

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 la Facultat de Dret.

C- Rols

Sec. Coordinació d'Estudis	La Secretaria de Coordinació d'Estudis de la FD.
Consell d'Estudis	Consell d'Estudis conjunt de graus i Consells d'Estudis dels Màsters.
Comissió de Govern	Comissió de Govern de la FD.
Professorat	Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i/o màster de la FD.
Coordinador/a d'estudis	Coordinador/a dels estudis de grau o de màster de la FD.
Degà/ana	El degà o degana de la FD.

F- Entrades

- 01. Pla docent de graus i màsters de la FD
- 02. Nombre de matriculats curs anterior
- 03. Calendari acadèmic

G- Sortides

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

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu o llinar
01. Nombre accessos mensuals horaris	N	-
02. Nombre accessos mensuals calendari exàmens	N	-
03. Nombre accessos mensuals calendari d'avaluació continuada	N	-
04. Nombre accessos mensuals calendari acadèmic	N	-
05. Dies de retard en la publicació web respecte data inici matrícula	N	0

Tipus: N – numèric % - percentatge

I- Documents i referències

- Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants. Aprobada pel Consell de Govern en la sessió 11/2019, de 16 de desembre de 2019 (eBOU-1751).
- Acord de la FD per la rotació de franja horària de les assignatures del mateix dia. Modificat i aprovat al Consell d'Estudis 3/2022, de 29 de juny de 2022.
- Acord de la FD per la rotació d'horaris de les assignatures dels divendres. Modificat i aprovat al consell d'estudis 2/2022, de 16 de maig de 2022.
- Acord de la FD i la FCEE referent al canvi de data de Proves d'Avaluació de les assignatures de la Doble Titulació ADE-Dret per coincidència en franja horària. Aprovat a la sessió 2/2025 de Comissió de Govern de la FD, de 22 de maig de 2022

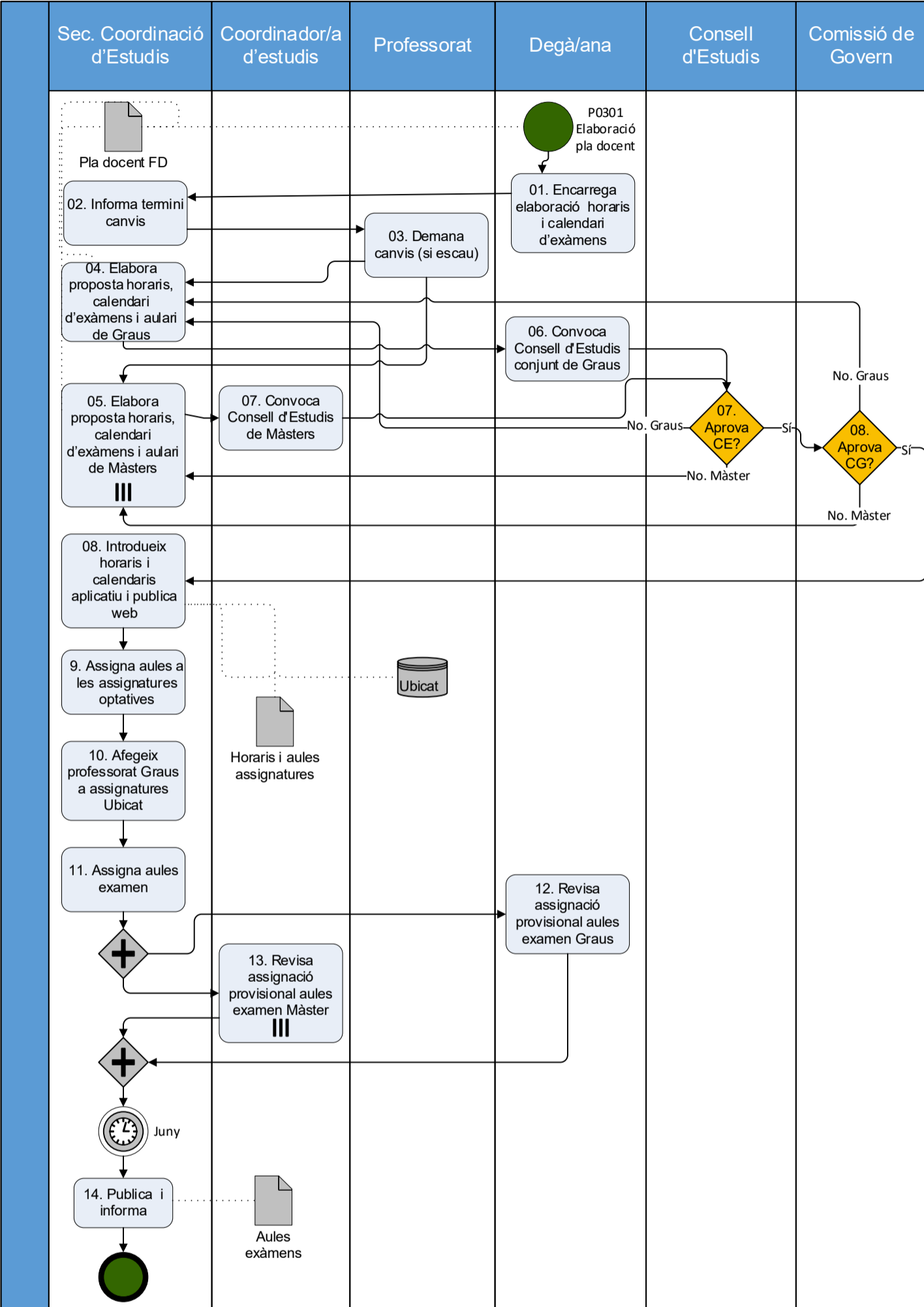
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de Centre	10-11-2025
Junta de FD	10-11-2025
Comissió de Qualitat UdG	03-12-2025

