

A- Abast

La gestió dels horaris i aules de les assignatures, dels exàmens i de les proves d'avaluació continuada dels estudis oficials de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials.

C- Rols

Sec. Coordinació d'Estudis	La Secretaria de Coordinació d'Estudis de la FCEE.
Consell d'Estudis	Membres del Consell d'Estudis .
Comissió de Govern	Membres de la Comissió de Govern.
Professorat	Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i/o màster de la FCEE.
Coordinador/a d'estudis	Coordinador/a dels estudis de grau o de màster de la FCEE.
Degà/ana	El degà o deganade la FCEE.

F- Entrades

- 01. Pla docent de graus i màsters de la FCEE
- 02. Estimació dades de matrícula
- 03. Calendari acadèmic
- 04. Ubicat (programa de gestió intern)

G- Sortides

- 01. Pàgina web amb els horaris de les assignatures, exàmens i proves d'avaluació continuada de la FCEE

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu o líndar
01. Nombre accessos mensuals horaris	N	-
02. Nombre accessos mensuals calendari d'avaluació continuada	N	-
03. Nombre accessos mensuals calendari acadèmic	N	-

Tipus: N – numèric % - percentatge

I- Documents i referències

Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants. Aprovada pel Consell de Govern en la sessió 11/2019, de 16 de desembre de 2019 (eBOU-1751).

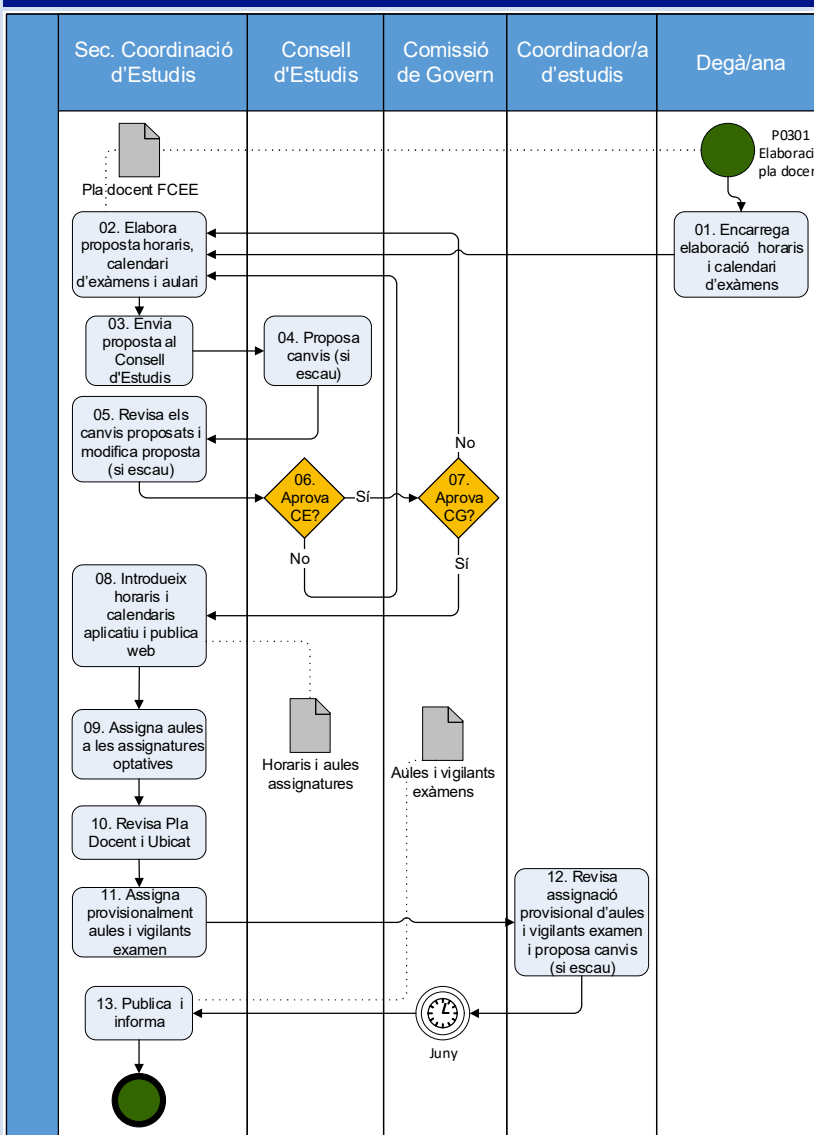
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de Centre	19-07-2024
Junta de FCEE	24-07-2024
Comissió de Qualitat UdG	07-10-2024

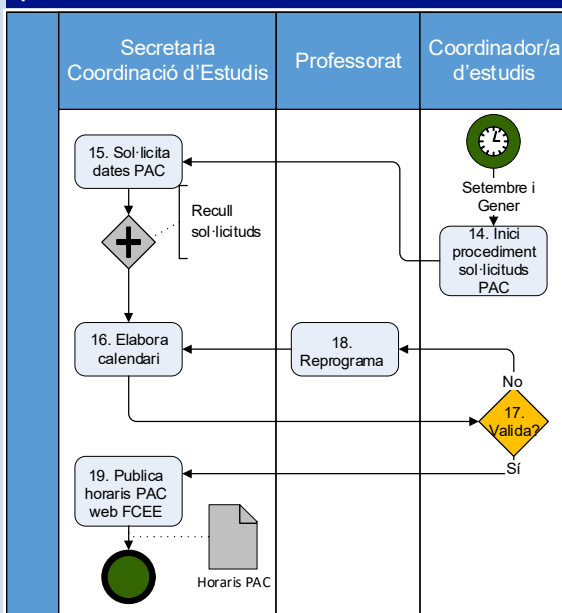
B- Objectius

- 01. Organitzar les titulacions oficials de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials.
- 02. Garantir que els horaris i aules d'assignatures, d'exàmens i de les PAC siguin accessibles per a tots els col·lectius implicats.

