

	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES

Elaborado por Responsable de Calidad 25 de mayo de 2026	Revisado por Comisión de Calidad 20 de julio de 2023	Aprobado por Junta de Facultad 23 de julio de 2026
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Normativa estatal	3
3.2. Normativa universitaria	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1. Subproceso 1. Horarios lectivos	4
5.1.1. Consideraciones previas.....	4
5.1.2. Elaboración de los horarios lectivos.....	4
5.1.3. Publicación y subsanación de errores	5
5.1.4. Seguimiento del cumplimiento de los horarios	5
5.2. Subproceso 2. Calendario de exámenes	6
5.2.1. Consideraciones previas.....	6
5.2.2. Elaboración del calendario.....	6
5.2.3. Publicación y subsanación de errores	7
5.2.4. Sobre la posibilidad de coincidencia de exámenes.....	7
6. UNIDADES IMPLICADAS	7
7. DOCUMENTOS	8
8. DIAGRAMA.....	9
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
10. ARCHIVO	11
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	11
12. N.B.....	11

	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

1. OBJETO

Este proceso establece las pautas que deben seguirse para la elaboración y difusión de los horarios de clases y de los calendarios de exámenes de las titulaciones de la Facultad de Filosofía y Letras, así como para la supervisión de su cumplimiento por parte del profesorado.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las titulaciones de grado y de máster impartidas en el centro.

Comienza indicando cómo se elaboran los horarios y concluye con la declaración de cómo se gestionan las coincidencias de horario entre exámenes.

3. NORMATIVA

3.1. Normativa estatal

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad (BOE n.º 233, de 29 de septiembre).

3.2. Normativa universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE extraordinario n.º 3, de 23 de mayo de 2003).
- Procedimiento para resolver las coincidencias de exámenes finales en la Facultad de Filosofía y Letras (aprobado en la Junta de Facultad del 30 de enero de 2024).
- Programa de Evaluación de la Actividad Docente de la UEX en su versión vigente.
- Orden de 1 de agosto de 2007 de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación, por la que se establecen los criterios generales de los programas de evaluación del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura (DOE n.º 92, de 9 de agosto).
- Instrucción 1/2025 del Vicerrector de Profesorado sobre la concesión de vacaciones, permisos y licencias para el PDI.

4. DEFINICIONES

- **Informe de cargo académico:** documento que recoge el (in)cumplimiento de sus obligaciones docentes por parte del profesorado del centro.
- **Comisión de Evaluación Docente del Centro:** órgano encargado de elaborar los informes de cargo académico. Está compuesta por el decano, el secretario académico, el responsable de calidad y los directores de los departamentos adscritos al centro.

	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

Como complemento al *Proceso de Desarrollo de las Enseñanzas (P/CL009_FFYL)*, el que ahora se describe presenta unas pautas fijas que permitan unificar el diseño y gestión de los horarios y de los calendarios de exámenes del centro. Por ello, se divide en dos subprocesos, relativos a cada uno de esos dos aspectos.

5.1. Subproceso 1. Horarios lectivos

5.1.1. Consideraciones previas

Este subproceso pretende establecer unas directrices permanentes para la elaboración de los horarios lectivos y para la monitorización de su cumplimiento por parte del profesorado. Para ello, se asumen los siguientes principios:

- Los horarios lectivos del centro se dividen en sesión de mañana y sesión de tarde. Se entiende por sesión de mañana la que transcurre desde las 8:00 hasta las 15:00 horas, mientras que la sesión de tarde se extiende desde las 15:00 a las 22:00 horas.
- La asignación –o, si es el caso, modificación– de horarios para cada titulación será decidida por la Junta de Facultad, oídas todas las aportaciones del decanato, así como las de las comisiones de calidad de titulaciones y departamentos implicados que resulten pertinentes.
- En relación con la monitorización del cumplimiento de horarios, hay que partir de que ni el equipo decanal ni la Comisión de Evaluación Docente del Centro son responsables directos de la obligación del profesorado de cumplir su horario docente. No obstante, dado que tanto el decanato como los departamentos deben avalar documentos en los que se constata el cumplimiento de sus horarios docentes por parte del profesorado (en especial, los informes de cargo académico), se hace necesario implementar mecanismos que permitan respaldar esa información.
- Abundando en lo anterior, no hay que olvidar que los partes de firmas son un elemento fundamental en la gestión diaria de los horarios que permite monitorizar, dentro de lo que compete al centro, el cumplimiento por parte del profesorado del horario asignado. Dichos partes se colocarán a diario en las aulas correspondientes, separados los de las sesiones de mañana y los de las sesiones de tarde.

