

A- Abast

Gestió d'horaris i aules de les assignatures i exàmens dels estudis de la Facultat de Lletres

B- Objectius

- 01. Facilitar l'organització de les titulacions oficials de la Facultat de Lletres
- 02. Garantir que els horaris i aules de les assignatures i dels exàmens siguin accessibles per tots els col·lectius implicats.

C- Rols

Secretaria Coordinació estudis	Secretaria Coordinació d'Estudis
Professorat	Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i/o màster de la Facultat de Lletres
Coordinador/a d'estudis	Coordinador/a dels estudis de Grau i/o màster
Vicedegà ordenació acadèmica	Vicedegà d'ordenació Acadèmica
Comissió de Govern	Comissió de Govern de la Facultat

D1- Fases del procés de Planificació horaris exàmens

Planificació prèvia inici de curs	Planificació d'horaris i aules del següent curs
Desenvolupament curs acadèmic	Gestió dels canvis en la programació dels exàmens durant el curs

F- Entrades

- 01. Pla docent dels graus i màsters de la Facultat de Lletres
- 02. Dades de matrícula
- 03. Calendari acadèmic

G- Sortides

- 01. Pàgina web horaris assignatures i exàmens

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu o líndar
01. Nombre sol·licituds canvi horaris examen	N	<10
02. Titulacions amb horaris publicats al web abans de la matrícula de l'estudiantat	%	100%
03. Titulacions amb horaris d'exàmens publicats al web abans de la matrícula de l'estudiantat	%	100%

Tipus: N – numèric % - percentatge

I- Documents i referències

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

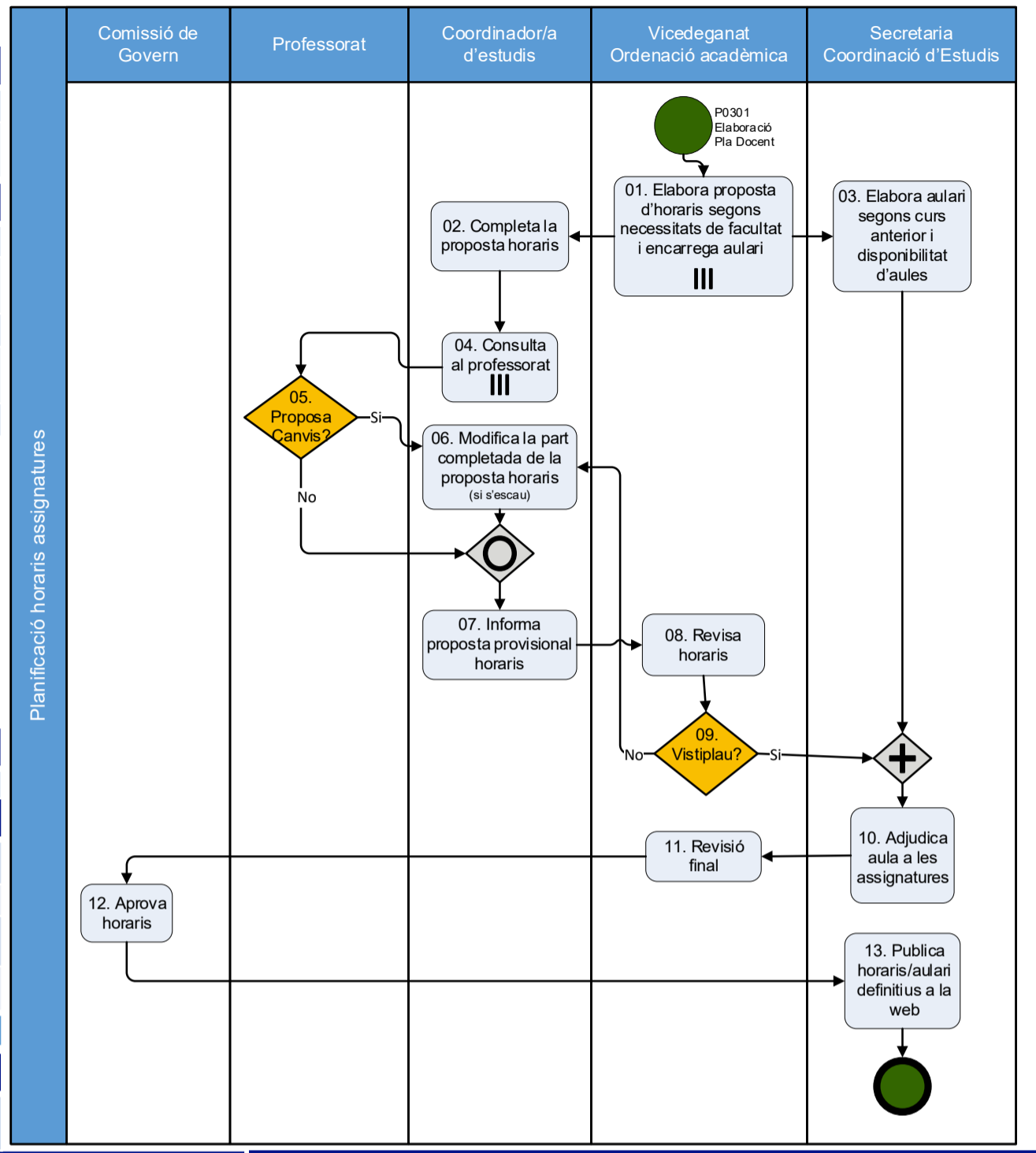
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

