

The logo of the Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), consisting of the letters 'UNED' in a white, bold, sans-serif font centered within a dark green square.

# **PLAN ANUAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN**

**2013**

A large, faint watermark of the UNED seal is visible in the bottom-left corner of the page. The seal features a central figure holding a book, surrounded by a circular border with the Latin motto 'MOBILIBVS MORIOR'.

**SERVICIO DE INSPECCIÓN**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

## Índice

	Página
<b>I. Introducción</b> .....	3
<b>II. Objetivos</b> .....	4
<b>III. Áreas preferentes de actuación</b> .....	6
- Actividades ordinarias.....	7
- Actividades extraordinarias.....	14
<b>IV. Otras actividades</b> .....	14

## I.- Introducción

El Servicio de Inspección se encuentra recogido en el artículo 212 de los Estatutos de la UNED, con el objeto de contribuir al mejor funcionamiento de todos los servicios y asumir la instrucción de todos los expedientes disciplinarios (Estudiantes, Personal Docentes e Investigador y Personal de Administración y Servicios), junto al seguimiento y control general de la disciplina académica.

Además el Reglamento del Servicio de Inspección de la UNED, aprobado por Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día de 7 de marzo de 2011 (BICI nº 23/anexo I), establece que el ejercicio de la actividad inspectora, se llevará a cabo fundamentalmente mediante la consecución de un triple objetivo: técnico, consultivo y disciplinario, sin perjuicio de las demás competencias que el Reglamento le atribuyan.

Los fines generales para los que se ha constituido este Servicio se enmarcan en la estrategia de apuesta decidida por la calidad y la mejora continua del funcionamiento de la UNED, constituyendo el principal criterio que ha de inspirar el desarrollo de las actuaciones del Servicio de Inspección.

Entre los cometidos que el Reglamento prevé, el artículo 7. b) establece que corresponde al Director del Servicio de Inspección “Elaborar, de acuerdo con los miembros del Servicio, el Plan General de Actuación Inspectora que tendrá carácter anual”.

Para cumplir este mandato, se elabora el presente Plan de Actuaciones Inspectoras correspondiente al año 2013.

El Plan tendrá carácter abierto y podrá ser modificado por el Servicio de Inspección en atención a los medios disponibles o por razones de necesidad; en tal caso y una vez dada la conformidad por el Rector, se informará, en caso de modificaciones sustanciales, al Consejo de Gobierno.

## **II.- Objetivos**

Los objetivos se encuadran dentro de las funciones y atribuciones que la normativa asigna al Servicio de Inspección, y se concretan en los siguientes:

### **1.- Información y conocimiento del Servicio de Inspección**

Se hace preciso seguir con la difusión y un mejor conocimiento por parte de la comunidad universitaria de la finalidad y objetivos del Servicio de Inspección, en orden a que éste desarrolle sus funciones y actividades en un clima de colaboración y compromiso.

### **2.- Seguimiento y control del desarrollo de las Pruebas Presenciales**

Con el objeto de seguir mejorando la calidad de las Pruebas Presenciales y garantizar que se realicen en las mejores condiciones para nuestros estudiantes, es necesario el seguimiento y control de las citadas Pruebas por parte de éste Servicio.

### **3.- Mediación y calidad de los servicios**

Entre las líneas de actuación por las que apuesta el Servicio de Inspección de la UNED, están la mediación y la mejora de la calidad de los servicios que presta la Universidad, así como la intermediación en conflictos.

### **4.- Estudio para la elaboración de un protocolo de actuación** en los casos de personal con trastornos psicosociales que continúa con su actividad laboral.

### **5.- Mejora en la elaboración de los procedimientos en los que interviene el Servicio de Inspección**

Es necesario seguir mejorando los procedimientos y documentos que detallen y describan el proceso de realización de las actuaciones inspectoras, con el fin de que su revisión sirva de base a la administración electrónica.

### **6.- Orientar la actividad del Servicio de Inspección a la obtención de resultados**

Mediante el seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos incluidos en la Carta de Servicios.