5.1.2. Elaboración de los horarios lectivos

A lo largo del segundo cuatrimestre de cada curso, el vicedecano de Ordenación Académica iniciará el proceso de elaboración de los horarios del siguiente curso académico.

En concreto, una vez aprobados los planes de organización docente (POD) de cada departamento y comunicados al decanato por parte de su director, el vicedecano de Ordenación Académica planificará los horarios del siguiente curso académico asumiendo como prioridades, siempre dentro de lo posible, las siguientes:

	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

- Armonizar la impartición de clases por parte del profesorado en diferentes titulaciones.
- Satisfacer las necesidades de compatibilización que se hayan comunicado previamente por razones profesionales (profesores asociados y asimilados) o docentes (profesores que impartan docencia en más de un centro de la UEX, especialmente cuando ello suponga un desplazamiento entre distintos campus).

5.1.3. Publicación y subsanación de errores

Elaborados los horarios, el citado vicedecano les dará publicidad en la página web del centro, de lo que informará con un correo genérico enviado a todo el PDI. A partir de ahí, en un plazo máximo de 10 días naturales, los profesores podrán comunicar al vicedecano (subdircentfyle_ordacad@unex.es) las posibles incidencias que se hayan detectado para que, si es el caso, se subsanen. En ese sentido, solo se entenderán por incidencias aquellas que imposibiliten al profesor cumplir con su horario por coincidencia con otras obligaciones docentes o profesionales.

Concluido el plazo de observaciones, el horario, previa aprobación de la Junta de Facultad, se elevará a definitivo y será publicado en la web del centro por el citado vicedecano (**P/CL101_FFYL_D001**), de modo que no se realizarán modificaciones posteriores. En relación con ello, es de remarcar que no se permitirá que el profesorado modifique a título personal el horario ni, por ende, que se soliciten espacios docentes para cambiar de forma permanente el horario establecido. No obstante lo anterior, se podrán solicitar espacios para recuperar clases que no se impartan por alguno de los motivos expuestos en el siguiente epígrafe.

5.1.4. Seguimiento del cumplimiento de los horarios

Según establece el programa Docencia-UEX y se concreta en el *Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado (PR/SO007_FFYL)*, la Comisión de Evaluación Docente del centro debe emitir los informes de cargo académico mediante los anexos 4 y 5 de dicho programa, firmados por los directores de departamento y por el decano respectivamente. Entre otras cosas, esos informes implican avalar que el profesorado, literalmente, ha cumplido con su obligación de “Asistencia a clases (y otras actividades presenciales) y cumplimiento de su horario”. De ese modo, a falta de otras medidas de control que pudieran ser establecidas por estamentos superiores, se considera necesario contar con evidencias que, cuando menos, permitan sostener que no se ha incumplido esa obligación. En concreto, el centro utilizará dos tipos de documentos:

- Los partes de firmas que se colocan diariamente en las aulas (distinguiendo sesión de mañana y sesión de tarde) y en los que los profesores deben estampar su firma. Al respecto de ellos, se seguirán las siguientes pautas:
 - a) Serán custodiados en el decanato hasta la conclusión del primer cuatrimestre del curso siguiente.
 - b) Serán revisados periódicamente por el gestor de calidad del centro para detectar faltas de asistencia continuada.

	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

c) Detectadas ausencias continuadas, el gestor de calidad comunicará esta situación al decano para que la Comisión de Evaluación Docente tenga conocimiento de ella y, si se estima pertinente, para que se derive al Servicio de Inspección de la UEX.

d) Igualmente, en aquellos casos en los que por ausencia justificada del profesorado (baja médica, desarrollo de actividades académicas o cualquier otra causa contemplada en la normativa vigente) quede alguna clase sin firmar, los directores de departamento colaborarán con el decanato asegurándose de que los permisos se cumplimenten de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de la UEX referentes al cumplimiento de las obligaciones docentes, especialmente en lo relativo a las alternativas que deberá proponer el profesorado cuando las solicitudes de permiso afecten a las obligaciones docentes. En este sentido, los directores de departamento se asegurarán de que en la solicitud de permiso del profesorado bajo su responsabilidad quedan reflejados los posibles cambios de horario que eventualmente hubiera que hacer. Además, en los casos en que la solicitud de permiso implique la alteración del horario de clase (cambio de horas y/o de días), el profesorado reservará con la debida antelación el aula en la cual se impartirá, o habrá impartido de forma anticipada, la correspondiente docencia, para lo cual utilizará el formulario establecido en el *Proceso de Gestión de los Recursos Materiales y de los Servicios* disponible en la web del centro (P/SO005_FFYL_F003), de modo que tanto los interesados como el centro dispongan de la justificación documental necesaria.

