

PROCEDIMIENTO

Seguimiento y control de la docencia

CÓDIGO R4-DO-0201 P1

REDACCIÓN

APROBACIÓN

Comisión de Garantía de
Calidade

Xunta de Centro

21/12/2018

Fecha y firma

Índice

1 Objeto y alcance.....	3
2 Planificación docente y aprobación de las guías docentes.....	3
3 Control de asistencia a las clases	6
4 Horario de tutorías y detección y gestión del incumplimiento de tutorías.....	7
5 Planificación y modificación de las fechas de los exámenes	8
6 Seguimiento de la ejecución de las pruebas de evaluación.....	8
7 Control de la entrega de calificaciones provisionales y período de revisión	9
8 Control de la entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente	10
9 Corrección de situaciones anómalas en la docencia o evaluación	10
10 Incidencias en las obligaciones docentes.....	10

1 Objeto y alcance

El presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos para el seguimiento y control de las obligaciones docentes del profesorado de la Escuela Superior de Ingeniería Informática (ESEI) de la Universidade de Vigo con el fin de identificar y analizar la actividad docente, garantizar una docencia de calidad y disponer de un instrumento de mejora en la calidad docente.

Para ello se establecen las medidas de control para favorecer el correcto desarrollo de la planificación de la enseñanza, asegurando la información total ante cambios surgidos y atendiendo las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos.

El Reglamento de Profesorado de la Universidade de Vigo (aprobado en el Claustro del 24 de julio de 2012) marca en su artículo 21, como deber del PDI, el cumplimiento de las tareas docentes e investigadoras y de otras obligaciones académicas que le correspondan, sujeto a los procedimientos de evaluación y control de su actividad académica (**Normativa Universidade de Vigo**).

Dentro de los procedimientos del SGIC de la ESEI, se encuentra el DO-0201 Planificación y desarrollo de la enseñanza, cuyo objetivo es definir la sistemática que permite organizar, implantar y mejorar la planificación de las enseñanzas y las distintas acciones y decisiones ligadas al desarrollo de la misma.

En este procedimiento se especifica que el Centro debe aprobar un "Procedimiento para el seguimiento y control de la docencia" y que este debe hacer referencia a los siguientes puntos:

- Planificación docente y aprobación de las guías docentes.
- Control de la asistencia a las clases.
- Horario de tutorías y detección y gestión del incumplimiento de tutorías.
- Planificación y modificación de las fechas de los exámenes.
- Seguimiento de la ejecución de las pruebas de evaluación.
- Control de la entrega de calificaciones provisionales y período de revisión.
- Control de entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente.

2 Planificación docente y aprobación de las guías docentes

La actividad docente del profesorado se desarrollará conforme a la planificación docente que se establece en el procedimiento Planificación y desarrollo de la enseñanza, DO-0201, del SGIC de la Escola Superior de Enxeñaría Informática.

Procedimiento de planificación docente

El procedimiento establece que el Centro elaborará el encargo docente (PDA) que deberá ser aprobado en la Xunta de Centro. El encargo docente deberá ser ratificado por el Consello de Goberno de la Universidade de Vigo y se convertirá así en definitivo. El Vicerrectorado con competencias en

organización académica dará acceso a la PDA aprobada en el Consello de Goberno, para que los departamentos respectivos la concreten a través del Plan de Ordenación Docente (POD), que será aprobado en Consellos de Departamento.

Antes del inicio del período de matrícula de cada curso académico, la Dirección del Centro y el profesorado coordinador de las titulaciones revisarán y actualizarán la planificación docente de cada titulación, sometiéndose a aprobación en Xunta de Centro los siguientes documentos:

- Guías docentes de las asignaturas.
- Calendario escolar del curso.
- Horarios de docencia de las asignaturas.
- Calendarios de evaluación.
- Coordinadores de materia, curso y titulación.

La información relativa a la planificación docente será difundida a través de los diferentes canales establecidos en el Plan Operativo de Información Pública, procedimiento R1 DO-0301, para así garantizar su accesibilidad por los diferentes grupos de interés de las titulaciones impartidas en el Centro.

