

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PRGH_DER	

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES

Elaborado por: Comisión de Horarios y Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Derecho Fecha: 8 de febrero de 2010 y 22 de febrero de 2010 respectivamente	Revisado por: UTEC	Aprobado por: Junta de Facultad de Derecho  Fecha: 23 de febrero de 2010
Firma	Firma	Firma

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PRGH_DER</b>	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4.- DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS</b> .....	<b>6</b>
<b>7.- DOCUMENTOS</b> .....	<b>6</b>
<b>8.- DIAGRAMA</b> .....	<b>8</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>10.- ARCHIVO</b> .....	<b>10</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	<b>11</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>11</b>

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PRGH_DER</b>	

### 1.- OBJETO.

El “Procedimiento de Gestión de Horarios y Calendario de Exámenes” tiene por objeto la definición de los órganos y mecanismos a través de los cuales la Facultad de Derecho de la Universidad de Extremadura elabora los horarios y el calendario de exámenes oficiales de cada curso, los revisa en caso necesario, y realiza el seguimiento y evaluación del procedimiento, a efectos de proponer mejoras, como un elemento necesario para garantizar la calidad de los procesos formativos.

### 2.- ALCANCE.

El “Procedimiento de Gestión de Horarios y Calendario de Exámenes” es de aplicación a todas las Titulaciones que se imparten la Facultad de Derecho, tanto de los nuevos Títulos de Grado y de Postgrado como de los Títulos a extinguir y a los exámenes de todas las convocatorias oficiales de dichas Titulaciones.

Se trata de un procedimiento de carácter anual y de carácter interno, en el que no intervienen grupos de interés ni personas ajenos a la Facultad. Los grupos de interés a los que se dirige y que han de ser tenidos en cuenta son los Estudiantes y el PDI.

### 3.- NORMATIVA

De carácter estatal:

-R.D. 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).

De carácter interno:

- Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE de 23 de mayo de 2003).
- Normativa permanente de la Oferta de Curso Académico de la UEX.
- Normativa de exámenes de la UEX.
- Calendario de exámenes de la UEX para cada curso académico.
- Reglamento de Régimen Interno de la Junta de Facultad de Derecho.
- Plan de Estudios del Grado de Derecho.
- Plan de Estudios del Grado de AGP.
- Plan de Estudios de la Licenciatura en Derecho (1998).
- Plan de Estudios de Gestión y Administración Pública (1998).

### 4.- DEFINICIONES

- **Asignatura:** unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes de estudios. Académicamente es una parte constitutiva de una materia.
- **Garantía de calidad:** todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En el caso de los SGIC de Centro, contempla las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PRGH_DER</b>	

- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro/Universidad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.
- **Oferta académica anual (O.C.A.:** Oferta de curso académico): el conjunto de materias optativas y de libre elección, prácticas externas u otras actividades formativas que cada curso académico ha de ofertar la Universidad para que los estudiantes puedan completar su formación académica.
- **Plan de estudios oficial:** conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, cuya superación implica la obtención de un título oficial.
- **Plan de ordenación docente (P.O.D.):**
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados.
- **Programa formativo:** constituye el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

### 5.1. Órgano responsable del procedimiento.

La elaboración y gestión de los horarios así como del calendario de exámenes es una competencia de la Junta de Facultad de Derecho, la cual, según lo previsto en el art. 20 del Reglamento de Régimen Interno de la Junta de Facultad, la ha delegado en la Comisión de Horarios. Por tanto, la Comisión de Horarios, presidida por el Decano o el Vicedecano en quien delegue, es la responsable de la elaboración y revisión de los horarios y del calendario de exámenes, de los cuales se ha de informar en Junta de Facultad.

**5.2. Grupos de interés:** En este procedimiento son grupos de interés específicos los Estudiantes y el PDI. Ambos están representados en la Comisión de Horarios y en la Junta de Facultad de Derecho. El PDI. puede hacer valer sus necesidades mediante escritos dirigidos a la Comisión y también los Estudiantes, a través de su representante en la Comisión, pueden dirigirse a la misma.