#### **7.- Mejora de los procesos de colaboración entre los distintos servicios universitarios**

En el marco de esta actividad se continuarán celebrando reuniones por parte del Director del Servicio de Inspección y los vocales de dicho Servicio que están asignados a cada Facultad o Escuela, con los Decanos, Directores y Coordinadores de Grado de las mismas, para colaborar con ellos en la identificación de disfunciones docentes y en la búsqueda de posibles soluciones.

#### **8.- Formación del personal del Servicio de Inspección**

Las personas adscritas al Servicio deben seguir recibiendo la formación necesaria con el objeto de desarrollar eficientemente las funciones que tienen encomendadas.

### **III.- Áreas preferentes de actuación para el año 2013**

Para la consecución de los objetivos anteriores, las actuaciones del Servicio de Inspección para el año 2013, se distinguen entre actividades ordinarias y extraordinarias. Las primeras estarán previstas y determinadas en el presente Plan y las segundas, tendrán carácter extraordinario, pues aunque están previstas en este Plan, no están determinadas y se realizarán a petición del Rector como consecuencia de situaciones sobrevenidas.

## ► **Actividades ordinarias:**

**1.- Seguimiento, asistencia y control de carácter disciplinario** mediante la instrucción y tramitación de todos los expedientes disciplinarios (personal docente e investigador, personal de administración y servicios y estudiantes). Los procedimientos de los mismos, a la vista de la normativa vigente, tienen distinto carácter según los tipos de falta que se les imputen. Así, existen dos procedimientos diferenciados:

- Procedimiento simplificado para faltas consideradas leves.
- Procedimiento ordinario para el resto de los expedientes disciplinarios por faltas consideradas menos graves o graves (estudiantes) y graves o muy graves (personal docente y personal de administración y servicios).

Además, se tramitarán:

- **Las alegaciones** a los Acuerdos de inicio.
- **Los recursos potestativos de reposición** interpuestos contra las resoluciones sancionadoras.
- Los procedimientos de apertura de **Información Reservada** con anterioridad a la iniciación del expediente, a fin de conocer las circunstancias concretas del caso y resolver sobre la procedencia de su incoación.

- La tramitación de **los recursos de los expedientes en los supuestos de denegación de la “venia docendi”** a los profesores tutores, así como elevar al Rector la correspondiente propuesta de resolución.

**2.- Control y supervisión de la Pruebas Presenciales en los Centros Asociados** prestando apoyo a la Vicesecretaría General de Pruebas Presenciales, en cumplimiento del artículo 32.2 del Reglamento de Pruebas Presenciales que establece que “El Servicio de Inspección supervisará la realización de las pruebas presenciales en los Centros Asociados, con el fin de lograr una mayor calidad en la celebración de los exámenes”.

Para llevar a cabo este mandato y que las Pruebas se desarrollen en las mejores condiciones posibles, tanto para los estudiantes como para los tribunales, el Servicio de Inspección realizará las siguientes funciones:

- Se desarrollará un **programa de visitas a los Centros Asociados**, con objeto de comprobar que las Pruebas se realicen conforme a lo establecido en el Reglamento. En el transcurso de dichas visitas se comprobará la constitución del tribunal, el cuadro de asistencias de los miembros del tribunal y las deficiencias o cuestiones susceptibles de mejora.



El Director del Servicio de Inspección elaborará un informe en el que hará constar los resultados de las visitas realizadas en el Centro correspondiente, poniendo de manifiesto, en su caso, las propuestas de mejora.

- Se **revisarán todas las Actas de las Pruebas**, que una vez finalizadas las semanas de exámenes, se enviarán al Director del Servicio de Inspección, al objeto de comprobar las incidencias detectadas en el transcurso de las mismas, especialmente por si se han detectado situaciones que sean merecedoras de la iniciación de un procedimiento sancionador.
- Finalizadas dichas Pruebas **se elaborará un informe final** que incluirá los resultados de las actuaciones inspectoras, proponiendo mejoras para subsanar las deficiencias detectadas, del que se remitirá copia al Rector y a la Secretaría General.

