

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA IMPARTICIÓN DE LA DOCENCIA.
Composición:	SOLEDA CABALLERO REY MARÍA MERCEDES LÓPEZ IZQUIERDO UNIVERSIDAD DE SEVILLA
Aprobación por el Pleno de la CAU:	20 DE MAYO DE 2016. XXII JORNADAS. TARRAGONA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expediente sobre el seguimiento de la impartición de la docencia.

Otra denominación: Expediente sobre el control de asistencia docente.

1.2. Definición y características:

Documentación producida en el seguimiento del grado de cumplimiento de la docencia por el profesorado según lo previsto en el Plan de Organización Docente.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1996 -

1.3.2. Fracción de serie: 1996 - 2014

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, por el que se desarrolla el art. 45,1 de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

- Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario.
- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.
- Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 1/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

1.4.3. Normativa autonómica:

1.4.4. Normativa propia:

- Estatutos de la Universidad de Sevilla.
- Resolución Rectoral de 4 de junio de 1993, por la que se dictan instrucciones sobre cumplimiento de horarios de clase.
- Acuerdo 3.2/C.G. 9-5-05 por el que se aprueba el Reglamento para la elaboración de los Planes de asignación del Profesorado a los Planes de Organización Docente (Asignaturas regladas de primer y segundo ciclos y período de docencia del tercer ciclo)
- Acuerdo 6.5.4/CG 2-12-05, por el que se aprueba el Reglamento de Inspección de Servicios Docentes
- Instrucción de la Inspección de Servicios Docentes de 9 de enero de 2006.
- Acuerdo Único/CU 5-2-09, por el que se aprueba el Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla.
- Instrucción de la Inspección de Servicios Docentes de 22 de diciembre de 2011, por la que se desarrolla el Plan de actuación de la misma en lo relativo al mecanismo de control horario de la actividad docente.
- Acuerdo 3.2/C.G. 9-5-05, por el que se aprueba el Reglamento para la elaboración de los planes de asignación de profesorado a los Planes de Organización Docente (Asignaturas regladas de primer y segundo ciclos y período de docencia del tercer ciclo).
- Acuerdo 7.6/CG 27-6-12 sobre elaboración de los Planes de Asignación de Profesorado a los Planes de Organización Docente del curso 2012/2013.
- Plan de Actuación Anual de la Inspección de Servicios Docentes.

1.5. Trámite administrativo:

Los Centros de la Universidad de Sevilla son los responsables del control de la actividad docente que en ellos se desarrollen. Dicho control se hace mediante las firmas diarias que afectarán a toda la docencia reglada de primer y segundo ciclo, grados o másteres oficiales, teoría o práctica que se realicen en aulas o instalaciones dependientes de cada Centro.

El procedimiento para llevarlo a cabo se gestiona en la actualidad a través la aplicación Universitas XXI-Recursos Docentes.

Previamente cada Departamento debe incluir en los proyectos docentes de cada asignatura la programación detallada de cada uno de los grupos teóricos y prácticos que se planifiquen, desglosando calendario previsto, lugar de impartición y profesorado encargado.

Habrán de introducirse en la aplicación todos los horarios de los grupos de actividad de cada una de las asignaturas y deberán vincularse a los profesores con las correspondientes franjas horarias. Se procederá entonces a emitir el informe de horario de asistencia o parte de clase, un ejemplar por aula y por cada día de la semana en turno de mañana o tarde.

Los Decanos o Directores de Centros serán los responsables de que diariamente dichos partes de clase se depositen en las aulas antes del comienzo de clase y sean retirados al finalizar la última. Constituirán las hojas de firma. Cada profesor, en el aula y hora correspondientes a su actividad docente, deberá firmarlo y anotar las incidencias producidas, en especial cambios de profesor o de aula, inasistencia de alumnos, ausencia por enfermedad etc.

Los Centros incorporarán los datos obtenidos del control de firmas al programa gestor y emitirán el informe de incidencias que contendrá información de todas las faltas registradas en el periodo de un mes: fecha, hora, aula, grupo, asignatura, profesor, Departamento, área.

A la vista de los datos aportados por el informe, el primer día lectivo de cada mes, los Centros solicitarán las correspondientes justificaciones a los Directores de los Departamentos.