### 5.3. Desarrollo secuencial para la elaboración de horarios:

Una vez aprobado el P.O.D., el Vicedecano de Asuntos Académicos lo solicitará, si no se le remite de oficio, a todos los Departamentos implicados en los programas formativos que se imparten en la Facultad de Derecho indicando el plazo para su remisión, el cual no podrá exceder de 10 días.

Los horarios serán elaborados por la Comisión de Horarios sobre la base de los horarios aprobados en el curso anterior. Ello deberá ser tenido en cuenta por los profesores al elegir las asignaturas que van a impartir durante el proceso de elaboración y aprobación del P.O.D., especialmente en el caso de los horarios de las titulaciones a extinguir (Licenciatura en Derecho y Diplomatura en Gestión y Administración Pública) y de los nuevos Grados (Grado en Derecho, Grado en Administración y Gestión Pública y Doble Grado en Derecho y ADE) ya que, en relación con estas titulaciones, sólo se admitirán cambios en los horarios si se plantean por una razón suficientemente justificada a juicio de la Comisión, como podría ocurrir en los casos en que varias asignaturas se impartan por un área en la que sólo haya un profesor.

En todo caso, si los profesores solicitaran por una razón justificada un cambio en los horarios, deberán hacerlo dirigiendo un escrito a la Comisión (**PRGH\_A.II**) a través del Registro del Centro en el que planteen la solicitud y expongan el motivo de la misma. Este escrito deberá presentarse durante la primera quincena del mes de mayo para que la Comisión pueda aprobar y publicar los horarios antes de la fecha de inicio del primer periodo de matrícula.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PRGH_DER</b>	

En la reunión de la Comisión que se celebre para aprobar los horarios, el Vicedecano presentará a la Comisión un borrador sobre el cual ésta trabajará y que será aprobado por la misma. La Comisión tiene competencias delegadas de la Junta de Facultad para aprobar los horarios. El acta de la Comisión que contiene los horarios en un Anexo es el documento **PRGH\_D001**. En la primera Junta de Facultad que se celebre después de la aprobación de los horarios, se informará del acuerdo de la Comisión de Horarios y de los criterios seguidos para la elaboración de los mismos y así ha de constar en el acta de la sesión de Junta de Facultad (documento **PRGH\_D002**).

Una vez aprobados los horarios en la Comisión, el Vicedecano de Asuntos Académicos los publicará en el tablón de anuncios habilitado al efecto en la Facultad de Derecho y en la página web del centro y entregará una copia en Secretaría y en Conserjería. Además enviará una copia de los mismos a todos los profesores en formato papel o a través de correo electrónico. Igualmente mandará una copia de los mismos al RGCFD. A estos efectos será de aplicación el Proceso de Publicación de Información sobre Titulaciones (PPIT).

Si, una vez que se han aprobado y publicado los horarios, por alguna circunstancia sobrevenida y de especial gravedad, fuera necesario realizar algún cambio en los mismos o en las aulas reservadas para la impartición de las clases, deberá solicitarse por el profesor encargado de la asignatura durante la primera semana del mes de septiembre, si la asignatura es anual o se imparte en el primer cuatrimestre, o durante la primera quincena del mes de enero, si la asignatura se imparte en el segundo cuatrimestre. En ningún caso se admitirán cambios una vez iniciadas las clases. Los profesores deberán solicitarlo dirigiendo un escrito a la Comisión (PG\_A.III) a través del Registro del Centro en el que planteen la petición y expongan el motivo de la misma. Para aprobar dichos cambios, el Vicedecano convocará a la Comisión de Horarios. En caso de ser aprobadas, las modificaciones quedarán plasmadas en el documento **PRGH\_D003** y deberá informarse de las mismas y sus razones a la Junta de Facultad, constando en el acta de la sesión (**PRGH\_D004**). De tales modificaciones se dará conocimiento a los profesores, servicios y órganos anteriormente citados.

