

A- Abast

La gestió dels horaris i aules de les assignatures, dels exàmens i de les proves d'avaluació continuada (PAC) dels estudis oficials de l'EPS

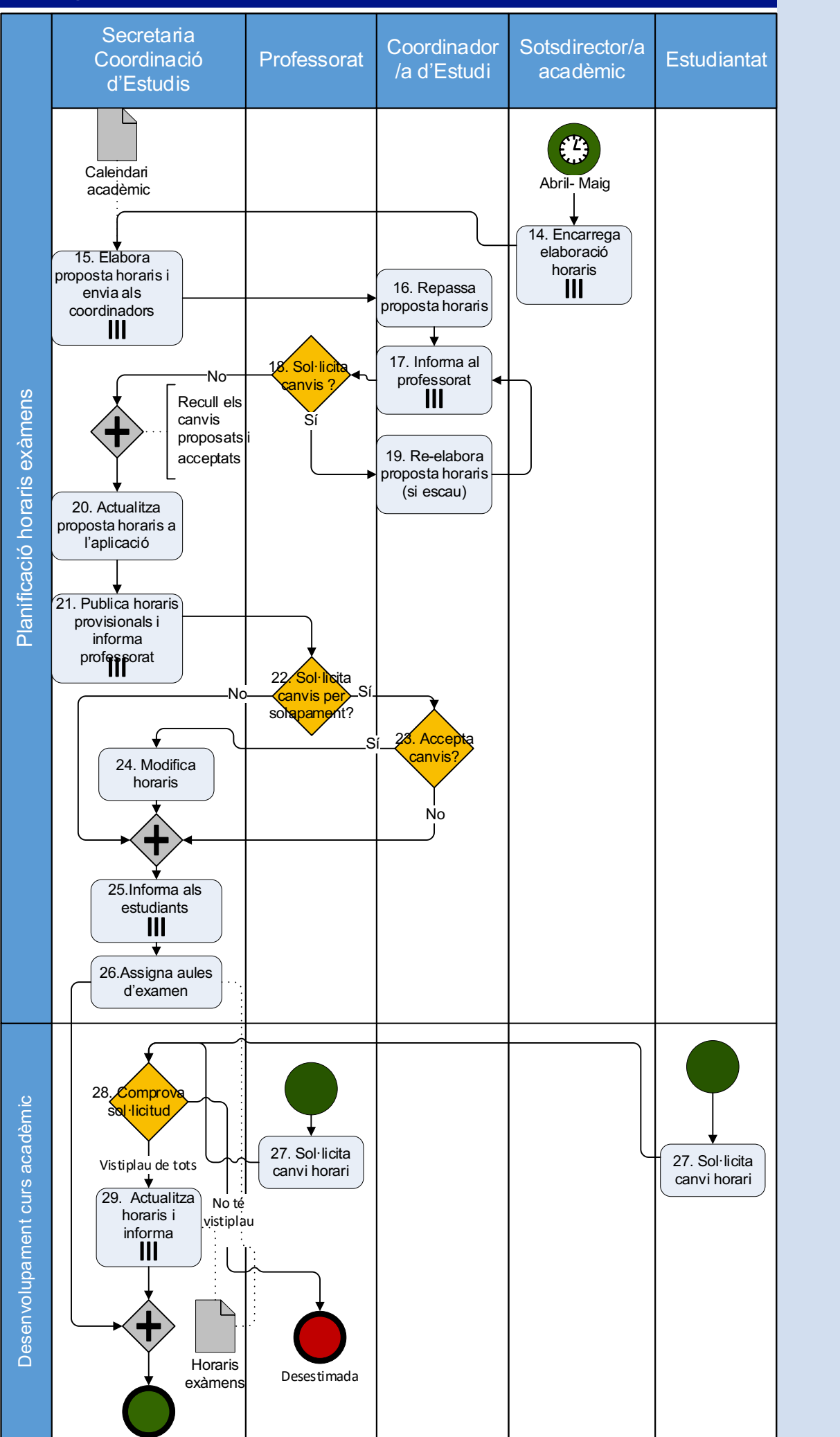
B- Objectius

- 01. Facilitar l'organització de les titulacions oficials de l'EPS
- 02. Garantir que els horaris i aules d'assignatures, d'exàmens i de les PAC són accessibles per a tots els col·lectius implicats

