 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 1 de 15</b>

## Tramitación del procedimiento disciplinario aplicable al estudiantado

### Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS (en su caso)


### Histórico de cambios


Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1	Noviembre de 2023	Edición inicial

ELABORADO POR: Área de Inspección	REVISADO POR: Directora Inspección General de Servicios	APROBADO POR: Rector
Miguel Ángel Marín Mormeneo	M <sup>a</sup> Isabel Luengo Gascón	José Antonio Mayoral Murillo

*[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]*

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 2 de 15</b>

## 1. OBJETO

Es objeto de este procedimiento el definir los pasos o fases que deben seguirse en la tramitación de los expedientes disciplinarios a estudiantes y orientar sobre su desarrollo y resolución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento podrá ser de aplicación en todo aquel proceso disciplinario que se siga contra estudiantes matriculados en cualquiera de los estudios conducentes a la obtención de un título oficial y en las enseñanzas propias que se imparten en la Universidad de Zaragoza.

## 3. NORMATIVA

La normativa que es de aplicación para este tipo de procedimientos es la siguiente:

- Art. 25 de la Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Estatutos de la Universidad de Zaragoza (aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón)
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Acuerdo de 5 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Zaragoza.
- Acuerdo de 14 de diciembre de 2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Código Ético de la Universidad de Zaragoza.
- Acuerdo de 30 de marzo de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Convivencia de la Universidad de Zaragoza.
- <http://zaguan.unizar.es/collection/normativas-estudiantes?ln=es>

## 4. DEFINICIONES

### Expediente disciplinario


Expediente administrativo que recopila la documentación relacionada con la instrucción de un procedimiento sancionador de carácter disciplinario.


### Actuaciones previas (Información reservada)

Actuaciones que se orientan a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 3 de 15</b>

personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros. (art. 55.2 Ley 39/2015).

### Mediación

El mecanismo de mediación es un procedimiento de carácter autocompositivo y externo a un procedimiento disciplinario en el que, a través del diálogo, asistido y gestionado por quien asuma la mediación, las partes intentan llegar a un acuerdo para su solución.

## 5. RESPONSABLES

### Órgano competente para la incoación

Rector o Rectora de la Universidad de Zaragoza.

### Proponente de incoación

Podrá proponer la incoación del expediente el Director o Directora de la Inspección General de Servicios (IGS) al haber tenido conocimiento de circunstancias, conductas o hechos objeto de procedimiento disciplinario ocasionalmente o en razón de sus funciones.

### Instructor del expediente disciplinario

Funcionario/a designado en el acuerdo de incoación para instruir el procedimiento.

### Secretario del expediente disciplinario

Funcionario/a designado en el acuerdo de incoación para colaborar en la instrucción del procedimiento.

### Expedientado/a

Estudiante universitario que presuntamente ha llevado a cabo las acciones u omisiones que se investigan.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Trámites previos a la incoación del procedimiento disciplinario

#### Denuncia o hechos que den origen a la denuncia

La Inspección General de Servicios puede tener conocimiento de circunstancias, conductas o hechos objeto de procedimiento disciplinario en el ejercicio de sus funciones.


Igualmente recibirá las denuncias que se presenten desde Centros, Comisión de Convivencia, Comisión Antifraude y otras unidades, o bien externas, directamente o a través del Gabinete del Rector o del Equipo de Dirección. Asimismo, por aplicación del art. 2.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, las denuncias de acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, podrán ser presentadas de forma anónima.


#### [Informe y solicitud de apertura de expediente con o sin actuaciones previas \(información reservada\)](#)

Tras la recepción de información relevante o denuncia, la Inspección General de Servicios elaborará un informe de evaluación de los hechos que se presentará al Rector señalando la conveniencia de llevar a cabo una de las siguientes actuaciones:



229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 4 de 15</b>

- El archivo de las actuaciones.
- La toma de alguna medida sin apertura de expediente.
- La propuesta de incoación de un expediente disciplinario con o sin actuaciones previas (información reservada) y, en su caso, la adopción de medidas cautelares provisionales.

Si se determina la realización de actuaciones previas, éstas tendrán las características siguientes:

- Son acordadas por el órgano con competencias para la incoación del procedimiento sancionador.
- Constituyen una actuación preliminar, preparatoria y antecedente a la incoación del procedimiento disciplinario.
- Su instrucción no implica necesariamente la ulterior incoación de procedimiento disciplinario.
- Carácter reservado que impide su notificación al imputado.

El Rector o Rectora, a la vista del informe elaborado por la IGS, dictará resolución motivada acordando la apertura de expediente disciplinario u ordenando la no incoación del mismo.