Comissió de Qualitat de Centre	15/05/2023
Junta de Facultat de Lletres	13/06/2023
Comissió de Qualitat de la UdG sessió 9-2023	9/10/2023

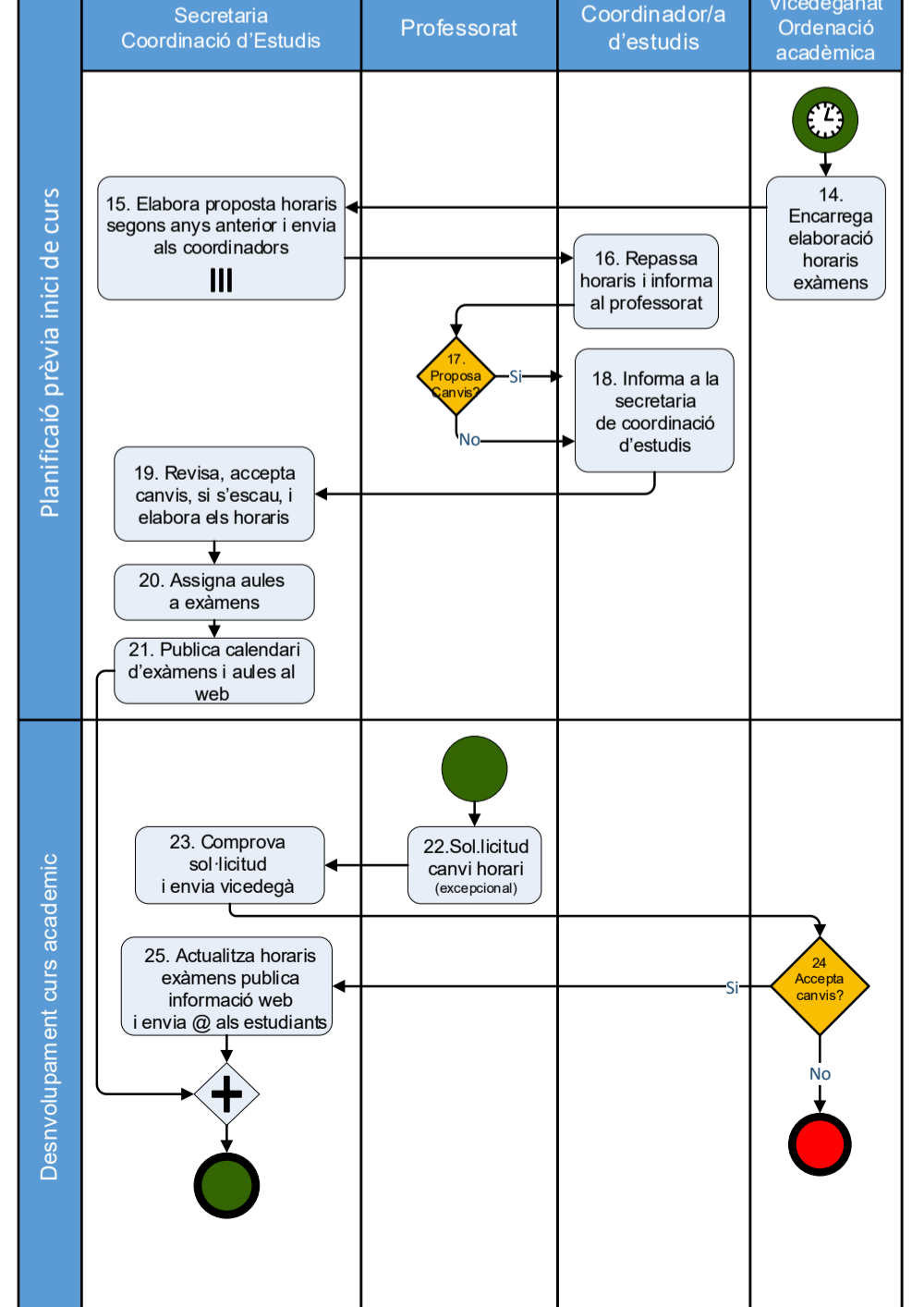
E- Activitats i responsabilitats

	Secretaria Coordinació estudis	Professorat	Coordinador/a d'estudis	Vicedegà ordenació acadèmica	Consell de Govern	
01. Elabora proposta d'horaris segons necessitats de facultat i encarrega aulari				A/R		Un cop aprovat el pla docent per Comissió de Govern el vicedegà d'ordenació acadèmica elabora una proposta d'horaris segons necessitats de la Facultat i encarrega l'elaboració del l'aulari
02. Completa la proposta d'horaris	S		R	A		Els coordinadors/es de grau i màster completen els horaris en el marge que donen les directrius proposades des de la Facultat
03. Elabora proposta aulari segons curs anterior i disponibilitat d'aules	A/R					Des de la secretaria de coordinació d'estudis es proposa un aulari tenint en compte el número d'estudiants matriculats el curs anterior i la disponibilitat d'aules
04. Consulta al professorat		C	A/R			Els coordinadors/es de grau i màster consulten al professorat que imparteix docència als estudis de grau i màster corresponent
05. Proposa canvis?		A/R				El professorat que imparteix docència als estudis de grau i de màster, si escau, proposa canvis o informa de coincidències amb altres assignatures.
06. Modifica la part completada de la proposta horaris (si s'escau)			A/R			Els coordinadors/es de grau i màster modifiquen la part completada de la proposta d'horaris
07. Informa proposta provisional horaris			A/R	C		Els coordinadors/es d'estudis informen al vicedegà d'ordenació acadèmica de la proposta d'horaris i exposen els motius dels canvis, si s'escau
08. Revisa horaris			A/R			El vicedegà revisa els horaris
09. Vistiplau?			A/R			El vicedegà dona, si s'escau, el vistiplau i envia a la secretaria de coordinació d'estudis
10. Adjudica aula a les assignatures	A/R					La secretaria de coordinació d'estudis adjudica les aules a les assignatures en funció de diferents paràmetres (número estudiants, curs, horari...).

D- Diagrama de flux: Elaboració horaris assignatures



D1- Diagrama de flux: Planificació horaris exàmens



E- Activitats i responsabilitats

	Secretaria de coordinació estudis	Professorat	Coordinador/a d'estudis	Vicedeganat ordenació acadèmica	Consell de Govern	
11. Revisió final	R			A		La secretaria de coordinació d'estudis envia les adjudicacions de les aules al vicedegà d'ordenació acadèmica que fa la revisió final