- Formulario de avisos del alumnado (P/CL101_FFYL_F001): el alumnado tendrá a su disposición en la web del centro un formulario en el que podrá informar del incumplimiento sistemático por parte de cualquier profesor de su horario docente o de su inasistencia a un examen o prueba de evaluación. Ese formulario será enviado al decanato, que iniciará las gestiones que resulten pertinentes.

5.2. Subproceso 2. Calendario de exámenes

5.2.1. Consideraciones previas

La elaboración del calendario de exámenes se basará en las siguientes pautas:

- Solo se programará un examen por aula y sesión (de mañana o de tarde).
- En los supuestos de solicitud de adelanto de convocatoria, solo se programarán los exámenes de asignaturas para las que efectivamente haya habido solicitudes de adelanto.

5.2.2. Elaboración del calendario

Para cada convocatoria oficial de exámenes, el vicedecano de Ordenación Académica elaborará, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario académico de la UEX, un calendario de horarios para cada uno de los exámenes que deban celebrarse, calendario en el que se señalarán, en relación con cada asignatura:

- Día de realización.

	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

- Hora de comienzo.
- Aula de realización.

5.2.3. Publicación y subsanación de errores

El mencionado vicedecano dará publicidad a este calendario en la web del centro y mediante un correo general a todo el profesorado para que se puedan solicitar cambios cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Se hayan asignado al mismo profesor exámenes distintos en el mismo horario.
- La fecha establecida coincida con alguno de los supuestos contemplados en la normativa vigente sobre concesión de permisos, vacaciones y licencias para el PDI.
- El profesor considere que la capacidad del aula asignada para el examen pueda no satisfacer las necesidades que se deriven del número de alumnos que se prevea que se presenten.

Si se da alguna de estas situaciones, el profesor implicado deberá comunicarlo al vicedecano de Ordenación Académica por correo electrónico (subdircentfyle_ordacad@unex.es).

Concluido el plazo de observaciones, el calendario de exámenes, previa aprobación por la Junta de Facultad, se elevará a definitivo (P/CL101_FFYL_D002), de modo que no se admitirán cambios posteriores. En ese sentido, es de remarcar que no se permitirá que el profesorado modifique a título personal el día, la hora o el aula establecidos para sus exámenes ni, por ende, que se soliciten espacios docentes para hacerlo fuera de lo establecido en el calendario.

5.2.4. Sobre la posibilidad de coincidencia de exámenes

En caso de que un alumno sea convocado a exámenes distintos en un mismo horario, se asumirá punto por punto lo establecido en la normativa que la Facultad de Filosofía y Letras tiene ya aprobada para gestionar estas situaciones (<https://fyle.unex.es/wp-content/uploads/sites/4/2024/07/coincidencias-def.pdf>).

6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Decanato	Vicedecano de Ordenación Académica	• Planificación de los horarios lectivos. • Elaboración y publicación de los horarios lectivos provisionales. • Gestión de incidencias en los horarios lectivos provisionales. • Publicación de los horarios lectivos definitivos. • Elaboración y publicación del calendario

	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

		de exámenes provisional. • Gestión de modificaciones del calendario de exámenes provisional. • Publicación del calendario de exámenes definitivo. • Gestión de coincidencia de exámenes.
	Decano	• Gestión de incumplimientos de horarios de actividades académicas
Departamento	Director	• Gestión de permisos del PDI.
Junta de Facultad		• Aprobación de los horarios lectivos definitivos. • Aprobación del calendario de exámenes definitivo.
Secretaría Administrativa	Gestor de Calidad	• Revisión de los partes de firmas. • Comunicación al decanato de incidencias en los partes de firmas.

7. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este proceso pueden dividirse en aquellos que fundamentan las evidencias de su implantación y los que desarrollan las acciones del proceso en forma de formularios.

