Procedimiento para la elaboración de horarios y calendario de exámenes de la Facultad de Empresa y Gestión Pública

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS (en su caso)

Histórico de cambios

Nº de revisión	*Fecha*	*Modificación*
v1	Diciembre 2021	Edición inicial
V1.1	Noviembre 2022	Se añade en el apartado 6.1.2 que los horarios se publicarán antes del inicio del periodo de matrícula
V1.2	Abril 2023	Inclusión de 1 indicador (IC_001_01)

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Profesora Secretaria de la FEGP Vicedecano de Ordenación Académica y de Calidad	Comité de Calidad Profesora Secretaria Adjunta a la Decana Administradora Presidenta Comité de Calidad	Decana de la Faculta de Empresa y Gestión Pública
Isabel Artero Escartín Luis Vicente Casaló Ariño	Luis Vicente Casaló Ariño Isabel Artero Escartín Silvia Abella Garcés María Jaime Sisó Melania Mur Sangrá	María Victoria Sanagustín Fons

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]

4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

CSV: 4af64f27576d363c111d0f0237eac058	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	31/07/2023 17:12:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario Comité de Calidad	01/08/2023 00:58:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Adjunta a la Decana	07/08/2023 13:48:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 13:23:00
MELANIA MUR SANGRA	Presidenta del Comité de Calidad de la FEGP	29/08/2023 14:11:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana provisional de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 16:46:00

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones seguidas para elaborar los horarios de clase y el calendario de exámenes de las titulaciones oficiales de la Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP). Y la asignación de las aulas más apropiadas de acuerdo con el tipo de actividad docente y el número de estudiantes.

De esta forma se optimiza la planificación de todas las actuaciones académicas del Centro posibilitando su publicación en plazo, para que los estudiantes previamente a la formalización de su matrícula conozcan dicha información y puedan optimizar su planificación académica anual.

Clasificación del procedimiento: Clave.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a las asignaturas de las titulaciones oficiales de la Facultad de Empresa y Gestión Pública. Implica tanto al estudiantado que cursa asignaturas en la Facultad como al profesorado y departamentos que las imparte y al personal de administración y servicios involucrado en la gestión de horarios y exámenes (asignación de aulas, publicación en la web y en tablón de anuncios o introducción en la aplicación de reserva de espacios de las aulas asignadas para cada actividad).

3. NORMATIVA

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Resolución de 28 de enero de 2020 del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba Texto Refundido de las Directrices para el establecimiento y modificación de la relación de puestos de trabajo del personal docente e investigador de la Universidad de Zaragoza (BOUZ 1-20).
- Resolución de 28 de enero de 2020 del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Normativa reguladora de la dedicación del profesorado de los cuerpos docentes universitarios (BOUZ 1-20).
- Resolución de 28 de enero de 2020 del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el Texto Refundido de las Directrices para la asignación por los departamentos del profesorado que ha de impartir docencia y para la elaboración de los criterios de asignación del encargo docente (BOUZ 1-20).
- Procedimiento para la elaboración del Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza por el que se ordena la fase previa del POD para cada curso académico y se aprueba la vinculación de materias y asignaturas a áreas de conocimiento de los grados.

4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

CSV: 4af64f27576d363c111d0f0237eac058	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	31/07/2023 17:12:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario Comité de Calidad	01/08/2023 00:58:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Adjunta a la Decana	07/08/2023 13:48:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 13:23:00
MELANIA MUR SANGRA	Presidenta del Comité de Calidad de la FEGP	29/08/2023 14:11:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana provisional de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 16:46:00

- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza.
- Calendario académico de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Consejo de Gobierno para cada curso académico.
- Acuerdo de 23 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de la Universidad de Zaragoza.
- Acuerdo de 22 de noviembre de 2006, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Plan Concilia de la Universidad de Zaragoza.
- Memorias de Verificación de las titulaciones oficiales de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

4. DEFINICIONES

Horarios de clase: documento que recoge la asignación de horas, días y aulas para cada actividad formativa de carácter presencial de las asignaturas correspondientes en las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Empresa y Gestión Pública durante un curso académico.

Calendario de exámenes: documento que recoge las fechas y horario asignados a cada examen de las asignaturas de las titulaciones de la Facultad de Empresa y Gestión Pública para cada una de las convocatorias oficiales de cada curso académico.

