

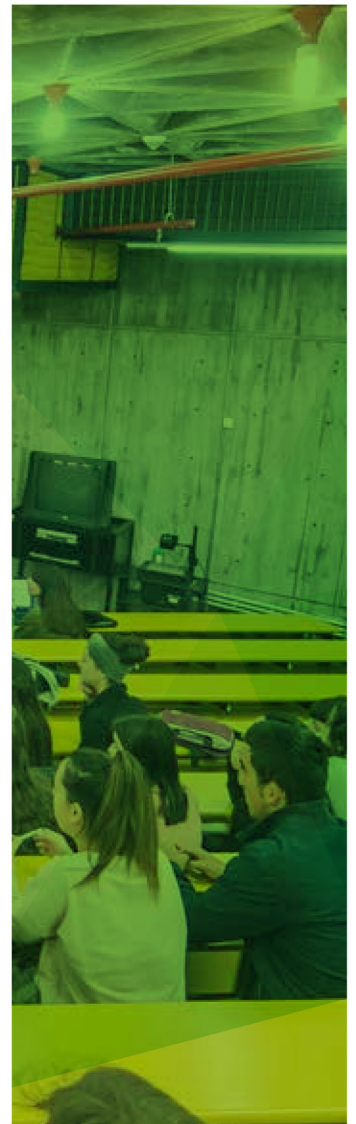
Procedemento de

SEGUIMIENTO E CONTROL DA DOCENCIA

Facultade de Educación e Traballo Social



R4-DO0201 P1



Validación pola Comisión de
Garantía Interna de Calidade

Aprobado o 15/12/2022



Centro certificado
FIDES AUDIT



Facultade de
Educación e Traballo Social

Universidade de Vigo

Área de Calidade

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CALIDADE

SEGUIMIENTO E CONTROL DA DOCENCIA

CÓDIGO R4-DO-0201 P1

Redactado pola Comisión de Garantía calidade e aprobado pola Xunta de Centro, o 15/12/2022.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.
3. Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).
4. Control da asistencia ás clases.
5. Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
6. Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.
7. Detección do incumprimento de titorías.

ANEXOS

ANEXO I. Protocolo de modificación da data de execución de exames.

ANEXO II. Calendario e indicacións para a elaboración e revisión das guías docentes.

ANEXO III. Ficha de revisión das guías docentes por parte das coordinacións.

ANEXO IV. Parte de incidencias (asistencia profesorado).

ANEXO V. Protocolo de asistencia á revisión de cualificacións.

ANEXO VI. Formulario para control de incumprimento da data e hora de revisión de exame ou proba de avaliación.

ANEXO VII. Formulario de seguimento de titorías.

1. Introducción

No marco do Sistema de Garantía Interna de Calidade, presentamos neste documento os procedementos establecidos co fin de realizar o seguimento e control das obrigas docentes do profesorado da Facultade de Educación e Traballo Social. De acordo co Regulamento de Planificación e desenvolvemento da docencia (DO-0201), debe facer referencia aos seguintes puntos:

- Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.
- Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).
- Control da asistencia ás clases.
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.
- Detección do incumprimento de titorías.

2. Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.

Os exames e probas de avaliación realizaranse na data e hora aprobadas polas Xuntas de Titulación. Son publicadas antes do período de matriculación, na páxina web do centro, cuxa información se poderá consultar de forma actualizada para cada curso académico.

No Máster, as datas de avaliación son aprobadas pola Comisión Académica e a Xunta de Centro.

Unha vez aprobados e publicados, os calendarios de exames dun curso académico só poderán modificarse en casos de forza maior. A aprobación dos cambios corresponderalle á Comisión Permanente, no que respecta ao Grao, e á Comisión Académica, se se trata de Máster. No caso de as haber, as modificacións serán publicadas inmediatamente na web, ademais de comunicarlhas ao alumnado por outras vías (Moovi, correo electrónico...).

