

Acta da Xunta de Escola ordinaria do 21 de xullo de 2010

Anexos:

- I. Convocatoria de Xunta de Escola do 21/07/2010.
- II. Asistentes á Xunta de Escola do 21/07/2010.
- III. Normativa de Prácticas de Campo e Saídas de Estudo na E.T.S.E. de Minas.
- IV. Plan de Acción Titorial na E.T.S.E. de Minas.
- V. Acordos da Comisión Académica do Mestrado en Tecnoloxía Medioambiental.
- VI. Proposta de modificacións dos Tribunais Extraordinarios de 5ª, 6ª, 7ª convocatorias e fin de carreira.

Ábrese a sesión ás 13 horas e 5 minutos na Sala de Xuntas do módulo de Dirección da E.T.S.E. de Minas, presidida polo Director, e se tratan os seguintes puntos da orde do día:

1. Aprobación, se procede, da acta da sesión anterior: ordinaria celebrada o 30 de xuño de 2010.

A Xunta de Escola aproba por asentimento a acta da sesión celebradas o 30 de xuño de 2010.

2. Informe do Director.

O director informa de:

1º O mesmo día da Xunta de Escola finaliza o prazo de matrícula dos dous graos ofertados pola Escola. Os datos de matrícula conseguidos este día á media mañá eran de:

Graduado en ENXEÑARÍA DA ENERXÍA: 38 matriculados

Graduado en ENXEÑARÍA DOS RECURSOS MINEIROS E ENERXÉTICOS: 29 matriculados

2º Tal como se comprometeu en campaña electoral, o Reitor asignou un representante da ETSE de Minas no Consello de Goberno. Tentouse conseguir un posto na comisión de investigación pero non foi posible pola oposición de representantes da ETSE de Telecomunicacións. A cambio conseguíuse un posto na comisión de planificación.

3. Aprobación, se procede, da Normativa de Prácticas de Campo e Saídas de Estudo na E.T.S.E. de Minas.

A Xunta de Escola aproba por asentimento a Normativa de Prácticas de Campo e Saídas de Estudo na E.T.S.E. de Minas que se achega a esta acta como anexo III.

4. Aprobación, se procede, do Plan de Acción Titorial.

A Xunta de Escola aproba por asentimento o Plan de Acción Titorial da E.T.S.E. de Minas que se achega a esta acta como anexo IV.

5. Aprobación, se procede, da nova Comisión Académica do “Mestrado en Tecnoloxía Medioambiental”.

A Xunta de Escola aproba por a nova Comisión Académica do “Mestrado en Tecnoloxía Medioambiental”, e que queda constituída polas seguintes persoas:

Presidente: Dr. Leandro Alejandro Monge, profesor titular adscrito á E.T.S.E. Minas

Secretaría: Dra. Teresa Rivas Brea, profesora titular adscrita á E.T.S.E. Minas

Representante da Comisión de Calidade da E.T.S. Enxeñaría de Minas:

Dr. Celestino Ordóñez Galán, profesor titular adscrito á E.T.S.E. Minas

Vocais:

- Dr. Higinio González Jorge, investigador Parga Pondal adscrito á E.T.S.E. Minas
- Dra. Graciela Paz Bermúdez, profesora contratada adscrita á E.U.E.T. Forestal
- Dra. Elena Alonso Prieto, profesora titular adscrita á E.T.S.E. Minas
- D. Javier Taboada Castro, profesor titular adscrito á E.T.S.E. Minas

Achéganse como anexo V a esta acta os acordos da Comisión Académica do “Mestrado en Tecnoloxía Medioambiental”.

6. Aprobación, se procede, das modificacións propostas nos Tribunais Extraordinarios de 5ª, 6ª, 7ª convocatorias e fin de carreira.

A Xunta de Escola aproba por asentimento as modificacións propostas nos Tribunais Extraordinarios de 5ª, 6ª, 7ª convocatorias e fin de carreira para o vindeiro curso 2010-2011, e que se achegan a esta acta como anexo VI.

7. Aprobación, se procede, dos programas das materias correspondentes á titulación de Enxeñaría de Minas para o curso académico 2010-2011.

A Xunta de Escola aproba por asentimento todos os programas das materias correspondentes á titulación de Enxeñaría de Minas, para o curso académico 2010-2011.

8. Aprobación, se procede, de documentación relativa ao Plan de Calidade da E.T.S.E. de Minas.

Ao non terse presentada ningunha documentación pásase ao seguinte punto na orde do día.

9. Rolda aberta de intervencións.

Non se producen intervencións.

Sen máis asuntos que tratar, levántase a sesión ás 13 horas e 15 minutos do día de hoxe, do que como Secretario dou fe en Vigo, vinte e un de xullo de dous mil dez.

