PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCENCIA

R2 DO-0201 P1

Centro certificado
FIDES-AUDIT

Universidade Vigo

Facultade
de Bioloxía

Procedemento para o seguimento e control da docencia *

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Equipo Decanal da Facultade de Bioloxía	Comisión de Calidade	Xunta de Facultade
Febreiro a xuño 2016	21 de xullo 2016	22 de xullo 2016
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

* Todas as denominacións contidas no presente documento que se efectúan no xénero masculino entenderanse feitas indistintamente no xénero feminino, e viceversa.

Proceso

Planificación e desenvolvemento da ensinanza

Histórico de evolucións

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	Febreiro a xuño 2016	Equipo Decanal da Facultade de Bioloxía	Creación do procedemento
01	22/07/2016	Coordinadora de Calidade	Modificacións introducidas pola Comisión de Calidade de 21/07/2016 e a Xunta de Facultade de 22/07/2016

Índice

I OBXECTO 3
II ALCANCE 3
III REFERENCIAS 3
IV DESENVOLVEMENTO 4
V ANEXOS 12

I OBXECTO

Establecer os procedementos para o seguimento e control das obrigas docentes do profesorado da Universidade de Vigo que imparte docencia na Facultade de Bioloxía.

Este procedemento terá validez para os seguintes procesos:

- Modificación, seguimento e control das datas de execución de exames e outras probas de avaliación.
- Xestión das guías docentes (cumprimento nos prazos establecidos, aprobación, revisión e publicación).
- Control de asistencia ás clases.
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega en prazo de actas definitivas.
- Detección do incumprimento de titorías.

O procedemento para o seguimento e control da docencia, xunto coa súa acta de aprobación, constitúen o rexistro R2 DO-0201 P1 do procedemento do SGC da Facultade de Bioloxía para a "Planificación e desenvolvemento da ensinanza".

II ALCANCE

Este procedemento aplica ao profesorado da Universidade de Vigo con docencia nos títulos oficiais de Grao e Mestrados Universitarios adscritos a Facultade de Bioloxía

III REFERENCIAS

- Estatutos da Universidade de Vigo
- Procedemento para a Valoración da Planificación e Seguimento da Actividade Docente nos Centros da Universidade de Vigo (Consello de Goberno, 2 de marzo de 2005)
- Regulamento de estudantes
- Normativa de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo (Consello de Goberno, 9 de xuño de 2009).
- Manual de Calidade da Facultade de Bioloxía.
- Procedemento DO-0201 "Planificación e desenvolvemento da ensinanza".
- Protocolo de control e seguimento da docencia da Escola de Enxeñaría de Telecomunicacións

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Modificación das datas de exames e outras probas de avaliación

A. Exames

A Secretaria da Facultade de Bioloxía en conxunción co Coordinador do título, os Coordinadores de curso e o Equipo decanal serán os encargados de establecer as datas de exames finais para a titulación de grao. Así mesmo elaborará o calendario de exames do grao que será aprobado en Xunta de Facultade antes de que comece o período de matrícula do curso seguinte. No caso das titulacións de mestrado son as Comisións Académicas as encargadas de propoñer e aprobar as datas de exames das respectivas titulacións.

Unha vez aprobados e publicados na páxina web da Facultade e no taboleiro de anuncios, os calendarios de exame dun curso académico permanecerán inalterables a excepción de problemas que dificulten a súa execución. Nese caso seguirase o seguinte procedemento:

- Naqueles casos nos que unha causa de forza maior impida a realización dun exame na data prevista, este será trasladado a outra data que deberán ditaminar os encargados de establecer as datas de exame nas respectivas titulacións (grao ou mestrados).

- Naqueles casos nos que, por outros motivos, se expoña por parte do profesorado responsable da materia a necesidade dun cambio na data de exame, deberá terse en conta o seguinte:

  - O cambio deberá de ser consensuado entre o profesorado da materia en cuestión e todos os estudantes matriculados na devandita materia.

