


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/CL004_FC	



# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX

Elaborado por: Vicedecana de Ordenación Académica Responsable del SGIC  Fecha: junio de 2014	Revisado y aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro  Fecha: 19-06-2014	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 04-07-2014
Firma:  Pedro M. Álvarez Peña Responsable del SGIC	Firma:  Pedro M. Álvarez Peña Responsable del SGIC	Firma:  Lucía Rodríguez Gallardo Decana

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/CL004_FC	

## ÍNDICE

1.- OBJETO .....	3
2.- ALCANCE .....	3
3.- NORMATIVA .....	3
4.- DEFINICIONES .....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	7
7.- DOCUMENTOS.....	7
8.- DIAGRAMAS.....	8
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
10.- ARCHIVO .....	10
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	10

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/CL004_FC	

## 1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actividades a realizar por la Facultad de Ciencias de la Universidad de Extremadura (UEX) para elaborar y aprobar los horarios de clase y calendario de exámenes, incluida la asignación de aulas, de los títulos de Grado y Máster que se imparten en la Facultad de Ciencias. Debe realizarse de forma que se garantice la disponibilidad de medios docentes (recursos humanos y materiales) que aseguren la calidad de las enseñanzas impartidas y favorezcan el aprendizaje de los estudiantes. Este procedimiento se articula como una serie de acciones necesarias para el desarrollo de las enseñanzas y, por tanto, viene a ser un procedimiento auxiliar al Proceso de Coordinación de las Enseñanzas.

## 2.- ALCANCE



Este proceso se aplica a las asignaturas de las titulaciones oficiales de la Facultad de Ciencias de la UEX, excepto las prácticas externas que se realizan fuera de la Facultad y no incluyen examen en la evaluación.

## 3.- NORMATIVA

- Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades ([BOE de 24 de diciembre de 2001](#)), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril ([BOE de 13 de abril de 2007](#)).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional ([BOE de 18 de septiembre de 2003](#)).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales ([BOE de 30 de Octubre de 2007](#)) y Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el anterior ([BOE de 3 de Julio de 2010](#)).
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario ([BOE de 31 de diciembre de 2010](#)).
- Estatutos de la Universidad de Extremadura ([Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de mayo de 2003](#) y [Decreto 190/2010, de 1 de octubre, publicado en DOE de 7 de octubre de 2010](#)).
- Normativa de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado de las Titulaciones Oficiales de la Universidad de Extremadura ([DOE de 26 de marzo de 2012](#)) y su posterior modificación ([DOE de 17 de diciembre de 2012](#)).
- Normativa sobre los criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEX el 10 de abril de 2013 y modificada en su sesión de 26 de febrero de 2014.
- Plan de Igualdad de la UEX aprobado en sesión de Consejo de Gobierno de 27 de Julio del 2009.
- Memorias de verificación de los Títulos de Grado y Máster que se imparten en la Facultad de Ciencias de la UEX.
- Criterios y procedimiento para resolver la coincidencia de exámenes en las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias de la UEX. Aprobado en Junta de Facultad el 16 de noviembre del 2012.

## 4.- DEFINICIONES

**Agenda:** Documento en el que se refleja una estimación de la dedicación semanal que el alumno deberá invertir en el conjunto de las materias de un curso; así como la ubicación temporal de las principales actividades de evaluación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/CL004_FC	

**Calendario de exámenes:** Documento que recoge las fechas, horas y aulas asignadas a cada asignatura de una Titulación en las convocatorias oficiales de evaluación de cada curso académico.

**Coordinador de semestre:** Profesor que se responsabiliza de coordinar el calendario de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del conjunto de asignaturas de una titulación que se desarrollen en un determinado semestre.

**Horarios de clase:** Documento que recoge la asignación de las horas, días y aulas asignadas a cada tipo de actividad académica presencial de los estudiantes de un Título a lo largo del curso académico.