B- Objectius

- 01. Facilitar l'organització de les titulacions oficials de la Facultat de Dret.
- 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



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 FD, el/la degà/ana encarrega l'elaboració dels horaris de les assignatures i del calendari d'exàmens de segona convocatòria (recuperacions) a la secretaria de coordinació.
02. Informa termini canvis	A/R			I			La secretaria de coordinació informa al professorat del termini per sol·licitar canvis en els horaris segons acord de FD (partint dels horaris del curs anterior).
03. Demana canvis (si escau)		I		A/R			El professorat sol·licita canvis (si escau).
04. Elabora proposta horaris, calendari d'exàmens i aulari de graus	R		A				La secretaria de coordinació i els coordinadors/es d'estudi elaboren una proposta d'horaris de les assignatures, aulari i calendari d'exàmens de segona convocatòria (recuperacions) de graus.
05. Elabora proposta horaris, calendari d'exàmens i aulari de màsters	R		A				La secretaria de coordinació i els coordinadors/es d'estudi elaboren una proposta d'horaris de les assignatures, aulari i calendari d'exàmens de segona convocatòria (recuperacions) de màsters.
06. Convoca Consell d'Estudis conjunt de graus	R	C			A		En els graus, el/la degà/ana convoca el consell d'estudis conjunt i la secretaria de coordinació envia la convocatòria amb la proposta d'horaris de les assignatures bàsiques, obligatòries i optatives, aulari de bàsiques i obligatòries i calendari d'exàmens de segona convocatòria (recuperacions) als membres del consell.
07. Convoca Consell d'Estudis de màsters	R	C	A				En els màsters, els/les coordinadors/res convoquen el consell d'estudis i la secretaria de coordinació envia la convocatòria amb la proposta d'horaris i exàmens als membres del consell.
08. Aprova CE?		A/R					Una vegada escoltats els membres, el consell d'estudis corresponent aprova, si escau, la proposta.