12. Aprovació horari					A/R	S'aproven els horaris de les assignatures per Comissió de Govern
13. Publicació horaris/ aularis definitius al web	A/R					La secretaria de coordinació d'estudis publica els horaris i l'aulari definitiu al web
14. Encarrega elaboració horaris exàmens			R	A		Quan s'aprova el pla docent, el vicedegà d'ordenació acadèmica encarrega a la secretaria de coordinació d'estudis l'elaboració d'horaris d'exàmens dins el calendari d'avaluació previst
15. Elabora proposta d'horaris segons anys anteriors i envia als coordinadors	A/R		C			La secretaria de coordinació d'estudis elabora proposta d'horaris d'exàmens tenint en compte els anys anteriors i ho envia als coordinadors/es
16. Repassa horaris i informa al professorat		C	A/R			Els coordinadors/es d'estudis repassen els horaris i informen al professorat
17. Proposa canvis?		A/R				El professorat que imparteix docència als estudis de grau i de màster, si s'escau, proposa canvis
18. Informa a la secretaria de coordinació d'estudis	C		A/R			Els coordinadors/es envien a la secretaria de coordinació d'estudis amb els canvis proposats
19. Revisa, accepta canvis, si s'escau, i elabora els horaris	A/R					La secretaria de coordinació revisa que no hi hagi coincidències entre els diferents estudis amb els canvis proposats, els accepta si s'escau, i elabora nou horari
20. Assigna aules a exàmens	A/R					La secretaria de coordinació d'estudis assigna aules als exàmens.
21. Publica calendari d'exàmens i aulari al web	A/R					La secretaria de coordinació d'estudis publica el calendari d'exàmens i aulari al web
22. Sol·licitud canvi horari (excepcional)		A/R				Durant el curs acadèmic el professorat pot demanar, excepcionalment, un canvi d'horari per un motiu justificat
23. Comprova sol·licitud i envia al vicedegà	A/R			C		Des de la secretaria de coordinació d'estudis es mira que la sol·licitud sigui correcta i viable i ho envia al vicedegà d'ordenació acadèmica
24. S'accepta canvis?	C			A/R		Vicedegà d'ordenació acadèmica autoritza el canvi, si és possible, i n'informa a coordinació
25. Actualitza horari exàmens i publica nova informació al web i envia @ als estudiants	A/R					La secretaria de coordinació d'estudis actualitza i publica el nou horari d'examen al web i envia correu electrònic als estudiants afectats

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