

A- Abast

La gestió dels horaris i aules de les assignatures i dels exàmens de les titulacions de la FC

B- Objectius

- 01. Garantir l'elaboració dels horaris i aularis dins els terminis establerts
- 02. Facilitar la consulta clara i accessible dels horaris i aules de les assignatures i del calendari d'exàmens per a tota la comunitat universitària
- 03. Optimitzar l'ús dels espais disponibles i promoure la sostenibilitat horària

C- Rols

Vicedegà/na d'Estudis / Coordinador/a de màster	Vicedegà o vicedegana d'Estudis de la FC / Persona responsable de la coordinació del màster
Secretaria de Coordinació d'Estudis	Secretaria de Coordinació d'Estudis de la FC
Consell d'Estudis	Consell d'Estudis de la titulació del qual el/la coordinador/a de l'estudi n'és el president o la presidenta
Professorat	Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i/o màster de la FC
Comissió de Govern	Comissió de Govern de la FC
Estudiantat	Estudiantat de grau o de màster de la FC

D1- Fases del procés

Planificació i elaboració	Proposta i aprovació dels horaris de les assignatures i dels exàmens. Assignació de les aules corresponents.
Desenvolupament curs	El professorat i l'estudiantat poden sol·licitar un canvi d'horari d'una assignatura o d'un examen
Curs finalitzat	Curs acadèmic finalitzat.

F- Entrades

- 01. Pla docent de graus i màsters de la FC (P0301FC)
- 02. Calendari acadèmic
- 03. Llistes de classe (P0402FC)
- 04. Llistes grups Teoria, PAula i PLab

G- Sortides

- 01. Horaris i aulari d'assignatures i exàmens

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. Titulacions amb horaris i aulari aprovats abans de la matrícula	%	100%
02. Titulacions amb horaris publicats al web abans de la matrícula	%	100%