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

E- Activitats i responsabilitats

	Secretaria Coordinació d'Estudis	Consell d'Estudis	Coordinador/a d'Estudi	Professorat	Deganat	Comissió de Govern	Descripció
09. Aprova CG?						A/R	La comissió de govern aprova, si escau, les propostes d'horari, aulari i examens aprovades en els respectius consells d'estudis.
10. 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 FD. (https://www.udg.edu/ca/fd/informacio-academica/horaris-i-examens).
11. Assigna aules a les assignatures optatives	A/R				I		La secretaria de coordinació d'estudis assigna aules a les assignatures optatives i les publica al web de la FD.
12. Afegeix professorat de graus a assignatures Ubicat.	A/R						La secretaria de coordinació d'estudis afegeix al programa intern de gestió d'horaris i espais el professorat que fa docència a cada assignatura de graus segons el pla docent.
13. Assigna aules exàmens	A/R				I		La secretaria de coordinació d'estudis assigna les aules per exàmens als graus seguint els criteris establerts per deganat.
14. Revisa assignació provisional d'aules d'examen de graus	A/S					A/R	El deganat revisa les aules assignades, proposa els canvis que consideri, i la secretaria de coordinació els introdueix al programa intern de gestió d'horaris i espais.
15. Revisa assignació provisional d'aules d'examen de màsters	A/S		A/R				Els/les coordinadors/res revisen les aules assignades dels màsters, proposen els canvis que considerin, i la Secretaria de Coordinació els introdueix al programa intern de gestió d'horaris i espais
16. Publica i informa	A/R			I			La secretaria de coordinació publica l'horari i el calendari d'exàmens i envia, a tot el professorat que té docència a la Facultat, la informació necessària (dates gestió d'actes,... i tot el procediment a seguir per part dels professors).
17. Encarrega elaboració CAC	R					A/R	El deganat encarrega a la secretaria de coordinació d'estudis l'elaboració del calendari d'avaluació continuada (CAC) dels graus i que s'inclouï l'última prova d'avaluació continuada/primer prova d'avaluació única.
18. Elabora calendari	A/R		I				La secretaria de coordinació elabora el calendari i l'envia als/a les coordinadors/res.
19. Revisa calendari			A/R				Els/les coordinadors/res revisen la proposta i proposen canvis (si escau).
20. Comunica PAC obligatoria	A/R			I/R			La secretaria de coordinació envia els calendaris definitius al professorat dels graus perquè comuniquin les proves d'avaluació continuada (PAC) obligatòries de cada assignatura.
21. Elabora calendari definitiu	A/R						La secretaria de coordinació tanca el calendari d'avaluació continuada.
22. Aprova?		A/R					El calendari d'avaluació continuada, amb totes les proves PAC, s'aprova al consell d'estudis conjunt dels graus.
23. Aprova?						A/R	El calendari d'avaluació continuada, amb totes les proves PAC, s'aprova a la comissió de govern.
24. Publica PAC	A/R						La secretaria de coordinació publica els calendaris aprovats a la web de la FD.
25. Demana necessitat aules PAC	A/R			I/R			La secretaria de coordinació demana al professorat que, en cas que necessitin aules per a PAC ho sol·licitin.
26. Sol·licita aules PAC (si escau)	I			A/R			El professorat sol·licita aules per a PAC, si escau. En cas que no en sol·licitin les proves es fan a l'aula de docència.
27. Assigna aules PAC	A/R						La secretaria de coordinació assigna les aules de PAC sol·licitades seguint els criteris establerts pel deganat.
28. Valida?					A/R		El deganat revisa la proposta i la valida, si escau.
29. Assigna provisionalment aules examen	A/R		I				La secretaria de coordinació d'estudis assigna aules d'examen d'avaluació continuada/primer convocatòria i envia la proposta d'assignació a l'equip de deganat.
30. Valida?	I				A/R		El deganat revisa la proposta i la valida, si escau.
31. Publica aules PAC i 1a convocatòria web FD	A/R						La secretaria de coordinació d'estudis publica les aules de les PAC i primera convocatòria al web de la FD (https://www.udg.edu/ca/fd/informacio-academica/horaris-i-examens) i registra la data de publicació.

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

D1- Diagrama de flux. Elaboració i publicació de calendari PAC i aulari (si escau)