## 6.2- Tramitación en caso de faltas graves o muy graves (art. 19 Ley 3/2022 de convivencia universitaria)

Plazo para tramitación y resolución del expediente:

3 meses a contar desde el acuerdo de incoación del expediente.

### a) Inicio del procedimiento

El procedimiento se iniciará de oficio por la persona titular del Rectorado, bien por propia iniciativa, a petición razonada de otro órgano, o por denuncia. Será la persona titular del Rectorado la encargada de incoar el procedimiento mediante la correspondiente resolución.

#### Contenido mínimo del acuerdo de incoación:

- La identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- Los hechos sucintamente expuestos, su posible calificación y la sanción que pudiera corresponderles.
- La designación del instructor o instructora con expresa indicación del régimen de abstención o recusación.
- El órgano competente de la resolución del procedimiento.
- La indicación del derecho a formular alegaciones, a la audiencia y el plazo para ello.
- El requerimiento para que las personas involucradas en el procedimiento disciplinario manifiesten su voluntad de acogerse, en su caso, al procedimiento de mediación.

#### Notificación del acuerdo de incoación:


Se notificará al instructor/a, secretario/a, expedientado/a y, en su caso, denunciante.


Cuando sea posible asegurar la constancia de la recepción y su eficacia, la notificación se practicará preferentemente por medios electrónicos.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>



229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 5 de 15</b>

Son de aplicación tanto al instructor/a como al secretario/a las normas de abstención y recusación reguladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015), que serán resueltas, en su caso, por el Rector.

#### b) Trámite de audiencia y plazo de alegaciones

Como primeras actuaciones, el instructor o instructora procederá a recibir declaración de la persona o las personas presuntamente responsables que tienen obligatoriedad de comparecer, en caso de que sea oral, aunque no de prestar declaración o de contestar a todas las preguntas.

Tras la toma de declaración dispondrán de 10 días para aportar alegaciones, documentos o informaciones y en su caso proponer prueba concretando los medios de que pretenden valerse.

#### c) Diligencias de investigación

El instructor o instructora ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. A la vista de las alegaciones realizadas y la prueba propuesta, el instructor o instructora podrá realizar de oficio las actuaciones necesarias para la determinación de los hechos que pudieran constituir infracción, recabando los datos e informaciones que pudieran resultar relevantes. Si a la vista de lo actuado, el instructor o instructora considera que no existen indicios de la comisión de una falta, o no hubiera sido posible determinar la identidad de las personas posiblemente responsables, propondrá el archivo del expediente.

#### d) Procedimiento de Mediación

Concluida la práctica de las pruebas, en aquellos casos en que las partes hubieren manifestado oportunamente su voluntad de acogerse a un procedimiento de mediación, el instructor o instructora remitirá el expediente a la Comisión de Convivencia que decidirá si resulta procedente, o bien si devuelve el expediente al instructor o instructora para que formule el correspondiente pliego de cargos.

**Si procede mediación:** la Comisión de Convivencia lo comunicará a las partes y se suspenderá el procedimiento disciplinario. Si se llegara a un acuerdo en el marco del procedimiento de mediación, el instructor o instructora archivará el expediente;

**Si no procede mediación:** continuará la tramitación del procedimiento disciplinario.


#### e) Pliego de cargos


El pliego de cargos incluirá los hechos imputados con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, de las sanciones que puedan ser de aplicación y, si procede, acordará el mantenimiento o levantamiento de las medidas provisionales.

El pliego se notificará a la persona o personas presuntamente responsables que dispondrán de un plazo de diez días para formular sus alegaciones, aportar los documentos e



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 6 de 15</b>

informaciones que consideren oportunos para su defensa, y proponer la práctica de pruebas.

#### f) Práctica de las pruebas y audiencia al interesado

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor o instructora podrá acordar la práctica de las pruebas que considere oportunas y dará audiencia al interesado, en el plazo de diez días.

#### g) Propuesta de resolución

El instructor o instructora formulará, dentro de los diez días siguientes, su propuesta de resolución en la que se fijarán los hechos de manera motivada, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, y se determinará la infracción que constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que se propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado. Si a juicio del instructor o instructora no existiera infracción o responsabilidad, propondrá el archivo del expediente.

La propuesta de resolución se notificará a la persona expedientada, que tendrá un plazo de diez días para alegar ante el instructor o instructora cuanto considere conveniente en su defensa y aportar los documentos e informaciones que estime pertinentes, y que no hubiera podido aportar en el trámite anterior.

Transcurrido el plazo de alegaciones, hayan sido o no formuladas, el instructor o instructora remitirá la propuesta al Rector, junto con el expediente completo.