  - No caso do grao, este consenso plasmarase nun documento a modo de instancia, que incluirá necesariamente a sinatura do profesor que coordina a materia e dos estudantes representantes do curso (delegado e subdelegado), indicando así mesmo as razóns que motivan o cambio e o procedemento seguido para consultar o mesmo entre os estudantes matriculados. O documento entregarase no Decanato da Facultade onde se lle dará rexistro. A Secretaria da Facultade xunto co Coordinador do curso en cuestión estudará a posibilidade do cambio, e informará ao Coordinador da titulación sobre a conveniencia ou non de aprobar o mesmo.

  - No caso dos mestrados, o profesorado da materia solicitará o cambio o Coordinador da titulación quen consultará coa Comisión Académica e, si fose o caso, procederá a súa aprobación.

- Tras a aprobación do cambio polo Coordinador da titulación, este farase efectivo e daráselle publicidade de xeito inmediato a través da páxina web, plataforma TEMA, taboleiro de anuncios, ou calquera outro medio que garanta a difusión a todos os estudantes matriculados na materia.

B. Outras probas de avaliación

A planificación de outras probas de avaliación realizadas nas distintas materias ao longo do curso, é proposta polos coordinadores de materia, e consensuado nas reunións de coordinación de curso, no caso do grao, ou polas Comisións Académicas no caso dos mestrados, co obxectivo de evitar a concorrencia de probas e distribuír de forma adecuada a carga de traballo do alumnado. Unha vez acordadas incluiranse nas guías docentes de cada materia.

Ademais, no caso do grao, aquelas probas que supoñan una porcentaxe da nota final da materia deberán estar fixadas nun calendario interno de probas de avaliación antes do inicio do curso. As reunións de coordinación de curso servirán para revisar a adecuación das datas propostas polos profesores das materias e elaborar o calendario integrado de tódalas probas, o cal será xestionado polo Decanato e os Coordinadores de curso.

Naqueles casos nos que xurda a necesidade de modificar a data dunha proba establecida previamente, agás os exames finais, será o Coordinador da materia o que, co acordo da maioría do alumnado, propoña unha nova data da proba e a comunique ao Coordinador de curso quen valorará a súa adecuación e, de selo caso, a incluirá no calendario de probas. Así mesmo, o profesor responsable da materia comunicará o cambio a todo o alumnado matriculado á maior brevidade posible, usando a plataforma da materia ou calquera outro medio dispoñible.

IV.2. Seguimento e control das datas de execución de exames e probas de avaliación.

Os exames e probas finais realizaranse no día, hora e lugar previsto tal e como é aprobado pola Xunta de Facultade para todas as titulacións do centro.

Durante o período de realización dos exames o Persoal de Administración e Servizos (PAS) de conserxería dotará a aula do formulario de "Rexistro de Control da Realización de Exames" (Anexo I). O responsable da materia deberá asinar e cumprimentar todos os datos que figuran no formulario. No caso de non presentarse ningún alumno ou existir calquera incidencia o responsable da materia deberá indicala no apartado de observacións.

Unha vez rematado o exame o PAS de conserxería ou no seu caso o responsable da materia deberá entregar o "Rexistro de Control da Realización de exames" na conserxería do centro para que esta evidencia sexa transmitida ao Decanato de Bioloxía.

No caso de que ningún profesor ou profesora se presente no momento da proba o proceder será o seguinte:

- Transcorridos 20 minutos de cortesía desde o comezo oficial da proba o delegado e subdelegado (o no caso de que non asistan, dous alumnos/as asistentes) deben comunicalo á Conserxería do Centro.
- O persoal da Conserxería tratará de localizar o coordinador da materia e, de non ser posible, a outros profesores que a impartan. No caso dos mestrados, ao Coordinador da titulación ou no seu defecto a algún outro profesor relacionado coa materia en cuestión.
- No caso de non ser posible a comunicación, os estudantes cubrirán unha folla de "Rexistro de Control de non asistencia a exames" (Anexo II) dispoñible en conserxería, indicando o nome da materia, o profesor/a, e a data e hora fixadas para a proba, e mencionando en observacións que o profesor non se presentou no exame. O rexistro será asinado polos/as alumnos/as.
- O rexistro da non realización do exame será entregado no Decanato, desde onde se trasladará a información ao responsable do título (grao ou mestrado) no que se imparte a devandita materia. Este adoitará as medidas oportunas para garantir o dereito ao exame dos estudantes e así mesmo, poderá requirir ao profesor unha xustificación da súa ausencia na proba, ou ben comunicar os feitos ao departamento ao que pertence o profesor.