Grupos de interés: estudiantes, profesores y personal de administración y servicios de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

5. RESPONSABLES

- Profesor/a Secretario/a.
- Coordinadores/as de las titulaciones.
- Departamentos y Profesorado.
- Personal de Secretaría del centro.
- Responsable de la Conserjería del centro.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración de los calendarios de horarios de clase y de fechas de exámenes para cada curso académico comienza en el curso anterior. Para planificar estas actividades se tiene en consideración el POD aprobado en la Fase I, la duración de las actividades formativas y el calendario académico oficial de cada curso. En las titulaciones de la Facultad de Empresa y Gestión Pública dichas actividades suelen ser: clases de teoría (Tipo 1) y clases prácticas que pueden ser periódicas o no periódicas (Tipo 6: trabajos docentes) e impartirse en aula tradicional o en aula de informática y dos pruebas de evaluación globales de cada asignatura

4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

CSV: 4af64f27576d363c111d0f0237eac058	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 9
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	31/07/2023 17:12:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario Comité de Calidad	01/08/2023 00:58:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Adjunta a la Decana	07/08/2023 13:48:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 13:23:00
MELANIA MUR SANGRA	Presidenta del Comité de Calidad de la FEGP	29/08/2023 14:11:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana provisional de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 16:46:00

(1ª y 2ª convocatoria) adaptados a los periodos de exámenes oficiales aprobados por el Consejo de Gobierno.

6.1. Elaboración de los horarios de clase

El/La Profesor/a Secretario/a y los/as Coordinadores/as de las titulaciones determinan las directrices y recomendaciones para la organización de los horarios de clase del curso siguiente. Deben incluir los aspectos organizativos recogidos en el anexo A_PRC003_1 de este procedimiento.

6.1.1. Elaboración y comunicación de los horarios de clase provisionales

El proceso se inicia una vez aprobada la primera fase de Plan de Ordenación Docente por el Consejo de Gobierno de la Universidad que permite conocer las asignaturas que van a ser impartidas en el próximo curso y el número de grupos y subgrupos previstos para cada actividad docente en cada asignatura. Y en su caso, las propuestas de cambio de horarios que figuren en los Planes Anuales de Innovación y Mejora de las diferentes titulaciones.

El/La Profesor/a Secretario/a, con el apoyo del personal de la secretaría de la facultad, elabora un proyecto de horarios provisionales, previo contacto con los/as Coordinadores/as de cada titulación para que puedan plantear sus sugerencias y recomendaciones.

En esta fase deberán quedar especificados los recursos materiales y técnicos que pueda requerir cada asignatura (aulas de informática, programas informáticos específicos, etc.). Así como las posibles incompatibilidades del profesorado si imparte varias asignaturas en la FEGP o en otros centros de la Universidad de Zaragoza.

El/La Profesor/a Secretario/a enviará la propuesta de horarios provisionales a todos los profesores con docencia en la FEGP, vía correo electrónico, para que realicen de forma justificada las alegaciones que consideren en el plazo que se establezca, que no será inferior a 7 días naturales. En el caso de que algún departamento con docencia asignada en la Facultad no disponga de profesorado en este momento del procedimiento, la propuesta de horarios se trasladará al director del Departamento. La propuesta y comunicación de los horarios provisionales se realizará habitualmente a principios de junio (en todo caso, teniendo en cuenta el inicio de la fase II del Plan de Ordenación Docente).

6.1.2. Elaboración y publicación de los horarios de clase definitivos

Una vez recibidas por el/la Profesor/a Secretario/a, las propuestas de modificación de horarios provisionales solicitadas por el profesorado, se resolverán las mismas con la colaboración de los/as Coordinadores/as y del personal de secretaría del centro. Y se incorporarán, en su caso, a los horarios definitivos aquellas propuestas que mejoren la calidad, la eficiencia y la eficacia de la docencia.

Estos horarios definitivos se comunicarán al profesorado a través de correo electrónico y, si en el plazo de una semana no han detectado ningún error, se trasladarán a secretaría para

4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

que se publiquen en la página web (https://fegp.unizar.es/horarios-mod) y en el tablón de anuncios de la FEGP antes del inicio del periodo de matrícula.

Los horarios definitivos también se trasladarán al responsable de conserjería para que incorpore la información en la aplicación informática de gestión de reserva de aulas https://reservadeaulas.unizar.es/.

