

A- Abast

La gestió dels horaris i aules de les assignatures i dels exàmens dels estudis oficials de la Facultat d'Educació i Psicologia

B- Objectius

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

C- Rols

| | |
|--|--|
| Consell d'Estudis | Consell dels estudis de la FEP |
| Secretaria Coordinació d'Estudis | Secretaria Coordinació d'Estudis |
| Professorat | Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i/o màster de la FEP |
| Coordinador/a d'Estudi | Coordinador/a dels estudis de grau o de màster de la FEP |
| Vicedegnat Política Acadèmica i Qualitat | Vicedegnat de Política Acadèmica i Qualitat (Vicedegnat PAiQ) |
| Estudiantat | Estudiant de grau o de màster de la FEP |
| Comissió de Govern | Comissió de Govern de la FEP |

D- Fases del procés d'elaboració i publicació d'horaris d'assignatures

| | |
|--|---|
| Planificació i publicació horaris d'assignatures | Planificació i publicació dels horaris de les assignatures del pròxim curs acadèmic |
|--|---|

D- 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 |

F- Entrades

- 01. Pla docent de graus i màsters de la Facultat d'Educació i Psicologia
- 02. Estimació d'estudiants matriculats per assignatura (Pla docent)
- 03. Calendari acadèmic UdG
- 04. Calendari acadèmic FEP

G- Sortides

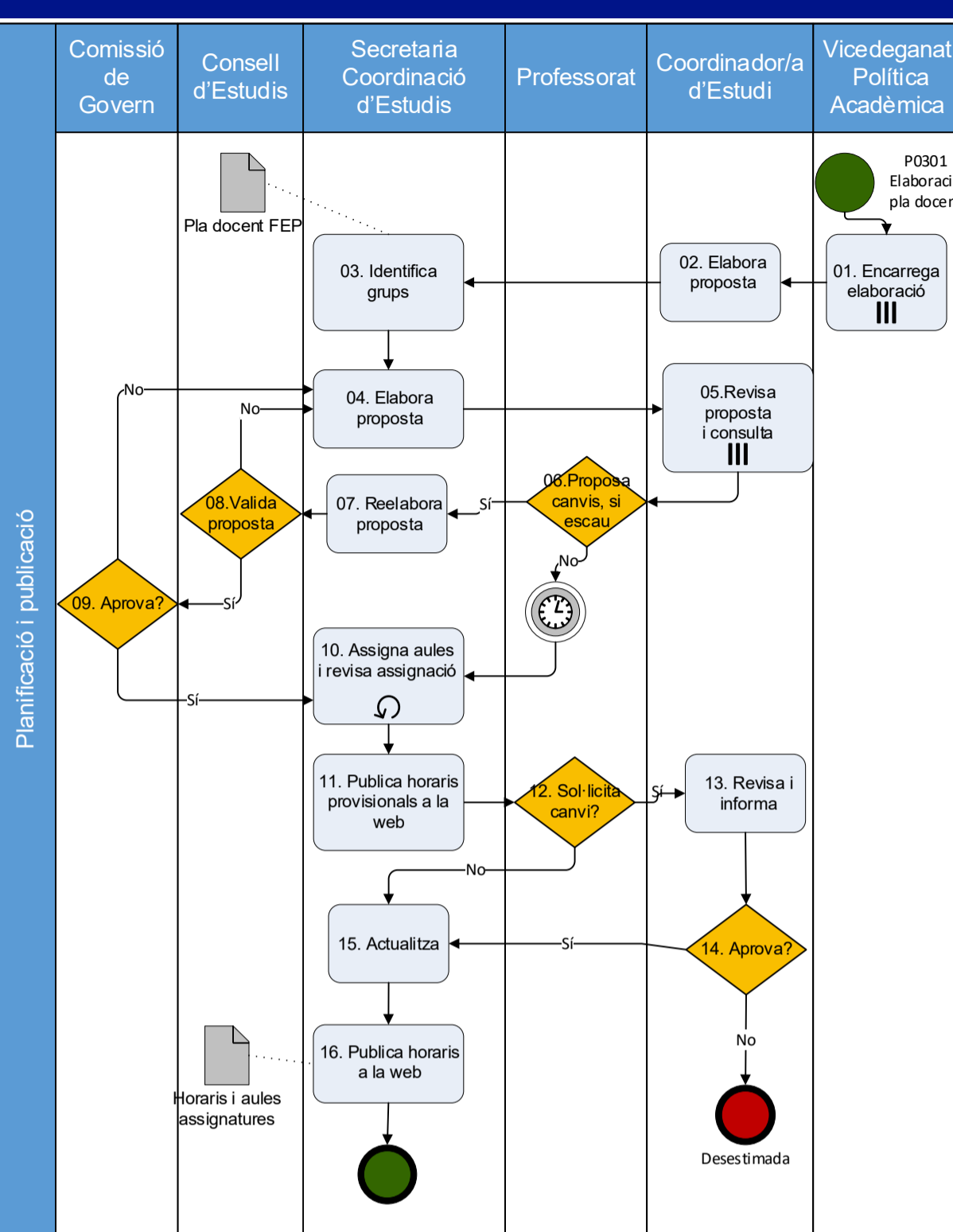
- 01. Pàgina web horaris assignatures i exàmens de la Facultat d'Educació i Psicologia

