

Índice

1. Objeto	2
2. Ámbito de aplicación	2
3. Documentación de referencia/Normativa	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	2
6. Desarrollo	3
7. Medidas, análisis y mejora continua	4
8. Relación de formatos asociados	4
9. Evidencias	4
10. Rendición de cuentas	4
11. Flujograma	5

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	Curso 2016/2017	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado por:
María Ángeles Huete García Vicedecana de Ordenación Académica Teresa Terrón Caro Vicedecana de Calidad y Coordinación Docente Juan Miguel Gómez Espino Secretario de la Facultad	D. ^a Esther Atencia Gil Área de Calidad
Aprobado por:	
D. ^a Rosa María Díaz Jiménez Decana de la Facultad de Ciencias Sociales	

Código Seguro de verificación:LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSA M ^a DIAZ JIMENEZ	FECHA	25/07/2017	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	M ^a ANGELES HUETE GARCIA			
	JUAN MIGUEL GOMEZ ESPINO			
	MARIA TERESA TERRON CARO			
ID. FIRMA	firma.upo.es	LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==	PÁGINA	1/5



LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==



1. OBJETO

Este Procedimiento tiene como objetivo el gestionar y garantizar la publicación en tiempo y forma de las convocatorias de exámenes oficiales de la Facultad de Ciencias Sociales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones impartidas en la Facultad de Ciencias Sociales para las que se haya publicitado un calendario oficial de exámenes.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

Normativa de Evaluación de los estudiantes de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Normativa sobre Progreso y Permanencia de Estudiantes de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Programas formativos de los títulos de Grado del Centro.

Protocolo para la implantación de Grados del Vicerrectorado con competencia en Docencia.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

4. DEFINICIONES

No hay definiciones aplicables a este Procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

Junta de Facultad: Aprobar el calendario oficial de exámenes de todas las asignaturas de las Titulaciones de Grado de la Facultad, así como sus posteriores modificaciones.

Vicedecano/a con competencias en ordenación académica: elaborar propuesta y enviar a publicar, antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes, el calendario oficial de exámenes de todas las Titulaciones de Grado de la Facultad de Ciencias Sociales.

Profesor/a responsable de la asignatura: en su caso, proponer cambios con respecto a lo anteriormente reservado (ampliaciones o reducciones de la franja horaria asignada, cambios de la reserva de mañana a tarde o de tarde a mañana, o cambios de los espacios asignados) al Área de Administración de Campus (gestión de espacios), en el plazo que se establezca desde el Decanato de la Facultad; y convocar los exámenes con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la fecha del examen, a través del Aula Virtual, de acuerdo a lo dispuesto en el calendario de exámenes aprobado por la Junta de Centro.

Personal de Apoyo de la Unidad de Centros: remitir calendario oficial de exámenes aprobado al Área de Administración de Campus para la asignación de espacio y hora de realización de los mismos y remitir al profesorado los archivos con esta información. Publicar la ubicación, fecha y horario definitivos de examen para cada asignatura de los grados y dobles grados de la Facultad.

Código Seguro de verificación:LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSA M ^a DIAZ JIMENEZ	FECHA	25/07/2017	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	M ^a ANGELES HUETE GARCIA			
	JUAN MIGUEL GOMEZ ESPINO			
	MARIA TERESA TERRON CARO			
ID. FIRMA	firma.upo.es	LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==	PÁGINA	2/5
 LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==				



Área de Administración de Campus: asignar aulas y horarios de celebración de exámenes en la aplicación informática institucional, resolución de incidencias y envío de la asignación definitiva a la Unidad de Centros.

Vicedecano/a con competencias en Calidad: canalizar incidencias, reclamaciones y sugerencias relacionadas con el procedimiento y analizar sus indicadores asociados.

6. DESARROLLO

Una vez elaborada la propuesta de calendario oficial de exámenes por el Equipo Decanal y aprobado dicho calendario por la Junta de Facultad, siguiendo para ello el procedimiento **PC07 Evaluación del Aprendizaje**, el Personal de Apoyo de la Unidad de Centros remite el calendario aprobado al Área de Administración de Campus.

