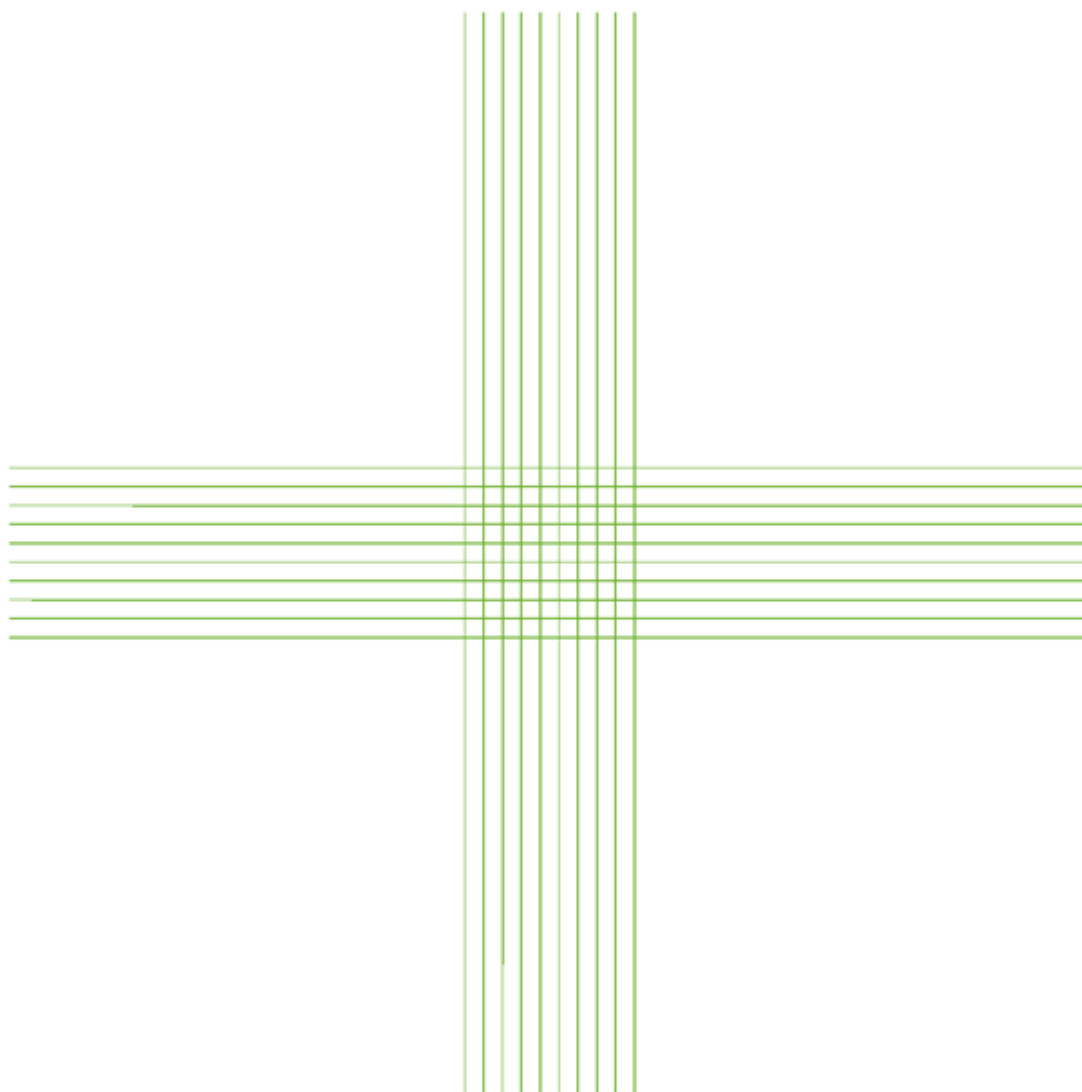


Procedemento para o seguimento e control da docencia
da Escola Universitaria de Enfermería de Ourense, centro
adscrito á Universidade de Vigo.