H- Indicadors

| | Tipus | Valor objectiu / lliendar |
|--|-------|---------------------------|
| 01. Titulacions amb horaris d'assignatures publicats al web abans d'inici de la matrícula de l'estudiant | % | 100% |
| 02. Nombre de sol·licituds aprovades de canvis d'horaris d'assignatures un cop publicats a la web | N | <10% |
| 03. Titulacions amb horaris d'exàmens publicats al web abans d'inici de la matrícula de l'estudiant | % | 100% |
| 04. Nombre sol·licituds de canvi d'horaris exàmens un cop publicats a la web | N | <10% |

Tipus: N – numèric % - percentatge

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



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

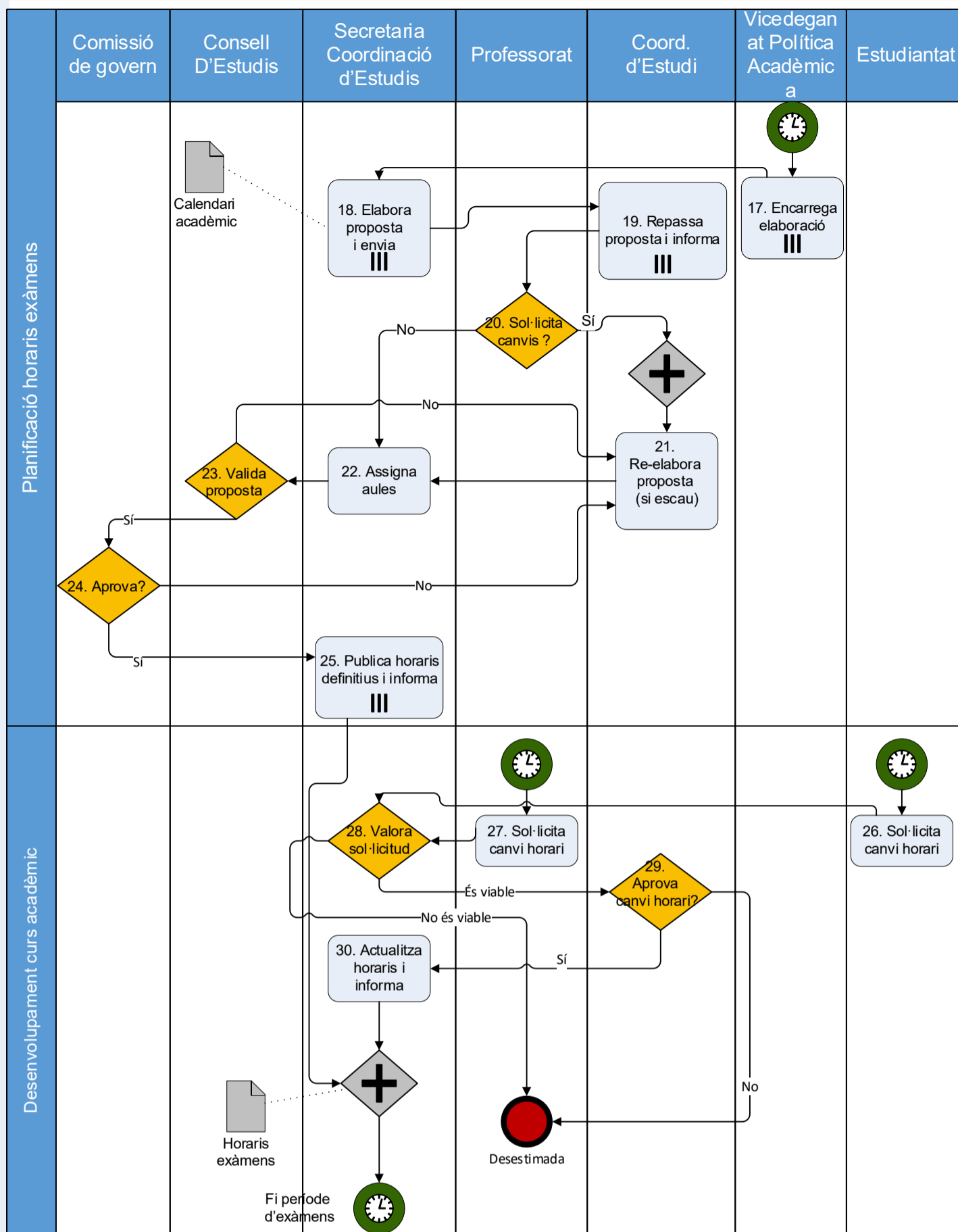
| | Data |
|--|------------|
| Comissió de Qualitat de Centre | 12-12-2024 |
| Junta de la Facultat d'Educació i Psicologia | 6-03-2025 |
| Comissió de Qualitat UdG | 13-03-2025 |

E- Activitats i responsabilitats

| | Consell d'Estudis | Secretaria Coordinació d'Estudis | Professorat | Coordinador/a d'Estudi | Vicedegnat PAiQ | Estudiantat | Comissió de govern FEP | Descripció |
|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|-------------|------------------------|-----------------|-------------|------------------------|--|
| 01. Encarrega elaboració | | | | | A/R | | | Un cop aprovat el pla docent per Comissió de Govern de la FEP, el Vicedegnat de Política Acadèmica i Qualitat encarrega l'elaboració dels horaris de les assignatures als coordinadors dels estudis. |
| 02. Elabora proposta | | | | A/R | | | | El coordinador/a d'estudis elabora la proposta d'horaris i l'envia a la Secretaria de coordinació d'estudis. |
| 03. Identifica grups | | R | | A | | | | La Secretaria de coordinació d'estudis Identifica la tipologia de grups per assignatura/mòdul i les seves particularitats per determinar l'assignació d'espais. |
| 04. Elabora proposta | | R | | S | A | | | La Secretaria de coordinació d'estudis elabora la proposta d'horaris i aulari segons les necessitats de la Facultat. |
| 05. Revisa proposta i consulta | | S | C | R | A | | | Els coordinadors/es d'estudi revisen la proposta d'horaris de les assignatures dels estudis i consulta al professorat que imparteix docència en l'estudi de grau o màster corresponent. |
| 06. Proposa canvis, si escau | | | R | A | | | | El professorat que imparteix docència en els estudis de grau o de màster, si escau, proposa canvis o informa de solapaments amb altres assignatures. |
| 07. Reelabora proposta | | R | | A | | | | La Secretaria de coordinació d'estudis reelabora la proposta d'horaris amb els canvis, proposats pel professorat, que han estat acceptats. |
| 08. Valida proposta | A/R | | | | | | | Els Consell d'Estudis valida la proposta d'horaris |