#### **5.4. Desarrollo secuencial para la elaboración del calendario de exámenes:**

Una vez que haya sido aprobado por la UEX el calendario oficial del curso y los periodos de exámenes oficiales, la Comisión de Horarios procederá a elaborar el calendario de exámenes para cada curso académico, de tal manera que se publique dicho calendario y esté a disposición de alumnos y profesores antes de las fechas que se fijan por el Rectorado para dar publicidad a las fechas de examen por los Centros para cada convocatoria (si la Facultad de Derecho continúa siendo uno de los Centros en los que se celebran las P.A.U, el calendario de exámenes de las convocatorias de junio y septiembre se elaborará y publicará cuando se conozca la fecha de realización de dichas pruebas).

Para elaborar el calendario de exámenes se partirá del aprobado para el curso anterior realizando las modificaciones que sean necesarias como consecuencia de los cambios producidos en el calendario oficial aprobado por la UEX y en el calendario del año en curso. También se tendrán en cuenta las necesidades particulares de cada profesor o asignatura (tipo de examen, oral o escrito, tiempo requerido, etc.). A tal fin, en los 15 días siguientes a la aprobación del P.O.D. los profesores que tengan alguna necesidad particular podrán dirigir un escrito a través del Registro del Centro a la Comisión (**PRGH\_A.IV**) planteando dichas necesidades. En ningún caso los profesores podrán elegir la fecha de su examen.

El Vicedecano presentará a la Comisión un borrador sobre el cual ésta trabajará y que será aprobado por la misma. La Comisión tiene competencias delegadas de la Junta de Facultad para aprobar dicho calendario. El acta de la Comisión que contiene el calendario de exámenes en un Anexo es el documento **PRGH\_D005**. La Junta de Facultad deberá ser informada del acuerdo de la Comisión de Horarios y de los criterios seguidos para la elaboración de los mismos y así ha de constar en el acta de la sesión de Junta de Facultad (documento **PRGH\_D006**).

Una vez aprobado el calendario por la Comisión, el Vicedecano de Asuntos Académicos lo publicará en el tablón de anuncios habilitado al efecto en la Facultad de Derecho y en la página web del centro y entregará una copia en Secretaría y en Conserjería. Además enviará una copia de los mismos a todos los profesores en formato papel o a través de correo electrónico. Igualmente mandará una copia de los mismos al RGCFD. A estos efectos será de aplicación el Proceso de Publicación de Información sobre Titulaciones (**PPIT**).

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PRGH_DER	

A fin de no perjudicar a los estudiantes, el calendario de exámenes aprobado y publicado sólo podrá ser modificado por circunstancias extraordinarias y de gravedad a juicio de la Comisión. A tal efecto, el Vicedecano convocará a la Comisión de Horarios para aprobar dichos ajustes, quedando plasmadas estas modificaciones en el acta de la sesión (documento **PRGH\_D007**) y debiendo informarse de tales modificaciones y de las razones de las mismas a la Junta de Facultad, constando en el acta de la sesión (documento **PRGH\_D008**). De tales modificaciones se dará conocimiento a los profesores, servicios y órganos anteriormente citados.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo decanal	Vicedecano Asuntos Académicos	- Solicitar el POD a los Departamentos. - Convocar a la Comisión de Horarios. - Informar de los Horarios a la Junta de Facultad. Informar del Calendario de exámenes a la Junta de Facultad. - Publicar los Horarios y el calendario de exámenes.
Comisión Delegada de Horarios		-Elaborar los Horarios y realizar las modificaciones pertinentes. - Elaborar el Calendario de exámenes y realizar las modificaciones pertinentes.
Junta de Centro		Ser informada de los Horarios elaborados y del Calendario de exámenes y de las respectivas modificaciones.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro.		Seguimiento y evaluación del procedimiento.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro.	Responsable de Calidad de FD	Cumplimentar la Lista de Seguimiento del procedimiento.

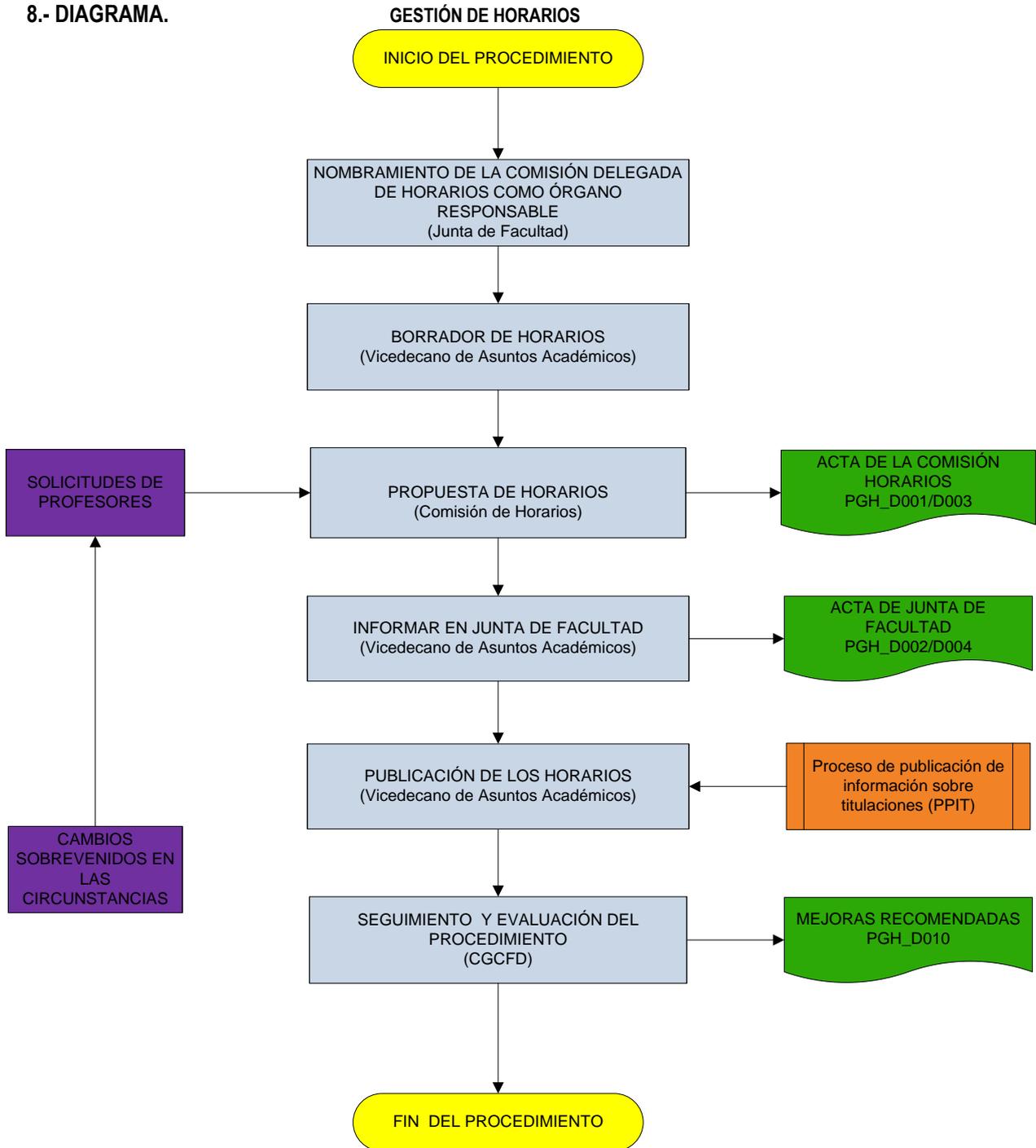
## 7.- DOCUMENTOS.

- **PRGH\_D001:** Acta de la sesión de la Comisión de horarios conteniendo en un Anexo los Horarios elaborados para el curso académico.
- **PRGH\_D002:** Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de los Horarios elaborados.
- **PRGH\_D003:** Acta de la sesión de la Comisión de Horarios en que se realizan las modificaciones pertinentes.
- **PRGH\_D004:** Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de las modificaciones o ajustes realizados en los Horarios ya elaborados.
- **PRGH\_D005:** Acta de la sesión de la Comisión de horarios conteniendo en un Anexo el Calendario de exámenes.
- **PRGH\_D006:** Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada del Calendario de exámenes.

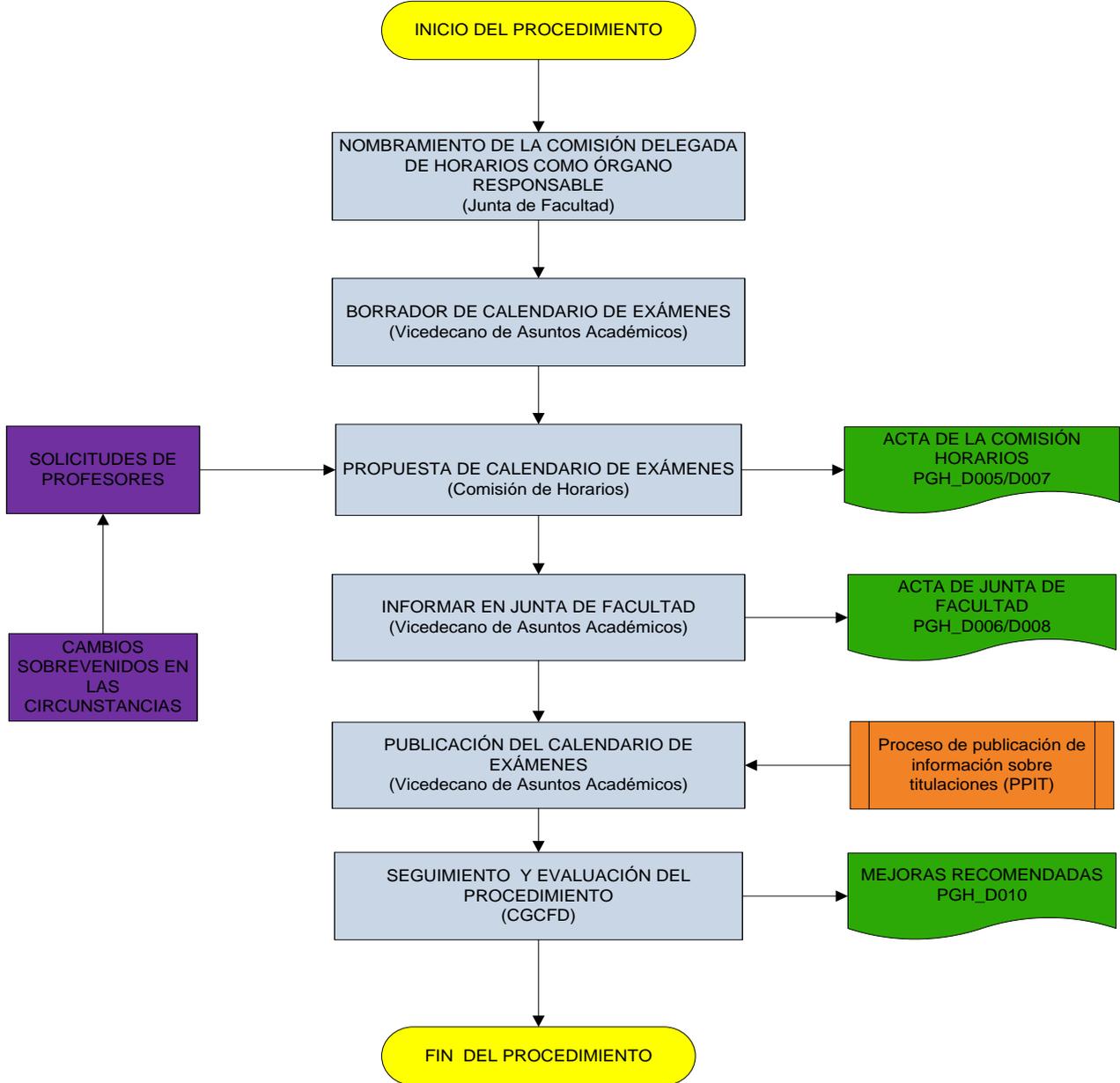
 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: PRGH_DER</b>	