Normativa de cumprimento interno. R2 DO-0201 P1

Índice:

1. Obxecto e alcance	3
2. Planificación docente e xestión das Guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación).....	3
3. Seguimento da asistencia dos docentes ás clases.....	5
4. Horarios de titorías, detección e xestión do incumprimento das mesmas.....	6
5. Planificación e modificación das datas de execución de exames e outras probas de avaliación.....	8
6. Seguimento e execución das probas de avaliación.....	8
7. Control da entrega de cualificacións e datas de revisión de exames e outras probas de avaliación.....	9
8. Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.....	11
9. Correccións de situacións anómalas na docencia.....	11
10. Anexos.....	12

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Responsable de Calidade do Centro	Comisión de Calidade	Xunta de Centro
Data e firma 24/4/2013	Data e firma 20/05/2013	Data e firma 19/07/2013
		
Mª Milagros Fernández Varela	Mª Milagros Fernández Varela	Estrella Portela Atrio

REVISADO

Data e firma
Comisión de Calidade

Natalia Fariñas Valiña
Coordinadora de Calidad
V. marzo 2023

1. Obxecto e alcance

O presente documento ten por obxecto establecer os procedementos para o seguimento das obrigas docentes do profesorado da Escola Universitaria de Enfermería de Ourense, centro adscrito á Universidade de Vigo a fin de identificar e analizar a actividade docente do profesorado, garantir unha docencia de calidade e dispor dun instrumento de mellora da calidade docente. Para iso establécense medidas de seguimento para favorecer o correcto desenvolvemento da planificación das ensinanzas, asegurando a información total ante cambios xurdidos e atendendo as reclamacións que poidan xurdir a tenor do desenvolvemento dos diferentes programas formativos.

O seguimento da docencia por parte dos centros xera unha serie de rexistros e datos centralizados no Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC). Os resultados acadados tanto polos centros como polo profesorado, á vista dos rexistros e dos datos, inciden na toma de decisións institucionais.

Estes procedementos son de aplicación nas seguintes obrigas docentes do profesorado:

1. - Planificación docente e xestión das Guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación).
2. - Control da asistencia dos docentes ás clases.
3. - Horarios de titorías, detección e xestión do incumprimento das mesmas.
4. - Planificación e modificación das datas de execución de exames e outras probas de avaliación.
5. - Seguimento e execución das probas de avaliación.
6. - Control da entrega de cualificacións e datas de revisión de exames e outras probas de avaliación.
7. - Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.
8. - Correccións de situacións anómalas na docencia.

2. Planificación docente e xestión das Guías docentes (prazos, aprobación, revisión e publicación).

- ❖ PROCEDIMENTO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE.
- O centro elaborará o encargo docente (PDA) a través da aplicación informática da universidade (Xescampus) e deberá ser aprobada en Xunta de Escola e posteriormente na xunta de Padroado.

Nas accións docentes planificadas e aprobadas pola Xunta de Padroado non caben máis modificacións que as derivadas de causas de forza maior. O equipo directivo é o encargado de valorar, a proposta dos responsables, a conveniencia

ou non dunha modificación. No caso de aceptarse, dita modificación debe ser aprobada pola Xunta de Escola. Todos os acordos de Xunta de Escola a este respecto (e das comisións delegadas) publicaranse non taboleiros oficiais e na web do centro, e serán de acceso público. As actas, unha vez aprobadas, poderán ser consultadas xunto coa documentación complementaria, na Secretaría Académica do Centro.

- Cando un docente responsable dunha materia convide a outro profesional/colaborador para impartir unha clase ou seminario dentro da planificación docente da súa materia, esta actividade de colaboración deberá ser comunicada a secretaria académica previamente.
- As actividades docentes que se realicen fora das dependencias da Escola é necesario comunicalas previamente por correo electrónico a secretaria académica do centro.

❖ **PROCEDIMENTO DE APROBACIÓN DAS GUÍAS DOCENTES.**

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 polo responsable 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 Directivo xunto cos coordinadores/as de curso, establecerán as directrices xerais para a elaboración das guías docentes, o calendario e planificación interna do proceso.

2. O Coordinador/a da 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.

Tamén serán os responsables de introducir as modificación na aplicación informática, de selo caso.

3. Os coordinadores/as de curso 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 mediante o informe de valoración de guías docentes, contido no anexo I.

4. O Coordinador/a de cada materia actualizará a súa guía docente, segundo as indicacións que lle deu o coordinador de curso, usando a aplicación informática, e

velará para que toda a información contida na guía sexa acorde ao establecido na memoria verifica do título.

5. Despois das revisión feitas nas guías docentes polos coordinadores das materias, o coordinador de curso fará unha segunda revisión cumprimentando de novo o modelo de valoración de guías docentes (anexo I), previa á aprobación das guías docentes pola comisión de calidade.

6. A aprobación definitiva das guías corresponde a Xunta de Escola e deberá ser levada a cabo con antelación ao comezo do período de matrícula, sempre dentro do prazo fixado pola Área de Calidade da UVigo.

7. Unha vez as guías sexan dadas por definitivas na aplicación informática, será o Coordinador do título quen xestione o peche das mesmas.

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 inxustificadas nos prazos establecidos para a elaboración e aprobación das guías docentes serán rexistrados na Secretaría académica da Escola e notificados á/ó directora/or da Escola.

★ Anexo I: Nel achegase o modelo de valoración das guías docentes.

3. Seguimento da asistencia dos docentes ás clases.

A efectos de habilitar medidas de control da asistencia dos docentes ás clases, estes deberán asinar o parte docente de asistencia a clases que se atopará na conserxería do centro (Anexo II).

Calquera incidencia na docencia teórica ou práctica previamente coñecida polo docente (anulación da clase, cambio de hora con outro profesor, cambio de día...) comunicarse á Secretaría Académica e ao alumnado afectado con antelación suficiente, ben a través da plataforma de Teledocencia por parte do docente, ou ben a través do taboleiro de anuncios, indicando o día da incidencia, o motivo xustificado e o día de recuperación da clase, que se acordará previamente co alumnado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas e sen que afecte ao desenvolvemento doutras materias do mesmo curso ou grupos do mesmo curso.

En caso de que se detecte un incumprimento das tarefas docentes sen xustificar, o Secretaría Docente remitirá un escrito ao docente responsable para que explique os motivos de incumprimento así como, no seu caso, o día ou días de recuperación da clase, que se acordará previamente co alumnado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento de ensinanza e sen que afecte ao desenvolvemento doutras materias do mesmo curso ou grupos do mesmo curso.

- ★ **Anexo II:** Nel achégase un modelo de seguimento de docente ás clases, que se cubrirán e habilitará na Conserxería do centro en cada cuadrimestre, cos datos correspondentes ao curso académico, nome do docente, día da semana, hora de docencia e materia.

4. Horarios de titorías, detección e xestión do incumprimento das mesmas.

- ❖ **PROCEDIMENTO PARA O ESTABLECEMENTO DOS HORARIOS DE TITORÍA E A SÚA DIFUSIÓN PÚBLICA.**

Cada docente indicará dentro da aplicación para a elaboración das Guías docentes e no período estipulado para as mesmas, os seus horarios de titoría especificando, de ser o caso, os horarios por cuadrimestre, así como o lugar (despacho, aula...) onde se realizarán as mesmas. Unha vez aprobadas as Guías docentes considerarase tamén aprobados os horarios de titorías, e serán publicados na páxina web do Centro.

Pola súa banda, o profesorado comunicará o seu horario de titorías ao alumnado na presentación da materia.

A efectos de detectar incumprimentos sistemáticos dos docentes ás titorías, estes deberán asinar no momento da súa realización o modelo de control de asistencia a titorías que se atopará na conserxería do centro (Anexo III).

No caso de que un docente precise de xeito excepcional un cambio dos horarios ou lugares das titorías, ditos cambios serán comunicados a través de correo electrónico á Secretaría académica da Escola, indicando os novos horarios e lugares. Este cambio excepcional será actualizado comunicado ó alumnado implicado na plataforma de Teledocencia.

- ★ No **Anexo III** achégase un modelo de asistencia do profesorado á titorías que se habilitará na Conserxería do centro. O docente deberá asinar este parte no momento de impartir dita titoría.

❖ PROCEDEMENTO PARA A DETECCIÓN E XESTIÓN DE INCUMPRIMENTO DE TITORÍAS.

1. Garantía de cumprimento de titorías.

- Unha vez aprobado o horario de titorías a proposta do/a profesor/a, este/a deberá garantir o cumprimento do mesmo, atopándose nas horas indicadas a disposición do alumnado nos lugares anteriormente indicados.

- De producirse algunha circunstancia excepcional –de carácter académico ou persoal- que impida o cumprimento de titorías no horario predeterminado, o/a profesor/a responsable remitirá á Secretaría Académica unha comunicación informando da circunstancia concorrente, da correspondente suspensión da titoría, así como da hora e data de recuperación da mesma.

2. Tramitación de incidencias.

- En caso de incumprimento de titorías non informadas ou non autorizadas conforme ao disposto no apartado precedente e tendo acudido un/unha estudante a titorías, este/esta, xa sexa persoalmente ou a través dun representante (delegado/a ou representante do alumnado na Xunta de Escola), poderá presentar a correspondente queixa a través dos formulario correspondente (anexo IV) na secretaría académica do centro.

Recibida a queixa por incumprimento de titorías a secretaría académica informará da mesma ao/a profesor/a responsable coa finalidade de que este/esta presente un escrito de alegacións e/ou xustificación do devandito incumprimento que, de verificarse, deberá ser obxecto de emenda mediante recuperación da titoría. Aos efectos do previsto no apartado anterior, o/a profesor/a responsable comunicará á Secretaría académica a data e hora de recuperación da titoría, das que será persoalmente informado/a o/a alumno/a non atendido por mor do incumprimento ou, no seu caso, o/a representante do/a mesmo/a.

3. Publicidade.

Para garantir a súa difusión e eficacia, o presente procedemento atoparase a disposición do estudantado na páxina web da Escola.

Ademais, o coordinador de primeiro curso presentarlle o devandito procedemento ao alumnado nas xornadas de acollida que se imparten ao comezo de cada curso académico.

★ **Anexo IV:** achegase o modelo de seguimento das titorías.

5. Planificación e modificación das datas de execución de exames e outras probas de avaliación.

- ❖ PROCEDEMENTO PARA A DIFUSIÓN ENTRE O ALUMNADO DAS DATAS DE PROBAS DE AVALIACIÓN CON ANTERIORIDADE Á MATRÍCULA.

Durante os meses de maio e xuño de cada curso académico, unha vez aprobado o calendario académico do curso correspondente polo Consello de Goberno, a comisión Docente elaborará as propostas de datas de probas de avaliación para o seguinte curso académico que será aprobada en Xunta de Escola e posteriormente ratificada en Xunta de Padroado.

Aprobado o calendario de probas de avaliación do curso académico, este publicase na web e no taboleiro de anuncios do Centro.

- ❖ PROCEDEMENTO PARA A MODIFICACIÓN DE DATAS DE PROBAS DE AVALIACIÓN.