#### h) Terminación del procedimiento disciplinario

El procedimiento podrá finalizar por la resolución sancionadora, el archivo, el reconocimiento voluntario de la responsabilidad, la declaración de caducidad, el desistimiento de la universidad o por imposibilidad material por causas sobrevenidas.

##### Resolución:

El Rector o Rectora adoptará su resolución en el **plazo de diez días**. Podrá devolver el expediente al instructor o instructora para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución.


Cuando considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará al inculpado para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo de quince días.


La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario habrá de ser motivada y decidirá todas las cuestiones planteadas por las personas interesadas, y aquellas otras que resulten del procedimiento.

La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá expresar los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre,



229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 7 de 15</b>

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, en la normativa de desarrollo de la Comunidad Autónoma.

Notificación de la resolución

Se notificará la resolución a la persona expedientada, al instructor o instructora, y al secretario o secretaria, y se comunicará a la Inspección General de Servicios.

En caso de inicio por denuncia, se comunicará al denunciante.

La resolución, en caso de que resulte sancionatoria, se comunicará al vicerrectorado con competencias en materia de estudiantes y al Centro para su conocimiento.

**i) Ejecución de la sanción disciplinaria**

Transcurrido el plazo de un mes para la interposición de recurso de reposición sin que este se haya planteado por el/la estudiante, y cuando la sanción disciplinaria lo sea de expulsión de la Universidad, el Rector adoptará una resolución estableciendo las fechas en que dicha sanción deberá cumplirse. Esta resolución se notificará al estudiante y se comunicará al vicerrectorado con competencias en materia de estudiantes y al Centro para su conocimiento y traslado al profesorado afectado.

**Resumen de actuaciones en el caso de faltas graves o muy graves:**


Trámite	Plazo	Responsable
1. Resolución de incoación		Rector/a
2. Trámite de audiencia		Instructor/a
3. Alegaciones	10 días	
4. Diligencias/Práctica de pruebas		
5. Mediación (en su caso)		Comisión de Convivencia
6. Pliego de cargos	1 mes desde notificación de incoación	Instructor/a
7. Alegaciones	10 días	
8. Práctica de pruebas y audiencia	10 días	Instructor/a
9. Propuesta de resolución	10 días	Instructor/a
10. Alegaciones	10 días	
11. Remisión de propuesta al Rector		Instructor/a
12. Resolución definitiva	10 días	Rector/a
13. Resolución de ejecución de sanción	1 mes	Rector/a


Reconocimiento voluntario de la responsabilidad:

Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda (no siendo necesarios los trámites 6, 7 y 8).



229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO</b>	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 8 de 15</b>

### 6.3- Tramitación en caso de faltas leves

Para aquellos casos en que a juicio del instructor o instructora existan elementos suficientes para considerar que los hechos pudieran dar lugar a una falta leve, se podrá prever un procedimiento abreviado o simplificado, con reducción de los plazos y simplificación de los trámites, en los términos de lo dispuesto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Plazo para tramitación y resolución del expediente:**

30 días a contar desde el siguiente al de notificación al expedientado del acuerdo.

**Resumen de actuaciones en el caso de faltas leves:**

Trámite	Plazo	Responsable
1. Resolución de incoación		Rector/a
2. Trámite de audiencia		Instructor/a
3. Alegaciones	5 días	
4. Mediación (en su caso)		Comisión de Convivencia
5. Propuesta de resolución		Instructor/a
6. Alegaciones		
7. Remisión de propuesta al Rector		Instructor/a
8. Resolución definitiva		Rector/a

### 6.4 Notas aclaratorias:

**Plazos:**


- El plazo para dictar resolución y notificarla al inculpado en los procedimientos seguidos por faltas muy graves y graves es de un máximo de TRES MESES desde la iniciación que se puede ampliar por otros TRES MESES.
- El plazo para dictar resolución y notificarla al inculpado en los procedimientos disciplinarios por faltas leves es de TREINTA DÍAS desde la iniciación.

**Otras notas**


- Si durante la instrucción de un procedimiento disciplinario el instructor aprecia la existencia de indicios fundados de criminalidad, se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal y se suspenderá su tramitación hasta que haya decisión judicial firme.
- Las actuaciones previas (antes, información reservada), de existir, pueden servir de base o guía para actuar, pero no forman parte del expediente disciplinario, por ello, no se debe incluir copia de las mismas ni darlas a conocer al inculpado, salvo que el instructor decida incorporarlas en todo o en parte al expediente (por ejemplo, para mejor justificar su propuesta de resolución).
- El instructor es totalmente autónomo y responsable de la instrucción del expediente sin que deba admitir sugerencias, orientaciones o similares de órgano o persona alguna.
- El expediente tendrá formato electrónico y estará constituido por la agregación ordenada y foliada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones (incluidos los acuses de recibo) y demás diligencias que deban integrarlo, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga. Se incluirá también copia electrónica certificada de la resolución adoptada.



