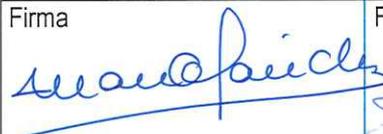
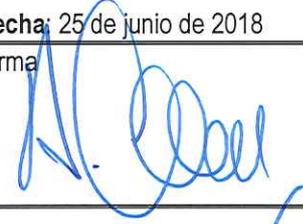


 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO500_FD	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES

Elaborado por: Vicedecana de Ordenación Académica y Responsable del SGIC de la Facultad de Derecho Fecha: enero de 2018	Aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 21 de junio de 2018	Aprobado por: Junta de Facultad de Derecho Fecha: 25 de junio de 2018
Firma 	Firma 	Firma 



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO500_FD	

ÍNDICE

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

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO500_FD	

NOTA ACLARATORIA: Con el objeto de obviar la interpretación de un uso sexista del lenguaje, debe entenderse en este texto, que cuando no se haya distinguido entre masculino y femenino, el uso del masculino integra ambos géneros.

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 en la Facultad de Derecho, para la aprobación de los horarios de los Títulos de Grado y de Postgrado y del calendario de exámenes y evaluación de TFG y TFM, 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 ajenas 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 modificado por Reales Decretos posteriores

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) y posterior modificación.
- 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.
- Planes de Estudios de las Titulaciones de Grado y Postgrado impartidas en la Facultad de Derecho.

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.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO500_FD	

- **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.
- **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.
- **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 responsable de ordenación académica 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 los Grados y Dobles Grados 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 (**PR/SO500_FD_A.I**) 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 febrero para que la Comisión pueda aprobar y publicar los horarios antes de la fecha de elaboración y aprobación del P.O.D.

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

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO500_FD	

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 (**PR/SO500_FD_D01**). 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, de la que se extenderá el correspondiente certificado (**PR/SO500_FD_D02**).

Una vez aprobados los horarios en la Comisión, el Vicedecano responsable de ordenación académica 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 la Secretaría Administrativa y en Conserjería. Además, lo comunicará a todos los profesores en formato papel o a través de correo electrónico. A estos efectos será de aplicación el Proceso de Publicación de Información sobre Titulaciones.

Si, una vez que se han aprobado y publicado los horarios, por alguna circunstancia sobrevenida y suficientemente justificada, fuese 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, como fecha límite, durante la segunda quincena del mes de julio, si la asignatura se imparte en el primer semestre, o durante la primera quincena del mes de enero, si la asignatura se imparte en el segundo semestre. No se admitirán cambios una vez iniciadas las clases. Los profesores deberán solicitarlo dirigiendo un escrito a la Comisión a través del Registro del Centro en el que planteen la petición y expongan el motivo de la misma. Para aprobar dichos cambios, el Decano convocará a la Comisión de Horarios. En caso de ser aprobadas, las modificaciones quedarán plasmadas en el documento **PR/SO500_FD_D03** y deberá informarse de las mismas y sus razones a la Junta de Facultad, constando en el acta de la sesión, extendiéndose el correspondiente certificado (**PR/SO500_FD_D04**). De tales modificaciones se dará conocimiento a los profesores, servicios y órganos anteriormente citados. Si por alguna circunstancia excepcional y por motivos de urgencia, no fuera posible seguir el anterior procedimiento, las modificaciones podrán aprobarse por resolución decanal.

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 celebra la EBAU, el calendario de exámenes de las convocatorias de junio y julio 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 (**PR/SO500_FD_A.II**) 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 **PR/SO500_FD_D05**. La Junta de Facultad deberá ser informada del acuerdo de la Comisión de Horarios y de los criterios seguidos para la elaboración

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO500_FD	

de los mismos y así ha de constar en el acta de la sesión de Junta de Facultad, de lo que se extenderá el correspondiente certificado (**PR/SO500_FD_D06**).

Una vez aprobado el calendario por la Comisión, el Vicedecano responsable de ordenación académica 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 la Secretaría Administrativa y en Conserjería. Además, lo comunicará a todos los profesores en formato papel o a través de correo electrónico. A estos efectos será de aplicación el Proceso de Publicación de Información sobre Titulaciones.