6.2. Elaboración del calendario de exámenes

La elaboración del calendario de exámenes de la Facultad de Empresa y Gestión Pública se lleva a cabo tras la aprobación del calendario académico por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza para el curso siguiente. En dicho calendario oficial figuran las fechas en que deben distribuirse las diferentes convocatorias de exámenes.

El calendario de exámenes es elaborado por el/la Profesor/a Secretario/a de acuerdo con los datos del curso previo, recabando de los coordinadores y del profesorado las necesidades de cada asignatura (aula de informática, duración de la prueba, etc.) y de acuerdo con los aspectos organizativos incluidos en el anexo A_PRC003_2 de este procedimiento.

El/la Profesor/a Secretario/a, con el apoyo del personal de secretaría, elaborará una propuesta provisional de calendario de exámenes (día y hora) que se enviará a todos los profesores abriendo un plazo de alegaciones, no inferior a 7 días naturales, en el que se pueden proponer de forma justificada las modificaciones que se consideren necesarias. Una vez resueltas estas alegaciones, las fechas de examen, ya definitivas, se publicarán junto con los horarios de clase antes del inicio del periodo de matrícula en la web (https://fegp.unizar.es/fechas-de-examenes-1) y en el tablón de anuncios de la FEGP, para que los estudiantes dispongan de esta información al cumplimentar su matrícula del curso académico correspondiente.

Una vez finalizado el periodo de matrícula de octubre/noviembre, se remitirá al Responsable de Conserjería de la Facultad para que asigne aulas en función del número de estudiantes por asignatura e introduzca dicha información en la aplicación informática "Reserva de aulas de la UZ".

El procedimiento de elaboración del calendario de exámenes descrito no será de aplicación para el calendario de exámenes oficiales de los/as estudiantes a Distancia del Grado en Gestión y Administración Pública, que seguirá un procedimiento diferente en tiempo y forma. En este caso, los exámenes se concentrarán en dos días y se realizarán en un centro de Unizar de la ciudad de Zaragoza. Este calendario se fijará una vez iniciado el curso, cuando se conozca el número de estudiantes a distancia matriculados en cada asignatura y evitando solapamientos entre exámenes de un/a mismo/a estudiante. El/La Coordinador/a del Grado junto con el/la Administrador/a de la Facultad determinarán este calendario en los meses de noviembre y abril.

En todo caso se respetarán los períodos de evaluación aprobados por el Consejo de Gobierno al fijar el calendario académico de cada curso.

4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

CSV: 4af64f27576d363c111d0f0237eac058	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	31/07/2023 17:12:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario Comité de Calidad	01/08/2023 00:58:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Adjunta a la Decana	07/08/2023 13:48:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 13:23:00
MELANIA MUR SANGRA	Presidenta del Comité de Calidad de la FEGP	29/08/2023 14:11:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana provisional de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 16:46:00

6.3. Modificación de fechas tras la publicación del calendario de horarios y de exámenes

Una vez publicadas las fechas de horarios de clase y exámenes definitivos, las solicitudes de cambio que afecten al conjunto de alumnos, si las hubiera, se tramitarán a través del/de la Profesor/a Secretario/a en colaboración con el/la Coordinador/a de la titulación afectada.

Ante estas situaciones, la dirección del centro realizará los cambios oportunos, previa consulta al profesorado de la asignatura, a la coordinación de la titulación, en su caso, y a los representantes del estudiantado del curso o grupo afectado.

Se atenderán también específicamente las solicitudes que puedan plantear personas con necesidades especiales, siempre y cuando vengan notificadas por la Oficina Universitaria de Atención a la Discapacidad (OUAD).

En el caso de solicitudes de cambio de fechas de examen para un/a estudiante, la Facultad de Empresa y Gestión Pública, adoptará las medidas recogidas en el art. 5 de las Normas de Evaluación del Aprendizaje vigentes.

El cauce habitual para solicitar modificaciones es por correo electrónico al profesor/a de la asignatura afectada, al Coordinador/a de la titulación y al Profesor/a Secretario/a de la Facultad, quienes decidirán sobre la adecuación o no del cambio

6.4. Horario de tutorías

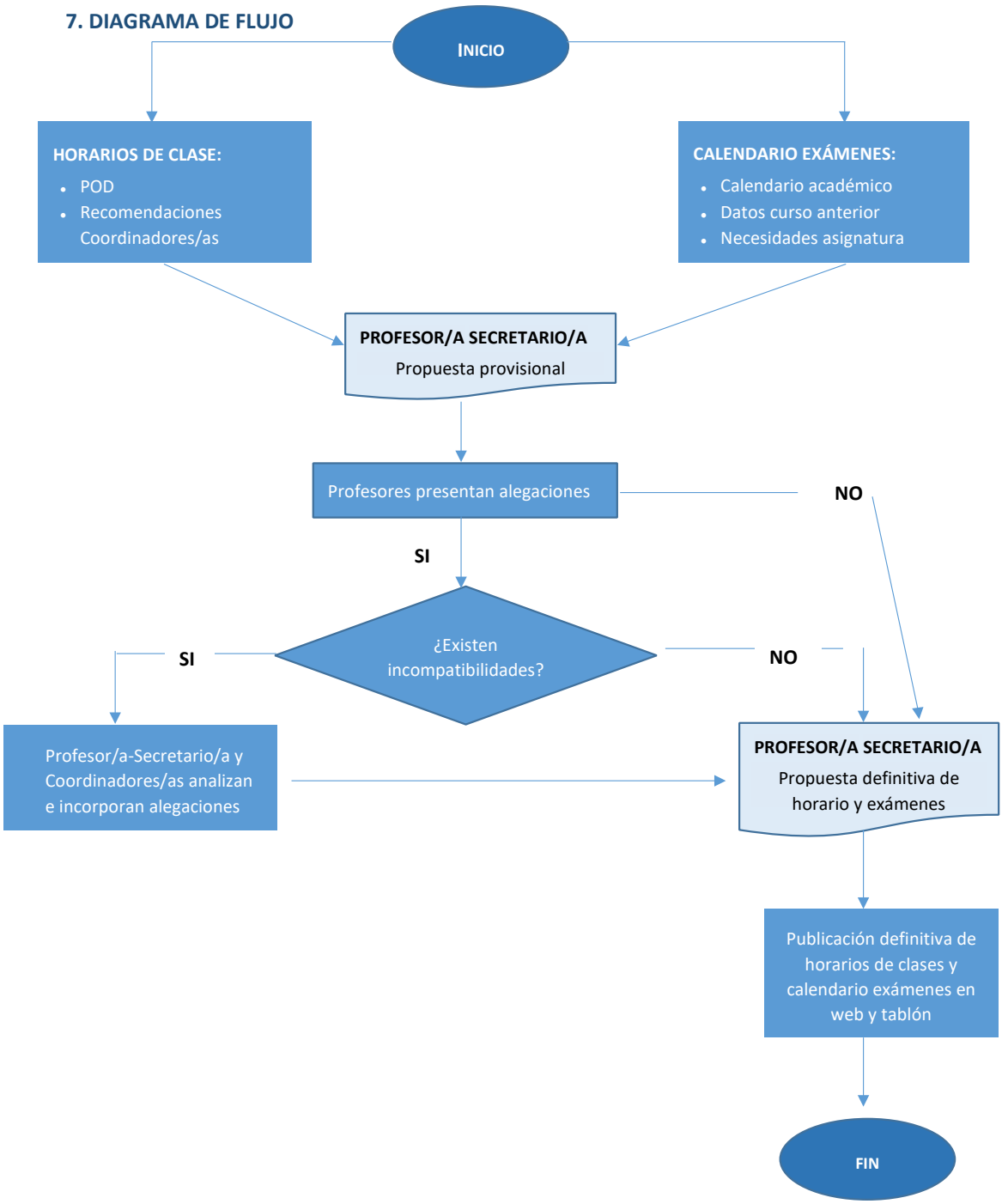
La semana previa al inicio de cada cuatrimestre, desde la secretaría de decanato se solicitarán las tutorías de los/as profesores/as y serán publicadas en la página web de la Facultad desde la secretaría de decanato. Cualquier cambio de carácter permanente en las mismas a lo largo del curso académico deberá ser comunicado por el mismo procedimiento. Además, cada profesor/a será responsable de actualizar, con sus claves personales, sus tutorías en el directorio de la Universidad de Zaragoza (https://directorio.unizar.es/#/), en caso de que no se actualicen la secretaría de decanato comunicará a cada profesor/a la necesidad de hacerlo al inicio de cada cuatrimestre.

En todo caso las tutorías deberán fijarse en horario distinto al de impartición de la asignatura y procurando que no incida en la asistencia a clase.