Para o seguimento e control das datas de realización, aplícase o mesmo procedemento que o de control de asistencia ás clases, de xeito que o profesorado debe deixar constancia mediante a súa sinatura na aula onde estea programado cada exame. No caso de non haber alumnado matriculado en convocatorias extraordinarias, queda anulado tamén o seguimento e control correspondente.

No anexo I pode consultarse o impreso dispoñible na web do centro para a solicitude de modificación da data de execución dos exames, que unha vez cuberto debe remitirse á secretaría do decanato.

Se por causa de forza maior hai estudantes que non poden acudir a unha proba de avaliación e presentan unha xustificación documental, fixarase unha nova data para a realización da proba.

No caso de que o alumnado detecte o incumprimento da realización dalgún exame na data e lugar indicados, ten á súa disposición, na web, un formulario para transmitir a incidencia á secretaría do decanato (anexo VI), ademais de transmitilo de inmediato verbalmente, por se aínda se pode corrixir a incidencia no momento, e evitar que se agrave a situación. Unha vez comunicado en conserxería, localízase a algún membro do equipo decanal, que poda resolver o problema sen demorar a realización do exame mais de media hora, o que evita un problema mais grave.

3. Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).

No marco da adaptación dos títulos ao EEES, as guías docentes constitúen os documentos básicos que recollen toda a información institucional e académica necesaria para que un estudante poida desenvolver adecuadamente as súas tarefas. Polo tanto, considéranse os principais documentos de referencia para a docencia.

A elaboración, corrección, aprobación e publicación das guías docentes está regulada pola normativa da Universidade de Vigo (<https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/466>) e levarase a cabo a través da ferramenta Docnet. A esta plataforma acceden os coordinadores e coordinadoras de cada titulación e de cada curso, así como os coordinadores e coordinadoras de cada materia (o profesorado autorizado), a través da Secretaría Virtual da UVigo.

Os prazos e os procedementos internos para a elaboración, revisión e aprobación das guías docentes, para cada curso académico, son establecidos pola Facultade e aprobados en Xunta de Centro, respectando o calendario establecido pola UVigo (véxase anexo II).

O profesorado coordinador de cada materia será o responsable da correcta elaboración da guía docente, empregando Docnet e seguindo os prazos e indicacións establecidos pola Facultade (véxase anexo II). A coordinación de cada curso e de cada titulación revisará as guías para comprobar a súa adecuación, que fará constar no formulario habilitado con este fin, dispoñible na web do centro (véxase anexo III).

Finalmente, as guías docentes serán sometidas a aprobación en Xunta de Facultade cumprindo coas datas indicadas pola Universidade de Vigo para cada curso académico e dacordo co calendario aprobado na Xunta de Centro. Unha vez aprobadas, a coordinadora de calidade do centro procederá á súa publicación na páxina web da Facultade, con fin de que poidan ser consultadas polos distintos grupos de interese.

4. Control da asistencia ás clases.

A docencia impátese no horario oficial aprobado polas Xuntas de Titulación, publicado na web, así como nas aulas e laboratorios que se indican no propio documento público de horarios. Esta información faise pública antes do inicio do curso.

Cada docente debe rexistrar a asistencia ás clases mediante o procedemento indicado para tal fin pola Facultade, aprobado en Xunta de Centro. Procedemento que se ten adaptado nos últimos anos debido á pandemia e á modernización dos sistemas informáticos (sinatura en papel nunha folla de rexistro diaria para cada espazo; evidencia en campus remoto das clases on-line, código QR na mesa do persoal docente...).

Desde a secretaría do centro pedírase explicacións ao persoal docente, cando se detecte que algunha clase non foi impartida ou non hai constancia da mesma. En función das evidencias aportadas, pode quedar xustificado o cumprimento das obrigas docentes, ou de non ser o caso, e producirse incumprimento de xeito reiterado, ponse en coñecemento do departamento.