**Plan docente:** Documento que recoge el programa de trabajo de una asignatura. Se fundamenta en un protocolo de reflexión sobre los diferentes elementos que intervienen en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje: contextualización, objetivos, contenidos, metodología y evaluación

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El horario de clase y calendario de exámenes son los documentos que, para cada curso académico, contienen la distribución temporal de las asignaturas por cursos y grupos, las fechas de los exámenes, y las aulas donde se impartirán. La elaboración de los mismos, en los plazos establecidos, cumple la doble finalidad de facilitar la elección y la planificación académica anual del estudiante, así como racionalizar los recursos de la Facultad de Ciencias. La coordinación de su elaboración, y presentación en el plazo establecido, será función del Vicedecano con competencia en Ordenación Académica u otro miembro del Equipo Decanal que designe el Decano. Para las tareas administrativas del procedimiento el Administrador del Centro designará al personal de administración de la Facultad necesario. Los horarios de clase (**PR/CL004\_D001**) deberán estar publicados antes del periodo de matrícula y el calendario de exámenes (**PR/CL004\_D002**) con un mes de antelación de la convocatoria correspondiente.

Para la elaboración de los horarios de clase, se seguirán, siempre que sea posible, los siguientes criterios generales:

-Se intentará elaborar unos horarios coherentes en función de los recursos materiales y humanos del centro, buscándose una distribución lo más homogénea posible de las asignaturas a lo largo de la semana.

- Las clases se distribuirán de lunes a viernes, preferiblemente en horario de mañana los Grados y en horario de tarde los Másteres.



-Se procurará que las asignaturas obligatorias de cada curso se impartan en horario consecutivo y se eviten solapamientos de los horarios de obligatorias con los de las asignaturas optativas recomendadas para cada curso.

- Se procurará favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral del profesorado.

-La asignación de aulas se adecuará al número de alumnos matriculados en las asignaturas y la capacidad de las aulas.

- Las asignaturas que precisen aulas específicas tendrán prioridad para ser impartidas en estos espacios, aunque dichos espacios no serán de uso exclusivo de estas asignaturas.

- Las aulas y otros espacios de la Facultad de Ciencias podrán ser utilizadas por el profesorado y los estudiantes de la Facultad, fuera de los horarios programados, para realizar actividades académicas, docentes y culturales, previa autorización del Decano.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/CL004_FC	

Para la elaboración del calendario de exámenes se seguirán los siguientes criterios generales:

- Se intentarán distribuir de forma homogénea las fechas de exámenes de las asignaturas de cada curso y titulación, a lo largo del periodo establecido en cada convocatoria.
- Cada curso académico se procurará establecer un mecanismo de rotación de las fechas de examen de cada asignatura.
- La asignación de aulas se adecuará al número de estudiantes matriculados en las asignaturas y la capacidad de las aulas.

### 5.1. Desarrollo del procedimiento para la elaboración y aprobación de los horarios de clase

Con suficiente antelación al inicio del curso académico y una vez conocido el plan docente de las asignaturas, donde se especifica quienes son los profesores que las imparten, el Vicedecano con competencia en Ordenación Académica u otro miembro del Equipo Decanal que designe el Decano elaborará un horario provisional de actividades de grupo grande (teoría o problemas, según lo especificado en la memoria de verificación del título), atendiendo a los criterios indicados en el apartado anterior. Este horario provisional se enviará al profesorado del Centro para que en un plazo determinado examinen el documento y manifiesten posibles errores, incompatibilidades o cualquier otro tipo de sugerencias.

Por otra parte, una vez finalizada la elaboración de las agendas de semestre, el Vicedecano con competencia en Ordenación Académica u otro miembro del Equipo Decanal que designe el Decano convocará a los respectivos coordinadores de semestres de cada curso y titulación para completar la coordinación del horario con las actividades como prácticas, seminarios, problemas, etc. Coordinada estas actividades se enviará un borrador al profesorado del Centro para que manifiesten posibles errores.

Las sugerencias propuestas por los profesores y coordinadores de semestre se estudiarán y se elaborará un horario definitivo (PR/CL004\_D001) que se presentará en sesión de Junta de Facultad para su aprobación, si procede, antes del inicio del periodo de matriculación. En el acta de la Junta de Facultad (PR/CL004\_D003) se recogerá el acuerdo de aprobación.

Una vez aprobado el horario definitivo se publicará en la página Web de la Facultad.

Si en el desarrollo del curso académico, por diferentes causas, resulta necesario o conveniente la modificación del horario de clase, los interesados cursarán una solicitud de modificación al Decano (PR/CL004\_D004), quién arbitrará los cambios correspondientes.

### 5.2. Desarrollo del procedimiento para la elaboración y aprobación del calendario de exámenes

Con un tiempo de antelación suficiente a la convocatoria de exámenes correspondiente, el Vicedecano con competencia en Ordenación Académica u otro miembro del Equipo Decanal que designe el Decano elaborará un Calendario de Exámenes provisional, atendiendo a los criterios especificados anteriormente. Este Calendario Provisional se enviará al profesorado del Centro y al Delegado de Estudiantes en la Facultad de Ciencias para que en un plazo determinado examinen el documento y manifiesten posibles errores, incompatibilidades o cualquier otro tipo de sugerencias.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/CL004_FC	

Las sugerencias recibidas se estudiarán y se elaborará un nuevo documento (PR/CL004\_D002) que se presentará en sesión de Junta de Facultad para su aprobación, si procede, con un mes mínimo de antelación a la convocatoria correspondiente. En el acta de la Junta de Facultad (PR/CL004\_D005) se recogerá el acuerdo de aprobación.



Una vez aprobado el calendario de exámenes definitivo se publicará en la página Web de la Facultad.

Las coincidencias de exámenes en día y hora entre diferentes cursos se resolverán según los criterios y el procedimiento aprobado en Junta de Facultad para resolver esta incidencia.

Si en el desarrollo del curso académico, por diferentes causas, resulta necesario o conveniente la modificación del Calendario de Exámenes, los interesados cursarán una solicitud de modificación al Decano (PR/CL004\_D006), quién arbitrará los cambios correspondientes previa consulta a las partes interesadas. Los cambios se publicarán con antelación suficiente en la página Web de la Facultad.

### 5.3. Análisis de los resultados

Una vez finalizado el curso académico el Vicedecano con responsabilidad en Ordenación Académica u otro miembro del Equipo Decanal que designe el Decano analizará los resultados del procedimiento y emitirá un informe del desarrollo del procedimiento donde se incluirán, si procede, propuestas de mejoras (PR/CL004\_D007).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/CL004_FC	

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo Decanal	Vicedecano con responsabilidad en ordenación Académica u otro miembro del Equipo Decanal que designe el Decano	-Elaborar los horarios y calendarios de exámenes de cada una de las Titulaciones adscritas al Centro. -Resolver las coincidencias de exámenes
	Decano	-Arbitrar cambios en los horarios y calendarios de exámenes posteriores a su aprobación en Junta de Facultad
Comisión de Calidad de Título	Coordinador de semestre	-Coordinar el calendario de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del conjunto de asignaturas de una titulación que se desarrollen en un determinado semestre.
	Coordinador CCT	-Aprobar los Planes Docentes y agendas.
Departamentos	Director	-Aprobar los Planes Docentes
Profesores	Profesor	-Elaborar y entregar el Plan Docente -Revisar el horario de clases y el calendario de exámenes provisionales y emitir las sugerencias correspondientes.
Consejo de Estudiantes	Delegado de estudiantes en la Facultad de Ciencias	-Revisar el calendario de exámenes provisional y emitir las sugerencias correspondientes
Junta de Facultad	Decano	-Aprobar los horarios de clase y calendarios de exámenes.
Secretaría del Centro	PAS asociados al proceso	-Tramitar las solicitudes de coincidencias de exámenes presentadas por los alumnos.

## 7.- DOCUMENTOS

PR/CL004\_D001: Horarios de clase.

PR/CL004\_D002: Calendario de exámenes.

PR/CL004\_D003: Acta de la Junta de Facultad donde se aprueben los horarios de clase