Cualquier modificación en la planificación docente del curso deberá ser aprobada en Xunta de Centro, cuyos acuerdos están a disposición pública en la web del Centro. Para asegurar la difusión de los cambios surgidos, estos se publicarán a través de la propia web, y mediante cartelería en los tablones de información del Centro.

Desarrollo de las guías docentes

En el marco de adaptación de las titulaciones al EEES, las guías docentes constituyen los documentos básicos que recogen toda la información institucional y académica necesaria para que un estudiante pueda desempeñar adecuadamente sus tareas. Se consideran, por tanto, los principales documentos de referencia para la docencia.

La gestión de la elaboración, edición, aprobación y publicación de las guías se llevará a cabo a través de una herramienta informática institucionalizada en la Universidade de Vigo, a la cual accede el profesorado coordinador de las asignaturas o profesorado autorizado. El procedimiento para su consecución viene regulada por una **Normativa de la Universidade de Vigo** que define la estructura y contenidos de las guías docentes, así como los agentes responsables en cada una de sus fases de elaboración.

Además, la Xunta de Centro, en su sesión del 4 de junio de 2014, elaboró un reglamento que afecta a la ordenación de las guías docentes en el ámbito de competencias de la ESEI. El reglamento se relaciona con la elaboración y aprobación de las guías docentes, el contenido de las guías, la publicación y el incumplimiento de las guías, y afecta a todas las titulaciones del Centro.

Las guías docentes deben contener información institucional útil para el alumnado (entorno, universidad, Centro), e información académica (titulación, curso, asignatura, actividad a desarrollar por el estudiante), estructurada en tres niveles, y publicada en gallego y castellano:

1. Información sobre el Centro: elaboración responsabilidad de la Dirección del Centro.

2. Información sobre la titulación: elaboración responsabilidad de la Dirección del Centro, en el caso de titulaciones de Grado, y de la Comisión Académica en el caso de titulaciones de Máster, en colaboración con el profesorado coordinador y equipos docentes. Debe incluir información académica y competencias de la titulación, guías docentes de las asignaturas que componen el plan de estudios y cualquier otra información de interés.

3. Información sobre la asignatura: elaboración responsabilidad del profesorado coordinador, en colaboración con el profesorado de la asignatura, y en su caso, con el coordinador/a de materia y de la titulación. Debe incluir:

- Datos identificativos e información general de la asignatura.
- Definición de las competencias de la asignatura y su vinculación con las competencias de la titulación.
- Concreción de los resultados de aprendizaje y vinculación con las competencias de la asignatura.
- Concreción y ordenación de contenidos.
- Planificación docente (distribución de ECTS).
- Descripción y contextualización de las metodologías docentes.
- Delimitación de atención personalizada.
- Definición de los sistemas y criterios de evaluación, y vinculación de los resultados de aprendizaje y competencias de la asignatura con cada una de las metodologías de evaluación empleadas.
- Fuentes de información básicas y complementarias.
- Recomendaciones de interés para el seguimiento de la asignatura.

Los plazos y procedimientos internos para la elaboración, revisión y aprobación de las guías docentes, para cada curso académico, serán establecidos por el Centro, y su cumplimiento será objeto de control por parte del profesorado coordinador de titulación.

Será responsabilidad del coordinador o de la coordinadora de asignatura la correcta elaboración de la guía docente, utilizando la herramienta informática institucional, y siguiendo los plazos e instrucciones establecidos por el Centro. Los datos de planificación académica necesarios para la elaboración de las guías (calendario de exámenes), y de información complementaria para el alumnado (calendario escolar, horarios, aulas, etc.), deberán ser aprobados previamente por la Xunta de Centro y estarán publicados a través de los diferentes canales establecidos en el Plan Operativo de Información Pública, procedimiento R1 DO-0301.

Una vez cumplimentadas las guías docentes de las asignaturas, el profesorado coordinador de materia, y la Comisión de Calidad en última instancia, procederán a su revisión, comprobación de su adecuación a los Planes de Estudio y validación empleando una ficha basada en el Anexo I. En caso de detectarse alguna deficiencia en la forma, idioma o contenido de las guías, se devolverán a las personas coordinadoras de la asignatura, junto con las recomendaciones dadas, para su modificación. La Comisión de Calidad marcará de nuevo los plazos a seguir para cumplir esta tarea y controlará su cumplimiento.