4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

CSV: 4af64f27576d363c111d0f0237eac058	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	31/07/2023 17:12:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario Comité de Calidad	01/08/2023 00:58:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Adjunta a la Decana	07/08/2023 13:48:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 13:23:00
MELANIA MUR SANGRA	Presidenta del Comité de Calidad de la FEGP	29/08/2023 14:11:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana provisional de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 16:46:00

7. DIAGRAMA DE FLUJO



4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

8. SEGUIMIENTO

Los horarios de clases y el calendario de exámenes se publican en la página web de la FEGP, su fecha de publicación, por tanto, queda reflejada en la misma. Además, también se publican en el tablón de anuncios del centro.

Se emplea como indicador para medir su eficacia la fecha de publicación de los documentos, que deberá ser anterior a la fecha de inicio del periodo de matrícula.

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Profesor/a secretario/a y administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	Contabilizar / Comprobar	Un curso académico	IC-001-01	Conocer la evolución del procedimiento

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento son los cuadros con los horarios y las aulas de clases y el calendario de fechas de exámenes que se publican antes del inicio de cada curso académico. La documentación queda archivada en la secretaría de la FEGP.

10. ANEXOS

- **A_PRC003_1**

Aspectos organizativos a considerar en la elaboración del calendario de horarios de clase:

1. Procurar no dejar huecos entres unas asignaturas y otras para facilitar la organización de los estudiantes y garantizar la calidad de la docencia.
2. Habilitar un sistema de rotaciones para que, manteniendo la estructura básica de las titulaciones, las asignaturas vayan rotando de día y franja horaria periódicamente de manera que todas ellas pasen por diferentes tramos horarios y días de la semana.

   En el caso de la docencia del Grado en Administración y Dirección de Empresas se queda fija para la docencia teórica la franja horaria central de modo que todos los alumnos puedan recibir seguida su docencia con las horas prácticas de las asignaturas, evitando así, la existencia de huecos en su horario.
3. Repartir la carga docente de manera homogénea a lo largo de la semana.
4. Reflejar en el horario de los grados todas las actividades formativas con horario presencial (tipo 1, 2 y 6), que no podrá coincidir con tutorías.

4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

CSV: 4af64f27576d363c111d0f0237eac058	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	31/07/2023 17:12:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario Comité de Calidad	01/08/2023 00:58:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Adjunta a la Decana	07/08/2023 13:48:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 13:23:00
MELANIA MUR SANGRA	Presidenta del Comité de Calidad de la FEGP	29/08/2023 14:11:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana provisional de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 16:46:00

4af64f27576d363c111d0f0237eac058
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/4af64f27576d363c111d0f0237eac058

- **A_PRC003_2**

Aspectos organizativos a considerar en la elaboración del calendario de exámenes:

1. Las fechas y las franjas horarias de los exámenes deben ser conocidas por los estudiantes y profesores antes de la matrícula, y solo podrán alterarse por causas sobrevenidas.
2. Tener en cuenta que los días reservados a la evaluación para el Acceso a la Universidad (en junio), están ocupadas casi al completo las aulas de la FEGP, y en esa fecha no es recomendable planificar exámenes.
3. Garantizar un mínimo de cuarenta y ocho horas entre los inicios de las pruebas de asignaturas de carácter obligatorio de un mismo semestre y curso para los exámenes de estudiantes presenciales.
4. Establecer rotaciones de asignaturas en el calendario de exámenes respecto al curso anterior. De esta manera, se trata de que todas las asignaturas se puedan beneficiar de las fechas más adecuadas para favorecer la preparación del estudiante (si estas existen) de forma rotatoria. Además, se permite que el tiempo disponible para la corrección de exámenes se pueda repartir más equitativamente a lo largo de los cursos.
5. La asignación de aulas para exámenes se adecuará al número de estudiantes matriculados en las asignaturas y la capacidad de las aulas.

DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:

- Formatos de los registros de indicadores:
  - FIC-001-01: ficha del indicador IC-001-01

CSV: 4af64f27576d363c111d0f0237eac058	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	31/07/2023 17:12:00
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Secretario Comité de Calidad	01/08/2023 00:58:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Adjunta a la Decana	07/08/2023 13:48:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 13:23:00
MELANIA MUR SANGRA	Presidenta del Comité de Calidad de la FEGP	29/08/2023 14:11:00
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana provisional de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	29/08/2023 16:46:00