Tipus: N – numèric % - percentatge

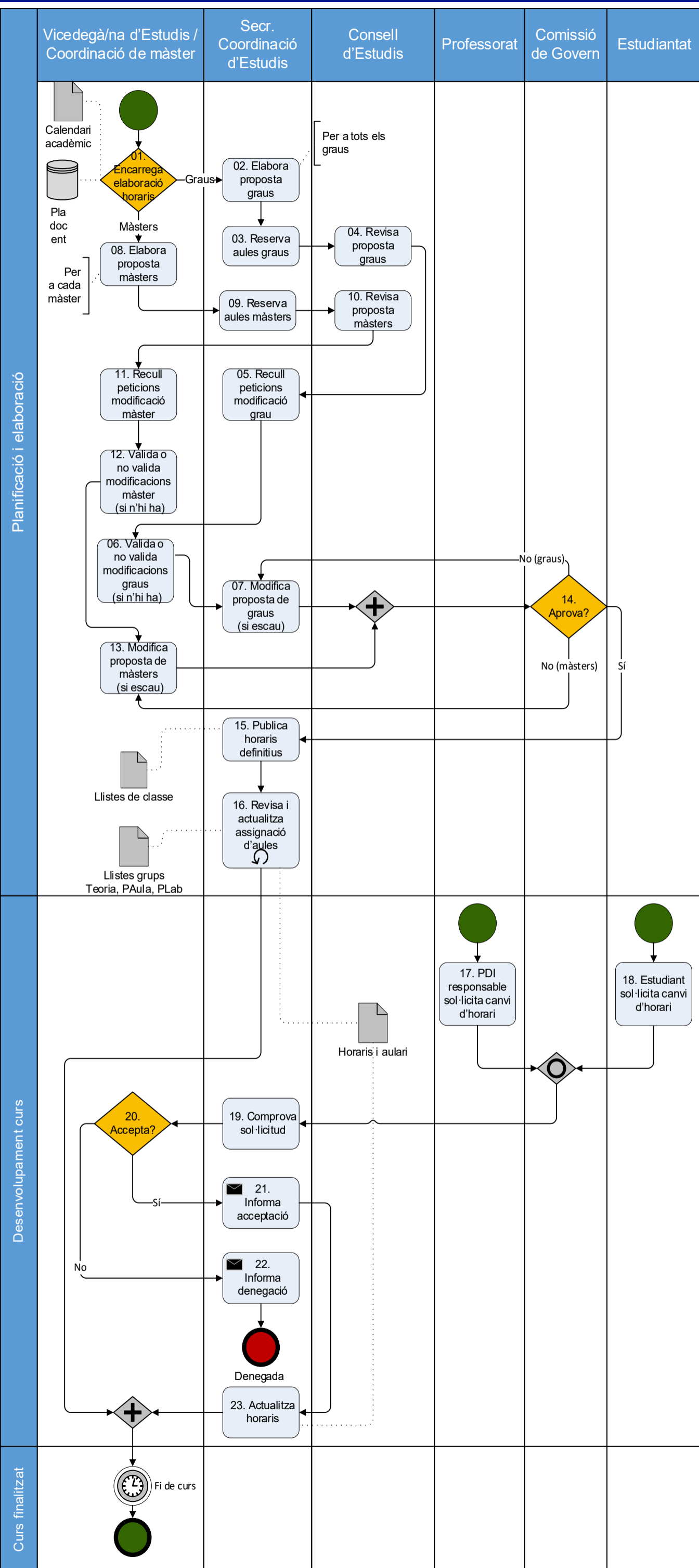
I – Documents i referències

[Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants.](#)

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de Centre	26/09/2025
Junta de Facultat	10/10/2025
Comissió de Qualitat UdG	17/10/2025