D- Diagrama de flux. Elaboració i publicació d'horaris, aularis i calendaris exàmens



D1- Diagrama de flux. Elaboració i publicació horaris proves d'avaluació continuada



E- Activitats i responsabilitats

	Secretaria Coordinació d'Estudis	Consell d'Estudis	Coordinador/a d'Estudi	Professorat	Degana	Comissió de Govern	Descripció
01. Encarrega elaboració horaris i calendari d'exàmens					A/R		Un cop aprovada l'assignació de crèdits a la FCEE, la degana o degà encarrega l'elaboració dels horaris de les assignatures i del calendari d'exàmens a la Secretaria de Coordinació.
02. Elabora proposta horaris, calendari d'exàmens i aulari	R		A				La Secretaria de Coordinació i els coordinadors/es d'estudi elaboren una proposta d'horaris de les assignatures, aulari i del calendari d'exàmens.
03. Envia proposta al Consell d'Estudis	R	C	A				La Coordinació d'Estudis convoca el Consell d'Estudis i la Secretaria de Coordinació envia la convocatòria amb la proposta d'horaris i calendari d'exàmens als membres del Consell amb la indicació que facin arribar les propostes de canvis abans de la reunió.
04. Proposa canvis (si escau)		A/R					Els PDI representants del Consell d'Estudis de cada àrea de coneixement, així com els estudiants, si escau, proposen canvis.
05. Revisa els canvis proposats i modifica proposta (si escau)	A/R	C	I		A/I		La degana o degà i la Secretaria de Coordinació revisen les propostes de canvis, si escau, i les incorporen a la documentació per aprovar al Consell d'Estudis. La Secretaria de Coordinació d'Estudis modifica la proposta d'horaris, aulari i del calendari d'exàmens amb els canvis, que han estat acceptats al Consell d'Estudis, si escau.
06. Aprova CE?		A/R					El Consell d'Estudis aprova, si escau, la proposta d'horaris de les assignatures bàsiques i obligatòries, aulari i calendari d'exàmens.
07. Aprova CG?						A/R	La Comissió de Govern aprova, si escau, la proposta d'horaris de les assignatures bàsiques i obligatòries, aulari i calendari d'exàmens.
08. Introdueix els horaris, aulari i calendari aplicatiu i publica web	A/R						La Secretaria de Coordinació d'Estudis introdueix els horaris de les assignatures bàsiques i obligatòries, aulari i calendari d'exàmens a l'aplicació de gestió d'horaris del centre i ho publica al web de la FCEE (https://www.udg.edu/ca/fcee/informacio-academica/horaris-i-examens).
09. Assigna aules a les assignatures optatives	A/R				I		La Secretaria de Coordinació d'Estudis assigna aules a les assignatures optatives.
10. Revisa Pla Docent i Ubicat	A/R						La Secretaria de Coordinació d'Estudis revisa el pla docent per tal que hi consti tot el mateix personal que al programari intern Ubicat.
11. Assigna provisionalment aules i vigilants d'examen	A/R		I				La Secretaria de Coordinació d'Estudis assigna aules d'examen i vigilants a cadascun dels exàmens programats i envia la proposta d'assignació al coordinador responsable per a revisió.
12. Revisa assignació provisional d'aules i vigilants d'examen i proposa canvis (si escau)	A/S		A/R				El coordinador responsable revisa els calendaris, proposa els canvis que consideri i la Secretaria de Coordinació els introdueix a l'aplicació de gestió d'horaris del centre.
13. Publica i informa	A/R			I			La Secretaria de Coordinació publica el calendari d'exàmens i s'envia, a tot el professorat que té docència a la Facultat, el document amb totes les vigilàncies i una carta amb tota la informació necessària (dates gestió d'actes, informació de plantilles d'examen... i tot el procediment a seguir per part dels professors).
14. Inici procés PAC	I		A/R				El coordinador dels estudis encarreguen a la Secretaria de Coordinació que iniciï el procés per definir les proves d'avaluació continuada.
15. Sol·licita dates PAC	R		A	C			La Secretaria de Coordinació envia un correu als professors demanant que facin arribar les dates d'avaluació continuada
16. Elabora calendari	A/R						La Secretaria de Coordinació elabora un calendari per graus, setmanes i cursos. L'avaluació continuada es realitza dins els horaris de docència.
17. Valida?	S		A/R	I			El coordinador responsable, revisa les sol·licituds i, si escau, les valida. En cas que no sigui validada, s'informa el professor que ha sol·licitat la prova per tal que la re-programi.
18. Reprograma	I		A	R			El professor acorda la nova data amb el coordinador de l'estudi.
19. Publica horaris PAC web FCEE	R		A	I			La Secretaria de Coordinació d'Estudis publica els horaris de les PAC a la web de la FCEE a l'apartat de calendari d'avaluació continuada dels graus a la web de la Facultat https://www.udg.edu/ca/fcee/informacio-academica/horaris-i-examens

Legenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional