

<b>PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código:</b> P002.02
	<b>Fecha aprobación:</b> Junio'25.
<b>GESTIÓN DE HORARIOS Y ESPACIOS DE LA ACTIVIDAD DOCENTE ORDINARIA</b>	<b>Versión:</b> 4.0. WEB

## RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>MACROPROCESO</b> <i>(Según mapa de procesos de la organización)</i>	P002 PLANIFICACIÓN ACADÉMICA		
<b>PROCESO</b>	PO02.02 Gestión de horarios y espacios de la actividad docente ordinaria	<b>ALCANCE</b>	Titulaciones oficiales
<b>SUBPROCESOS</b>	PO02.02.01 PLANIFICACIÓN ACADÉMICA. PO02.02.02 PREVISIÓN DE GRUPOS. PO02.02.03 ORGANIZAR LAS HORAS DE SEMINARIOS, LABORATORIOS EN EL HORARIO DEL CURSO. PO02.02.04 ELABORACIÓN DEL HORARIO. PO02.03.05 ASIGNACIÓN HORARIOS A ESTUDIANTES. PO02.03.06 SOLICITUD DE CAMBIOS DE HORARIO (puntual). PO02.03.07 GESTIÓN DE ESPACIOS DE FORMA PUNTUAL.		
<b>RESPONSABLE</b> <i>(Incluir Departamento responsable)</i>	Área de Planificación Académica		

**OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO** Crear los horarios de cada titulación (oficiales y propias). Las horas para distribuir deben quedar a cero en la aplicación Horarios GEA.

OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS			ALINEACIÓN CON ODS	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO	
Nº	Descripción del Objetivo/resultado esperado del proceso	Nº	Objetivo Desarrollo Sostenible	Nº	Objetivo relacionado del Plan Estratégico
1	Organizar eficazmente la actividad académica.				
2	Crear el total de horas a distribuir.				
3	Conocer cómo deben distribuirse las horas.				
4	Conocer cómo está organizado el curso.				
5	Volcar la información en el sistema (Syllabus).				
6	Chequear el horario.				
7	Ajustar el horario a los grupos reales en Syllabus.				
8	Asignar ubicación en Syllabus.				

<b>PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código:</b> P002.02
	<b>Fecha aprobación:</b> Junio'25.
<b>GESTIÓN DE HORARIOS Y ESPACIOS DE LA ACTIVIDAD DOCENTE ORDINARIA</b>	<b>Versión:</b> 4.0. WEB

GRUPOS DE INTERÉS	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES <i>(Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)</i>	SISTEMA DE SEGUIMIENTO <i>(Qué sistema/indicadores de control se van a utilizar para asegurar su cumplimiento. Ejemplo: Encuestas de satisfacción / Nª de publicaciones)</i>
Jefes de estudios	Conocer la distribución de horas y la totalidad de su impartición Asignar eficientemente los horarios tanto de estudiante como profesor.	Visualización de los horarios del grado en Horarios GEA>Consultas>Grupos por carrera.  Número total de horas planificadas asignadas en horario de profesor.  Número total de asignatura por estudiante con horario incompleto.
Estudiantes	Tener un horario personalizado y asignado según su itinerario / matrícula.  Tener su horario disponible durante todo el cuatrimestre.	Número total de asignatura por estudiante con horario incompleto.  Visualización de su horario en el campus virtual.
Profesor y coordinador	Tener un horario personalizado según la asignación de su docencia en cada UPD.  Tener su horario disponible durante todo el cuatrimestre.	Número de profesores con horario completo asignado en función de las horas planificadas en cada UPD.  Visualización de su horario en el campus virtual.
Vicerrectorado de Planificación Académica	Conocer la distribución de horas para asignar ubicaciones.  Asignación de espacios acorde a las necesidades de la actividad docente.	Visualización de los horarios del grado en Horarios GEA> Consultas>Grupos por carrera, y en Syllabus.  Número de espacios asignados a cada actividad.

### RECURSOS Y REQUISITOS NECESARIOS

RECURSOS NECESARIOS	
Recursos Materiales <i>(Qué elementos materiales son necesarios para la realización del proceso)</i>	Equipo Humano <i>(Qué personas son necesarias para la realización del proceso)</i>
Acceso a la UPD del grado.	Responsable de ordenación académica del grado.
Acceso a Horarios GEA.	Responsable de vicerrectorado de ordenación académica.

REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Proveedores <i>(Qué departamento entrega)</i>	Elementos de Entrada <i>(Qué entrega)</i>	Elementos de Salida <i>(Cuál es la finalización del proceso)</i>	Destinatarios <i>(Quién lo recibe)</i>
Jefe de Estudios	Información sobre el grado y solicita accesos.	Tener acceso a la UPD del grado y a la aplicación de Horarios GEA.	Vicerrectorado de ordenación académica.
Coordinadores	Información sobre cómo se desarrollan las actividades.	Conocer la distribución de las horas según la actividad.	Responsable de ordenación académica del grado.