Será responsabilidade do profesorado comunicar coa suficiente antelación ao Decanato e á coordinación do curso, se é posible, calquera incidencia nas ensinanzas teóricas ou prácticas previamente coñecida (anulación da clase, cambio de horario, cambio de data, cambio de aula etc), mediante o formulario dispoñible na páxina web do Centro (Parte de incidencias), que se pode consultar no Anexo IV. Deberase indicar o día do incidente, o motivo xustificando e a data de recuperación da clase, causando as menores distorsións posibles ao alumnado e sen afectar ao desenvolvemento doutras materias do mesmo curso.

A Secretaría do Centro revisará os informes docentes e solicitará ao profesorado responsable a xustificación da ausencia, se é o caso, así como a data ou datas de recuperación da clase.

5. Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.

Segundo se indica no Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo, as cualificacións provisionais obtidas polos estudantes deberán exporse antes de que transcorra un prazo máximo de trinta días despois da realización do exame e, en todo caso, sete días antes da realización doutro exame da mesma materia e do establecemento da cualificación definitiva. Esta norma concrétese nos acordos da Facultade que establecen un día de revisión, e que polo tanto marca a data en que o alumnado debe coñecer as súas cualificacións.

Polo tanto, o profesorado coordinador de cada materia será o responsable de comunicar ao alumnado, nos prazos establecidos e a través do sistema acordado, os resultados das probas de avaliación.

Así mesmo, o Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo sinala que o estudante terá dereito a revisar o seu exame, antes de que as súas cualificacións sexan definitivas. Por este motivo, o profesorado coordinador de cada materia será responsable de comunicar ao alumnado as datas de revisión, que deben axustarse ás establecidas no propio calendario de exames do centro.

A asistencia de estudantes á revisión rexístrase no documento incluído como anexo V, dispoñible tamén na web do centro. No caso de que o alumnado detecte o incumprimento deste deber, ten á súa disposición, na web, un formulario para transmitir a incidencia á secretaria do decanato (anexo VI).

6. Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.

O profesorado responsable de cada materia cubre e asina na Secretaría Virtual, a acta definitiva do informe de cualificacións finais, previamente á data límite marcada para cada un dos períodos de avaliación establecidos no calendario académico do curso correspondente. As actas deberán asinarse electrónicamente (certificado dixital, DNI electrónico).

Unha vez finalizado o prazo oficial para a entrega das actas, desde a secretaría da Facultade, solicítase un informe á administración para verificar a entrega. No suposto dalguna incidencia, a secretaría da facultade envía un escrito solicitándolle ao profesorado responsable a entrega da acta o antes posible, así como o xustificante do incumprimento.

7. Detección do incumprimento de titorías.

O Real decreto 898/1985, do 30 de abril, de réxime do profesorado universitario, sinala no seu artigo 9 o número de horas de titoría que debe realizar o profesorado universitario, segundo o seu réxime de dedicación. O profesorado comunicará o seu horario de titorías directamente á Dirección do Centro e ao Departamento, cada inicio de curso.

Unha vez determinado o horario das titorías por proposta do profesorado, este deberá garantir o seu cumprimento, estando a disposición do alumnado nos horarios e lugares establecidos. No caso de producirse algunha circunstancia excepcional -de carácter académico ou persoal- que impida a realización das titorías na hora predeterminada, o profesorado será o encargado de comunicar ao alumnado a data e hora de recuperación da titoría coa maior brevidade posible, utilizando as canles de comunicación dispoñibles (Moovi, correo electrónico, aviso na porta da oficina etc).

Ante a ausencia do profesorado no seu horario de titoría, sen previo aviso, o alumnado ten á súa disposición na web do centro un formulario (anexo VII), para comunicarlle á secretaría do decanato esta incidencia. Esta situación será obxecto de reflexión e debate na Comisión de Calidade do Centro, a cal, se o estima oportuno, remitirá un escrito aos directores dos departamentos e, se é o caso, á Vicerreitoría con competencias en materia de ordenación académica, instando á adopción das medidas oportunas para garantir o adecuado cumprimento das obrigas docentes, da cobertura das necesidades do servizo e dos dereitos do alumnado.