C- Rols

Secretaria Coordinació d'Estudis	Secretaria Coordinació d'Estudis
Professorat	Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i/o màster de l'EPS
Coordinador/a d'Estudi	Coordinador dels estudis de grau o de màster
Sotsdirector/a acadèmic	El sotsdirector o sotsdirectora acadèmic de l'EPS
Estudiantat	Estudiant de grau o de màster de l'EPS
Sotsdirector /a de Qualitat i Planificació	El sotsdirector o sotsdirectora de Qualitat i Planificació de l'EPS

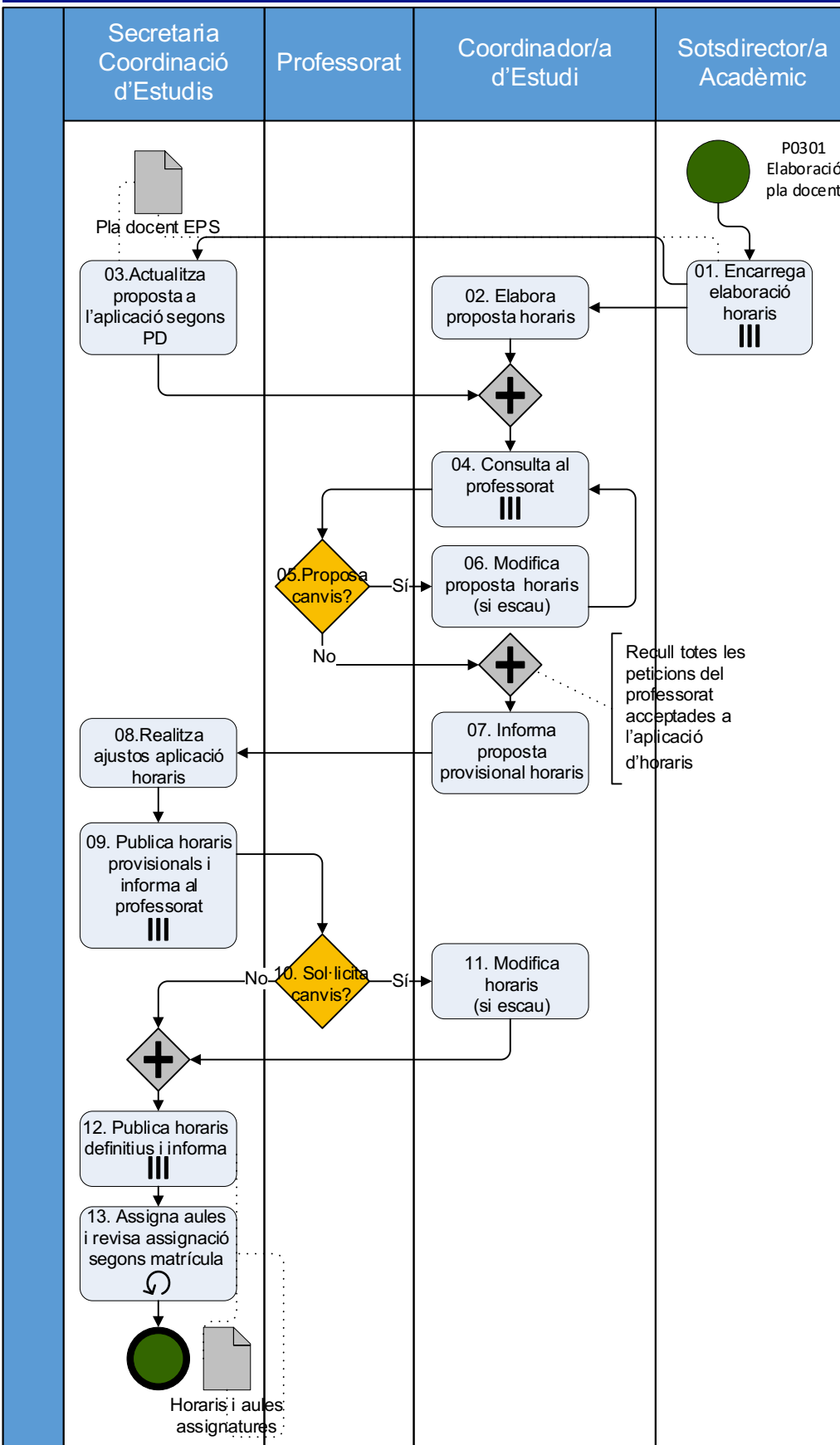
D- Diagrama de Flux. Elaboració i publicació d'horaris exàmens