A fin de no perjudicar a los estudiantes, el calendario de exámenes aprobado y publicado sólo podrá ser modificado por circunstancias extraordinarias y suficientemente justificadas, a juicio de la Comisión. A tal efecto, el Decano convocará a la Comisión de Horarios para aprobar dichos ajustes, quedando plasmadas estas modificaciones en el acta de la sesión (**PR/SO500_FD_D07**) 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 y de lo que se extenderá el correspondiente certificado (**PR/SO500_FD_D08**). De tales modificaciones se dará conocimiento a los profesores, servicios y órganos anteriormente citados. Si por alguna circunstancia excepcional y por motivos de urgencia, no fuera posible seguir el anterior procedimiento, las modificaciones podrán aprobarse por resolución decanal.

Junto con el calendario de exámenes la Comisión de Horarios, elaborará y aprobará el calendario de evaluación de los Trabajos de Fin de Grado y, en su caso, de los Trabajos de Fin de Máster de las titulaciones oficiales que se impartan en la Facultad.

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Equipo decanal	Decano	-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 -Aprobar las modificaciones urgentes de Horarios y Calendario de Exámenes
Equipo decanal	Vicedecano responsable de ordenación académica	-Solicitar el POD a los Departamentos -Elaborar los borradores de Horarios y Calendario de Exámenes -Publicar los Horarios y el calendario de exámenes -Seguimiento y evaluación del procedimiento
Comisión Delegada de Horarios		-Elaborar y aprobar los Horarios y realizar las modificaciones pertinentes -Elaborar y aprobar 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 evaluación de TFG y TFM y de las respectivas modificaciones

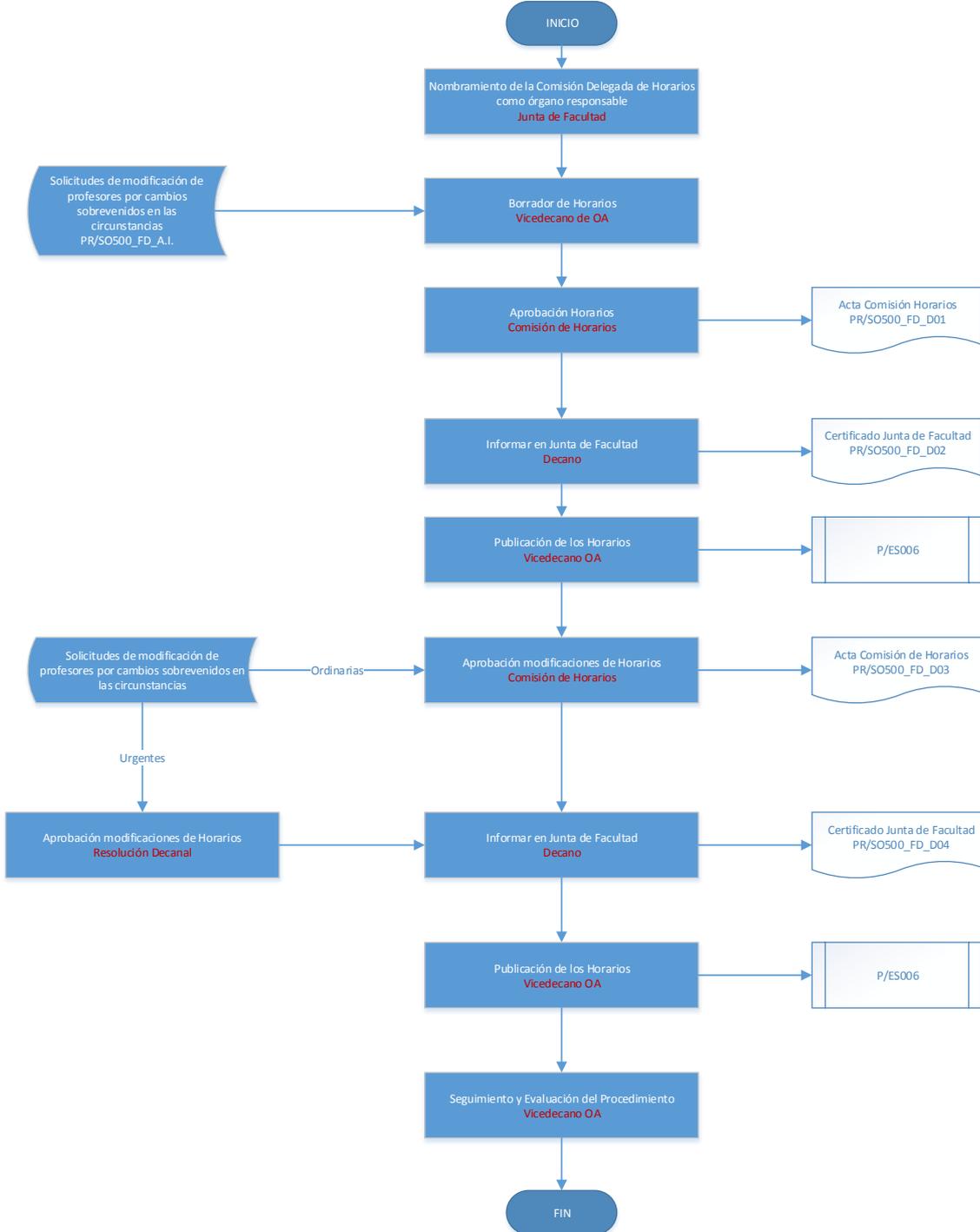
 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO500_FD	