7.1. Evidencias

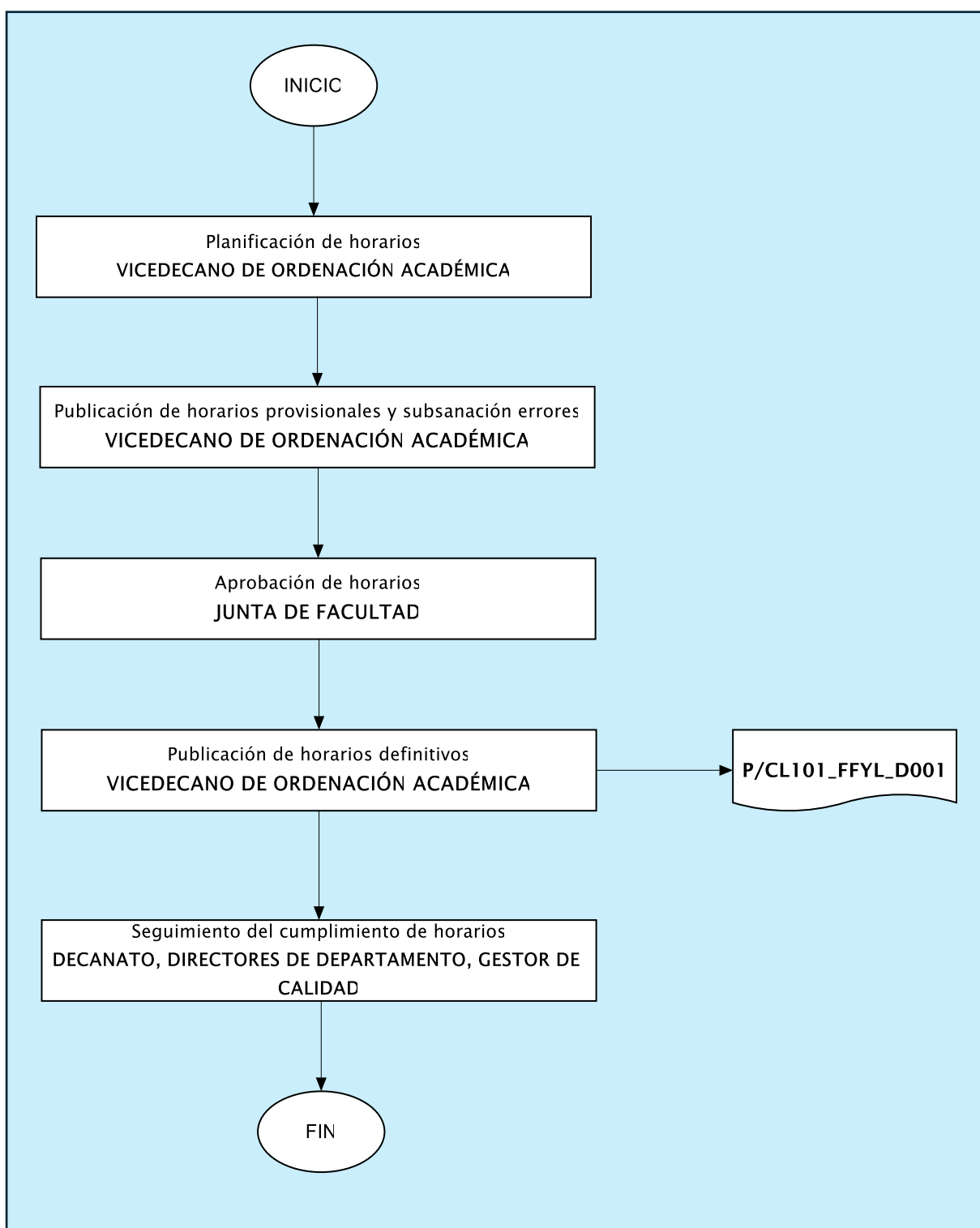
- P/CL101_FFYL_D001. Horarios definitivos del curso académico.
- P/CL101_FFYL_D002. Calendarios de exámenes del curso académico.

7.2. Formularios

- P/CL101_FFYL_F001. Aviso del alumnado sobre incumplimiento de horario.

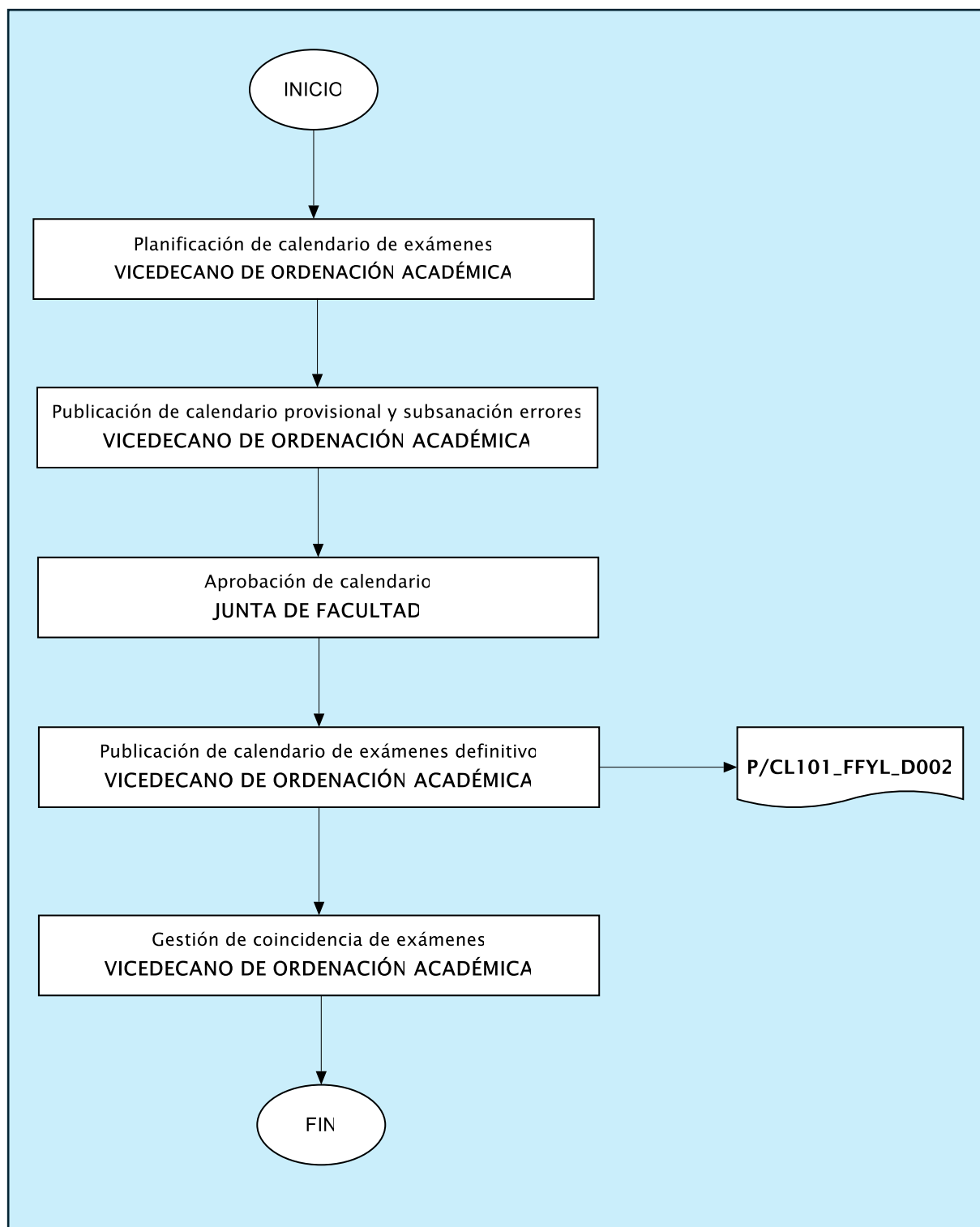
8. DIAGRAMAS

8.1. Horarios lectivos



	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

8.2. Calendario de exámenes



	PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES		
	EDICIÓN: 1.ª	CÓDIGO: P/CL101_FFYL	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La aplicación y seguimiento de este procedimiento corresponde al vicedecano de Ordenación Académica, quien trasladará las informaciones pertinentes al responsable de calidad del centro para que dé cuenta de su estado en el informe anual de calidad del centro.

Como indicadores del proceso se señalarán, al menos, los siguientes:

- Número de incidencias en los partes de firmas trasladados al decanato.
- Número de incidencias derivadas de coincidencias de exámenes.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
• P/CL101_FFYL_D001. Horarios definitivos del curso académico	Informático	Vicedecano de Ordenación Académica	Indefinido
• P/CL101_FFYL_D002. Calendarios de exámenes del curso académico	Informático	Vicedecano de Ordenación Académica	Indefinido

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.ª	Marzo 2026	Versión inicial

12. N. B.

Todas las denominaciones contenidas en este documento, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona a la que se haga referencia.