**3.- Adopción de medidas cautelares o definitivas a los usuarios de los Foros de la Universidad**, a los que se dará de baja como miembros del foro que corresponda, cuando sean utilizados para fines ajenos a los académicos o sociales, o cuando incumplan el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de iniciar el correspondiente procedimiento sancionador.

- 4.- **Informar y asesorar a los responsables** de las facultades, escuelas, departamentos y demás unidades, así como a los responsables de los servicios administrativos, en las materias que sean competencia del Servicio de Inspección, como apoyo al mejor desarrollo de las tareas que aquéllos tengan encomendadas.
- 5.- **Apoyo a los Coordinadores de Grado y Decanatos** en el cumplimiento de la metodología de la UNED y relativo a los requisitos académicos de la docencia.
- 6.- **Colaboración con los distintos órganos y servicios de la Universidad**, principalmente con:
  - **El Defensor Universitario** mediante reuniones periódicas, con el fin de detectar los principales problemas de la comunidad universitaria y solventar las quejas por aquel órgano remitidas.
  - **La Gerencia** en los procedimientos a seguir para la aplicación de los protocolos de actuación en materia de acoso sexual o laboral, seguridad e higiene y régimen disciplinario del personal de administración y servicios.
  - **La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales** de la UNED, especialmente en la materia de seguridad e higiene en el trabajo.

**7.- Estudio y elaboración de un Protocolo de actuación en caso situaciones con repercusión negativa en el puesto de trabajo por personal enfermo.**

Corresponde al Servicio de Inspección velar por el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y del personal de administración y servicios de la universidad y cuando éstas no se llevan a cabo de la manera esperada, intentar atajar en la medida de lo posible, la situación planteada. En muchas ocasiones, se encuentran situaciones complicadas de gestionar, y que están directamente relacionadas con problemas de salud de un empleado público, tanto problemas físicos como psíquicos, negándose a recibir la ayuda necesaria al tiempo que continúa con su actividad laboral, produciéndose consecuencias negativas para la institución, su personal y para el mismo.

Debido a que en la Universidad no existe ningún protocolo de actuación para tratar estos temas, se propone un estudio con la participación de distintas unidades (Gerencia, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Servicio Médico y la Facultad de Psicología), con la finalidad de establecer un mecanismo de actuación y procedimiento en el tratamiento de estos casos.

**8.- Elaboración y presentación** al Rector por parte del Director del Servicio de Inspección del correspondiente **Informe de Inspección (Memoria)** que contendrá, además de los extremos establecidos en el artículo 3. k) del Reglamento del Servicio de

Inspección, las recomendaciones que considere convenientes para la corrección de irregularidades o incumplimientos detectados.

- 9.- Elaboración de un Plan anual de actividades y funcionamiento del Servicio de Inspección** por parte del Director al finalizar el año 2013, que presentará al Consejo de Gobierno de la Universidad y que incluirá información sobre las actividades realizadas por el Servicio con el detalle que exige el Reglamento del Servicio de Inspección.
- 10.- Informar al Rector** puntualmente de los aspectos más relevantes de las actuaciones desarrolladas.
- 11.- Informar a los órganos de representación de los distintos colectivos:** Junta de personal (docentes y personal de administración y servicios), comité de empresa (docentes y personal de administración y servicios) y representantes de estudiantes, de las actuaciones de su competencia en el marco de la legislación aplicable.
- 12.- Colaborar junto con el Vicerrector de Profesorado y la Vicesecretaría General de Pruebas Presenciales** para dar instrucciones relativas a la aplicación del Reglamento de Pruebas Presenciales a los profesores de nueva incorporación en la UNED.
- 13.- Reuniones anuales con los Servicios de Inspección** de otras Universidades.