La no observación injustificada de las recomendaciones dadas podrá ser motivo de comunicación oficial a los departamentos implicados y, en su caso, al Vicerrectorado con competencias en organización académica. Adicionalmente, la Comisión de Calidad podrá proponer a la Xunta de Centro una guía docente alternativa que se ajuste a las recomendaciones.

Finalmente, las guías docentes serán sometidas a aprobación en Xunta de Centro, cumpliendo con el período marcado por la normativa propia de la Universidade de Vigo que lo regula; y serán publicadas a través de los diferentes canales establecidos en el Plan Operativo de Información Pública, procedimiento R1 DO-0301.

Una vez aprobadas y publicadas las guías docentes, el profesorado deberá adecuar el desarrollo de las asignaturas a lo consignado en las mismas, respetando los aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje que recogen.

Procedimiento para tratar el incumplimiento de las guías

La denuncia del incumplimiento de la guía docente por parte del profesorado deberá realizarse preferentemente a través del sistema de quejas de la Universidade de Vigo, accesible desde la web del Centro.

Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo establecido en el procedimiento Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), MC-02 P1. Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del Centro. Evaluada la situación comunicada, si la Comisión lo estima oportuno, se elevará un escrito a los directores/as de los departamentos, y en su caso, al Vicerrectorado con competencias en organización académica, instando la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes, la cobertura de las necesidades del servicio y los derechos del alumnado, y causando las menores distorsiones posibles al estudiantado en la planificación y el desarrollo de la docencia afectada.

3 Control de asistencia a las clases

La letra i) del artículo 43 del Decreto 7/2010, del 14 de enero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidade de Vigo prevé, entre las funciones de la Xunta de Centro, la preparación y coordinación, de modo eficaz y adecuado, del horario de las distintas materias, distribución de las aulas, así como la habilitación de medidas de control del cumplimiento de las obligaciones docentes.

Procedimiento para el seguimiento y el control de la docencia

La docencia se impartirá en los horarios oficiales aprobados en el Centro, y publicados a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública antes de comenzar el curso. En las aulas y laboratorios se dispondrá de un “Parte de Control Docente” (Anexo II), en el que deberá firmarse y especificarse el número de estudiantes asistentes.

Será responsabilidad del profesorado informar con antelación suficiente, de ser posible, a la Dirección del Centro y el coordinador o coordinadora de curso sobre cualquier incidencia en la docencia teórica o práctica previamente conocida por el docente (anulación de la clase, cambio de hora, cambio de fecha, cambio de aula, etc.), empleando el formulario disponible en la web del Centro (Anexo III). Deberá indicarse el día de la incidencia, el motivo xustificado y la fecha de recuperación de la clase, causando las menores distorsiones posibles en el alumnado, y sin que afecte al desarrollo de otras asignaturas del mismo curso.

La Secretaría del Centro revisará los partes docentes y solicitará al profesorado responsable una justificación de la ausencia, en su caso, así como la fecha o fechas de recuperación de la clase.

En los casos de incumplimientos injustificados graves o reiterados, se examinará en la Comisión de Calidad y podrá ser motivo de notificación oficial al Departamento correspondiente y, en su caso, al Vicerrectorado con competencia en organización académica.

4 Horario de tutorías y detección y gestión del incumplimiento de tutorías

Procedimiento a seguir para que el alumnado conozca los horarios de tutoría

El Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, marca en su Art. 9º el número de horas de tutorías a cumplir por el profesorado universitario, según su régimen de dedicación.

El profesorado comunica directamente su horario de tutorías a la Dirección de Centro y al Departamento al comienzo del curso.

La Dirección del Centro garantizará que el horario y lugar de tutorías del profesorado esté actualizado y a disposición del alumnado, a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública, y en los carteles que se encuentran en las puertas de los despachos.

Procedimiento para la detección y gestión de incumplimientos de tutorías

Una vez determinado el horario de tutorías a propuesta del profesorado, éste deberá garantizar el cumplimiento del mismo, encontrándose a disposición del alumnado en las horas y lugar establecidos.