Vº e Prace
O Presidente

O Secretario

Pedro Arias Sánchez

Enrique Granada Álvarez

ANEXO I

Convocatoria de Xunta de Escola do 21/07/2010

ANEXO II

Asistentes á Xunta de Escola do 21/07/2010

Asistentes Xunta de Escola ordinaria 21/07/2010

PROFESORES	
1.	Presidente: Pedro Arias Sánchez
2.	Secretaria: Enrique Granada Álvarez
3.	Alejano Monge, Leandro
4.	Álvarez Vázquez, Lino José
5.	Araújo Fernández, María
6.	Cabeza Simó, Marta
7.	Caparrini Marín, Natalia
8.	Cerdeira Pérez, Fernando
9.	Correa Otero, Antonio
10.	Correa Otero, José María
11.	Cristóbal Ortega, Julia
12.	Durany Castrillo, José
13.	García Bastante, Fernando
14.	González Rodríguez, Elena
15.	Mandado Vázquez, Alfonso Modesto
16.	Pena Uris, Gloria
17.	Taboada Castro, Javier
18.	Vázquez Dorrió, José Benito
ALUMNOS	
1.	Arufe López, Álvaro
2.	Casal Etchevarría, Alexandre
3.	Devesa Valledor, Ledo
4.	Faro Malvar, Diego
5.	Gómez Pereira, Laura
6.	Oliveira Aboy, Diego Antonio
7.	Silveira Loureiro, Javier
8.	Sobrino Vázquez, Pablo
PAS	
1.	Romo Pérez, M ^a del Carmen

Total membros Xunta de Escola :	54
Asistentes	27

Escusan a súa asistencia: Díez Ferrer, José Bienvenido

Orche García, Enrique

Rivas Brea, Teresa

ANEXO III

Normativa de Prácticas de Campo e Saídas de Estudo na E.T.S.E. de Minas.

NORMATIVA DE PRÁCTICAS DE CAMPO Y SALIDAS DE ESTUDIO

OBJETO

La Universidad de Vigo publica cada curso académico la convocatoria de “Prácticas de campo y salidas de estudio”, como complemento a la formación de los estudiantes. Para ello reserva la Partida Presupuestaria 229.04 que reparte de acuerdo con unos criterios establecidos entre los distintos Centros de la Universidad.

Debido a las limitaciones presupuestarias, y de cara a disponer de los medios precisos, la E.T.S.I. de Minas establece el presente procedimiento para la solicitud y realización de dichas prácticas de acuerdo con las siguientes condiciones generales.

CONDICIONES GENERALES

- 1. Las actividades se financiarán con cargo a dicha partida que será repartida entre los dos cuatrimestres de acuerdo con las necesidades docentes de la escuela.*
- 2. Podrá solicitar acogerse a estas actividades cualquier profesor con docencia en materias de 1º, 2º o 3º ciclo, o de grados y posgrados.*
- 3. Será competencia de la dirección la priorización de las actividades según las limitaciones presupuestarias y el interés de las actividades y esta deberá ser aprobada en Junta de Escuela o Comisión Permanente.*
- 4. La dirección desestimará las solicitudes si se aprecia que no existe correspondencia entre el objeto del viaje y los contenidos de las materias que lo solicitan. Quedan expresamente excluidas de esta acción los viajes de placer.*

PROCEDIMIENTO

- 1. Los profesores interesados deberán entregar en el centro, debidamente cumplimentado, el modelo de “Solicitud de gestión de las prácticas de campo y salidas de estudios” (anexo I) dentro del plazo establecido para cada uno de los cuatrimestres (dicho impreso puede variar cada año según las instrucciones recibidas del Vicerrectorado de Organización Académica, Profesorado y Titulaciones). Si un profesor solicita más de una salida para la misma materia estas deberán ir priorizadas.*

En el caso de los Posgrados, serán los coordinadores de los mismos los encargados de hacer llegar al centro el conjunto de solicitudes realizadas y estas deberán estar priorizadas.

2. *La Dirección, priorizará las prácticas en función de los siguientes criterios:*
 - a. *Número de salidas solicitadas por curso*
 - b. *Número de salidas solicitadas por titulación*
 - c. *Número de salidas solicitadas para la misma materia*
 - d. *Se primaran las solicitudes de salidas conjuntas*

3. *Una vez priorizadas y en función del número de solicitudes y del presupuesto disponible la dirección del centro decidirá la gestión del viaje entre las siguientes modalidades:*
 - a. *Solicita transporte de la Universidad (de no ser posible renuncia a la ejecución de la actividad)*
 - b. *Solicita transporte (de no ser posible utilizar los medios propios, solicita la gestión y contratación por parte del parque móvil de otros medios y el centro se hará cargo de la factura).*

Si a lo largo del cuatrimestre fuese posible el cambio de modalidad se informará a los profesores en cuanto esta se produzca.