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



E-Activitats i responsabilitats

	Vicedegà/na d'Estudis / Coord. màster	Secr. Coordinació d'Estudis	Consell d'Estudis	Professorat	Comissió de Govern	Estudiantat	Descripció
01. Encarrega elaboració horaris	A/R						Un cop el pla docent de titulació ha estat aprovat per la Comissió de Govern de la FC, el vicedegà o la vicedegana d'Estudis encomana l'elaboració dels horaris de les assignatures i dels exàmens. En els graus, aquesta tasca correspon a la Secretaria de Coordinació d'Estudis i en els màsters, correspon a la coordinació de màsters.
02. Elabora proposta graus	A	R					La Secretaria de Coordinació d'Estudis és l'encarregada d'elaborar una proposta d'horaris de les assignatures, i una proposta de calendari d'exàmens per als estudis de grau de la FC.
03. Reserva aules graus	A	R					La Secretaria de Coordinació d'Estudis s'encarrega de reservar les aules de teoria, les aules informàtiques i els laboratoris docents necessaris per als estudis de grau, i posteriorment trasllada la proposta al Consell d'Estudi.
04. Revisa proposta graus			A/R	I		I	El Consell d'Estudi revisa la proposta d'horaris i d'aularis dels estudis de grau i en dona trasllat al professorat i a l'estudiantat vinculats a la titulació.
05. Recull peticions de modificació de graus	A	R		C		C	La Secretaria de Coordinació d'Estudis i recull totes les peticions de modificació del professorat de l'estudiantat sobre la proposta d'horaris i del calendari dels estudis de grau, i les trasllada al vicedegà o a la vicedegana d'Estudis.
06. Valida o no valida modificacions de graus (si n'hi ha)	A/R						El vicedegà o vicedegana d'Estudis decideix sobre l'aprovació o la desestimació de les modificacions proposades, en cas que n'hi hagi.
07. Modifica proposta de graus (si escau)	A/R	R					En cas que s'hagin acceptat propostes de modificació, la Secretaria de Coordinació d'Estudis actualitza la proposta i la trasllada a la Comissió de Govern per a la seva aprovació, si escau.
08. Elabora proposta màsters	A/R	I					Cada coordinador o coordinadora de màster elabora una proposta d'horaris de les assignatures i una proposta de calendari d'exàmens del màster que coordina, i la trasllada a la Secretaria de Coordinació d'Estudis.
09. Reserva aules màsters		A/R					La Secretaria de Coordinació d'Estudis s'encarrega de reservar les aules de teoria, les aules informàtiques i els laboratoris docents necessaris per als estudis de màster, i posteriorment trasllada la proposta al Consell d'Estudis.
10. Revisa proposta màsters			A/R	I		I	El Consell d'Estudi revisa la proposta d'horaris i d'aularis dels estudis de màster i en dona trasllat al professorat i a l'estudiantat vinculats a la titulació.
11. Recull peticions modificació màster	A/R			C		C	El coordinador o coordinadora de cada màster recull totes les peticions de modificació del professorat de l'estudiantat sobre la proposta d'horaris i del calendari dels estudis de màster.
12. Valida o no valida modificacions màster (si n'hi ha)	A/R						El coordinador o coordinadora del màster decideix sobre l'aprovació o la desestimació de les modificacions proposades, en cas que n'hi hagi.
13. Modifica proposta de màsters (si escau)	A/R	I					En cas que s'hagin acceptat propostes de modificació, la coordinació de màster actualitza la proposta i la trameta a la Secretaria de Coordinació d'Estudis perquè aquesta la traslladi a la Comissió de Govern per a la seva aprovació.
14. Aprova?					A/R		La Comissió de Govern de la Facultat de Ciències aprova, si escau, la proposta d'horaris i d'aularis de la Facultat..
15. Publica horaris definitius		A/R		I		I	La Secretaria de Coordinació d'Estudis publica els horaris definitius aprovats i informa tot el professorat i l'estudiantat (Facultat de Ciències > Informació acadèmica > Horaris de teoria, pràctiques i exàmens)
16. Revisa i actualitza assignació d'aules		A/R					Un cop finalitzada la matrícula segons el procés P0402FC i publicats els horaris definitius, la Secretaria de Coordinació d'Estudis revisa l'assignació d'aules d'acord amb el nombre de matriculats i la capacitat de les aules, i actualitza i publica aquesta informació al web. Aquesta revisió es realitzarà dues vegades per curs acadèmic, abans de l'inici de cada semestre.
17. PDI responsable sol·licita canvi d'horari		I		A/R			A proposta del professor responsable de l'assignatura i per raons excepcionals, es pot sol·licitar un canvi d'horari d'una assignatura o d'una prova d'avaluació. La sol·licitud s'ha d'adreçar a la Secretaria de Coordinació d'Estudis del Centre.
18. Estudiantat sol·licita canvi d'horari		I				A/R	A proposta de l'estudiantat d'una assignatura i per raons excepcionals, es pot sol·licitar un canvi d'horari d'una assignatura o d'una prova d'avaluació. La sol·licitud s'adreça a la Secretaria de Coordinació d'Estudis del Centre.
19. Comprova sol·licitud	I	A/R					La Secretaria de Coordinació d'Estudis comprova que la sol·licitud sigui correcta i, si escau, la trasllada al vicedegà o a la vicedegana d'Estudis en el cas dels estudis de grau, o a la coordinació de màster en el cas dels estudis de màster.
20. Accepta?	A/R						El vicedegà o vicedegana d'Estudis, o la coordinació de màster, segons correspongui, decideix sobre l'acceptació o la desestimació de la sol·licitud.
21. Informa acceptació		A/R		I		I	La Secretaria de Coordinació d'Estudis comunica l'acceptació de la sol·licitud, via correu electrònic, a la persona que l'ha presentat, així com al professorat i a l'estudiantat matriculat a l'assignatura.
22. Informa denegació		A/R		I		I	La Secretaria de Coordinació d'Estudis comunica la denegació de la sol·licitud, via correu electrònic, a la persona que l'ha presentat, així com al professorat i a l'estudiantat matriculat a l'assignatura.
23. Actualitza horaris		A/R					La Secretaria de Coordinació d'Estudis actualitza i publica els horaris d'acord amb els canvis acceptats.

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