229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

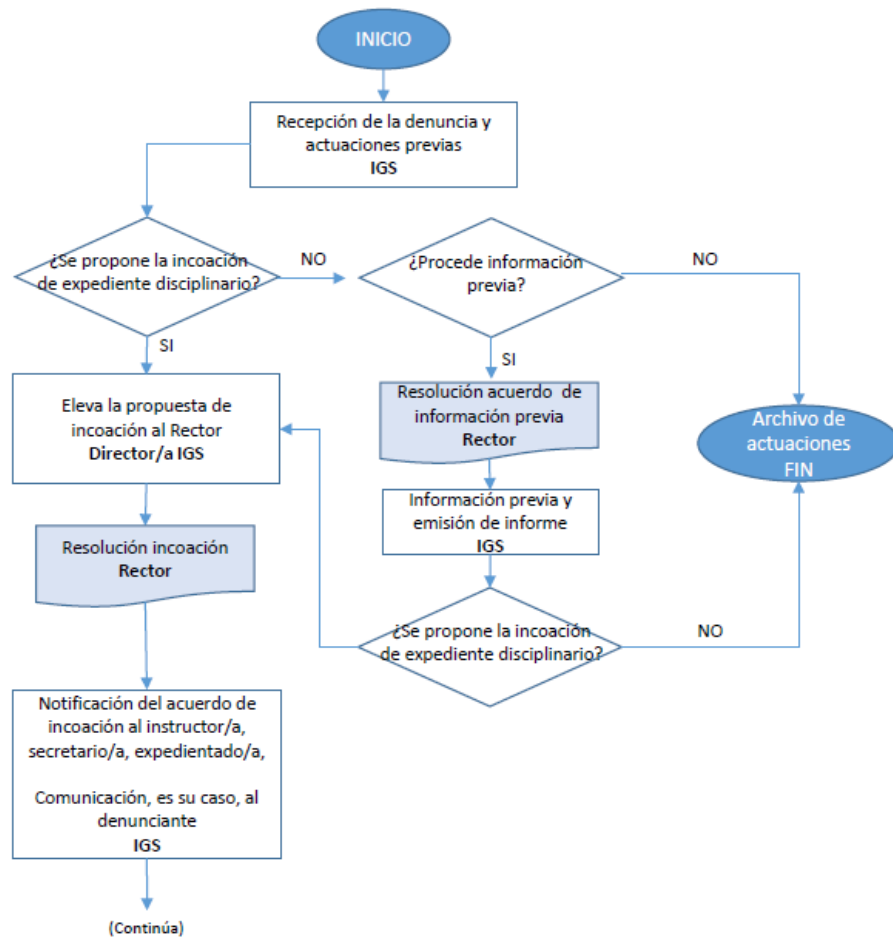


 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código:</b> IGS/INSPECCIÓN
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> noviembre de 2023
		<b>Página</b> 9 de 15

- Es fundamental tener presente que un hecho sólo puede tener una única calificación como falta a la que se le debe proponer una sola sanción, y que cada hecho debe ser sancionado con alguna de las previstas, sin globalizarlas en el caso de varias faltas. Deben aplicarse de forma individualizada para cada falta.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 1. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO




### 2. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

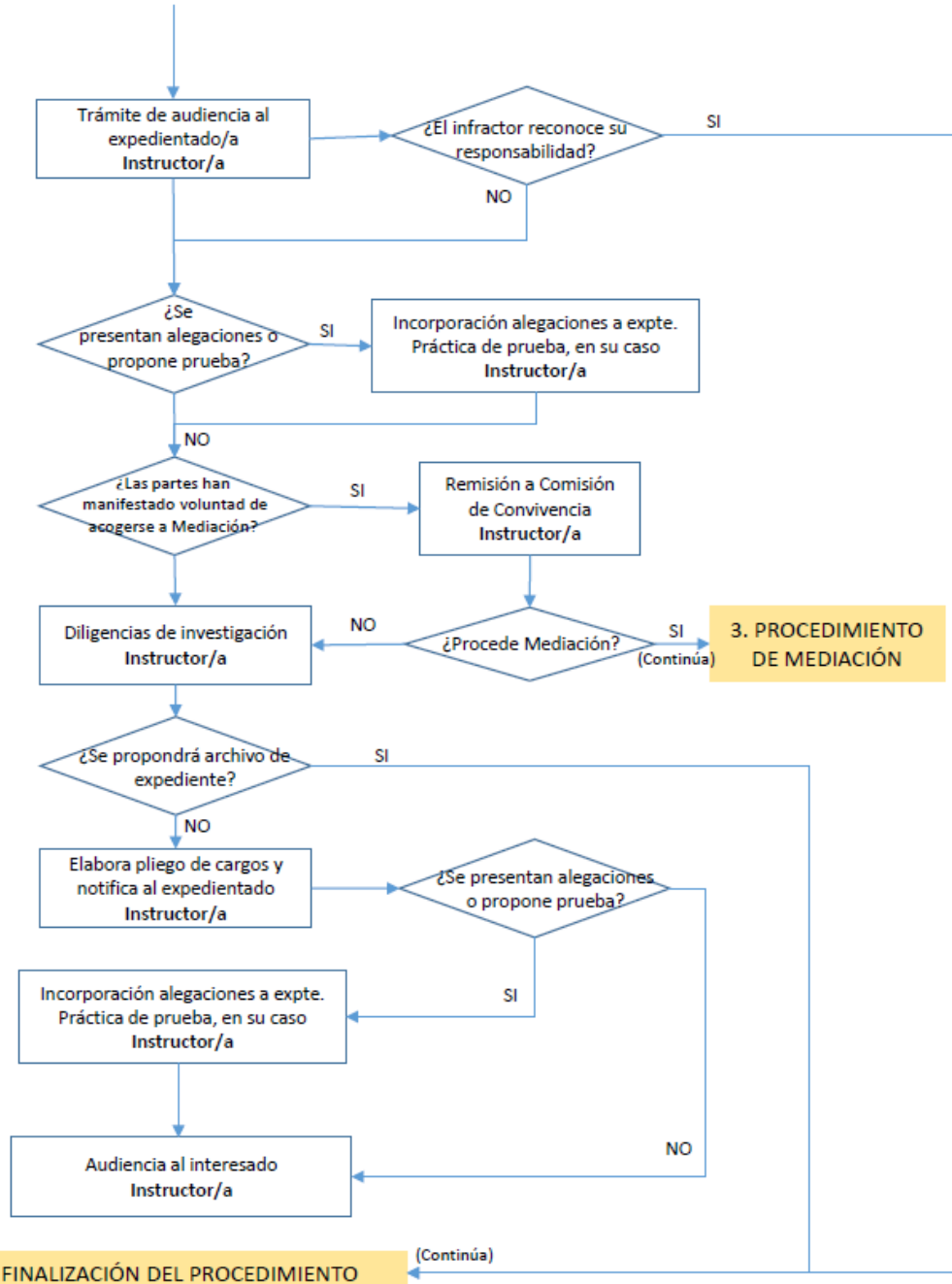


229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

## 2. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

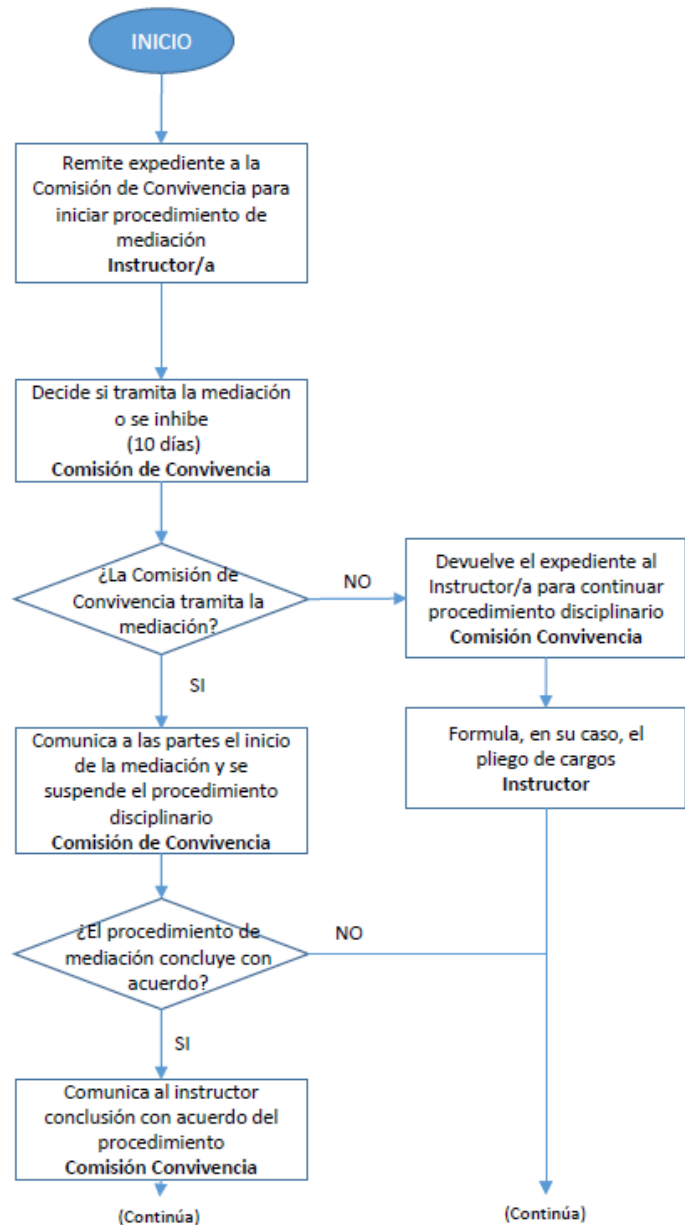


229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	



3. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN (EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS)



La ley dice: art. 19 c) el instructor o instructora archivará el expte. Consultado a Isabel: hacerlo como todos (resolución rector)


4.1 Archivo de expediente

2. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



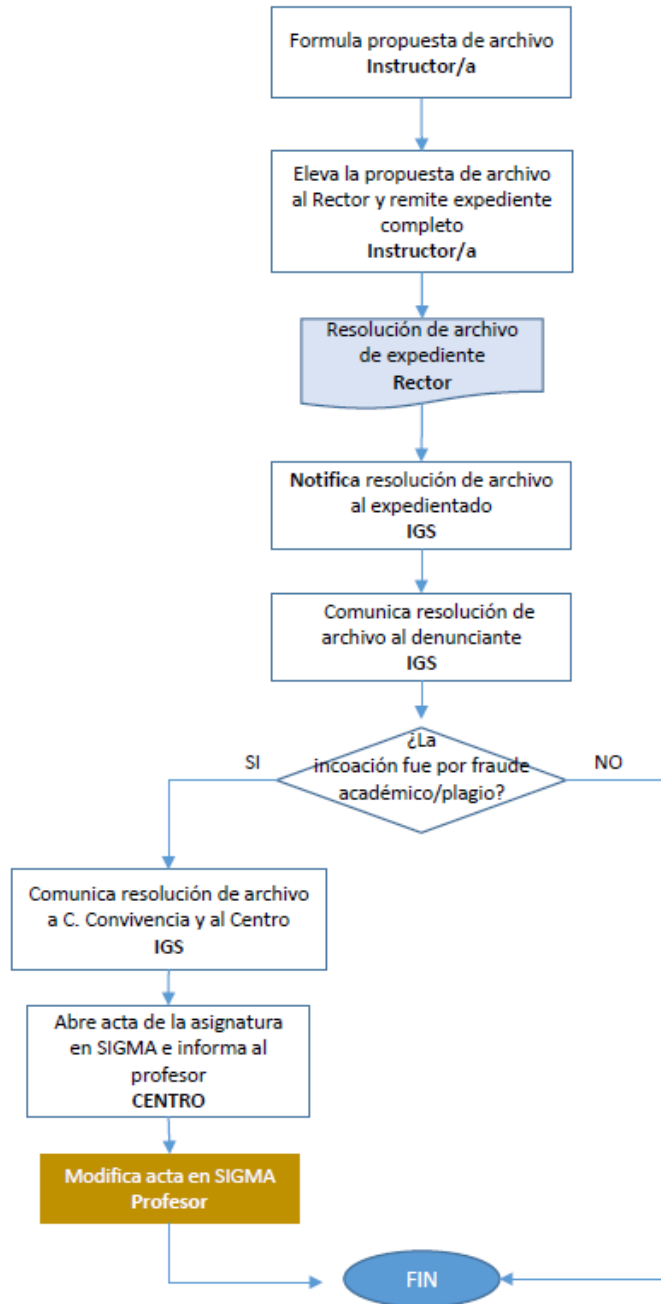
229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	