As evidencias creadas mediante este mecanismo serán rexistradas polo Decanato de Bioloxía e poderán ser tidas en conta para os programas de avaliación do desempeño docente do profesorado.

IV.3. Xestión das guías docentes (cumprimento nos prazos establecidos, aprobación, revisión e publicación).

Os procesos referentes á xestión das guías docentes teñen como marco de realización a "Normativa de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo", aprobada en Consello de Goberno do 9 de xuño de 2009, e terá en conta tamén calquera outra normativa ou instrución que puidese ter xurdido en relación con este proceso.

O procedemento é o seguinte:

- Os encargados de elaborar a proposta de guías docentes serán os Coordinadores de materia quen farán partícipes a todos os profesores que imparten docencia na mesma. Así mesmo terán en conta as directrices establecidas para este proceso polos responsables do título, para o que se levarán a cabo as reunións de coordinación que se estimen oportunas, seguindo os pasos descritos a continuación:

    1. O Equipo Decanal xunto cos coordinadores/as de curso, no caso do grao, e os Coordinadores de título, no caso dos mestrados, establecerán as directrices xerais para a elaboración das guías docentes, o calendario e planificación interna do proceso.

2. O Decano e os Coordinadores de titulación, ou persoas en quen deleguen, serán os responsables de abrir e pechar as guías na aplicación informática proporcionada pola Universidade de Vigo para a elaboración e edición de guías docentes (DOCNET), así como xestionar todo o proceso ata a aprobación final das mesmas.
3. O Coordinador/a de cada materia actualizará a súa guía docente usando a aplicación informática, e velará para que toda a información contida na guía sexa acorde ao establecido na memoria verifica do título.
4. O Coordinador da titulación, xunto cos coordinadores/as de curso, se é o caso, levarán a cabo unha primeira revisión das guías co fin de detectar posibles erros e/ou propor melloras que se trasladarán aos Coordinadores/as de materia, para que valoren a súa incorporación ás guías.
5. Unha vez as guías sexan dadas por definitivas na aplicación informática, será o Coordinador do título (grao e mestrados) quen xestione as mesmas. No caso dos mestrados, as guías deberán ser aprobadas polas respectivas Comisións Académicas, e o Coordinador informará o Decano de dita aprobación.
6. A aprobación definitiva das guías corresponde a Xunta de Facultade e deberá ser levada a cabo con antelación ao comezo do periodo de matrícula, sempre dentro do prazo fixado pola Vicerrectoría correspondente.

- Conforme coa normativa da Universidade de Vigo, as guías docentes faranse públicas vía web antes de que se abra o prazo de matrícula do curso seguinte.

Os incumprimentos inxustificados nos prazos establecidos para a elaboración e aprobación das guías docentes serán rexistrados polo Decanato da Facultade e tidos en conta para os programas de avaliación do desempeño docente do profesorado.

IV.4. Control de asistencia ás clases. Actividade docente

A.- Procedemento para o seguimento e control da docencia na aula

O procedemento engloba dentro deste apartado o seguimento e control da impartición de horas presenciais nas aulas (clases teóricas, seminarios, prácticas de aula e probas de avaliación). Para elo utilizaranse o "Rexistro de control de asistencia na aula" que recolle a seguinte información: aula, hora, materia, curso, titulación, número de alumnos, profesor e observacións.