4. *La Junta de Escuela o Comisión Permanente deberá aprobar el "Calendario de prácticas de campo y salidas de estudio" (anexo II) propuesto por la dirección. El Director del Centro enviará, en los plazos establecidos por el Rectorado, dicho calendario al Vicerrectorado de Organización Académica, Profesorado y Titulaciones, y las "Solicitudes de gestión de las prácticas de campo y salidas de estudios" a la Vicegerencia de Gestión Económica. Al mismo tiempo, el centro informará a los profesores del número de referencia de la salida así como del modo de financiación de la misma.*

5. *No se financiaran solicitudes que no estén incluidas en el calendario del centro o aquellas que no se reciban en el Vicerrectorado en el plazo establecido.*

6. *Conocido el número de referencia de la salida, los profesores solicitantes deben ponerse de inmediato en contacto con el parque móvil (contactar con Alejandro teléfono 986 222 894 / 647 343 050) para consultar la disponibilidad del autobús de la universidad y poder confirmar la reserva lo antes posible. Con el fin de dar cobertura al mayor número de salidas posibles siempre se intentará buscar una fecha para la salida intentando utilizar el autobús de la Universidad.*

7. *Confirmada la reserva del autobús de la Universidad por el parque móvil, el profesor lo comunicará inmediatamente al centro por medio de un e-mail a la dirección xnaxm@uvigo.es*
8. *Una vez realizada la salida el profesor presentará un "Parte de prácticas de campo y salidas de estudio" (Anexo III) indicando los datos de la salida y la financiación de la misma.*

DISPOSICIONES GENERALES

1. *Si por algún motivo, la salida fuese cancelada, el profesor responsable deberá comunicarlo a la Dirección del centro en el momento de que dicha cancelación se produzca y siempre con, al menos, 10 días de antelación a la fecha solicitada.*
2. *Las salidas de campo siempre corresponderán a horas prácticas. Su equivalencia es de 6 horas prácticas si la salida es de un día completo o 4 horas prácticas si son de medio día (acuerdo de la C.P. de 13-07-2004).*
3. *Las salidas serán organizadas de tal manera que no tengan incidencia negativa en el desarrollo normal de las actividades académicas regladas de los alumnos, siendo el profesor solicitante el responsable de que no se causen perjuicios en el resto de materias. Para ello, el profesor solicitante se encargará de avisar y ponerse de acuerdo con los profesores de otras materias afectadas, si las hubiera, para la recuperación de las horas afectadas. De no ser posible, el profesor solicitante se pondrá en contacto con la Jefatura de Estudios con, al menos, 15 días de antelación a la fecha de la realización de la salida, para que sea la Jefatura de Estudios la encargada de realizar las gestiones oportunas con los profesores afectados.*
4. *No se podrán realizar ninguna salida que no esté incluida en el calendario de prácticas de campo y salidas de estudio. Del mismo modo, no se podrán realizar salidas en coches particulares, siendo el profesor el responsable de cualquier incidencia que se pudiera producir.*

Anexo I

SOLICITUDE DE TRANSPORTE DE PRÁCTICAS DE CAMPO E SAÍDAS DE ESTUDOS

I.- Tipo de viaxe

1. Marque cun "X" se é práctica de campo ou saída de estudos
2. Número de referencia do calendario aprobado polo Centro

II.- Solicitante

1. Nome _____
2. Teléfono _____
3. Departamento _____
4. Facultade / Centro _____

III.- Práctica de campo ou saída de estudos que se quere realizar

1. Descrición _____

2. Obxectivos _____

IV.- Datos do alumnado que vai realizar esta práctica de campo ou saída de estudos

1. Número: _____
2. Ano de titulación: _____
3. Materia: _____
3. Cuadrimestre: Anual
4. Titulación: _____

V.- Datos da viaxe

1. Orixe: _____
2. Destino: _____
3. Total Km. (ida e volta, incluídas visitas) _____
4. Día / hora / lugar específico de saída para o destino:
_____/_____/_____
5. Día / hora / lugar específico de chegada á orixe:
_____/_____/_____
6. Día / hora **alternativo** de saída/chegada:
SAIDA ____/____/____ CHEGADA ____/____/____

VI.- Xestión da viaxe (a cubrir polo decanato/dirección do Centro)

- Solicita transporte da Universidade (*de non ser posible renuncia a execución da actividade ou será o Centro o encargado da xestión da mesma.*)
- Solicita transporte. De non ser posible utilizar os medio propios, solicita a xestión e contratación por parte do parque móbil de outros medios e o Centro farase cargo da factura.