No Regulamento de estudantes da Uvigo, artigo 10.5. recolle que: *“La persona que, por enfermedad, lesión, maternidad/paternidad o cualquier otro impedimento temporal, que el centro considere fidedignamente demostrado, no pueda efectuar una prueba o examen, parcial o final, tendrá derecho a ser evaluado en otra fecha.”*

Nestas circunstancias o/a alumno/a deberá presentar na secretaría académica do Centro, canto antes, unha instancia dirixida ao Sr/Sra secretaría/o académica/o, indicando as circunstancias que lle impediron facer a proba de avaliación e achegando os xustificantes oportunos. Unha vez examinada a solicitude darase curso da mesma á Comisión docente quen resolverá se se dan as circunstancias para que proceda, ou non, cambiar a data da proba de avaliación. En caso positivo, comunicáraselle á persoa solicitante e poráselle en contacto co/a profesor/a da materia, quen fixará unha data de avaliación alternativa.

O formulario de Procedemento para a modificación de datas de avaliación atópase tamén a disposición do estudantado na páxina web da Escola.

- ★ No **Anexo V**: achégase modelo para a modificación de datas de avaliación.

6. Seguimento e execución das probas de avaliación.

As probas de avaliación desenvolveranse nos horarios oficiais aprobados pola Xunta de Escola e nas aulas asignadas.

Os criterios de cualificacións e as normas para a realización das probas de avaliación deberán especificarse nas Guías docentes de cada materia. Durante a realización das

probas será obrigatoria a presenza do coordinador da materia, agás causas xustificadas. A efectos de realizar un seguimento da presenza dos profesores/as coordinadores nas probas de avaliación, o docente asinará o parte de proba de avaliación habilitado na conserxería do centro (Anexo VI).

Así mesmo, o alumno que asista a ditas probas de avaliación deberá asinar o parte de asistencia a ditas probas dispoñible na aula de exame e facilitado pola conserxería do centro (Anexo VII).

En caso de que se detecten eventuais ausencias do docente responsable nunha proba programada de avaliación, dende o equipo directivo, e coa axuda do persoal de administración e servizos, tentarase localizar á maior brevidade posible –ou, de ser posible- a profesorado da mesma materia demandando a súa presenza inmediata no centro ou, no caso de que non sexa posible, unha pronta solución previamente pactada co estudantado implicado a efectos de causarlle as menores distorsións posibles na planificación e desenvolvemento das ensinanzas.

- ★ No **Anexo VI** achégase un modelo de parte de realización de probas de avaliación para o profesorado. Estes partes atoparanse na conserxería do centro. Os datos do profesor/a responsable da materia e a súa sinatura énchense polo docente no momento de realizar a proba de avaliación.

- ★ No **Anexo VII** achégase un modelo de control de asistencia do alumnado á probas de avaliación. Os devanditos partes incluírán o DNI, nome, sinatura, curso académico, período, materia e hora de realización da proba de avaliación, e deberán ser firmados polos alumnos no lugar e no momento da entrega de dita proba de avaliación unha vez finalizada a mesma. Unha vez rematada a proba de avaliación, dito parte deberá ser custodiado polo docente responsable da materia. Dito parte atoparase a disposición do profesorado na conserxería da Escola.

7. Control da entrega de cualificacións e datas de revisión de exames e outras probas de avaliación.

Os docentes coordinadores de cada materia serán responsables de comunicar os resultados ou cualificacións da avaliación das aprendizaxes aos alumnado, no seu caso, polo sistema acordado na guía docente da súa materia, e establecerán a data para a revisión das probas de avaliación.

O artigo 11 do Regulamento de estudantes da Uvigo recolle que:

1. Todas las calificaciones obtenidas por el estudiantado se publicarán en la plataforma interna o en el aula virtual oficial de la Universidad de Vigo con el acceso limitado al profesorado de la materia y a todo el estudiantado matriculado en ella, que garantiza el conocimiento de sus calificaciones y de las calificaciones de las compañeras y

compañeros de grupo. Excepcionalmente, y por motivos justificados, en el caso de no ser posible, se podrán publicar las calificaciones en tabloneros físicos cerrados con llave, siempre que no se encuentren en las zonas comunes de los centros.

2. Los datos para publicar las calificaciones se limitarán al nombre y a los apellidos del estudiantado y a la calificación obtenida. En el caso de que hubiera estudiantes con los mismos nombres y apellidos, se publicarán para ellos los cuatro dígitos que ocupen las posiciones 4ª, 5ª, 6ª y 7ª del documento nacional de identidad, número de identidad extranjero, pasaporte o documento equivalente, conforme a lo exigido en la normativa actual de protección de datos.

3. Las listas con las calificaciones se mantendrán expuestas al grupo de la materia durante el tiempo necesario que garantice su conocimiento por todo el estudiantado y, en todo caso, respetando los plazos de reclamación.”

Así mesmo, a revisión de probas de avaliación deberá ter lugar entre 48 horas e 7 días hábiles despois da hora de publicación das cualificacións provisionais, e deberá indicarse o día, hora e lugar de celebración da revisión. O profesor usará tamén a opción «Comunicación a móbiles» da plataforma informática para o alumnado que optou por ese servizo á hora de ser informado da súa cualificación.

Para a revisión das cualificacións, os docentes disporán dunha acta de asistencia á revisión, que será debidamente asinada polo docente e polo alumnado que asista á revisión das probas de avaliación, previa identificación dos mesmos, segundo o modelo do Anexo VIII,. O modelo anterior será cumprimentado aínda que non asista ningún alumna/o a revisión de probas da avaliación.

Este formulario será entregado polo coordinador da materia na secretaría académica da Escola no momento da entrega das actas definitivas da materia.

Coa información recibida elabórase un rexistro detallado por cuatrimestre (Anexo IX) , o incumprimento deste deber por parte do docente responsable da materia será), tido en conta para a avaliación da actividade docente do profesorado do centro.

- ★ No **Anexo VIII** achégase o modelo de acta de asistencia á revisión de probas de avaliación, que enche a/o docente, cos datos correspondentes ao profesor/a, materia, curso, data da revisión e o alumno/a co nome, apelidos, DNI e a sinatura das/os estudantes que acoden á revisión. Dito parte atoparase a disposición do profesorado na páxina web da Escola, no apartado “Organización docente: impresos para docentes”.
- ★ No **Anexo IX** achégase o modelo de rexistro de entrega de cualificacións, que se enche dende a secretaría académica da Escola, en cada período, cos datos correspondentes ao curso académico, nome da materia, profesor/a, data da

proba, data de publicación das cualificacións e data de revisión das probas de avaliación.

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

As datas que marcan o remate dos períodos de rexistro na aplicación informática das actas de cualificacións, aprobaranse para cada curso académico polo Consello de Goberno no calendario académico do curso correspondente. Estas datas serán coñecidas por todo o profesorado mediante a consulta na web da Escola no apartado Docencia (calendario escolar).

Os coordinadores de cada materia cumprimentarán a acta electrónica de cualificacións definitivas antes da data límite de peche das mesmas, para cada un dos períodos de avaliación do calendario do curso académico correspondente, a través da Secretaría virtual («Opción Pechar acta»).

9. Correccións de situacións anómalas na docencia.

Ante calquera situación anómala no seguimento e control da docencia ou avaliación non contemplada especificamente por este documento ou por calquera outro procedemento recollido no Sistema de Garantía Interna de Calidade da Escola de Enfermería, o procedemento que deberá seguirse é o que se expón a continuación, sen que deba excluírse calquera outro método sempre que garanta a xustiza a imparcialidade de todas as partes implicadas.

Detectada por algún membro da comunidade universitaria unha situación anómala ou incorrecta, o interesado deberá identificar ao axente responsable de tratar de subministrar a maior información dispoñible e poñela por escrito en coñecemento dalgún membro do equipo directivo. A incidencia pode igualmente ser detectada de oficio polo equipo directivo da Escola.

As incidencias detectadas nos procedementos de seguimento e control da docencia será obxecto de reflexión e debate na Comisión de Calidade do centro, convidando a asistir, con voz e sen voto, ao coordinador/a de curso e aos delegados/as de alumnos/as dos curso implicado. Avaliada a situación denunciada, se a comisión o estima pertinente tomará as decisións que estime oportunas ao respecto.

10. Anexos.

- Anexo I: modelo valoración guías docentes.
- Anexo II: modelo de seguimento de asistencia de docentes ás clases.
- Anexo III: modelo de asistencia do profesorado á titorías
- Anexo IV: modelo de seguimento das titorías.
- Anexo V: modelo para a modificación de datas de probas de avaliación.
- Anexo VI: modelo de parte de realización de probas de avaliación para o profesorado.
- Anexo VII: modelo de control de asistencia do alumnado á probas de avaliación.
- Anexo VIII: modelo de acta de asistencia a revisión de probas de avaliación.
- Anexo IX: modelo de rexistro de entrega de cualificacións provisionais, definitivas, data de revisión de exame.

ANEXO I: VALORACIÓN GUÍAS DOCENTES

Curso:
 Coordinador/a da guía:
 Nome da materia:
 Profesor/a:
 Curso académico:
 Data da valoración:

DATOS DE VALORACIÓN:

Idioma:	Galego:	Castelán:	Inglés:
	Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Correo-e:		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Descrición xeral:		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Competencias da materia:		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Resultados aprendizaxe		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Contidos:		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Planificación docente:		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Metodoloxía:		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Atención personalizada:		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Avaliación 1ª edición ordinaria		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Outros comentarios e segunda convocatoria:		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Avaliación modelo non presencial		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Avaliación 2ª edición ordinaria		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Avaliación "fin de carreira"		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Bibliografía		Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Comunicación do informe da guía docente ao profesor/a:

Data de envío:

Recibida confirmación da entrega: Si Non

A guía cumpre coa normativa vixente: Si Non

No caso de non cumprir coa normativa:

Comunicación das modificacións suxeridas: Si Non Data:

Modificacións feitas: Si Non

A guía cumpre coa normativa vixente: Si Non

Asdo.:

ANEXO IV: PROCEDIMENTO DE SEGUIMENTO DAS TITORÍAS

O/a alumno/a _____
pon en coñecemento da Dirección do Centro, que persoado 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 _____

Asdo.: _____

A DIRECCIÓN DO CENTRO

**ANEXO V: MODELO PARA A MODIFICACIÓN DE DATAS DE
PROBAS DE AVALIACIÓN**

ALUMNA/O	
MATERIA	
CURSO	
DATA INICIALMENTE PREVISTA	
DESCRIPCIÓN DA CAUSA QUE MOTIVA A SOLICITUDE DE MODIFICACIÓN	

ANEXO VIII: ACTA DE ASISTENCIA Á REVISIÓN PROBAS DE AVALIACIÓN

PROFESOR/A			
MATERIA			
CURSO			
DATA PUBLICACIÓN CUALIFICACIÓNS			
LUGAR PUBLICACIÓN CUALIFICACIÓNS			
DATA REVISIÓN			
ESTUDANTES QUE ACUDEN Á REVISIÓN			
NOME	APELIDOS	DNI	FIRMA
INCIDENCIAS			

ANEXO IX: REXISTRO DE ENTREGA DE CUALIFICACIÓN PROVISIONAIS, DEFINITIVAS, DATA DE REVISIÓN DE PROBAS DE AVALIACIÓN.

CONVOCATORIA PERÍODO 20__-20__

1º GRAO ENFERMERÍA	NOME PROFESOR/A	DATA PUBLICACIÓN	DATA REVISIÓN	ENTREGA ACTA
2º GRAO ENFERMERÍA	NOME PROFESOR/A			
3º GRAO ENFERMERÍA	NOME PROFESOR/A			
4º GRAO ENFERMERÍA	NOME PROFESOR/A			