As clases, sexan de calquera tipo de grupo A, B ou C, impartiranse nos horarios oficiais aprobados en Xunta de Facultade na titulación de Grao, e polas respectivas Comisións Académicas nas titulacións de mestrado. Tras a clase, o profesorado debe cubrir e asinar o rexistro de asistencia (Anexo III), indicando a titulación e a materia para a cal imparte a clase, e opcionalmente o número de alumnos asistentes. Para isto debe de utilizarse as follas habilitadas a tal efecto nas aulas polo PAS de

conserxería. Calquera incidencia na docencia ou no estado ou funcionamento do equipamento presente na aula será comunicada no campo "Observacións" de dito documento e, si é de suficiente gravidade, posto en coñecemento de forma directa na conserxería ou Decanato. Outras incidencias tales como anulación dunha clase, cambio de hora con outra materia, etc., tamén deben ser informadas ao Coordinador de curso para favorecer o seguimento e control da actividade docente.

Desde o Decanato, no caso do Grao, ou por parte dos Coordinadores de títulos no caso dos mestrados, farase un control do cumprimento das tarefas docentes, procedendo a revisar os rexistros de impartición de clases presenciais. Naqueles casos de ausencia inxustificada procederase a requirir vía e-mail a correspondente información o profesor, quen deberá indicar os motivos da ausencia no horario establecido para a clase.

Os incumprimentos inxustificados das tarefas docentes serán motivo de notificación oficial desde o Decanato ao órgano responsable da docencia (dirección de departamento), e serán tidos en conta para a avaliación do desempeño docente do profesorado.

B.- Procedemento para o seguimento e control da docencia práctica

Agrúpase neste subapartado o seguimento e control da impartición de horas presenciais das prácticas (laboratorio, campo, aula informática, etc) realizadas nas titulacións da Facultade de Bioloxía. Para elo o PAS técnico de laboratorio será o encargado de dotar aos laboratorios do seu ámbito co "Rexistro de control de horas presenciais prácticas" (Anexo IV). No caso de ausencia do PAS, serán os profesores que imparten a docencia práctica quen aporten dito documento.

Ao rematar a docencia práctica o profesorado deberá cumprimentar un formulario por cada grupo de prácticas ou de selo caso, por cada sesión de prácticas si é impartida polo mesmo profesor en diferentes grupos, indicando as datas en que foron realizadas, o horario, os grupos e o profesorado participante na mesmas. Tras asinar todo o profesorado, entregarán o formulario ao técnico de laboratorio quen os fará chegar á Conserxería do centro ou o Decanato. A entrega desa documentación poderá facerse nunha única achega ao finalizar as prácticas da materia.

O control do cumprimento destas tarefas se levará a cabo tal e como se describe no apartado anterior. O incumprimento das obrigas relacionadas coa docencia práctica poderá ter consecuencias nas valoracións que se emitan sobre a actividade docente do profesorado.

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

O/a profesor/a coordinador/a de cada materia será responsable de comunicar os resultados da avaliación dos aprendizaxes aos seus alumnos e alumnas. Tal e como indica o regulamento de estudantes da Universidade de Vigo, as cualificacións provisorias obtidas polos estudantes deberán ser expostas antes de que transcorra un período máximo de trinta días despois da realización do exame e, en calquera caso, sete días antes da realización doutro exame da mesma materia.

Os coordinadores de materia establecerá as datas para a revisión das probas de avaliación, que deberán ser fixadas con polo menos con dous días de antelación ao peche de actas. Do mesmo xeito, presentará unha copia das cualificacións na conserxería do centro onde rexistrarán a data de revisión, o lugar e a hora (Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames; Anexo V). Pola súa parte, o persoal de conserxería publicará nos taboleiros de anuncios dos diferentes cursos os resultados provisionais da avaliación.

O profesorado das materias disporá dun "Rexistro de asistencia á Revisión de Exame" (Anexo VI) que deberá de ser asinada polos alumnos e alumnas que queiran facer valer este dereito e que asistan á mesma. Neste caso os estudantes deberán acudir na data sinalada e dentro do horario establecido para tal fin, a excepción de que acorde co profesor unha data alternativa. Os rexistros de revisión de exames serán entregadas na Conserxería do centro, para que sexan enviadas ao rexistro do Decanato da Facultade de Bioloxía.