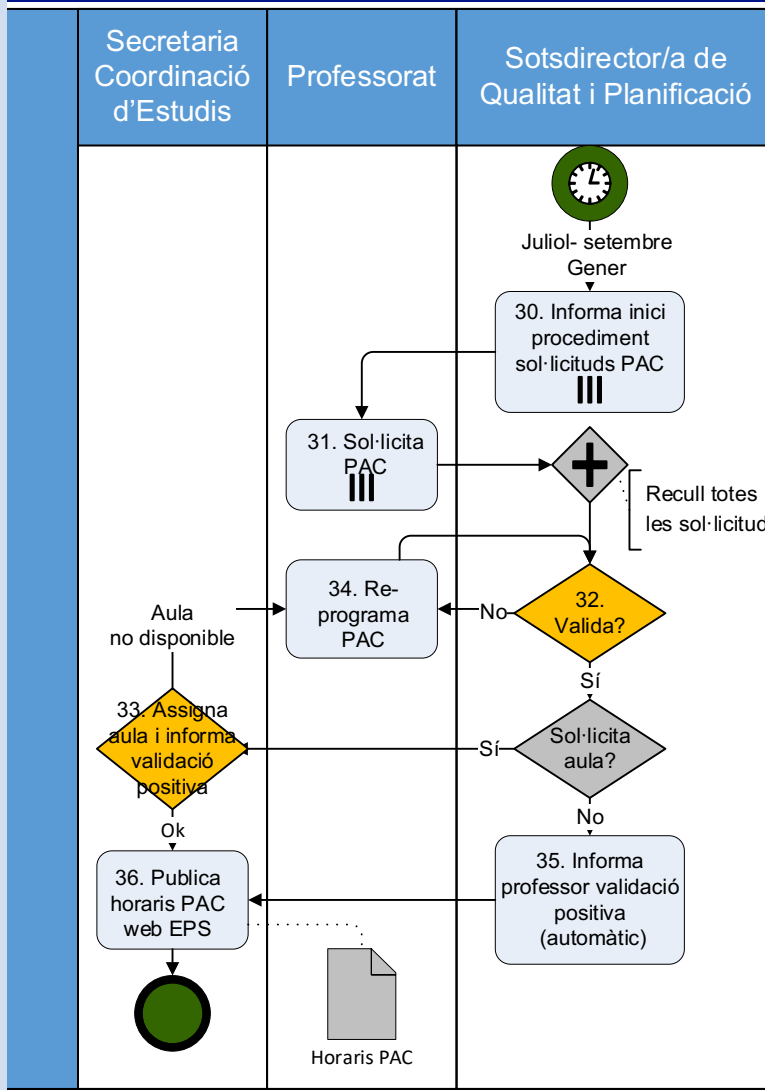
D2- Fases del procés d'elaboració i publicació d'horaris d'exàmens

Planificació horaris d'exàmens	Planificació d'horaris i aules d'examen del pròxim curs acadèmic
Desenvolupament curs acadèmic	Gestió dels canvis en la programació dels exàmens durant el desenvolupament del curs acadèmic en curs

D- Diagrama de Flux. Elaboració i publicació d'horaris assignatures



D1- Diagrama de Flux. Elaboració i publicació d'horaris PAC



F- Entrades

01. Pla docent de graus i màsters de l'Escola Politècnica Superior
02. Dades de matrícula
03. Calendari acadèmic

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. Mitjana accessos diaris horaris classe	N	-
02. Mitjana accessos diaris horaris exàmens	N	-
03. Mitjana accessos diaris horaris PAC	N	-
04. Nombre de sincronitzacions de calendari	N	<1.200
05. Nombre de sol·licituds PAC	N	<1.000
06. Titulacions amb horaris publicats al web	%	100%
07. Nombre sol·licituds canvi horaris exàmens (durant el curs acadèmic)	N	<10