ANEXO I

Facultade de Educación
e Traballo Social

Universidade de Vigo

Planificación e desenvolvemento da ensinanza
Facultade de Ciencias da Educación E Traballo Social
CODIGO: **DO-0201**

PROTOCOLO PARA A MODIFICACIÓN DE DATA DE
EXECUCIÓN DE EXAME OU PROBA DE AVALIACIÓN

(Validado na Comisión de Garantía de Calidade e aprobado na Xunta do Centro do día 15/12/2022)

PROFESOR/A	
MATERIA	
CURSO	
TITULACIÓN	
DATA INICIALMENTE PREVISTA	
NOVA DATA QUE SE SOLICITA	
DESCRIPCIÓN DA CAUSA QUE MOTIVA A SOLICITUDE DE MODIFICACIÓN	

En.....a.....de.....de.....

Sinatura:.....

Nota: Remitir a solicitude á **Secretaría do Decanato da Facultade de Ciencias da Educación**,
ou tamén por correo electrónico a: sdexbo@uvigo.es

ANEXO II

Facultade de Educación
e Traballo Social

Universidade de Vigo

Campus universitario
32004 Ourense
España Tel. 988 387 170 webs.uvigo.es/educacion-
ou

Xuño	Actualización, polo profesorado, das Guías Docentes
Xuño	Peche das Guías Docentes para o profesorado
Xuño-xullo	Revisión das Guías Docentes por parte das Coordinacións de curso
Xullo	Publicación provisional das Guías Docentes
Xullo	Revisión e validación pola CGIC
Xullo	Xunta de Centro: aprobación das Guías Docentes.

CALENDARIO GUÍAS DOCNET

ASPECTOS A TER EN CONTA NA ACTUALIZACIÓN DAS GUÍAS DOCNET:

- 1. A guía docnet ten que se axustar á MEMORIA VERIFICADA DO TÍTULO** (ver web Facultade : estudos – grao – descrición do título – memoria vixente)
- 2. De facer cambios na guía, teñen que introducirse en ambas as linguas (galego e castelán) e, de ser o caso, tamén inglés (programa “English Friendly” ver procedemento simplificado 25/02/22)**
- 3. Introducir no paso 7, mantendo as observacións que xa están de anos anteriores (non asistentes e calendario de exames), engadir: Avaliación, en “observacións” os seguintes aspectos:**
 - a. En coherencia co carácter inclusivo que caracteriza a Facultade de Educación e Traballo social, esta guía poderá ser adaptada para atender ás necesidades específicas de apoio educativo que presente o alumnado adscrito ao programa PIUNE (PAT)*
 - b. Para as materias que forman parte do curso ponte, debería incluírse unha referencia específica para ter en consideración a especificidade e experiencia profesional deste colectivo: “Coa finalidade de favorecer a conciliación da vida laboral e a formación académica, os contidos, planificación, recursos metodolóxicos e sistema de avaliación adaptaranse para alumnado do curso ponte garantindo, en todo caso, a consecución*

das competencias e resultados de aprendizaxe establecidos neste documento. Abrirase un cartafol específico na plataforma Moovi na cal se informará das tarefas e probas de avaliación que guiarán o desenvolvemento desta materia para alumnado do curso ponte ou profesionais en exercicio”.


- c. **Comprobar que está recollido este comentario aprobado no pasado curso:** “As partes da materia superadas na 1ª oportunidade, non serán obxecto de avaliación na 2ª, considerándose, polo tanto, como aprobadas nese curso académico”.

6. Incluir en Recomendacións, “outros comentarios”

Esta materia enmárcase nunha Facultade comprometida coa sustentabilidade da contorna e das persoas. Atendendo a esta filosofía, esta materia promoverá prácticas educativas en base a materiais de baixo impacto ambiental en coherencia cos principios de sustentabilidade (ODS).