- 14.- Participación en las reuniones de la Comisión de Responsabilidad Social** de la Universidad y en cualquier otro órgano consultivo o de participación.
- 15.- Participación en las sesiones informativas** a los tribunales y comisiones de apoyo que se llevan a cabo en cada prueba presencial, con el objeto de informar sobre las medidas y buenas prácticas que se deben realizar en el transcurso de la realización de los exámenes.
- 16.- La Coordinación** por parte del Director del Servicio con:
- El Rector, los Vicerrectores y la Secretaría General de las actividades comunes.
  - La Gerencia y la Asesoría Jurídica de las líneas de actuación y el establecimiento de criterios jurídicos comunes.
  - Los Vocales de Inspección al objeto de establecer las directrices de valoración y la homogeneización de las sanciones.
- 17.- Emitir los informes que sean preceptivos** de acuerdo con la normativa vigente, así como **los informes** que sean requeridos por los órganos o servicios de la Universidad.

**18.- Asesorar, informar y orientar a los distintos sectores de la comunidad universitaria** en el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el mejor desarrollo de la función social de la universidad.

**19.- Seguimiento del cumplimiento de objetivos y análisis de las causas de aquellos no alcanzados**, así como la toma de acciones correctoras para su eliminación.

► **Actividades Extraordinarias:**

Al margen de las actuaciones ordinarias propuestas en el apartado anterior, el Servicio de Inspección deberá llevar a cabo cuantas intervenciones extraordinarias sean encomendadas por el Rector, a raíz de situaciones sobrevenidas, iniciativas, peticiones o reclamaciones que pueda plantear cualquier miembro de la comunidad universitaria.

## **IV.- Otras actividades**

Además de las actividades descritas en los apartados anteriores del Plan, se prevén otras actividades que resulta conveniente incluir dentro del Plan de Actuación del Servicio de Inspección, aunque no tengan una relación directa con la actividad inspectora.

- 1.- **Actualización y ampliación de los contenidos de la página web del Servicio de Inspección**, como instrumento necesario para dar a conocer sus objetivos y funciones, así como para servir de mecanismo de contacto y comunicación con la comunidad universitaria.
- 2.- **Implantación de una aplicación informática específica** que permite optimizar la gestión de los expedientes, dotando de un instrumento que garantice el almacenamiento digitalizado de los documentos que generan los expedientes tramitados.
- 3.- **Diseño del procedimiento de actuación inspectora**, elaborando los formularios y documentos necesarios para impulsar la práctica homologación de las actuaciones inspectoras.
- 4.- **Dotación a las unidades del Servicio** de personal, despachos, mobiliario, equipos informáticos y de los demás medios necesarios.
- 5.- Finalmente, el Servicio de Inspección prestará **su cooperación, asistencia y asesoramiento** a los órganos de gobierno de la UNED que así lo requieran, en la medida en que lo permitan sus competencias y los recursos disponibles, destacando las siguientes:
  - Dar conocimiento puntual al Rector del trámite de expedientes y de las actuaciones realizadas.
  - Colaborar con los Vicerrectores en aquellas informaciones que sea necesaria o útil la colaboración.

- Coordinar con la Secretaría General las actuaciones comunes, singularmente, las referidas a la realización de Pruebas Presenciales.
- Colaborar con el Defensor Universitario en la resolución de quejas y en la mediación.
- Coordinar con Asesoría Jurídica la defensa de los procedimientos, tanto de expedientes disciplinarios como los que se encuentran en las jurisdicciones contencioso-administrativa o social.
- Prestar el apoyo requerido por Decanos y Coordinadores de Grado al respecto de las dudas, incumplimientos o deficiencias en la implantación de los nuevos grados.



Visto el artículo 7. b) del Reglamento del Servicio de Inspección de la UNED, aprobado por el Consejo de Gobierno, en sesión de 7 de marzo de 2011, que establece que es función del Director del Servicio de Inspección “Elaborar, de acuerdo con los miembros del Servicio, el plan general de actuación inspectora que tendrá carácter anual”.

Madrid, a 10 de enero de 2013

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'LR Delgado', is written over the name 'Lucrecio Rebollo Delgado'.

Lucrecio Rebollo Delgado

**DIRECTOR DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN**