

---

# Procedemento para o Seguimento das Obrigas Docentes

---

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Equipo decanal da Facultade de Ciencias do Mar	Comisión de Garantía de Calidade	Xunta de Facultade

---

Data e sinatura  
15.10.2015



Belén Rubio

Data e sinatura  
23.10.2015

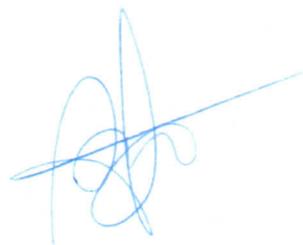


Belén Rubio

Data e sinatura  
17.11.2015



Belén Rubio



Ana Bernabeu

## ÍNDICE

1. OBXECTO E ALCANCE
2. REFERENCIAS
3. PLANIFICACIÓN DOCENTE
4. CUMPRIMENTACIÓN E ACTUALIZACIÓN DÁS GUÍAS DOCENTES
5. ASISTENCIA A CLASES DE AULA E DE LABORATORIO
6. ATENCIÓN PERSONALIZADA E TITORÍAS
7. PLANIFICACIÓN E MODIFICACIÓN DAS DATAS DE EXAMES E PROBAS DE AVALIACIÓN.
8. SEGUIMIENTO E CONTROL DAS DATAS DE EXAMES E PROBAS DE AVALIACIÓN
9. ENTREGA DE CALIFICACIÓNS PROVISIONAIS E DATAS DE REVISIÓN DE EXAMES
10. ENTREGA DE ACTAS DEFINITIVAS
11. CORRECCIÓN DE SITUACIÓNS ANÓMALAS NA DOCENCIA.
12. INCIDENCIAS NAS OBRIGAS DOCENTES

ANEXO I: PARTES DE ASISTENCIA A CLASES DE AULA

ANEXO II: PARTES DE ASISTENCIA DE DOCENCIA DE LABORATORIO

ANEXO III: FORMULARIO PARA A MODIFICACIÓN DE DATAS DE EXAME

ANEXO IV: REXISTRO DE AUSENCIA DOCENTE A UNHA PROBA DE AVALIACIÓN

ANEXO V: REXISTRO DE DATAS DE REVISIÓN DE EXAMES

ANEXO VI: INCIDENCIAS DAS OBRIGAS DOCENTES DO PROFESORADO

## 1. OBXECTO E ALCANCE

O presente documento ten como obxectivo definir os procedementos para o seguimento das obrigas docentes do profesorado da Universidade de Vigo que imparte docencia na Facultade de Ciencias do Mar.

Este procedemento pretende garantir que a planificación e desenvolvemento do ensino son coherentes coa memoria da titulación. Ademais, recompilará información sobre a actividade docente no centro, detectará puntos débiles e suporá un instrumento de mellora da docencia. Os rexistros e datos xerados dentro do presente procedemento tomaranse en consideración dentro do programa DOCENTIA do centro e do profesorado. Os resultados alcanzados no marco deste procedemento inflúen na toma de decisións institucionais e teñen un impacto diverso sobre o Centro (incluído o económico).

O Regulamento de Profesorado da Universidade de Vigo (aprobado no Claustro do 24 de xullo de 2012) establece no seu artigo 21 , como deber do PDI, o cumprimento das tarefas docentes e investigadoras e doutras obrigas académicas que lle correspondan, con suxeición aos procedementos de avaliación e control da súa actividade académica.

Dentro do Sistema de Xestión Interna da Calidade da Facultade de Ciencias do Mar, o procedemento Planificación e desenvolvemento do ensino (DO-0201) ten como obxectivo definir a sistemática que permite organizar, implantar e mellorar a planificación dos ensinos e as distintas accións e decisións ligadas ao desenvolvemento da mesma. Este procedemento, xunto coa súa acta de aprobación, constitúen o rexistro R2 DO-0201 P1 do procedemento do SGIC da Facultade de Ciencias do Mar.

Este procedemento é de aplicación ás seguintes obrigas docentes do profesorado:

- Xestión das guías docentes (enchemento nos prazos establecidos, aprobación, revisión e publicación.)
- Control da asistencia dos/as docentes ás clases.
- Horario de titorías e detección do incumprimento de titorías.
- Mecanismo para a modificación, seguimento e comprobación das datas de execución das probas de avaliación
- Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.
- Control de entrega en prazo das actas definitivas.