 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 12 de 15</b>

#### 4. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Archivo de expediente

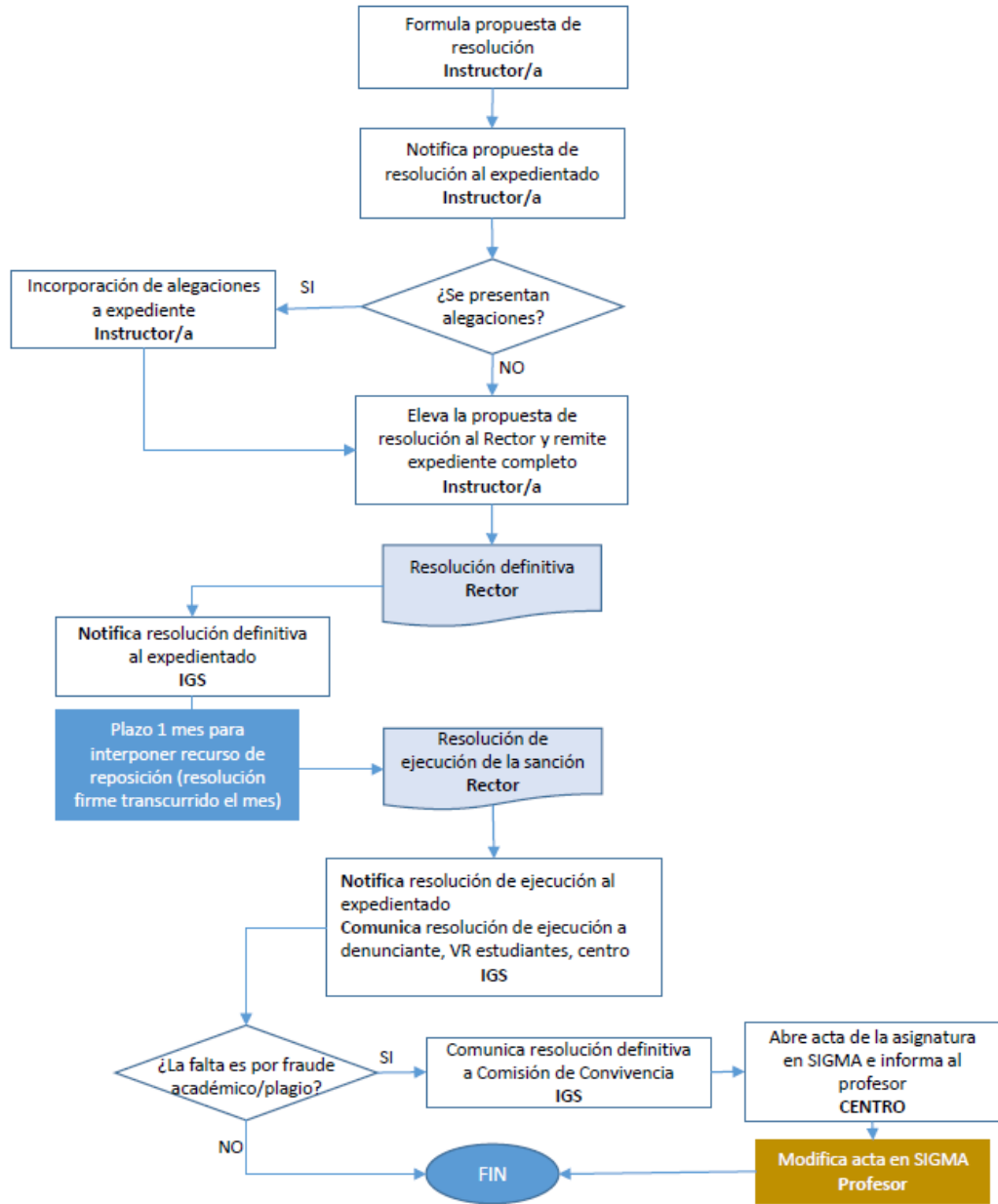


229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>


CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

#### 4. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.2 Sanción con pérdida de derecho a convocatoria ordinaria

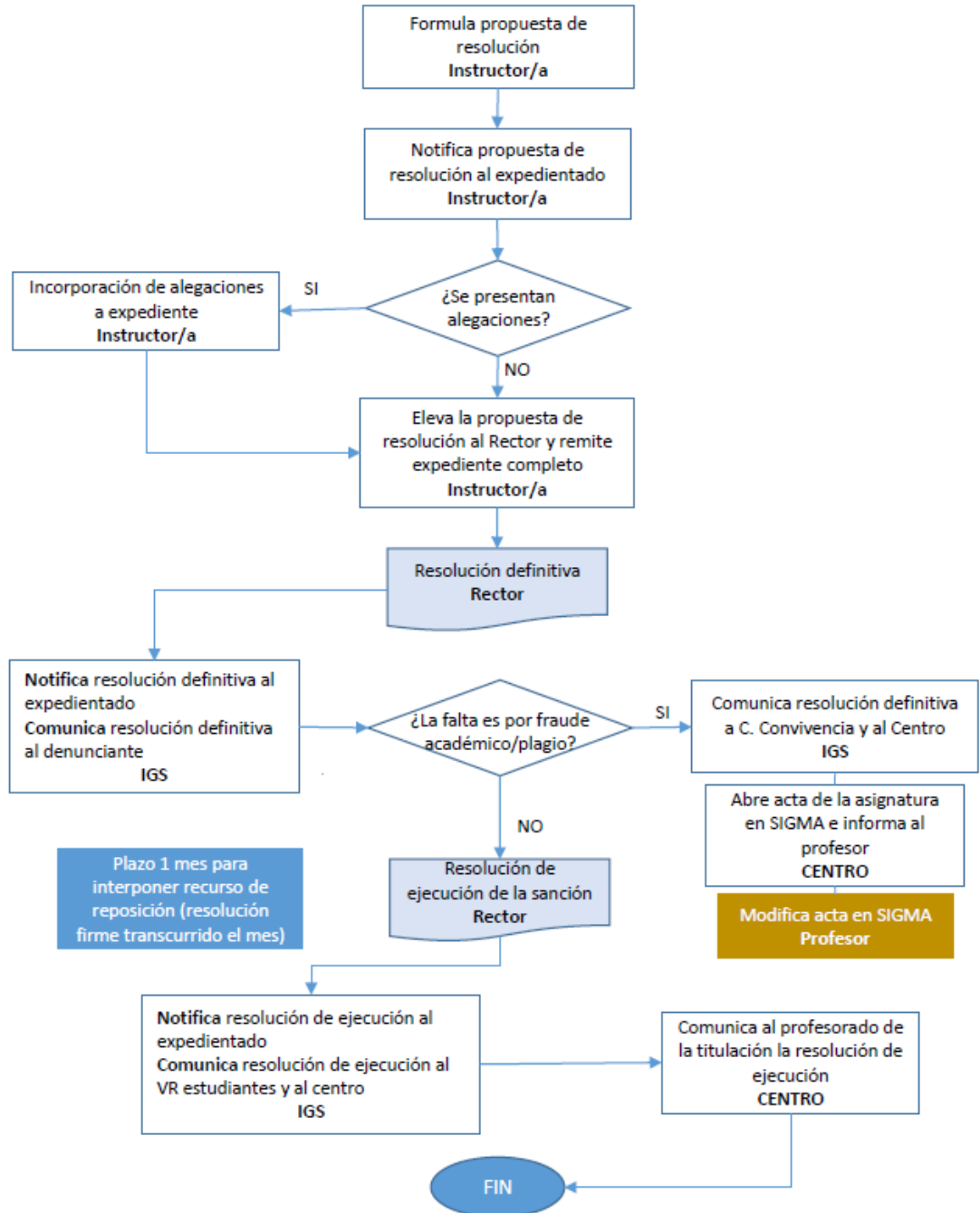


229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>


CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	

#### 4. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.3 Sanción distinta a pérdida del derecho a la convocatoria ordinaria



229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

 <b>Universidad Zaragoza</b>	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL ESTUDIANTADO	<b>Código: IGS/INSPECCIÓN</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: noviembre de 2023</b>
		<b>Página 15 de 15</b>

## 8. SEGUIMIENTO

La Inspección General de Servicios realizará el seguimiento de los expedientes disciplinarios tramitados en la Universidad de Zaragoza.

Indicadores:

- nº expedientes tramitados (por tipo de falta)
- nº expedientes remitidos para tramitar por procedimiento de mediación
- nº expedientes archivados

Periodo de medida: curso académico

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