Para as persoas que revisan por primeira vez as guías, rógase ter en conta:

Idioma

<p>As guías DOCNET deben cumprimentarse en Galego e Castelán (e opcionalmente en Inglés).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elixir o idioma adecuado no despregable ‘idioma Principal’. - Situarse na pestana correspondente e editar o idioma seleccionado. - Para traducir: situarse na pestana do idioma e traducir. 	<p>Lembra:</p> <p>Revisar que os idiomas cubertos mostren o mesmo contido. DOCNET ten unha función que permite traducir toda a guía ou apartado por apartado. </p> <p>A utilización do tradutor automático non evita a necesidade dunha revisión</p>
--	--

Paso 1: Competencias

<p>Deben coincidir coa Ficha Técnica de cada materia na “Memoria Verifica” correspondente ao título.</p> <p>De detectar algún erro comunícalo á coordinación do título.</p>	<p>Lembra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que están asignadas todas as competencias do Título (CB, CG, CE, CT) e a súa tipoloxía.
---	---

Paso 2: Resultados de Aprendizaxe

Deberán estar relacionados sempre coas Competencias e coa Avaliación. De **detectar algún erro** comunicalo á coordinación do curso, dado que están bloqueados.

Paso 3: Contidos

Deben coincidir coa **Ficha Técnica de cada materia na “Memoria Verifica’** (ver web Facultade : estudos – grao – descrición do título – memoria vixente).

MATERIAS DAS MENCIONS (Linguas estranxeiras e Educación Especial), CADA DOCENTE SERÁ O RESPONSABLE DAS DÚAS GUÍAS DA SÚA MATERIA. Polo tanto, a modo de exemplo, a materia de mención Lingua estranxeira a través da literatura infantil, deberá cumprimentarse para Infantil e para Primaria tendo en conta que as COMPETENCIAS SON DIFERENTES.

Paso 4: Planificación docente

EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA. As horas presenciais non deberán exceder de 52 (ou 54h se se incluíu o exame).

EDUCACIÓN SOCIAL. As horas presenciais non deberán exceder de 45.

TRABALLO SOCIAL. As horas presenciais non deberán exceder de 45 (ou 50 h se se incluíu o exame). Lembra marcar o *check* da columna ‘Avaliación’ naqueles elementos que correspondan ás probas de Avaliación. Deste modo aparecerán no Paso 7. Marca tamén o check de atención personalizada que deste modo aparecerá no paso 6.

Paso 5: Metodoloxía docente

Describir as metodoloxías de aula. Cóntase cunha guía de metodoloxías docentes no propio apartado. Deben incorporarse todas as metodoloxías empregadas na materia e que se sitúan no marco das metodoloxías que están na memoria

Paso 6: Atención Personalizada

Describir metodoloxías de atención personalizada.

Paso 7: Avaliación

Deben coincidir coa Ficha Técnica da materia da Memoria Verifica (apartado “Sistema de avaliación de la adquisición de las competencias...”) tanto as **probas** coma os **instrumentos de avaliación**. Comprobar que as porcentaxes se axustan aos valores indicados na Ficha Técnica.

Para cada unha das Metodoloxías, debe aparecer:

- Descrición da mesma.
- Incluir a **porcentaxe de cualificación** (sobre 100), que debe corresponder co que aparece na Ficha Técnica da materia. Nesta Ficha Técnica aparecen uns intervalos que deben ser respectados.
- Marcar as Competencias Avaliadas:** todas as competencias da materia deben estar avaliadas nalgunha/s das diferentes probas.

As probas de AVALIACIÓN deberán estar relacionadas sempre coas Competencias.

Un menú explicativo desenvolveuse no apartado de Avaliación para facilitar o traballo ao profesorado. Este menú aparecerá ao pasar co rato por enriba de cada código de competencias. Preténdese facilitar a asignación de Competencias ás Metodoloxías, sen ter que cambiar de pantalla.