## 2. 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)
- Normativa de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes na Universidade de Vigo (Consello de Goberno, 9 de xuño de 2009).
- Manual do Sistema de Garantía Interna de Calidade da Facultade de Ciencias do Mar
- Procedemento “Planificación e desenvolvemento da ensinanza”
- Protocolo de control e seguimento da docencia da Escola de Enxeñaría de Minas
- Protocolo de control e seguimento da docencia da Escola de Enxeñaría de Telecomunicacións
- Protocolo de control e seguimento da docencia da Facultade de Dereito
- Programa de Avaliación da Actividade Docente do Profesorado (DOCENTIA)

## 3. PLANIFICACIÓN DOCENTE

A Comisión Académica da Titulación e na súa falta, o Equipo Decanal serán os responsables de revisar e actualizar a planificación docente de cada titulación incluíndo:

- Calendario escolar do curso
- Horarios de docencia das materias da titulación
- Calendario de exames

A planificación académica anual deberá ser aprobada en Xunta de Facultade, antes do inicio do período de matrícula de cada curso académico e en todo caso, dentro dos prazos establecidos pola Universidade de Vigo.

A Comisión Académica da Titulación e na súa falta, o Equipo Decanal será responsable da difusión desta información, garantindo a accesibilidade aos diferentes grupos de interese. A principal vía de difusión será a web do centro ([mar.uvigo.es](http://mar.uvigo.es)), aínda que se poderán utilizar outras vías complementarias (listas de correo electrónico dos diferentes grupos de interese, pantallas do centro, etc.).

As modificacións que leven a cabo na planificación docente do Centro deberán ser aprobadas en Xunta de Facultade e difundidas polas mesmas vías descritas anteriormente.

#### 4. CUMPRIMENTACIÓN E ACTUALIZACIÓN DAS GUÍAS DOCENTES

No marco do EEES, a guía docente é o documento de referencia para a docencia. As guías docentes recollen toda a información institucional e académica sobre unha determinada materia, que facilitará ao alumnado o desenvolvemento adecuado das súas tarefas.

Este procedemento vén regulado pola *Normativa de elaboración, aprobación e publicación de guías docentes da Universidade de Vigo* (aprobada en Consello de Goberno do 9 de xuño de 2009) que define a estrutura e contidos das guías docentes, así como os axentes responsables en cada unha das súas fases de elaboración.

O procedemento debe seguir os seguintes pasos:

1. O coordinador/a de titulación, xunto co vicedecano/a de organización académica elaborarán as directrices principais na elaboración das guías docentes, o calendario e a planificación interna deste proceso.
2. Aprobación pola Xunta de facultade do calendario para a elaboración e aprobación das guías docentes
3. Os coordinadores de titulación do centro enviarán un correo electrónico a todo o profesorado responsable de materia informando o calendario de elaboración das guías docentes, e definindo as directrices principais a ter en conta na elaboración das guías docentes.
4. Os coordinadores/as de materia serán os/as responsables de crear e actualizar a guía docente da materia de forma adecuada, utilizando a aplicación informática proporcionada pola Universidade de Vigo. Para iso, deberán coordinarse co resto de profesorado da materia e seguir os prazos e instrucións establecidos polo Centro. Cada guía deberá conter información académica recollendo os seguintes aspectos:
  - Datos identificativos e descrición xeral da materia.
  - Competencias de titulación, xerais, se as houber, específicas e transversais asignadas á materia.
  - Concreción dos resultados de aprendizaxe e vinculación coas competencias da materia.
  - Programa teórico e práctico da materia.
  - Planificación docente.
  - Descrición das metodoloxías docentes utilizadas.
  - Descrición da atención personalizada e horarios de titoría de cada profesor/a da materia.
  - Presentación das metodoloxías de avaliación e vinculación ás competencias da materia descritas anteriormente.



- Fontes de información básicas e complementarias.
  - Recomendacións de interese para o seguimento da materia.
5. Unha vez cumprimentadas as guías docentes das materias, o coordinador/a da titulación levará a cabo unha primeira revisión das guías. Desta revisión xurdirán propostas de mellora e correccións que se trasladarán ao coordinador/a de materia para que as incorporen as súas guías docentes, cun novo prazo para realizar a modificación.
6. Unha vez finalizado o proceso de elaboración das guías docentes, estas serán sometidas a aprobación en Xunta de Facultade, cumprindo co período de antelación mínimo, respecto ao comezo do período de matrícula de estudos, marcado pola normativa propia da Universidade de Vigo; e serán publicadas na páxina Web da Facultade para consulta do alumnado.

O coordinador/a da titulación será o responsable de actualizar a información xeral das guías esixida pola normativa da Universidade de Vigo.

O incumprimento inxustificado dos prazos establecidos para a elaboración e aprobación das guías docentes será rexistrado pola dirección do Centro e tido en conta para a valoración positiva do desempeño docente do profesorado implicado no programa DOCENTIA.

Unha vez aprobadas e publicadas as guías docentes, o profesorado deberá adecuar o desenvolvemento das materias ao consignado nas mesmas, respectando os aspectos do proceso de ensino-aprendizaxe que recollen. Neste sentido, a guía docente cumpre a función de compromiso e contrato que a institución asume co alumnado que participa nos seus programas formativos. O incumprimento da guía docente por parte do profesorado será detectado a través do sistema de QSF establecido pola Universidade de Vigo. Previa comprobación da veracidade desta queixa, este feito será motivo de incidencia no historial de obrigas docentes do profesorado implicado, no marco do programa de Avaliación da Actividade Docente do Profesorado (DOCENTIA).

##### **5. ASISTENCIA A CLASES DE AULA E DE LABORATORIO.**

O procedemento de seguimento da docencia está formado polos “Partes de Asistencia”. Os partes de asistencia recollen a seguinte información: aula, hora, materia, curso, titulación, número de alumnos/as, profesor/a e observacións (Anexo I)

A docencia de grupos A, B e C impartirase nos horarios oficiais aprobados en Xunta



de Facultade na titulación de Grao e na Comisión Académica nas titulacións de Máster. A docencia impartida nas aulas rexistrárase de forma manual. O profesorado cumprimentará e asinará o parte de asistencia que o persoal de administración e servizo de conserxería deixará diariamente nas aulas (Anexo I).

As practicas tipo B ou seminarios tipo C que teñan lugar en salas ou laboratorios pertencentes a departamentos ou grupos de investigación, ou que estean situados en instalacións externas á Facultade de Ciencias do Mar, e nos que non se dispoña do parte de asistencia, colgarase na web do centro un “Parte de Asistencia de Docencia no Laboratorio” (Anexo II), que deberá asinarse e entregarse persoalmente ou vía e-mail no Decanato da Facultade.

Puntualmente, poderanse realizar modificacións no horario dunha materia, previo acordo entre profesores/as e alumnos/as. Calquera incidencia na docencia (anulación de clase, cambio de hora con outra materia, cambio de día, ...) será comunicada ao Centro mediante o campo “Observacións” dos partes de asistencia, onde deberá indicarse o día da incidencia, o motivo e ou día de recuperación de clases.

Será responsabilidade do profesorado informar ao Centro sobre calquera cambio, non puntual, na localización da docencia de aula ou laboratorio, para a preparación dos correspondentes partes de asistencia.

As prácticas de campo e saídas de estudo rexistraranse a partir das solicitudes de autobús e barco realizadas na Secretaría do Decanato.

Desde a dirección do Centro ou a Comisión Académica da titulación, recompilarase toda a información de rexistro de docencia, realizando un seguimento do cumprimento das tarefas docentes do profesorado. Non caso de que se detecten incumprimentos, o vicedecano/a de organización académica remitirá un correo ao docente responsable para que sexan comunicados eventuais erros na falta de sinatura dos partes de asistencia. O incumprimento inxustificable grave e reiterado das tarefas docentes será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), e será tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do programa Avaliación da Actividade Docente do Profesorado (DOCENTIA).

## **6. ATENCIÓN PERSONALIZADA E TITORÍAS.**



O Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre réxime do profesorado universitario, marca no seu Art. 9º, apdo. 4 sobre réxime de dedicación que o número total de horas semanais de titoría son seis (6) tanto para profesorado a tempo completo, como a tempo parcial.