Tipus: N – numèric % - percentatge

G- Sortides

01. Pàgina web horaris assignatures, exàmens i PAC de l'Escola Politècnica Superior

I – Documents i referències

Guia d'ús del sistema d'entrada de sol·licituds de PACs

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	29-06-2022
Junta Escola Politècnica Superior	12-07-2022
Comissió de Qualitat UdG	14-09-2022

E- Activitats i responsabilitats

	Secretaria Coordinació d'Estudis	Professorat	Coordinador/a d'Estudi	Sotsdirector/a acadèmic	Estudiantat	Sotsdirector de Qualitat i Planificació	Descripció
01. Encarrega elaboració horaris				A/R			Un cop aprovat el pla docent per Comissió de Govern de l'EPS, el sotsdirector o sotsdirectora de l'àmbit acadèmic encarrega l'elaboració dels horaris de les assignatures als coordinadors dels estudis.
02. Elabora proposta horaris	S		R	A			El coordinador o coordinadora de grau o màster elabora una proposta d'horaris de les assignatures de l'estudi corresponent i reserva les aules informàtiques i els laboratoris docents necessaris.
03. Actualitza proposta a l'aplicació segons PD	R		S	A			La secretaria de coordinació d'estudis actualitza el pla docent aprovat per aquell curs acadèmic a l'aplicació d'horaris.
04. Consulta al professorat		C	A/R				El coordinador o coordinadora de grau o màster consulta al professorat que imparteix docència en l'estudi de grau o màster corresponent.
05. Proposa canvis?		A/R					El professorat que imparteix docència en els estudis de grau o de màster, si escau, proposa canvis o informa de solapaments amb altres assignatures.
06. Modifica proposta d'horaris (si escau)			A/R				El coordinador o coordinadora de grau o màster modifica la proposta d'horaris amb els canvis, proposats pel professorat, que han estat acceptats.
07. Informa proposta provisional horaris	S		A/R				El coordinador de l'estudi informa a la secretaria de coordinació d'estudis de la proposta provisional d'horaris
08. Realitza ajustos a l'aplicació d'horaris	A/R						La secretaria de coordinació d'estudis, com a administradora de l'aplicació, realitza els ajustos necessaris a l'aplicació d'horaris (reserva aules informàtiques, canvis setmana A/B, treure grups de pràctiques...)
09. Publica horaris provisionals i informa al professorat	A/R	I					La secretaria de coordinació d'estudis publica els horaris provisionals de les assignatures a la intranet i envia un correu al professorat per informar-los de la publicació.
10. Sol·licita canvis?		A/R					El professorat que imparteix docència en els graus o màsters revisen els horaris i, si escau, sol·licita canvis.
11. Modifica horaris (si escau)	I		A/R				El coordinador o coordinadora de grau o màster modifica la proposta d'horaris de les assignatures (si escau) i informa a la secretaria de coordinació d'estudis.
12. Publica horaris definitius i informa	A/R	I					La secretaria de coordinació d'estudis publica els horaris definitius de les assignatures a la web de l'EPS (https://horariseps.udg.edu/espais/) i informa al professorat. Un vegada publicats els horaris, els estudiants matriculats poden realitzar la subscripció als horaris de les assignatures.
13. Assigna aules i revisa assignació segons matrícula.	A/R						La secretaria de coordinació d'estudis assigna aules als grups de teoria i pràctiques d'aula. Aquesta assignació es revisa, a mesura que el procés de matrícula avança, i s'actualitza en funció del nombre d'alumnes matriculats i la capacitat de les aules.
14. Encarrega elaboració horaris exàmens				A/R			El sotsdirector o sotsdirectora de l'àmbit acadèmic encarrega l'elaboració dels horaris dels exàmens als coordinadors d'estudi i a la secretaria de coordinació d'estudis.
15. Elabora proposta horaris i l'envia als coordinadors	R			A			La secretaria de coordinació d'estudis, a partir dels horaris d'exàmens del curs anterior, elabora la plantilla dels horaris dels exàmens actualitzant el període d'exàmens segons el calendari acadèmic del curs corresponent i envia la proposta als coordinadors d'estudi.
