

## **PLAN DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN PARA EL CURSO ACADÉMICO 2024-25**

Según se establece en el artículo 4 del Reglamento del Servicio de Inspección de la UPV/EHU, éste desarrollará sus funciones de carácter ordinario de acuerdo con un Plan de Actuación que, a comienzos de cada curso académico, se someterá a la aprobación del Rector o Rectora, previo informe de la Comisión de Profesorado Universitario, y que se dará a conocer al Consejo de Gobierno.

El Plan de Actuaciones propuesto a la Rectora para el curso 2024-25 contempla las siguientes actividades:

### **Visitas pautadas a los Centros.**

En cada cuatrimestre se realizará, como viene siendo habitual, una visita a cada Centro/sección de la UPV/FHU a lo largo de toda la jornada lectiva.

En las visitas se comprobará el cumplimiento de la actividad docente (grabada en GAUR) por parte del profesorado: impartición de clases, tutorías, así como cualquier otro que nos sea recomendado.

## **Actuación en caso de huelga.**

Solicitar a los centros la cobertura de servicios mínimos.

En el caso de que en la fecha de la huelga existan exámenes programados, el Decanato en coordinación con el departamento deberá garantizar un mínimo de un profesor o una profesora por aula.

Enviar a los centros documentación para que el profesorado comunique si hace o no huelga.

Comprobación vía e-mail a los centros el día de la huelga para ver su incidencia. Confeccionar los listados con el resultado de la huelga.

## **Aviso para la grabación de tutorías y sanciones por el incumplimiento de las mismas**

La primera semana del cuatrimestre se notificará por correo electrónico a todo el PDI que no tenga grabadas las tutorías, cuya grabación sea incompleta o el lugar de realización de las mismas no sea el espacio asignado a tal efecto para el docente, para que proceda a realizar la corrección que corresponda. Además, a todo aquel/la profesor/a que persista en la actitud de no realizar la grabación o dejarla incompleta se les realizarán las sanciones correspondientes de acuerdo con la gravedad y reincidencia de la falta.

**Actuación a petición de la Dirección de Plantilla Docente.**

A petición de la dirección del mismo se acudirá a los Centros que nos indiquen para comprobar las discrepancias que pudieran existir entre la información grabada en el aplicativo informático GAUR y lo que se imparte en el Centro.

## **Actuación ante cualquier queja o denuncia o a petición directa del Vicerrector/a del Personal Docente e Investigador o Directora de Profesorado**

### **Quejas de estudiantes.**

De acuerdo con el protocolo de quejas de los estudiantes, se hará el estudio de estas y se dará salida y contestación a las mismas de acuerdo con las irregularidades encontradas.

Las quejas en las que se constate incumplimiento y/o irregularidad en las tutorías, en la impartición de la docencia y/o en la evaluación del alumnado, podrán ser objeto de sanción y podrán, además, tenerse en cuenta por parte del departamento para, en los dos cursos siguientes, modificar la asignación de docencia del profesor o de la profesora teniendo como objetivo el beneficio del alumnado.

### **Informes sobre PDI**

Realización de los informes correspondientes en cuanto a grabación de tutorías por parte del PDI así como informar de posibles apercibimientos por el incumplimiento de su grabación a efectos de asignación de complementos retributivos adicionales.

### **Realización de la Memoria de actuación del Servicio durante el curso académico**

Al final de cada cuatrimestre se realizará el informe de las visitas pautadas. Al final de curso se realizará la memoria del Servicio en la que se recogerán todas las actuaciones de este y que servirá también para presentar a requerimiento del Tribunal Vasco de Cuentas.

### **Seguimiento de temas problemáticos**

Se trata de asesorar o intervenir en la medida de nuestras posibilidades en todas aquellas situaciones que afecten al normal desarrollo de la docencia en las que se nos consulte o se solicite nuestra intervención.

En aquellos casos en los que hay incumplimientos repetidos de grabaciones de tutorías, realización de las mismas, falta o retrasos en la asistencia a clase, firma de actas fuera de plazo se realizará un seguimiento de oficio de su cumplimiento.

### **Seguimiento del control horario del personal Investigador**

Se llevará a cabo, mensualmente, un seguimiento del registro horario del personal investigador contratado con financiación externa, cotejando el listado de dichas personas investigadoras y comprobando que las hojas firmadas se han subido a los repositorios habilitados a tales efectos.

- Elaborar, cada mes, la plantilla de registro
- Obtener los listados de personas investigadoras susceptibles de registrar su jornada
- Realizar el seguimiento de las grabaciones
- Proporcionar la información adicional que los centros demanden (IPs)
- Gestionar las quejas derivadas del registro horario (Protocolo)