Durante la instrucción, el registro, archivo y custodia de la documentación generada en la tramitación corresponde al instructor.

Al final del procedimiento, únicamente en los casos de falta muy grave, la resolución sancionadora deberá constar en el expediente académico del interesado/a hasta que se haya cumplido la sanción disciplinaria acordada.

Finalizada la instrucción, la Inspección General de Servicios mantendrá el archivo de la documentación con los expedientes numerados.


## 10. ANEXOS

- Propuesta de incoación de expediente disciplinario
- Resolución de incoación de expediente disciplinario
- Citación de audiencia al interesado/a
- Pliego de cargos
- Audiencia con vista del expediente
- Propuesta de resolución
- Resolución definitiva
- Resolución de ejecución
- Resolución de archivo de expediente

*Los modelos de estos documentos se encuentran disponibles en el repositorio interno de documentos de la Inspección General de Servicios.*



229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24>

CSV: 229851f0d610f6cd7ee34e9f36f92f24	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ANGEL MARÍN MORMENEO	Subdirector del Área de Inspección de la IGS	30/11/2023 13:37:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspeccion General de Servicios	30/11/2023 14:14:00	
JOSÉ ANTONIO MAYORAL MURILLO	Rector de la Universidad de Zaragoza	30/11/2023 14:51:00	