7.- DOCUMENTOS.

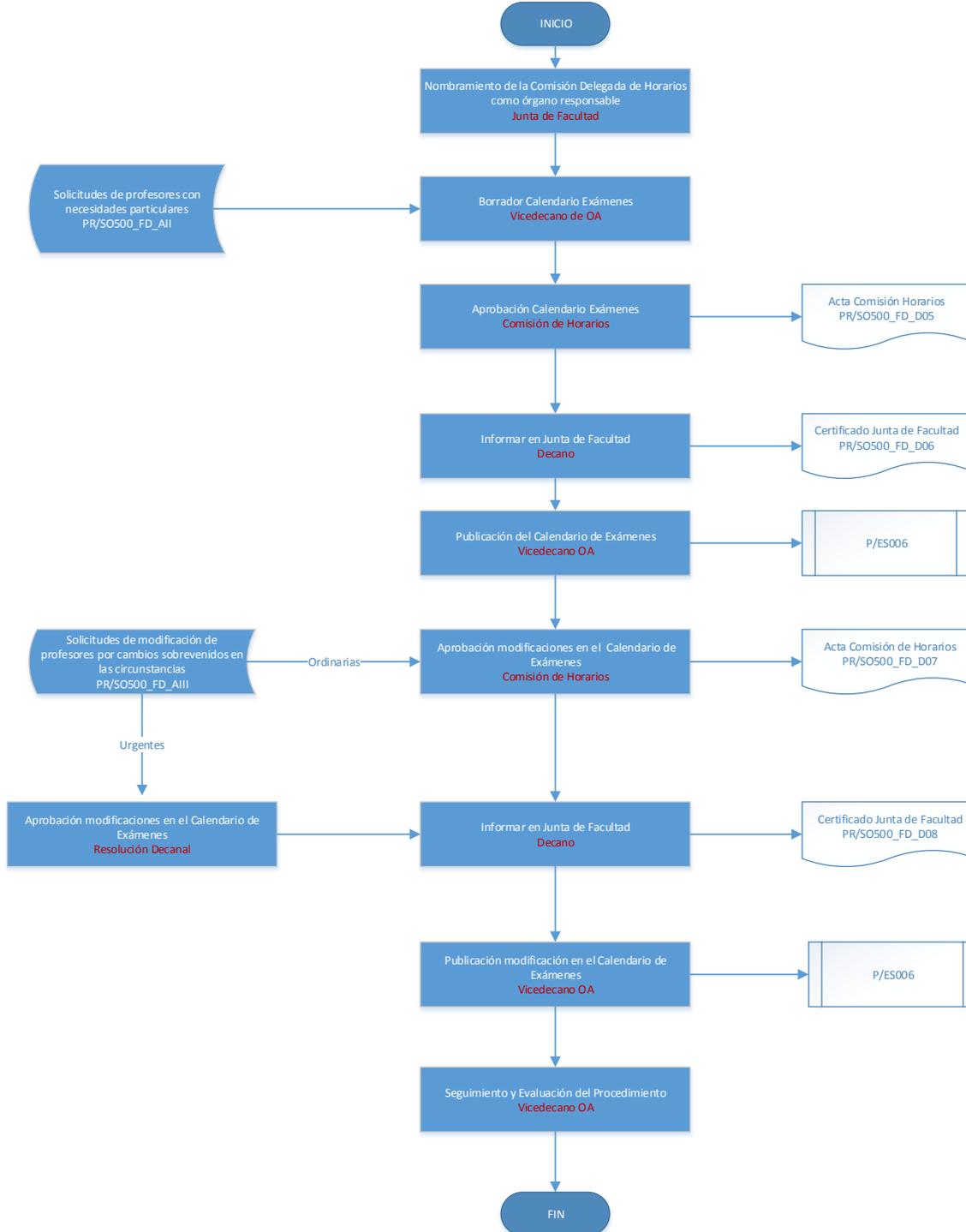
- **PR/SO500_FD_D01:** Acta de la sesión de la Comisión de horarios conteniendo en un Anexo los Horarios elaborados para el curso académico
- **PR/SO500_FD_D02:** Certificado del acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de los Horarios elaborados y aprobados
- **PR/SO500_FD_D03:** Acta de la sesión de la Comisión de Horarios en que se realizan las modificaciones pertinentes, en los horarios ya aprobados
- **PR/SO500_FD_D04:** Certificado del acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de las modificaciones o ajustes realizados en los Horarios ya elaborados
- **PR/SO500_FD_D05:** Acta de la sesión de la Comisión de horarios conteniendo en un Anexo el Calendario de exámenes
- **PR/SO500_FD_D06:** Certificado del acta de la Acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada del Calendario de exámenes, ya aprobados
- **PR/SO500_FD_D07:** Acta de la sesión de la Comisión de Horarios en que se realizan modificaciones al Calendario de exámenes
- **PR/SO500_FD_D08:** Certificado del acta de la sesión de Junta de Facultad en la que es informada de las modificaciones realizadas en el Calendario de exámenes

