Decanos o Directores de los Centros correspondientes, adoptando las medidas complementarias adecuadas que aseguren su cumplimiento. De estas medidas deberá ser puntualmente informada la Inspección de Servicios Docentes.
- 1.5 Los Centros incorporarán los datos obtenidos del control de firmas al programa gestor UXXI, pudiendo generar el informe de incidencias “**acfaltasprof_uxxi**”, o

- “**acfaltasprof_titul_u XXI**” a través de la Secretaría Virtual del portal de la Universidad con la periodicidad que deseen.
- 1.6 A la vista de los datos aportados por los mencionados informes, el primer día lectivo de cada mes, los Centros solicitarán las correspondientes justificaciones a los Directores de los Departamentos que hayan registrado alguna incidencia en el mes anterior, caso de no poseerlas ya. En el caso del mes de junio, la solicitud se realizará el día en que finalicen las clases.
 - 1.7 Recibida en cada Departamento esta solicitud de justificaciones, el Director requerirá a cada uno de los profesores implicados la cumplimentación del impreso de justificaciones, que se puede obtener en la página web de la Inspección (<http://servicio.us.es/inspeccion/>), en el caso en que el profesor no lo haya hecho previamente. No obstante, si el Centro y/o Departamento ya tienen constancia documental de la justificación de la incidencia, por ejemplo de baja por enfermedad, licencia por estudios, etc., no será necesaria la petición de justificación al profesor.
 - 1.8 Una vez reunidas las justificaciones, y en todo caso antes de 10 días desde su petición por el Centro, el Director del Departamento las remitirá al Decano o Director del Centro que las solicitó. Las justificaciones de las incidencias deberán ser grabadas por el Centro en UXXI.
 - 1.9 Con la documentación anterior y el informe “**acnfranjass_u XXI_2**”, el Decano o Director del Centro elaborará el informe mensual, según modelo que se encuentra en la página web de la Inspección citada y lo remitirá a ésta antes del día 20 del siguiente mes. Los informes correspondientes a los meses de septiembre y junio se elaborarán conjuntamente con los de octubre y mayo, respectivamente.
 - 1.10 Cuando en las instalaciones de un Centro se realicen actividades docentes dependientes de otro, se enviarán semanalmente los partes de clase cumplimentados en dichas instalaciones al Centro de donde dependen tales enseñanzas, para que éste pueda realizar el correspondiente informe.
 - 1.11 Los partes de clase y las justificaciones de los profesores correspondientes a un curso académico serán archivados por los Centros durante los dos cursos siguientes, salvo los afectados por una información reservada, expediente disciplinario o actuaciones similares, que serán conservados mientras se resuelven éstos.

Al finalizar cada cuatrimestre, la Inspección de Servicios Docentes revisará las incidencias grabadas sin justificar de cada Centro, requiriendo la subsanación de éstas a los profesores afectados.

2. La Inspección de Servicios Docentes actuará como apoyo externo al control realizado internamente por los Centros, principalmente mediante visitas por parte de un Inspector Docente.
 - 2.1 Cada Centro será visitado por un Inspector Docente, al menos una vez por cuatrimestre, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y del grado de cumplimiento del Plan de Organización Docente de sus titulaciones.
 - 2.2 El Decanato o la Dirección del Centro informará al Inspector Docente de todas las actividades docentes que en ese día deban realizarse en sus instalaciones, tanto teóricas como prácticas. El Inspector Docente, podrá ser acompañado del Decano o Director del Centro o persona en quien delegue, y visitar cada una de las dependencias en donde se imparte docencia, verificando si se está realizando conforme al Plan de Organización Docente vigente.
 - 2.3 El Inspector Docente podrá recabar de los alumnos, o de sus representantes, la información que crea pertinente sobre la docencia impartida en ese Centro, con objeto de completar los datos de la visita.
 - 2.4 El Inspector Docente y el responsable del Centro levantarán acta por duplicado de las incidencias observadas, dejando constancia de cada una de ellas, además, en el parte de firmas correspondiente. Una copia del acta se destinará al Decano o Director del Centro, que

deberá solicitar las eventuales justificaciones a los Departamentos afectados por alguna incidencia, enviando copias de ellas a la Inspección. Cumplido el plazo de dos semanas para recibir estas justificaciones, la Inspección de Servicios Docentes elaborará un informe final que contemplará los resultados de la visita, y del que remitirá copia al Centro.

2.5 La Comisión de Seguimiento del plan de estudios de cada titulación (artículo 28.2 del EUS), deberá analizar y valorar anualmente, entre otros:

- a) Los informes mensuales que elabore la dirección del Centro.
- b) Los informes que la Inspección de Servicios Docentes pueda realizar en función del resultado de sus visitas.

Esta valoración deberá ser incluida en la memoria docente anual que someterá a la Junta de Centro y que también será remitida a la Inspección de Servicios Docentes

Sevilla, 5 de noviembre de 2012

EL DIRECTOR DE LA
INSPECCIÓN DE SERVICIOS DOCENTES



Fdo.: Ramón Piedra Sánchez

INSPECCIÓN SERVICIOS DOCENTES