No suposto de que exista unha discrepancia grave entre alumno/a e profesor/a con respecto a cualificación deberá cubrirse o "Rexistro de revisión de exame no caso de non conformidade" (Anexo VII). Este rexistro deberá complementarse por duplicado, asinando ámbalas dúas copias tanto o profesor/a como o alumna/o. Unha das copias será para o estudante. A outra copia do rexistro será entregada por parte do profesor no rexistro do Decanato onde lle darán un duplicado como xustificante. Si o profesor afectado pola reclamación non é Coordinador da materia, deberá de informar a éste da discrepancia xurdida na revisión. O prazo para a entrega no Decanato dos rexistros de revisión de exame no caso de non conformidade será de 2 días laborais trala revisión.

Non caso de que algún alumno decida presentar no Decanato unha reclamación oficial sobre a discrepancia xurdida ao respecto da cualificación dunha materia, ou solicite unha revisión da mesma por outros profesores, só será tida en conta si previamente manifestou dita discrepancia no proceso de revisión do exame e figura no rexistro de revisión correspondente. O Decano garantirá que calquera reclamación debidamente cumprimentada teña a tramitación necesaria para cumprir coa normativa vixente.

O incumprimento inxustificado nos prazos de entrega de cualificacións, ou nas revisións de exame, será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia (dirección de departamento) e será tido en conta para a avaliación do desempeño docente do profesorado.

IV.6. Control de entrega en prazo de actas definitivas.

O profesor coordinador de cada materia cumprimentará a acta definitiva de cualificacións antes da data límite de entrega de actas establecida para cada un dos períodos de avaliación no calendario escolar. As actas cumpriméntanse a través da Secretaria Virtual e unha vez asinadas serán tramitadas na secretaría da Area Académica do centro.

O procedemento de control de actas definitivas faise a través das ferramentas proporcionadas pola Secretaría Virtual. Coa suficiente antelación a que finalice o prazo establecido oficialmente para a entrega de actas definitivas, o Decanato enviará aos Coordinadores de titulacións, ou de selo caso directamente ao profesorado, un recordatorio sobre a necesidade de cumprimento de dito prazo. Unha vez finalizado o mesmo, rexistraranse as materias con actas definitivas entregadas con mais de tres días de atraso. Neses casos, desde o Decanato ou a través dos Coordinadores de mestrado, contactarase co profesorado responsable das materias requirindo unha xustificación ao non cumprimento dos prazos establecidos.

O incumprimento inxustificado na entrega de actas definitivas será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento) e será tido en conta para a avaliación do desempeño docente do profesorado.

IV.7. Detección do incumprimento de titorías.

Tras a aprobación oficial dos horarios por parte da Xunta de Facultade de Bioloxía, dende o decanato solicitarase aos docentes que informen das horas de titorías e o lugar de realización no caso de que non sexa o seu despacho oficial. Os datos serán publicados na páxina web do Centro, por profesor e materia.
O procedemento actual trata de establecer o protocolo a seguir no caso de que un profesor ou profesora incumpra de forma reiterada a súa obriga de realizar titorías académicas. Non obstante, aínda asumindo a obrigatoriedade das mesmas, é conveniente que se estableza tamén unha certa flexibilidade na súa realización. Por iso, han de terse en conta unha serie de consideracións que tratan de facilitar o desenvolvemento desta actividade e boa convivencia no centro.

- Os avances no campo da comunicación facilita a interconexión entre o alumnado e o profesorado. Así, ademais das tradicionais titorías presencias, a maior parte dos docentes do Centro poden ofrecer outras alternativas, mais flexibles e en ocasións mais atractivas para o alumnado, como son o correo electrónico, wikis na plataforma de teledocencia Tema, foros, o a posibilidade de facer video-conferencias ou Skype, cando o alumno/a ou o profesor/a están fora do centro, etc.
- Debido ás múltiples ocupacións do profesorado é convinte manter certa flexibilidade no horario para que os alumnos e alumnas non queden desatendidos. Igualmente recoméndase para a optimización do tempo a cita previa cos estudantes, verbal, por correo electrónico, ou calquera outro medio.
- A flexibilidade que se consigue porque o profesorado non se limite a atender ao alumnado nas súas horas de titoría, non se debería ver prexudicada por un control exhaustivo que obrigase ao cumprimento dun horario limitado, nun espazo concreto. Neste senso, enténdese que igualmente que non sería aceptable que un profesor lle negase a atención a un alumno fora do horario de titorías, os alumnos de forma recíproca deberían entender que a ausencia dun docente durante o seu horario de titorías pode estar en ocasións xustificada. Non obstante o

aumento de flexibilidade non debería impedir o correcto cumprimento da labor titorial, agás por motivos de ausencia xustificada.