- **PRGH\_D007:** Acta de la sesión de la Comisión de Horarios en que se realizan modificaciones al Calendario de exámenes.
- **PRGH\_D008:** Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de las modificaciones realizadas en el Calendario de exámenes.
- **PRGH\_D009:** Lista de seguimiento por el RGCFD.
- **PRGH\_D0010:** Propuesta de mejoras realizada por la CGCFD.

**8.- DIAGRAMA.**



**GESTIÓN DE CALENDARIO DE EXÁMENES**



 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PRGH_DER	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Corresponde a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro el seguimiento del procedimiento y su evaluación. A fin de facilitar su seguimiento, se elaborará una Lista de seguimiento (**PRGH\_D009**) a cumplimentar por el RGCFD. Para facilitar su evaluación se considerará como indicador el número de quejas recibidas. En caso de considerar necesaria alguna modificación en el procedimiento, la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Derecho enviará al órgano responsable del mismo un documento donde se especifiquen las mejoras recomendadas (documento **PRGH\_D0010**).

## 10.- ARCHIVO

<b>Identificación del registro</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Acta de la sesión de la Comisión de horarios conteniendo en un Anexo los Horarios ( <b>PRGH_D001</b> ).	Papel/informático	Vicedecano de Asuntos Académicos	Indefinido
Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de los Horarios ( <b>PRGH_D002</b> ).	Papel/informático	Secretario Académico	Indefinido
Acta de la sesión de Comisión de Horarios en la que se modifican los Horarios ( <b>PRGH_D003</b> ).	Papel/informático	Vicedecano de Asuntos Académicos	Indefinido
Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de las modificaciones en los Horarios ( <b>PRGH_D004</b> ).	Papel/informático	Secretario Académico	Indefinido
Acta de la sesión de la Comisión de horarios conteniendo en un Anexo el Calendario de exámenes ( <b>PRGH_D005</b> ).	Papel/informático	Vicedecano de Asuntos Académicos	Indefinido
Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada del Calendario de exámenes ( <b>PRGH_D006</b> ).	Papel/informático	Secretario Académico	Indefinido
Acta de la sesión de Comisión de Horarios en la que se modifica el	Papel/informático	Vicedecano de Asuntos Académicos	Indefinido

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PRGH_DER	

<b>Calendario de exámenes (PRGH_D007).</b>			
Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de las modificaciones en el Calendario de exámenes <b>(PRGH_D008).</b>	Papel/informático	Secretario Académico	Indefinido
Lista de seguimiento por el RGCFD <b>(PRGH_D009).</b>	Papel/informático	RGCFD	Indefinido
Propuesta de mejoras por la CGCFD <b>(PRGH_D010).</b>	Papel/informático	RGCFD	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
V02	22/2/ 2010	Adaptar el procedimiento a los nuevos Grados, estableciendo plazos más estrictos y causas más excepcionales para solicitar modificación de horarios
	07/09/2010	Adaptar el flujograma a las sugerencias de mejora de la ANECA

## ANEXOS

- **PRGH\_A.I.** Acta de la Comisión de Horarios de 8 de febrero de 2010, en la que aprueba la propuesta de modificación del PGH (Procedimiento de Gestión de Horarios y Calendario de Exámenes).
- **PRGH\_A.II.** Modelo de escrito que los Profesores dirigen a la Comisión para elaboración los Horarios y/o del Calendario de exámenes.
- **PRGH\_A.III.** Modelo de Lista de seguimiento.