<p>En 'Outros comentarios sobre a avaliación' deberá incluír: A avaliación detallada tanto para o alumnado como para o profesorado.</p>	<p>a) Descrición das características da avaliación b) Debe figurar o seguinte parágrafo: <i>“As partes da materia superadas na 1ª oportunidade, non serán obxecto de avaliación na 2ª, considerándose, polo tanto, como aprobadas nese curso académico”</i> c) Indicar: <i>“As datas oficiais dos exames poden consultarse na web da facultade no espazo 'datas</i></p>
<p>En 'Outros comentarios sobre a avaliación' tamén se deberá incluír:</p>	<p>a. <i>En coherencia co carácter inclusivo que caracteriza a Facultade de Educación e Traballo social, esta guía poderá ser adaptada para atender ás necesidades específicas de apoio educativo que presente o alumnado adscrito ao programa PIUNE (PAT)</i> b. Para as materias que forman parte do curso ponte, debería incluírse unha referencia específica para ter en consideración a especificidade e experiencia profesional deste colectivo: <i>“Coa finalidade de favorecer a conciliación da vida laboral e a formación académica, os contidos, planificación, recursos metodolóxicos e sistema de avaliación adaptaranse para alumnado do curso.</i></p>

Paso 8: Bibliografía

Diferenciar **Bibliografía básica*** (4 ou 5 referencias) e **Bibliografía complementaria**.

Deberá incluír os seguintes Campos en cada referencia:

Autor/a: deberá seguir o formato de apelidos, nome. Coas frechas, a/o responsable da Guía poderá presentar unha ordenación alfabética ou facer unha prelación das fontes.

Título: título da referencia bibliográfica.

Num. edición: unicamente nos casos de libros: 1ª ed, 2ª ed., etc. É importante que se cubra este campo.

Editorial: só nos casos de libros, a editorial que os publica.

Ano de publicación: ano de publicación (libros, artigos, outros recursos).

Publicado en:

-Artigos: nome da revista e volume.

-Libros: lugar de publicación.

-Outros recursos: a información que proceda.

Tipo recurso: cómpre escollelo no despregable.

***Básica:** este campo é moi importante. Se se marca como básica, a Biblioteca está obrigada a comprar a obra e enlazala no catálogo coa materia e co profesorado que a incluíu. Se a referencia non se marcar como Básica, enténdese que é un recurso complementario: a Biblioteca comprométese a comprar a obra pero non a enlazalo, da maneira explicada antes, no catálogo.

Paso 9: Recomendacións:

De consideralo axeitado incluír outras materias relacionadas e orientacións de interese para o alumnado.

Incorporar o seguinte texto:

Esta materia enmárcase nunha Facultade comprometida coa sustentabilidade da contorna e das persoas. Atendendo a esta filosofía, esta materia promoverá prácticas educativas en base a materiais de baixo impacto ambiental en coherencia cos principios de sustentabilidade (ODS).

Paso 11: Envío da guía

Enviar a guía á Coordinación da Titulación. Fíxate se a aplicación indica que está todo cumprimentado ou se falta algún paso antes de enviala.

ANEXO III

Facultade de Educación
e Traballo Social

Universidade de Vigo

Edificio de Facultades
Campus de Ourense
32004 Ourense, España Tel. 988 387101
Fax 988 387159

<http://webs.uvigo.es/educacion-ou/>

FICHA PARA REVISIÓN DAS GUÍAS DOCENTES		
DATOS IDENTIFICACIÓN	GRAO/MESTRADO	
	Nome da materia	
	CÓDIGO	
	Curso académico	
	Curso (1º, 2º, 3º, 4º ou Mestrado)	
	Cuadrimestre	
IDIOMAS	IDIOMA CASTELÁN Está correcta a totalidade En caso de erro, indicar onde e traducir	
	IDIOMA GALEGO Está correcta a totalidade En caso de erro, indicar onde	
	Está publicado nos dous idiomas?	
COMPETENCIAS	Competencias básicas	
	Competencias xerais	