PR/CL004\_D004: Solicitud al Decano de modificación del Horario de Clases

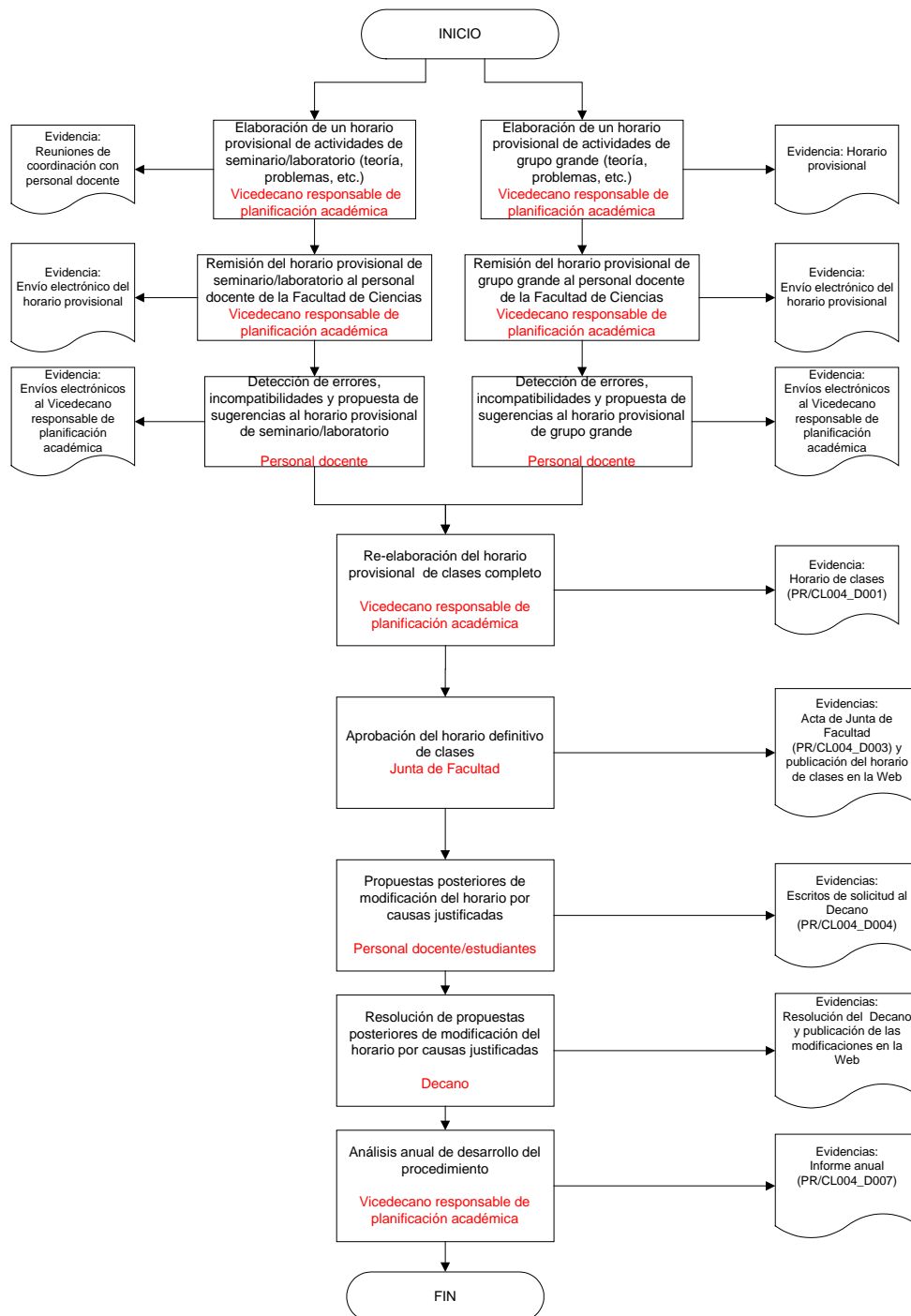
PR/CL004\_D005: Acta de la Junta de Facultad donde se aprueben el calendario de exámenes

PR/CL004\_D006: Solicitud al Decano de modificación del Calendario de Exámenes

PR/CL004\_D007: Informe del desarrollo del curso académico.