O horario de titorías de cada profesor/a debe estar actualizado na guía docente da materia e a disposición do alumnado, a través da páxina Web da Facultade, no apartado PROFESORADO. Ademais, o profesorado comunicará directamente ao alumnado o seu horario de titorías na presentación da materia.

O cumprimento do horario de titorías por parte do profesorado será comprobado por parte do Centro só tras ser detectada de forma reiterada a ausencia do profesor/a no seu horario de titorías, e ser denunciada polo alumnado a través do sistema de QSF da Universidade de Vigo ou directamente no Decanato. O incumprimento inxustificable dous horarios de titorías será tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa DOCENTIA.

Non obstante, débense ter en conta as seguintes consideracións en canto a cumprimento das titorías:

- Ademais dos horarios de titorías presenciais, a maior parte dos/as docentes do Centro ofrecen outras alternativas máis flexibles como son o correo electrónico ou os foros de dúbidas e wikis na plataforma de teledocencia TEMA.
- Debido ás múltiples ocupacións docentes, investigadoras e de xestión dos profesores/as recoméndase manter certa flexibilidade no horario para que os/as alumnos/as non queden desatendidos. Igualmente recoméndase para a optimización do tempo, que o alumnado concerte cita previa cos profesores/as de forma verbal, por correo electrónico, ou telefonicamente.
- A flexibilidade do profesorado nos seus horarios de titorías non se debería ver prexudicada por un control exhaustivo que obrigase ao cumprimento dun horario limitado, nun espazo concreto.
- Enténdese, polo tanto, que igualmente que non sería aceptable que un profesor/a lle negase a atención a un alumno/a fora do horario de titorías, os/as alumnos/as de forma recíproca deben considerar que a ausencia dun docente durante o seu horario de titorías pode estar en ocasións xustificada.



## 7. PLANIFICACIÓN E MODIFICACIÓN DAS DATAS DE EXAMES E PROBAS DE AVALIACIÓN.

### **Exames**

O calendario de exames das titulacións oficiais é proposto polo Decanato do Centro, ou Comisión Académica da titulación, previa consulta cos diferentes grupos de interese. Dita proposta é aprobada na Xunta de Facultade, para a titulación de Grao, e na Comisión Académica para a titulación de Máster, antes do inicio do período de matrícula do seguinte curso. Unha vez aprobadas as datas oficiais de exames serán publicadas na web do Centro.

Calquera modificación das datas de exames realizarase a través do Decanato ou Comisión Académica da Titulación. Dito cambio deberá ser acordado entre o profesorado da materia e os alumnos/as matriculados na devandita materia. Esta modificación deberá ser aprobada en Xunta de Facultade ou, na súa falta, en Comisión permanente do Centro. Unha vez aprobada a modificación, publicarase na web do Centro e tamén se comunicará ao alumnado por outras vías que se consideren oportunas (correo electrónico, espazos de coordinación da plataforma TEMA, etc.).

O artigo 140 d) dos estatutos da Universidade de Vigo dispón que o alumnado que exerza representación do seu sector da comunidade universitaria, terá “dereito a poderse examinar noutra data, para facilitar a súa asistencia as sesións ordinarias ou extraordinarias dos órganos colexiados”.

Isto é, o dereito dun/a alumno/á poder examinarse en data distinta da oficial. Existe cando concorran algunhas destas dúas circunstancias:

- Que exerza tarefas de representación (claustal, membro Consello de departamento, membro Xunta de Facultade, etc.) e o exame coincida en data e horario cunha sesión ordinaria ou extraordinaria do órgano colexiado ao que pertence.
- Que se atope nunha situación de forza maior.

En ambos os dous casos, o alumno/a deberá presentar na secretaría do Decanato unha instancia dirixida ao Sr. Decano/a conforme modelo (Anexo III), indicando as circunstancias que lle impediron facer o exame e achegando os xustificantes oportunos.

Unha vez examinada a solicitude, o Decano/a resolverá cumprir as condicións para o cambio da data do exame. En caso positivo, comunicaráselle ao solicitante e ao profesor/a da materia e este último fixará unha data alternativa.

### ***Probas de avaliación e presentación de traballos***

O cronograma de probas de avaliación e entrega de traballos realizados nas distintas materias ao longo do curso, é proposto polos coordinadores/as de materia, e trasladado ao coordinador de Curso, co obxectivo de evitar a concorrencia de probas e distribuír de forma adecuada á carga de traballo do alumnado. Este cronograma será aprobado pola coordinación do Grao na titulación de Grao e pola Comisión Académica na titulación de Máster. Unha vez aprobado, o cronograma é distribuído ao alumnado a través dos espazos de coordinación, na plataforma TEMA, etc.

## **8. SEGUIMIENTO E CONTROL DAS DATAS DE EXAMES E PROBAS DE AVALIACIÓN**

Os exames e/ou probas de avaliación realizánsense no día, hora e lugar aprobados na Planificación Docente do curso. Esta información poderase consultar de forma actualizada na páxina Web do centro.

Ante a eventual ausencia dos docentes nunha proba de avaliación programada, será de aplicación o procedemento que se relata a continuación:

- Transcorridos como mínimo 20 minutos de cortesía do comezo oficial da proba, uns dous alumnos asistentes debe dirixirse á Conserxería do Centro.
- O persoal da Conserxería trata de localizar ao profesor ou profesora chamándoo por teléfono ao seu despacho.
- No caso de non ter éxito, desde Conserxería chámase por teléfono a un membro da dirección do Centro, preferentemente o responsable da organización académica ou da secretaría, quen rexistra a ausencia do profesorado responsable da realización do exame (Anexo IV).
- Así mesmo, tómase nota do nome de todos os alumnos e alumnas presentes (Anexo IV)
- Desde a dirección do Centro infórmase ao departamento responsable da falta cometida e esíxelles unha pronta solución.

O cumprimento das datas de execución dos exames por parte do profesorado será comprobado por parte do Centro só tras ser detectada a ausencia do profesor/a, e ser denunciada polo alumnado a través do sistema de QSF da Universidade de Vigo ou a través do Plan de Acción Titorial habilitado polo Centro, ou no propio Decanato. O incumprimento inxustificable da execución dos exames será motivo de



notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), e será tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa Avaliación da Actividade Docente do Profesorado (DOCENTIA).

## **9. ENTREGA DE CUALIFICACIÓNS PROVISIONAIS E DATAS DE REVISIÓN DE EXAMES**

O coordinador/a de materia será responsable de comunicar ao alumnado, a través do sistema acordado, os resultados de avaliación das aprendizaxes e establecerá a data para a revisión das diferentes probas de avaliación.

Á súa vez, o Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo (Normativa Universidade de Vigo) indica que as cualificacións provisionais do exame ou proba final da materia deberán ser expostas antes de que transcorra un período máximo de trinta días despois da realización do exame, e o/a estudante terá dereito á revisión do seu exame, respectándose sempre o prazo mínimo estipulado, antes de que as súas cualificacións considérense definitivas e cúbranse as actas.

Os docentes comunicarán mediante correo electrónico á secretaría do Decanato a data de publicación das cualificacións e as datas de revisión de exames. A tales efectos, desde a secretaría e con axuda de persoal de administración e servizos, enviarase un correo electrónico aos docentes lembrándolles a necesidade de facilitar dita información e a conveniencia de que a revisión dos exames non teña lugar antes de 48 horas desde a publicación das cualificacións. Coa información recibida elabórase un rexistro que será tido en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do Centro (Anexo V).

O non cumprimento por parte do profesorado na entrega de cualificacións provisionais e revisión das diferentes probas contempladas dentro do sistema de avaliación da materia será motivo de incidencia no historial de obrigas docentes do profesorado implicado no marco do programa Avaliación da Actividade Docente do Profesorado (DOCENTIA).

## **10. ENTREGA DE ACTAS DEFINITIVAS**

O profesorado responsable de cada materia cumprimentará, a través da Secretaría Virtual, a acta definitiva de cualificacións, antes da data límite de rexistro marcada para cada un dos períodos de avaliación polo calendario escolar do curso académico correspondente.



O procedemento de seguimento da entrega das actas definitivas faise a través das ferramentas proporcionadas pola Secretaría Virtual. Polo menos un día antes de que finalice o prazo establecido para a entrega de actas definitivas, a Secretaría do Centro enviará ao Decanato unha listaxe coas actas pendentes de ser entregadas. Desde Decanato enviarase dito listaxe ao profesorado a modo de recordatorio.