16. Repassa proposta d'horaris			A/R				El coordinador o coordinadora de grau o màster repassa la proposta d'horaris d'exàmens de l'estudi corresponent
17. Informa al professorat		I	A/R				El coordinador o coordinadora de grau o màster informa de la proposta d'horaris d'exàmens al professorat que imparteix docència en l'estudi de grau o màster corresponent.
18. Sol·licita canvis?		A/R					El professor o professora que imparteix docència en els graus o màsters, si escau, sol·licita canvis.
19.Re-elabora proposta horaris (si escau)	I		A/R				El coordinador o coordinadora de grau o màster modifica la proposta d'horaris d'exàmens amb els canvis (si escau) i informa a la secretaria de coordinació d'estudis.
20. Actualitza proposta horaris a l'aplicació	R		A				La secretaria de coordinació d'estudis actualitza la proposta d'horari d'exàmens a l'aplicació.
21. Publica horaris i informa al professorat	A/R	I					La secretaria de coordinació d'estudis publica els horaris d'exàmens provisionals a la web de l'EPS http://horariseps.udg.edu/espais/professors/ i informa al professorat.
22. Sol·licita canvis per solapament?		A/R					El professorat pot sol·licitar canvis en l'horari dels exàmens per solapaments.
23. Accepta canvis?	I		A/R				El coordinador o coordinadora de grau o màster revisa els canvis sol·licitats i els accepta, si escau. N'informa a la secretaria de coordinació d'estudis per tal que actualitzi els horaris.
24. Modifica horaris	R		A				La secretaria de coordinació d'estudis modifica els horaris d'exàmens a l'aplicació segons peticions dels coordinadors.
25. Informa als estudiants	R			A	I		La secretaria de coordinació d'estudis envia un correu electrònic als estudiants informant de la publicació dels horaris d'exàmens.
26. Assigna aules d'examen	A/R	I					La secretaria de coordinació d'estudis assigna aules d'examen a cadascun dels exàmens programats i informa al professorat.
27. Sol·licita canvi d'horari	A	R		I	R		A proposta de l'estudiantat o del professorat, per raons excepcionals, al llarg del curs acadèmic es pot sol·licitar canviar una data d'avaluació publicada dins del període d'exàmens finals i/o recuperacions. La sol·licitud s'adreça a la secretaria de coordinació d'estudis del centre.
28. Comprova sol·licitud	R			A			La secretaria de coordinació d'estudis comprova que la sol·licitud tingui el vistiplau de totes les persones matriculades a l'assignatura i del professorat implicat.
29. Actualitza horaris i informa	R		I	A	I		La secretaria de coordinació d'estudis actualitza, si escau, els horaris dels exàmens al web i assigna aula. Informa a l'estudiantat i al professorat del canvi de data de l'avaluació.
30. Informa inici procés sol·licituds PAC						A/R	El sotsdirector o sotsdirectora de Qualitat i Planificació informa, mitjançant un correu electrònic, al professorat dels estudis de grau de l'inici del procés de recollida de sol·licituds de les PAC (proves d'avaluació continuada)
31. Sol·licita PAC		A/R					El professorat sol·licita les PAC mitjançant el formulari accessible a la web: http://horariseps.udg.edu/espais/professors/
32. Valida?	S	I				A/R	El sotsdirector o sotsdirectora de Qualitat i Planificació revisa les sol·licituds i, si escau, les valida. En cas que no sigui validada, s'informa al professor que ha sol·licitat la PAC per tal que la re-programi.
33. Assigna aula i informa validació positiva	R	I				A	La secretaria de coordinació d'estudis assigna aules a aquelles PAC que requereixen una aula i informa al professor que l'ha sol·licitat de la validació positiva.
34. Re-programa PAC		R				A	En el cas que la PAC necessiti una aula i no n'hi hagi de disponibles es demana al professor que re-programi la PAC
35. Informa professor validació positiva (automàtic)		I				A/R	Les PAC que no requereixen aula i han estat validades s'informa, automàticament, al professorat que l'ha sol·licitat de la validació positiva.
36. Publica horaris PAC web EPS	R					A	La secretaria de coordinació d'estudis publica els horaris de les PAC al web de l'EPS. (https://horariseps.udg.edu/espais/)

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