Dicha Área procede a la asignación provisional de aulas y horarios para la celebración de exámenes en la aplicación informática institucional, procurando que las franjas horarias reservadas coincidan con el horario asignado habitualmente para la docencia. Seguidamente, comunica a la Unidad de Centros las aulas y horarios reservados.

La Unidad de Centros reenvía esta asignación por correo electrónico a todo el profesorado de la Facultad, indicándoles un determinado plazo para solicitar cambios con respecto a lo reservado (ampliaciones o reducciones de la franja horaria asignada, cambios de la reserva de mañana a tarde o de tarde a mañana, o cambios de los espacios asignados).

Una vez recopiladas todas las incidencias, la Unidad de Centros las envía al Área de Administración de Campus, quien modifica la asignación previa y envía a la Unidad de Centros el calendario de exámenes con las nuevas ubicaciones y franjas horarias reservadas.

El Apoyo Administrativo de la Facultad de Ciencias Sociales remite al profesorado un modelo de convocatoria para que cada docente pueda completarlo en todo caso incorporando las fechas y horarios reservados e incluyendo las observaciones e información adicional que considere. El/la docente publicará la convocatoria en el Aula Virtual de la asignatura con una antelación mínima de 5 (primer mes de inicio de la asignatura) días hábiles antes de la celebración del examen programado. En la información que remite el Apoyo Administrativo de la Facultad de Ciencias Sociales se indicará cómo debe proceder el/la docente en caso de que al alumno le coincidan dos exámenes, de acuerdo a lo establecido en la normativa. Por su parte, se actuará de forma proactiva en la programación de los exámenes para evitar la coincidencia en un mismo día de exámenes correspondientes a dos o más cursos diferentes referentes a asignaturas que históricamente hayan mostrado bajas tasas de rendimiento.

La Unidad de Centros procede a la publicación del calendario definitivo y del horario de los exámenes de los grados y dobles grados en la página web de la Facultad siempre con una antelación mínima de 5 días hábiles a la celebración del primer examen programado. Esta publicación servirá de convocatoria (y así se hará constar) para los casos en los que

Código Seguro de verificación: LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSA Mª DIAZ JIMENEZ	FECHA	25/07/2017	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	Mª ANGELES HUETE GARCIA			
	JUAN MIGUEL GOMEZ ESPINO			
	MARIA TERESA TERRON CARO			
ID. FIRMA	firma.upo.es	LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==	PÁGINA	3/5
 LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==				

no se haya procedido a la publicación de la convocatoria en el Aula Virtual de la asignatura por parte del equipo docente de la asignatura.

7. MEDIDA, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Vicedecano/a con competencias en Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales analizará, en la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, las incidencias que se puedan generar de este procedimiento.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

No se asocian formatos.

9.- EVIDENCIAS

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PC07-S01-FCS-XX-XX	Asignación definitiva de horarios y espacios de exámenes (convocatoria)	Informático (web)	Unidad de Centros	Anual