Recibida en cada Departamento esta solicitud, el Director requerirá a cada uno de los profesores implicados la cumplimentación del impreso de justificación de clases con incidencias, pudiéndose requerir la aportación de documentación justificativa.

Reunidas las justificaciones, y 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 grabarse en Universitas XXI.

A partir de la información aportada por los Departamentos, el Decano o Director de cada Centro elaborará el informe mensual sobre incidencias docentes. Este informe deberá ser remitido a la Inspección de Servicios Docentes.

Cuando en las instalaciones de un Centro se realicen actividades docentes dependientes de otro, se enviarán semanalmente los partes de clases cumplimentados en dichas instalaciones al Centro de donde dependen tales enseñanzas, para que éste pueda realizar el correspondiente informe.

Al finalizar cada cuatrimestre, la Inspección de Servicios Docentes revisará las incidencias grabadas sin justificar de cada centro, requiriendo la subsanación de estas a los profesores implicados.

La Inspección de Servicios Docentes actúa como apoyo externo al control de los Centros.

Cada Centro recibirá la visita de un Inspector Docente al menos una vez por semestre para verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y del grado de cumplimiento del Plan de Organización Docente de sus titulaciones.

El Inspector Docente y el responsable del Centro levantarán Acta de las incidencias observadas y dejarán constancia de ellas en el parte de firmas correspondiente. Una copia irá al Decano o Director del Centro, que deberá solicitar justificaciones a los Departamentos afectados por las incidencias, enviando copias de ellas a la Inspección.

La Inspección de Servicios Docente elaborará un informe final con los resultados de la visita y remitirá copia al Centro.

La Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios de cada titulación analizará y valorará anualmente los informes mensuales elaborados por los Centros y los informes de la Inspección de Servicios Docentes. Su valoración será incluida en la memoria docente anual y remitida a la Inspección de Servicios Docentes.

El análisis y la valoración de los resultados relativos al control horario de clases llevado a cabo por los Centros, recogidos en sus informes mensuales, conjuntamente con los resultados de las visitas realizadas por la ISD quedarán reflejados en el Informe Anual de la Inspección de Servicios Docente.

1.6. Documentos básicos:

- Informe horario de asistencia (llamados también parte de clase u hoja de firma).
- Informe de incidencias.
- Impreso de justificación de clases con incidencias.
- Documentación justificativa.
- Informe mensual sobre incidencias docentes.
- Acta de incidencias.
- Informes semestrales de las visitas de la Inspección de Servicios Docentes.
- Informe Final de la Inspección de Servicios Docentes.

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora: Cronológica, por curso académico.

1.7.2. Archivo: Se respeta el orden dado por la unidad productora.

1.8. Series relacionadas:

Expedientes sobre el cumplimiento de la jornada y horario laboral del Personal de Administración y Servicios.

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

Memoria Docente Anual.

Informe Final de la Inspección de Servicios Docentes.

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

El informe horario de asistencia u hoja de firma se conserva en los respectivos Centros. Una copia de los informes (semestral) de la visita de la Inspección de Servicios Docentes se conserva en los Centros.

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Facultad de Geografía e Historia. Secretaría/Gestión del Centro.

Facultad de Ciencias de la Educación. Secretaría/Gestión del Centro.

Inspección de Servicios Docentes.

2.2. Unidad administrativa productora:

Centros de la Universidad de Sevilla.

Inspección de Servicios Docentes.

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

Los Centros tienen la función de organizar la enseñanza y los procesos académicos, administrativos y de gestión, conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, organizar y supervisar en su ámbito la actividad docente de los Departamentos e Institutos de Investigación, así como otras funciones que se determine en el Estatuto universitario (arts. 25 y 26 del EUS).

La Inspección de Servicios Docentes es el órgano general responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y del cumplimiento de los Planes de Organización Docente, en colaboración con los Centros y Departamentos de la Universidad de Sevilla (art. 59 del EUS).

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: hasta que se realice el Informe Final por la Inspección de Servicios Docentes.

3.1.2. Valor legal/jurídico: Si, el personal docente investigador (PDI) tiene el deber de cumplimiento de la docencia y de los Planes de Organización Docente.