No caso de que os estudantes interesados na titoría consideren que un profesor incumpre reiteradamente ó seu horario de titorías, ou non poidan localizo por outros medios (correo electrónico) tras intentalo de forma reiterada, ou ben o profesor aínda recibindo a solicitude do estudante se negue a realizar a titoría, poderá procederse do seguinte xeito:

- Tras comprobar que o/a profesor/a non se atopa no seu despacho ou lugar de localización no seu horario de titoría (sempre deixando 20 minutos de cortesía dende a hora de comezo), o alumno/a poderá acudir á conserxería da Facultade e informar da ausencia do profesor/a no horario establecido.
- De ser o caso, o alumno/a poderá solicitar o "Rexistro de control de incumprimento de realización de titorías" (Anexo VIII). Deberá cubrir todos os datos indicando a hora de asistencia, profesor implicado, despacho o lugar onde acordou a súa realización e presentala na mesma conserxería, desde onde se dará traslado ao Decanato de centro.
- O Decanato poñerase en contacto co profesor ou profesora o mais axiña posible a fin de obter unha xustificación da súa ausencia no horario establecido e, sobre todo, de que facilite a titoría demandada polo estudante.

As evidencias do incumprimento das obrigas relacionadas coas titorías quedarán rexistradas polo Equipo Decanal do Centro e serán tidas en conta para a avaliación do desempeño docente do profesor.

IV.8. Corrección de incidencias na docencia

Ante calquera incidencia que aconteza no eido da docencia que non sexa contemplada especificamente neste documento (ou por calquera outro procedemento recollido no Sistema de Garantía de Calidade da Facultade de Bioloxía), o procedemento a seguir é o que se expón a continuación:

- A persoa interesada deberá identificar a anomalía e, si fose posible, tratar de recadar a maior información dispoñible sobre a causa da mesma.
- A continuación, presentará unha queixa polo sistema QSP dirixida ao Decanato da Facultade de Bioloxía na que se expoñan os feitos.
- Recibida a incidencia pola Dirección do centro, se lle dará resposta a persoa interesada a través do sistema de queixas, deixando constancia do tratamento que se lle está a dar á situación acaecida.

IV.9. Incumprimento das obrigas docentes.

O incumprimento das obrigas docentes dun profesor ou profesora incluírase nun rexistro provisional de incidencias (Anexo IX).

No prazo non superior a un mes dende a finalización do cuadrimestre, todas aquelas incidencias detectadas e que non foran xustificadas debidamente, se informarán por escrito ao profesor ou profesora para que presente as súas alegacións. Unha vez valoradas estas poderán formar parte do rexistro definitivo de incidencias, e serán tidas en conta nos programas correspondentes de valoración da actividade docente do profesorado.

IV.10. Responsable

- Decano/a da Facultade de Bioloxía
- Coordinador/a de calidade

V ANEXOS

Anexo I: Rexistro de control da realización de exames

Anexo II: Rexistro de control de non asistencia a exames

Anexo III: Rexistro de control de asistencia na aula

Anexo IV: Rexistro de control de horas presenciais prácticas

Anexo V: Rexistro de control de entrega de cualificacións e revisión de exames

Anexo VI: Rexistro de asistencia á revisión de exame

Anexo VII: Rexistro de revisión de exame no caso de non conformidade

Anexo VIII: Rexistro de control de incumprimento de realización de titorías

Anexo IX: Rexistro provisional de incidencias

ANEXO I

Rexistro de Control da Realización de Exames

TITULACIÓN: **AULA:**

CURSO: **DATA:**

<table>
<tr><th colspan="2">MATERIA</th><th>PROFESORADO (Nome e Apelidos)</th><th>SINATURAS</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">NÚMERO DE ALUMNOS ASISTENTES:</td><td colspan="2" rowspan="2">OBSERVACIÓNS:</td></tr>
<tr><td>HORA INICIO:</td><td>HORA REMATE:</td></tr>
</table>

*Este rexistro debidamente cumprimentado entregarase na conserxería ó remate do exame.