<b>PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código:</b> P002.02
	<b>Fecha aprobación:</b> Junio'25.
<b>GESTIÓN DE HORARIOS Y ESPACIOS DE LA ACTIVIDAD DOCENTE ORDINARIA</b>	<b>Versión:</b> 4.0. WEB

Conocer cómo y dónde se desarrollan las actividades (seminarios, laboratorios..., en cada asignatura).	Coordinadores de las asignaturas del grado.
Conocer cómo se desarrollan los horarios de cada curso.	Decanos/Jefes de estudios.
Colocar cada actividad en los espacios más adecuados para su desarrollo (seminarios, laboratorios...), según asignatura.	Ordenación académica rectorado.
Horarios GEA.	Jefatura de Estudios.
Syllabus.	Área de Planificación.

Campus virtual	Tener acceso al campus virtual y a la aplicación con los permisos.	Realizar la correcta distribución de las horas de seminario, laboratorio...	Área de Tecnología y transformación.
Planificadores	Acceso a Syllabus para la asignación de las aulas/espacios.	Horarios con espacios asignados.	Estudiantes, profesores y coordinadores.
Jefe de Estudios	Horario de cada actividad tanto de carácter semanal o puntual, que se imparte por día y hora.	Horario completo de grupo.	Estudiante y profesor.
Área de Planificación	Aulas.	Horario completo de grupo con espacios asignados.	Estudiante y profesor.

### REQUISITOS NORMATIVOS

SISCAL		ISO 9001:2015	
<b>Criterio</b>	<b>5. Gestión de los recursos materiales y de los servicios y personal de apoyo.</b>	<b>Cláusula</b>	<b>8. Operación</b>
<b>Directriz</b>	<p>5.2 El centro debe disponer de los recursos materiales, servicios y personal de apoyo necesarios para el correcto desarrollo del aprendizaje del estudiantado, el cual debe disponer de la información sobre estos servicios y tener acceso a los mismos. Los servicios de apoyo deben establecerse atendiendo a la diversidad del estudiantado.</p> <p>5.2. El centro debe implementar procesos que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, servicios y personal de apoyo, que permitan el correcto desarrollo de los títulos ofertados.</p>	<b>Subcláusula</b>	<p>8.1. Planificación y control operacional.</p> <p>8.5. Producción y provisión del servicio.</p> <p>8.6. Liberación de los productos y servicios.</p> <p>8.7. Control de las salidas no conformes.</p>

<b>PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código:</b> P002.02
	<b>Fecha aprobación:</b> Junio'25.
<b>GESTIÓN DE HORARIOS Y ESPACIOS DE LA ACTIVIDAD DOCENTE ORDINARIA</b>	<b>Versión:</b> 4.0. WEB

### REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### REGISTROS

*(Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)*

Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro
N/A	UPD "Planificación de asignaturas".
N/A	UPD: Generación de grupos.
N/A	UPD: Grupos control
N/A	Listado de asignaturas donde se usa un laboratorio (Excel o Word).
N/A	Horarios GEA 2.0.
P002.02-F01	Excel con semanas de Syllabus y códigos.
N/A	Syllabus.
N/A	UPD "Horarios Profesor"
N/A	Campus virtual "Mi horario"
N/A	Informe de "Estudiantes con horario incompleto".
N/A	Aplicación: Asignación manual.
N/A	Aplicación: Horarios de Aulas 2.0
N/A	Modelo normalizado de solicitud de alta/baja en una asignatura (o varias)
N/A	Modelo de solicitud de cambio de grupo

#### PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

*(Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)*

Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro
N/A	Memoria del título.
P003.01	Modelo Educativo UAX.
N/A	Dashboard Académico.
N/A	Calendario académico.
N/A	Manual de uso del campus virtual.
P003.02	Guía docente del título.
P002.01	Asignación de Profesorado.

#### DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

*(Normativa, legislación aplicable, etc...)*

--

#### OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

<b>PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código:</b> P002.02
	<b>Fecha aprobación:</b> Junio'25.
<b>GESTIÓN DE HORARIOS Y ESPACIOS DE LA ACTIVIDAD DOCENTE ORDINARIA</b>	<b>Versión:</b> 4.0. WEB

### VALIDACIÓN DEL PROCESO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
VR PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	VR ESTUDIOS Y CALIDAD	RECTORADO

### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
1.0	14/12/2022	Edición inicial del documento.
2.0	Febrero'24	Adecuación criterios SISCAL e ISO. Integración P002.02 y P002.03 en este procedimiento (P002.02) integrando en un único procedimiento la Gestión de horarios y espacios
3.0	Enero'25	Revisión del Diseño de horarios y rectificación de horarios. Se modifica el estándar de % horas de UPD planificadas.
4.0	Junio'25	Se ajusta el título del proceso a la reordenación realizada recientemente. Se ajusta el título del P003.01, pasando de Modelo Pedagógico a Modelo Educativo UAX. Se ajusta el código de los formatos, pasando el código del formato detrás del código del proceso. En los procesos relacionados se cambia el nombre del P002.01 Asignación docente por Asignación de Profesorado. Se cambia el estándar de calidad del objetivo 365 de 70% a 20%. Se cambia la fuente de verificación del indicador 396. Se propone unificar lo que se escribe en los registros que no están codificados.