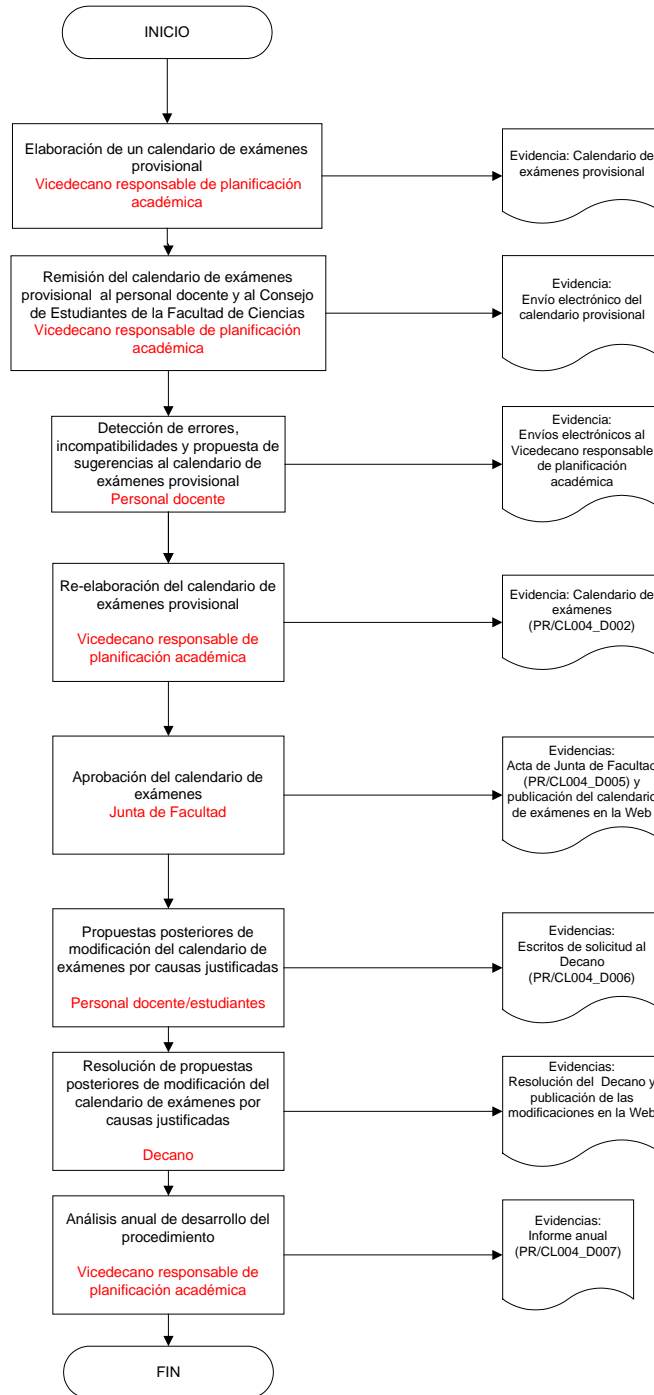
## 8.- DIAGRAMAS



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE EXÁMENES



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE Y LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/CL004_FC	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de este proceso será responsable del Vicedecano con responsabilidad en Ordenación Académica u otro miembro del Equipo Decanal que designe el Decano. Éste analizará los resultados del procedimiento y emitirá un informe anual donde se incluirán los siguientes indicadores y, si procede, propuestas de mejoras (PR/CL003\_D007).

-Nº de modificaciones de distribución de las horas de una asignatura en los horarios posteriormente a su aprobación.

-Nº de cambios en la asignación de aulas para las impartición de las asignaturas.

-Nº de cambios en las fechas del calendario de exámenes posteriormente a su aprobación.

-Nº de cambios en las aulas asignadas en el calendario de exámenes posteriormente a su aprobación.

-Nº de solicitudes de coincidencias de exámenes en cada convocatoria.

## 10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/CL004_D001	Papel o informático	Secretario Académico o Vicedecano responsable de ordenación Académica	2 años
PR/CL004_D002	Papel o informático	Secretario Académico o Vicedecano responsable de ordenación Académica	2 años
PR/CL004_D003	Papel o informático	Secretario Académico	Indefinido
PR/CL004_D004	Papel o informático	Secretario Académico o Vicedecano responsable de ordenación Académica	1 año
PR/CL004_D005	Papel o informático	Secretario Académico	Indefinido
PR/CL004_D006	Papel o informático	Secretario Académico o Vicedecano responsable de ordenación Académica	1 año
PR/CL004_D007	Papel o informático	Vicedecano responsable de ordenación Académica u otra persona designada por el Decano	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1ª	04-07-2014	Edición inicial