ANEXO II

Rexistro de Control de AUSENCIA do profesorado en exames

TITULACIÓN:

CURSO:

AULA/LABORATORIO DO EXAME:

DATOS DA PROBA DE AVALIACIÓN					
MATERIA		**DATA e HORA**		**TIPO DE PROBA**	
DATOS DO PROFESORADO					
NOME e APELIDOS DO PROFESORADO AUSENTE					
NOME e APELIDOS DO ALUMNADO QUE COMUNICA A INCIDENCIA (si é o caso)				**SINATURAS**	

*Este rexistro debidamente cumprimentado entregarase o decanato

ANEXO III

Rexistro de control de docencia de AULA (teoría, seminarios, etc.)

TITULACIÓN: **AULA:**

CURSO: **DATA:**

HORA	MATERIA	Nº Alumnos	PROFESOR	FIRMA	OBSERVACIÓNS
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					

*Este rexistro será recollido polo persoal de conserxería ao remate das sesións.

ANEXO III

Rexistro de control de docencia de AULA (teoría, seminarios, etc.) (continuación)

TITULACIÓN: **AULA:**

CURSO: **DATA:**

HORA	MATERIA	Nº Alumnos	PROFESOR	FIRMA	OBSERVACIÓNS
15-16					
16-17					
17-18					
18-19					
19-20					

*Este rexistro será recollido polo persoal de conserxería ao remate das sesións.

ANEXO IV

Rexistro de control de horas presenciais PRÁCTICAS (laboratorio, campo,...)

TITULACIÓN: **MATERIA:**

CURSO: **LABORATORIO/AULA (si procede):**

Día/mes/año	Horario	Nº Grupo	Profesorado	Sinatura	Observacións

*Este rexistro entregarase ao técnico de laboratorio que o levará a conserxería. No caso de ausencia do técnico será o profesorado quen o entregue no rexistro

ANEXO IV

Rexistro de control de horas presenciais PRÁCTICAS (AULA INFORMÁTICA)

TITULACIÓN: **MATERIA:**

CURSO:

Día/mes/año	Horario	Nº Grupo	Profesorado	Sinatura	Observacións

*Este rexistro será recollido polo persoal de conserxería ao remate das sesións.

ANEXO V

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames

1º Curso do Grao en Bioloxía

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA
EVOLUCIÓN			
FÍSICA DOS PROCESOS BIOLÓXICOS			
XEOLOXÍA			
MATEMÁTICAS			
QUÍMICA APLICADA A BIOLOXÍA			
SOLO, MEDIO ACUÁTICO E CLIMA			
BIOESTATÍSTICA			
TÉCNICAS BÁSICAS DE LABORATORIO			
TÉCNICAS BÁSICAS DE CAMPO E TELEDETECCIÓN			

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames (continuación)

2º Curso do Grao en Bioloxía

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA
BIOQUÍMICA I			
BOTÁNICA I			
CITOLOXÍA E HISTOLOXÍA I			
MICROBIOLOXÍA I			
ZOOLOXÍA I			
BIOQUÍMICA II			
BOTÁNICA II			
CITOLOXÍA E HISTOLOXÍA II			
XENÉTICA I			
ZOOLOXÍA II			

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames (continuación)

3º Curso do Grao en Bioloxía

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA
ECOLOXÍA I			
FISIOLOXÍA ANIMAL I			
FISIOLOXÍA VEXETAL I			
TÉCNICAS AVANZADAS EN BIOLOXÍA			
XENÉTICA II			
ECOLOXÍA II			
FISIOLOXÍA ANIMAL II			
FISIOLOXÍA VEXETAL II			
INMUNOLOXÍA E PARASITOLOXÍA			
MICROBIOLOXÍA II			