Unha vez finalizado o prazo establecido para cada período de avaliación, rexistraranse as materias con actas definitivas entregadas con máis dunha semana de atraso.

O incumprimento inxustificado na entrega de actas definitivas será tido en conta para a avaliación favorable do desempeño docente do profesorado implicado, dentro do Programa Avaliación da Actividade Docente do Profesorado (DOCENTIA). Os incumprimentos graves e reiterados será motivo de notificación oficial ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...).

#### **11. CORRECCIÓN DE SITUACIÓNS ANÓMALAS NA DOCENCIA.**

Ante calquera situación anómala non contemplada especificamente neste documento ou por calquera outro procedemento recollido no Sistema de Garantía Interna de Calidade da Facultade de Ciencias do Mar, o procedemento a seguir é o que se expón a continuación:

- Detectada por algún membro da comunidade universitaria unha situación anómala ou incorrecta, o interesado/a deberá identificar ao axente responsable e tratar de recadar a maior información dispoñible.
- A continuación, presentará unha queixa non sistema QSF da UVIGO dirixida ao Decanato da Facultade de Ciencias do Mar na que se expoñan os feitos.
- Recollida a incidencia polo Decanato da Facultade de Ciencias do Mar, porá en marcha o mecanismo establecido polo procedemento de Xestión de Queixas, Suxestións e Parabéns (MC02 P1) do Sistema de Garantía Interna de Calidade da Facultade de Ciencias do Mar, co fin de dar unha resposta á persoa interesada.

#### **12. INCIDENCIAS NAS OBRIGAS DOCENTES**

O incumprimento das obrigas docentes dun profesor/a inclúrase no seu rexistro de incidencias provisional. Estas incidencias poderán ser tidas en conta tanto para a emisión de informes favorables para a solicitude de quinquenios como para a Valoración do programa DOCENTIA.

No prazo non superior a un mes dende a finalización do semestre, o Equipo Directivo recollerá, no rexistro de “Incidencias das obrigas docentes do profesorado” (Anexo VIN), todas aquelas incidencias detectadas e informará por escrito ao profesor/a para que presente as súas alegacións.

Valoradas éstas informarase ao órgano responsable da docencia correspondente (dirección de departamento, coordinación académica da titulación,...), para que tome as medidas oportunas e, incluírase ao profesor/a no rexistro de incidencias definitivo.

## ANEXO I: PARTES DE ASISTENCIA A CLASES DE AULA

Curso académico 201\_/\_

<b>TITULACIÓN:</b>	<b>CURSO:</b>
<b>AULA:</b>	<b>DATA:</b>

HORARIO	MATERIA	PROFESOR	Nº ALUMNOS	SINATURA
9:00-10:00				
10:00-11:00				
11:00-12:00				
12:00-13:00				
13:00-14:00				
14:00-15:00				
15:00-16:00				
16:00-17:00				
17:00-18:00				
18:00-19:00				
19:00-20:00				



---

**ANEXO III: FORMULARIO PARA A MODIFICACIÓN DE DATA DE EXAME**  
**Curso académico 201\_/\_**

D./Dna. \_\_\_\_\_, CON DNI \_\_\_\_\_,  
alumno/a da titulación \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_

**EXPÓN:**

Que non puido/pode presentarse ao exame da materia  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curso, celebrado ou que se  
celebrará o día \_\_\_\_\_ polas seguintes circunstancias ( debe achegarse a  
documentación acreditativa):

E por iso

**SOLICITA:**

Que lle cambie a data do exame e se lle comunique a resposta:

Por e-mail:

Por teléfono:

Vigo, a ..... de.....de 201...

Asdo.:

Sr./A DECANO/A DÁ FACULTADE DE CIENCIAS DO MAR

---

**ANEXO IV: REXISTRO DE AUSENCIA DOCENTE A UNHA PROBA DE AVALIACIÓN**  
**Curso académico 201\_/\_**

1. DATOS PROBA DE AVALIACIÓN	Data: Hora: Tipo:       ___Avaliación continua ___Exame final
2. DATOS DA MATERIA	Materia: Curso: Titulación:
3. DATOS DO PROFESORADO:	Nome dos profesores /as ausentes

Asinado por:

Vigo, a ..... de ..... De 201.....