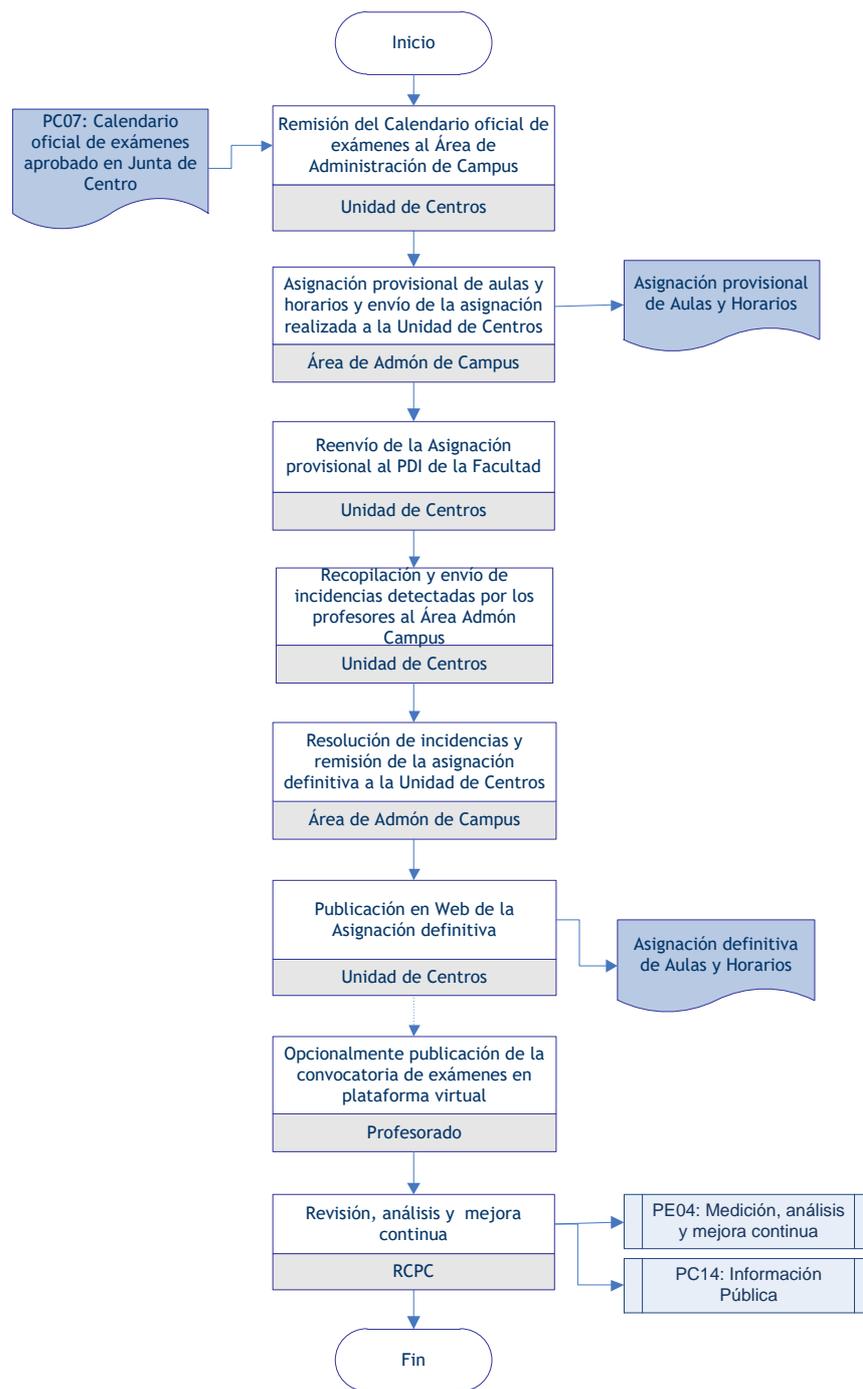
10.- RENDICIÓN DE CUENTAS

El Equipo de Dirección de la Facultad de Ciencias Sociales es el responsable de la aprobación del contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y de la difusión de dicha información de manera eficaz a todos los grupos de interés y a toda la sociedad en general, siguiendo para ello el procedimiento "PC14: Información Pública".

11.- FLUJOGRAMA

Código Seguro de verificación:LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSA M ^a DIAZ JIMENEZ	FECHA	25/07/2017	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	M ^a ANGELES HUETE GARCIA			
	JUAN MIGUEL GOMEZ ESPINO			
	MARIA TERESA TERRON CARO			
ID. FIRMA	firma.upo.es	LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==	PÁGINA	4/5
 LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==				



Código Seguro de verificación: LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSA M ^a DIAZ JIMENEZ	FECHA	25/07/2017	
	ESTHER ATENCIA GIL			
	M ^a ANGELES HUETE GARCIA			
	JUAN MIGUEL GOMEZ ESPINO			
	MARIA TERESA TERRON CARO			
ID. FIRMA	firma.upo.es	LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==	PÁGINA	5/5



LzGE/nTKfdsh+QSWYHXM6Q==