De producirse alguna circunstancia excepcional –de carácter académico o personal- que impida el cumplimiento de tutorías en el horario predeterminado, el/la docente se encargará de notificar la fecha y hora de recuperación de la tutoría al alumnado a la mayor brevedad posible, usando los canales de comunicación disponibles (página de la asignatura, correo electrónico, aviso en la puerta del despacho, etc.).

La ausencia del profesorado en su horario de tutorías deberá ser comunicada preferentemente a través del sistema de quejas de la Universidade de Vigo, accesible desde la página web del Centro.

Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo establecido en el procedimiento de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), MC-02 P1. Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del Centro. Evaluada la situación comunicada, si la Comisión lo estima pertinente, se elevará un escrito a los directores/as de los departamentos, y en su caso, al Vicerrectorado con competencias en organización académica, instando la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes, la cobertura de las necesidades del servicio y los derechos del alumnado, y causando las menores distorsiones posibles al estudiantado en la planificación y al desarrollo de la docencia afectada.

5 Planificación y modificación de las fechas de exámenes

La letra i) del artículo 43 del Decreto 7/2010, del 14 de enero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidade de Vigo prevé, entre las funciones de la Xunta de Centro, la preparación y coordinación, de modo eficaz y adecuado, de pruebas parciales y finales, distribución de las aulas ... así como la habilitación de medidas de control del cumplimiento de las obligaciones docentes.

Procedimiento a seguir para que el alumnado conozca las fechas de exámenes con anterioridad a la matrícula

Los exámenes se realizan en la fecha y hora aprobados por la Xunta de Centro antes de la realización de la matrícula. Esta información puede consultarse de forma actualizada publicadas a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública.

En la titulación de Máster, las fechas de evaluación son aprobadas por la Comisión Académica y la Xunta de Centro y publicadas a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública antes de la realización de la matrícula.

Procedimiento para la modificación de fechas de exámenes

Una vez aprobados y publicados, los calendarios de exámenes de un curso académico solo podrán alterarse en casos de fuerza mayor. La aprobación de cambios corresponderá a la Comisión Permanente, en el caso del Grado, y a la Comisión Académica, en el caso del Máster.

Los cambios de examen aceptados se publicarán de forma inmediata a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública, como una noticia, y por otros medios de comunicación con el alumnado (correo electrónico).

Procedimiento para el seguimiento y el control de la realización de exámenes

Para el seguimiento y control de las fechas de realización, en las aulas donde están programados los exámenes se habilitará un “Parte de Examen” (Anexo IV) donde el profesorado debe firmar al finalizar el mismo. En esta hoja deberá consignarse la fecha, hora, titulación, curso, asignatura, profesorado de la asignatura y número de estudiantes asistentes al examen. En caso de que no se presente ningún estudiante, el parte se cubrirá indicando dicha circunstancia.

6 Seguimiento de la ejecución de las pruebas de evaluación

Este apartado se refiere a las pruebas obligatorias que forman parte de la cualificación final.

Procedimiento para que el alumnado conozca las fechas de las pruebas de evaluación

Las pruebas de evaluación a realizar en las distintas asignaturas a lo largo del curso serán notificadas por el profesorado coordinador de asignatura al coordinador o coordinadora del curso correspondiente, a comienzos de cada cuatrimestre. Los coordinadores y coordinadoras de curso se encargarán de elaborar un calendario de actividades y pruebas, que estará disponible a través de los medios establecidos en el Plan Operativo de Información Pública, con el objetivo de evitar la concurrencia de pruebas y distribuir de forma adecuada la carga de trabajo del alumnado.

Procedimiento para la modificación de fechas de pruebas de evaluación

En aquellos casos en los que una causa justificada impida la realización de una prueba de evaluación, esta podrá ser modificada según determine el coordinador o la coordinadora de la asignatura en cuestión, con el conocimiento del coordinador o de la coordinadora del curso. La modificación será notificada al alumnado a la mayor brevedad posible, usando todos los canales de comunicación disponibles (página de la asignatura, correo electrónico, tablones, etc.).

Si por causa de fuerza mayor un estudiante no puede acudir a una prueba de evaluación y entrega una justificación documental, se fijará una nueva fecha para la realización de la misma.