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames (continuación)

4º Curso do Grao en Bioloxía

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA
ANÁLISE E DIAGNÓSTICO AGROALIMENTARIO			
ANÁLISE E DIAGNÓSTICO CLÍNICO			
ANÁLISE E DIAGNÓSTICO MEDIOAMBIENTAL			
PRODUCCIÓN ANIMAL			
PRODUCCIÓN MICROBIANA			
PRODUCCIÓN VEXETAL			
AVALIACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL			
BIODIVERSIDADE: XESTIÓN E CONSERVACIÓN			
XESTIÓN E CONTROL DE ESPAZOS			

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames (continuación)

4º Curso do Grao en Bioloxía

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA
CONTAMINACIÓN			
XESTIÓN E CONTROL DE CALIDADE			
REDACCIÓ E EXECUCIÓN DE PROXECTOS			
PRÁCTICAS EXTERNAS			
TRABALLO FIN DE GRAO			

ANEXO V

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames

Mestrado en BIOTECNOLOXÍA AVANZADA

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA

ANEXO V

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames

Mestrado en BIOLOXÍA MARIÑA

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA

ANEXO V

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames

Mestrado en ACUICULTURA

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA

ANEXO V

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames

Mestrado en NEUROCIENCIA

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA

ANEXO V

Rexistro de Control de Entrega de Cualificacións e Revisión de Exames

Mestrado en FORMACIÓN DO PROFESORADO

MATERIA	DATA DE ENTREGA	DATA DE REVISIÓN EXAMES (Lugar e Hora)	NOME E SINATURA DO COORDINADOR DA MATERIA

ANEXO VI

Rexistro de asistencia á Revisión de Exame

TITULACIÓN:		**CURSO:**		**SINATURA PROFESORADO**
MATERIA:				
PROFESORADO:				
DATA REVISIÓN:				

NOME E APELIDOS ALUMNO/A	OBSERVACIÓNS ALUMNO/A	OBSERVACIÓNS PROFESOR	SINATURA ALUMNO/A

NOME E APELIDOS ALUMNO	OBSERVACIÓNS ALUMNO	OBSERVACIÓNS PROFESOR	SINATURA ALUMNO

*Este rexistro debidamente cumprimentado entregarase na conserxería do Centro ó remate da revisión.

**Si se engaden múltiples follas deben estar grampadas

ANEXO VII

Rexistro de revisión de exame no caso de non conformidade

Titulación:	
Curso	
Materia:	
Data:	

Observacións do Alumno/a:

Observacións do Profesor/a:

Sinatura:

Nome, Apelidos do Profesor/a:	Sinatura

Nome, Apelidos do Alumno/a:	Sinatura

Exemplar para o alumna/o

*Este rexistro debidamente cumprimentado entregarase no decanato ó remate da revisión.

Rexistro de revisión de exame no caso de non conformidade

Titulación:	
Materia:	
Data de revisión:	

Observacións do Alumno/a:

Observacións do Profesor/a:

Sinaturas:

Nome, Apelidos do Profesor/a:	Sinatura

Nome, Apelidos do Alumno/a:	Sinatura

Exemplar para o profesor/a

*Este rexistro debidamente cumprimentado entregarase no decanato ó remate da revisión.

ANEXO VIII

Rexistro de control de incumprimento de realización de titorías

*No caso da ausencia do Profesor, o/a alumno/a deixará constancia cumprimentando este rexistro en conserxería

Materia:	
Profesor:	
Data:	
Hora:	

Observacións:

Asinado (indicar nome e e-mail do estudante):

En Vigo, a ..... de ..... de 20.....

ANEXO IX

Rexistro provisional de incidencias

Profesor/a	Materia/s	Docencia			Avaliación				Guías docentes	Titorías	
		Teoría	Practic	Semin	Asistencia a probas de avaliación	Comunicación de cualificación e revisión	Realización da revisión	Entrega de actas definitivas	Elaboración e entrega de guías	Comunicación de horarios de titorías	Asistencia a titorías

DECANO/A

En Vigo, a ..... de ..... de 20.....