Están marcadas	Competencias específicas	
	Competencias transversais	
RESULTADOS DA APRENDIZAXE Son coherentes cos contidos da M. VERIFICA?		
CONTIDOS Coinciden os TEMAS cos CONTIDOS da Memoria VERIFICA?		
PLANIFICACIÓN	Horas presenciais: Están axustadas ao que corresponde para a materia?	
	Horas totais: Están axustadas ao que corresponde para a materia?	
METODOLOXÍAS DOCENTES Coinciden coas sinaladas na Memoria VERIFICA?		
AVALIACIÓN	Coinciden os sistemas de avaliación e os % da guía DOCENTE cos De ser o caso, identificar EN QUÉ ASPECTOS NON COINCIDEN	
	Están marcadas tódalas (4 tipos) competencias mediante os sistemas de avaliación usados?	
	Especificase o sistema de avaliación para NON ASISTENTES? O sistema permite a obtención de 10 puntos?	
REFERENCIAS	O nº de referencias bibliográficas básicas que presenta non supera 6?	
	Presenta outros recursos/referencias máis específicas ou complementarias?	

ANEXO IV

Facultade de Educación
e Traballo Social

Universidade de Vigo

Planificación e desenvolvemento da ensinanza
CODIGO: DO-0201

PARTE DE INCIDENCIAS

(asistencia profesorado)

(aprobado na Comisión Permanente do día 26/9/2014 e refrendado na Comisión de Garantía de Calidade do día 29/9/2014)

Profesor/a:

Titulación:

Curso:

Materia:

Departamento:

Data(s) da(s) da incidencia(s):

MOTIVO DA INCIDENCIA

--

RECUPERACIÓN DAS CLASES (se é o caso)

Lugar:

Data:

Hora:

Ourense, ___ de _____ de 202__

(sinatura do profesor/a)

INCIDENCIAS

ANEXO VI

Facultade de Educación
e Traballo Social

Universidade de Vigo

Planificación e desenvolvemento da ensinanza
Facultade de Ciencias da Educación
CODIGO: DO-0201

PROCEDEMENTO E FORMULARIO

PARA CONTROL DE INCUMPRIMENTO DA DATA E HORA DE REVISIÓN DE EXAME OU PROBA DE
1
ÁVALIACIÓN (Validado pola Comisión de Garantía Interna de Calidade o día 19/12/2016)

MATERIA:

CURSO:

TITULACIÓN :

DATA E HORA PREVISTA PARA A REVISIÓN:

DESCRIPCION DA INCIDENCIA

A/O ALUMNO/A:....., pon en coñecemento dun membro do equipo decanal/ coordinación de título/ coordinador-a de curso ou docente de apoio a calidade (asinará como testemuña neste escrito) que personado no lugar determinado para a revisión de exame o/a profesor/a _____ o día _____ ás _____ horas, non se atopaba presente e tampouco existía ningún aviso que sinalase un cambio de horario por ocorrer algunha cuestión de causa maior.

En.....a.....de.....de.....

Alumno-a Testemuña

Asdo:..... Asdo:

¹ Remitir escrito á **Secretaría do Decanato da Facultade de Ciencias da Educación**, ou tamén enviar escaneado por email a: sdexbo@uvigo.es

Cambiar en todos os documentos o logo e nome da facultade.

ANEXO VII

Facultade de Educación
e Traballo Social

Universidade de Vigo

Planificación e desenvolvemento da ensinanza
Facultade de Ciencias da Educación
CODIGO: DO-0201

ROCEDEMENTO DE SEGUIMENTO DAS TITORÍAS

O ALUMNADO pon no coñecemento do membro do equipo decanal, que asina este escrito, que personado no despacho do/a profesor/a _____ o día _____ ás _____ horas para acudir á súa titoría, da materia _____ e despois de esperar un tempo prudencial de cortesía, non habendo ningunha indicación de cambio de horario, o/a profesor/a non cumpriu a súa titoría.

Ourense, _____ de _____ de _____ **O MEMBRO DO EQUIPO DECANAL**

Asdo.: _____

Edificio Facultades • Teléfono 988 38 71 70 • Fax 988 38 71 59 • 32004 Ourense





Facultade de
Ciencias da Educación
Universidade de Vigo

Área de Calidade



Centro certificado
FIDES AUDIT