7 Control de la entrega de calificaciones provisionales y período de revisión

Procedimiento a seguir para el control de la entrega de calificaciones y fechas de revisión de exámenes

Tal y como indica el Reglamento de Estudiantes de la Universidade de Vigo, las calificaciones provisionales obtenidas por los estudiantes deberán ser expuestas antes de que transcurra un período máximo de treinta días después de la realización del examen y, en cualquier caso, siete días antes de la realización de otro examen de la asignatura o del establecimiento de la calificación definitiva.

Por lo tanto, el profesorado coordinador de cada asignatura será responsable de comunicar al alumnado, en los plazos establecidos y a través del sistema acordado, los resultados de evaluación de los aprendizajes, tanto del examen o prueba final oficial, como de cualquier prueba que contribuya a la nota final y que esté contemplada como parte del sistema de evaluación continua de la asignatura.

Así mismo, el Reglamento de Estudiantes de la Universidade de Vigo indica que el alumno/a tendrá derecho a la revisión de su examen, antes de que sus calificaciones sean definitivas.

Por lo tanto, el profesorado coordinador de cada asignatura será responsable de publicar, junto a las calificaciones provisionales, la fecha para la revisión de las pruebas contempladas como parte del sistema de evaluación continua de la asignatura. Estas revisiones tendrán que realizarse antes de la fecha oficial del examen o prueba final de la asignatura. Como justificante de la realización, el profesorado cumplimentará el documento Anexo V, que deberá estar firmado por los estudiantes que quieran hacer valer este derecho y que asistan a la misma.

El incumplimiento, por parte del profesorado, de la entrega de calificaciones provisionales y revisión de las diferentes pruebas contempladas dentro del sistema de evaluación de la asignatura, deberá ser denunciado a través del sistema de quejas de la Universidade de Vigo, accesible desde la web del Centro.

Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo establecido en el procedimiento de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), MC-02 P1. Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del Centro. Evaluada la situación comunicada, si la Comisión lo estima pertinente, se elevará un escrito a los directores/as de los departamentos, y en su caso, al Vicerrectorado con competencias en organización académica, instando la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes, la cobertura de las necesidades del servicio y los derechos del alumnado, y causando las menores distorsiones posibles al estudiantado en la planificación y el desarrollo de la docencia afectada.

8 Control de la entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente

Procedimiento a seguir para el control de la entrega de actas definitivas en el plazo correspondiente

El profesorado responsable de cada asignatura cumplimentará, a través de la Secretaría Virtual, el acta definitiva de calificaciones, antes de la fecha límite de registro marcada para cada uno de los períodos de evaluación establecidos en el calendario académico del curso correspondiente.

El acta deberá ser firmada electrónicamente (certificado digital, DNI electrónico) o manualmente y entregada en formato papel en el Negociado de Área Académica.

Unha vez finalizado el plazo oficial de entrega de actas, la Dirección solicitará al Negociado de Área Académica información sobre las posibles incidencias producidas en el proceso de entrega de las mismas, y será motivo de incidencia, previa comprobación, en el historial de obligaciones docentes del profesorado implicado. En los casos de incumplimientos graves o reiterados, será motivo de notificación oficial al Departamento correspondiente y, en su caso, al Vicerrectorado con competencia en organización académica.

9 Corrección de situaciones anómalas en la docencia o evaluación

Ante cualquier situación anómala en el seguimiento y control de la docencia o evaluación no contemplada específicamente por este documento, o por cualquier otro procedimiento recogido en el SGIC de la ESEI, el procedimiento que deberá seguirse es el que se expone a continuación, sin que deba excluirse cualquier otro método siempre que garantice a justicia la imparcialidad de todas las partes implicadas.

Detectada por algún miembro de la comunidad universitaria una situación anómala o incorrecta, el interesado podrá utilizar el sistema de quejas de la Universidade de Vigo, accesible desde la web del Centro. La incidencia puede igualmente ser detectada de oficio por la Dirección del Centro.

Recogida la incidencia se pondrá en marcha el mecanismo establecido en el procedimiento de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (QSF), MC-02 P1. Las incidencias detectadas en los procedimientos de seguimiento y control de la docencia serán objeto de reflexión y debate en la Comisión de Calidad del Centro. Evaluada la situación comunicada, si la Comisión lo estima pertinente, se elevará un escrito a los directores/as de los departamentos, y en su caso, al Vicerrectorado con competencias en organización académica, instando la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones docentes, la cobertura de las necesidades del servicio y los derechos del alumnado, y causando las menores distorsiones posibles al estudiantado en la planificación y el desarrollo de la docencia afectada.