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

D2- Diagrama de Flux. Elaboració i publicació d'horaris d'exàmens



E- Activitats i responsabilitats

| | Consell d'Estudis | Secretaria Coordinació d'Estudis | Professorat | Coord. d'Estudi | Vicedegana PAIQ | Estudiantat | Comissió de govern FEP | Descripció |
|---|-------------------|----------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------|------------------------|--|
| 09. Aprova? | | | | | | | A/R | La Comissió de govern de la FEP aprova els horaris de les assignatures |
| 10. Assigna aules i revisa assignació | | R | | A | | | | 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. |
| 11. Publica horaris provisionals a la web | | R | | I | A | | | La Secretaria de coordinació d'estudis publica els horaris provisionals de les assignatures a la web de la FEP i informa al professorat. |
| 12. Sol·licita canvis? | | | A/R | | | | | El professorat que imparteix docència en els graus o màsters, per raons excepcionals, pot sol·licitar a la Secretaria de coordinació d'estudis el canvi d'horari d'una assignatura, que ha de comptar amb el vistiplau del coordinador/a d'estudis. |
| 13. Revisa i informa | | | I | I | A/R | | | El coordinador/a de grau o màster revisa la proposta d'horaris de les assignatures de l'estudi i aprova els canvis i informa a la Secretaria de coordinació d'estudis i al professorat. |
| 14. Aprova? | | | | A/R | | | | El coordinador/a d'estudis corresponent aprova els canvis als horaris. |
| 15. Actualitza | | R | | A | | | | La Secretaria de coordinació d'estudis actualitza horaris. |
| 16. Publica horaris a la web | | R | | | A | | | La Secretaria de coordinació d'estudis publica els horaris definitius de les assignatures a la web de la FEP (https://www.udg.edu/ca/fep/informacio-academica/calendari-i-horaris) |
| 17. Encarrega elaboració | | | | | | A/R | | El Vicedegana de Política Acadèmica i Qualitat encarrega l'elaboració de la proposta dels horaris dels exàmens a la Secretaria de coordinació d'estudis. |
| 18. Elabora proposta i envia | | R | | A | | | | La Secretaria de coordinació d'estudis elabora la plantilla dels horaris dels exàmens segons el calendari acadèmic del curs corresponent i envia la proposta als coordinadors d'estudi. |
| 19. Repassa proposta i informa | | | | I | A/R | I | | El coordinador/a de grau o màster repassa la proposta d'horaris d'exàmens de l'estudi corresponent i informa al professorat i estudiantat. |
| 20. Sol·licita canvis? | | | | A/R | | | | El professorat que imparteix docència als estudis de grau o màster, si escau, sol·licita canvis. |
| 21. Reelabora proposta (si escau) | | | S | | A/R | | | El coordinador o coordinadora de grau o màster reelabora proposta horaris (si escau). |
| 22. Assigna aules | | R | | I | A | | | La Secretaria de coordinació d'estudis assigna aules d'examen a cadascun dels exàmens programats i informa al professorat. |
| 23. Valida proposta | A/R | | | | | | | El Consell d'Estudis valida la proposta d'horaris d'examen |

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

E- Activitats i responsabilitats

| | Consell d'Estudis | Secretaria Coordinació d'Estudis | Professorat | Coordinador/a d'Estudi | Vicedeganat PAIQ | Estudiantat | Comissió de govern FEP | Descripció |
|--|-------------------|----------------------------------|-------------|------------------------|------------------|-------------|------------------------|--|
| 24. Aprova? | | | | | | | A/R | La Comissió de Govern de la FEP aprova els horaris dels exàmens |
| 25. Publica horaris definitius i informa | | R | I | A | | | | Un cop aprovats els horaris, la Secretaria de coordinació d'estudis publica els horaris definitius a la web i informa al professorat |
| 26. Sol·licita canvi d'horari | | A | | | I | R | | Un cop publicats els horaris definitius l'estudiantat, per raons excepcionals, 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. |
| 27. Sol·licita canvi d'horari | | A | R | | I | | | Un cop publicats els horaris definitius el professorat, per raons excepcionals, 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. Valora sol·licitud | | R | | A | | | | La Secretaria de Coordinació d'estudis valora la viabilitat de les sol·licituds de canvis d'horaris. |
| 29. Aprova canvi horari? | | I | I | A/R | | I | | Si és viable, 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. S'informa al professorat i estudiantat |
| 30. 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. |

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