8.- DIAGRAMA.

GESTIÓN DE HORARIOS



GESTIÓN DE CALENDARIO DE EXÁMENES



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO500_FD	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Corresponde al Vicedecano responsable de ordenación académica el seguimiento del procedimiento y su evaluación. Para facilitar su evaluación se considerará como indicador el número de incidencias recibidas.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO500_FD_D01	Papel/informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	Indefinido
PR/SO500_FD_D02	Papel/informático	Secretario Académico	Indefinido
PR/SO500_FD_D03	Papel/informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	Indefinido
PR/SO500_FD_D04	Papel/informático	Secretario Académico	Indefinido
PR/SO500_FD_D05	Papel/informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	Indefinido
PR/SO500_FD_D06	Papel/informático	Secretario Académico	Indefinido
PR/SO500_FD_D07	Papel/informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	Indefinido
PR/SO500_FD_D08	Papel/informático	Secretario Académico	Indefinido

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Febrero de 2010	Adaptar el procedimiento a los nuevos Grados, estableciendo plazos más estrictos y causas más excepcionales para solicitar modificación de horarios
2ª	Septiembre 2010	Adaptar el flujograma a las sugerencias de mejora de la ANECA
3ª	Junio de 2018	Actualización de su contenido, simplificación de su desarrollo y eliminación de tareas que no se realizaban o estaban indicadas de una forma distinta a como se llevaban a cabo

ANEXOS

- **PR/SO500_FD_A.I.** Modelo de escrito que los Profesores dirigen a la Comisión para cambios en los Horarios
- **PR/SO500_FD_A.II.** Modelo de escrito que los Profesores dirigen a la Comisión para comunicar necesidades específicas relativas a los Exámenes
- **PR/SO500_FD_A.III.** Modelo de escrito que los Profesores o Alumnos dirigen a la Comisión para solicitar cambios en el Calendario de Exámenes