10 Incidencias en las obligaciones docentes

El incumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado anteriormente mencionadas, supondrá una incidencia en el historial del mismo. Estas incidencias serán tenidas en cuenta en el momento de emisión de informes favorables para la solicitud de quinquenios y para el programa DOCENTIA de apoyo a la evaluación de la actividad docente del profesorado.

ANEXO I

CONTROL DE CUMPLIMENTACIÓN, ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DE GUÍAS
DOCENTES

MATERIA:

NOMBRE ASIGNATURA:

	SÍ	NO	OBSERVACIONES
DESCRIPCIÓN XERAL: Inclúese unha descrición da asignatura e se indica a lingua de impartición de las clases			
DESCRIPCIÓN XERAL: Especificase o emprego del inglés na asignatura			
CONTIDOS: Inclúense exactamente os establecidos na Memoria del título para a asignatura			
PLANIFICACIÓN DOCENTE: Inclúense exactamente as metodoloxías docentes establecidas na Memoria del título para a asignatura, e o peso			
AVALIACIÓN: Inclúense exactamente os <u>procedimientos de avaliación para asistentes</u> establecidos na Memoria del título para a asignatura			
AVALIACIÓN: Todas as competencias da asignatura son avaliadas			
AVALIACIÓN: Indicase, para cada metodoloxía de avaliación, o(os) resultado(s) de aprendizaxe que se avalía(n)			
OUTROS COMENTARIOS E SEGUNDA OPCIÓN: Séguese o modelo dadel para a elaboración deste apartado.			
BIBLIOGRAFÍA: Especificouse correctamente a bibliografía básica			
COINCIDE A GUÍA EN CASTELAN E GALEGO			

ANEXO II

ESCOLA SUPERIOR DE ENXEÑARÍA INFORMÁTICA. CONTROL DOCENTE
Curso:

CUADRIMESTRE:

Aula:

Prégaselles ós/as Profesores/as que indiquen o número estimado de estudantes presentes na Aula.

Data:				
HORA	MATERIA	Nº ALUMNOS	PROFESOR	FIRMA

Lémbrese que UNICAMENTE será VÁLIDA a efectos de control docente A FIRMA ACOMPAÑADA DO NOME DO PROFESOR.

ANEXO III

Universidade de Vigo

Campus de Ourense

Escola Superior
de Enxeñaría
Informática

Campus de Ourense
32004 Ourense
España

Tel. 988 387 000
Fax 988 387 001

esai.unigo.es
info@esai.unigo.es

Solicitud de cambio de puntual no horario

Titulación:

Datos do/a Profesor/a		
Nome:	DNI:	Tíño:
Área de coñecemento:	E-mail:	
Materia:	Curso:	
MOTIVOS DA SOLICITUDE:		
MÉTODO PREVISTO DE AVISO ÓS ALUMNOS:		
DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA: 1. 2. 3.		
Ourense, de	de 20	O/A profesor/a
Asdo:		

Informe da Subdirección de Organización Académica	
Desfavorable: <input type="checkbox"/>	Favorable: <input type="checkbox"/>
Motivo:	Ourense, de de 200 O/A Subdirección de Organización Académica
Asdo:	

ANEXO IV

PARTE DE EXAME

CURSO ACADÉMICO:

TITULACIÓN:

CONVOCATORIA:

Aula:

Hora	Data:	
	Materia:	Nº Alumnos
	Profesor/a. Don/a.	Sinatura
	Profesor/a. Don/a.	Sinatura
	Profesor/a. Don/a.	Sinatura

ANEXO V

DOCUMENTO DE ASISTENCIA A REVISIÓN DE PROBAS DE AVALIACIÓN

PROFESOR/A			
MATERIA			
CURSO			
TITULACIÓN			
DATA REVISIÓN			
ESTUDANTES QUE ACUDEN Á REVISIÓN			
Nome	Apelidos	DNI	SIGNATURA
INCIDENCIAS			