3.1.3. Valor fiscal/económico: No tiene.

3.1.4. Valor histórico: Informe Final de la Inspección de Servicios Docentes.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P. y D.	Hasta la realización del Informe Final	Dos cursos académicos	E/C	Ver Tabla
Ejemplar secundario					Ver Tabla
Notas:					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	

Informe horario de asistencia o parte de clase (1)	P	888	Dos cursos académicos	E	
Informe de incidencias (2)	P y D	888	Dos cursos académicos	E	
Impreso de justificación de clases con incidencias.	P	888	Dos cursos académicos	E	
Documentación justificativa (3)	P/D	888	Dos cursos académicos	E	
Informe mensual sobre incidencias docentes (4)	P	888	Dos cursos académicos	E	
Acta de incidencias.	P	888	Dos cursos académicos	E	
Informes semestrales de visitas de la Inspección de Servicios Docente (5)	P	888	Dos cursos académicos	E	
Informe Final de la Inspección de Servicios Docentes (6)	P	888	Dos cursos académicos	C	

Nota:

(1) El control de firmas diarios se realiza en la actualidad mediante el uso de impresos en papel que emite Universitat XXI-Recursos Docentes.

(1, 2 y 3) Los informes o partes de clase, los informes de incidencia 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, expedientes disciplinarios o actuaciones similares, que serán conservados mientras se resuelven estos. Después serán eliminados.

(4 y 5) Los informes mensuales sobre incidencias docentes y los informes semestrales resultados de las visitas de la Inspección de Servicios Docentes se conservarán 2 cursos académicos. Después serán eliminados.

(6) El análisis y valoración anual de los resultados relativos al control horario de clases llevado a cabo por los Centros, recogidos por los informes mensuales, junto con los informes semestrales de la ISD quedan reflejadas en el Informe Final de la Inspección de Servicios Docente, que será de conservación definitiva.

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
Conservación			
Sustitución			

4. ACCESO

4.1. Acceso a la serie:

Documentos de acceso restringido:
Informe horario de asistencia o parte de clase
Informe de incidencias
Impreso de justificación de clases con incidencias
Documentación justificativa
Informe mensual sobre incidencias docentes
Acta de incidencias
Informes semestrales de visitas de la Inspección de Servicios Docentes
Notas: El acceso a esta documentación durante el periodo de de Conservación establecido será previa ponderación. El art. 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se refiere a la protección de datos de carácter personal, y establece que cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal

4.2 Plazo:

La información reservada, expedientes disciplinarios o actuaciones similares serán de acceso restringido hasta su eliminación.

A la documentación restante, con datos de carácter personal se aplicará el art. 15.3 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Hasta su eliminación.

El Informe Final de la ISD es de acceso libre, al contener datos estadísticos.

4.3 Normativa:

- Ley 16 / 1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30 /1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 994 / 1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contenga datos de carácter personal.
- Ley Orgánica 15 / 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Real Decreto 1720 / 2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15 / 1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 7/ 2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Real Decreto 1708 / 2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4 / 2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 19 / 2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

5.OBSERVACIONES

La instrucción de la Inspección de Servicios Docentes de 9 de enero de 2006 establece un procedimiento para el control de la actividad docente través de la aplicación informática Universitas XXI-Recursos Docentes.

Esta aplicación que gestiona el Plan de Organización Docente, dispone de funcionalidades que permiten elaborar un impreso de control de firmas similar al previsto en la Resolución Rectoral de 4 de junio de 1993, así como gestionar las faltas de asistencia de los profesores y sus posteriores justificaciones aportadas por los Departamentos responsables de la docencia de las asignaturas implicadas.

En su día el Archivo Universitario rescató un volumen de unas 60 cajas de partes de clase correspondientes a los cursos académicos 96/97, 97/98, 98/99 y 99/00.

Salvo esta documentación que encontramos en nuestras instalaciones, es una serie que no llega al Archivo. Las eliminaciones se llevan a cabo desde los Centros, con las suficientes garantías. En su momento recibiremos, para su conservación definitiva, los Informes Finales procedentes de la Inspección de Servicios Docentes.

Leyenda:

- C** = Conservación
- D** = Digital
- E** = Eliminación
- F** = Microformas
- M** = Magnético
- P** = Papel
- S** = Selección
- 888**= Hasta el cierre del expediente