En _____ a _____ de _____ de _____

A/O solicitante

Asdo:

Vº. Bº. O Decano/Director do Centro

Asdo:

Para uso da Xerencia / Parque Móbil
1.- Autobús da Universidade _____
2. Alugamento de autobús
2.1.- Nome da empresa _____
2.2.- Custo do transporte _____ euros.

Anexo II

CALENDARIO DE PRÁCTICAS DE CAMPO E SAÍDAS DE ESTUDO

Curso 20--/20--

VICERREITORÍA DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA E PROFESORADO

CENTRO :

RELACIÓN PRIORIZADA DE ACTIVIDADES A REALIZAR NO _____ CUADRIMESTRE

Nº Referencia	Materia	Titulación	Destino	Nº previsto de alumnos	Data prevista da viaxe
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

***** *Se precisa máis follas pode utilizar fotocopias deste impreso, modificando os números de referencia para mante-la orde numérica* *****

En a de de 200__

O Decano/Director do Centro

Anexo III

SEGUEMENTO DA DOCENCIA: PRÁCTICAS DE CAMPO E SAÍDAS DE ESTUDOS

Prof. D.	
----------	--

Materia	
---------	--

Curso/Especialidade	
---------------------	--

Departamento	
--------------	--

TIPO DE ACTIVIDADE	<input type="checkbox"/> Visita a empresa <input type="checkbox"/> Práctica de campo <input type="checkbox"/> Outras (especificar)		
NÚMERO DE REFERENCIA DO CALENDARIO			
XESTIÓN DA VIAXE		<input type="checkbox"/> Autobús da Universidades <input type="checkbox"/> Alugamento de autobús	
DESTINO	EMPRESA		
	LOCALIDADE		
DATA	HORA SAIDA	HORA CHEGADA	Nº ALUMNOS
Equiparable a		<input type="checkbox"/> 4 horas (medio día) <input type="checkbox"/> 6 horas (día completo)	de clases de PRACTICAS

Observacións:

Vigo, ____ de _____ de 20__

(Sinatura)

ANEXO IV

Plan de Acción Titorial na E.T.S.E. de Minas.

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

1. Presentación

O Plan de Acción Titorial da Escola Técnica Superior de Enxeñaría de Minas configúrase como o instrumento a través do cal se deseña o contido e a execución das distintas accións relativas á titoría universitaria.

Supón superar o modelo especificamente académico, unicamente preocupado pola transmisión de coñecementos, e apostar por un modelo educativo no que conflúen ademais funcións socio-educativas, baseadas en relacións recíprocas e interaccións titor-alumno, alumno-alumno...etc.

Preténdese ir consolidando unha liña de acción titorial coherente coas necesidades dos alumnos, normalizando as distintas accións e alcanzando un axeitado equilibrio entre as expectativas dos alumnos e os obxectivos que se expoñen no marco do Espazo Europeo de Educación Superior.

Neste senso, é de importancia destacar un dos principios polos que aposta o Sistema de Garantía de Calidade da Escola Técnica Superior de Enxeñaría de Minas, e ao que con este plan se trata de responder: a adecuación de métodos de ensino, aprendizaxe e avaliación á adquisición de competencias do alumnado, atención á diversidade, orientación á aprendizaxe... etc., recollidos dunha forma ampla en distintos capítulos do manual de Calidade e os Procedementos que o centro ten deseñado no marco do Real Decreto 1393/2007 de 29 de outubro.

O presente documento responde á implantación do PC05: Procedemento Clave de Orientación ao Estudante constituíndo en si mesma a evidencia IT01-PC05 do mesmo.

En definitiva, o Plan de Acción Titorial pretende contribuír a unha educación global dirixida ao desenvolvemento integral dos estudantes e engloba as seguintes dimensións:

- **Académica:** Referida a aspectos da vida universitaria, como plans de estudo, elección de materias,...
- **Profesional:** Máis relacionada coa preparación e desempeño do posto de traballo,...
- **Persoal:** Relacionada con problemas persoais, familiares, psicolóxicos emocionais, afectivos e de educación en valores....
- **Social:** Destinada a cuestións como información sobre axudas e servizos de fundacións privadas ou públicas, de organismos nacionais, europeos ou internacionais;...
- **Administrativa:** Relativa a temas como información sobre requisitos administrativos, matriculación, convalidacións....

2. OBXECTIVOS

Os obxectivos do Plan de Acción Titorial son:

- *Establecer a titoría e a orientación profesional na universidade como modo de diversificar a axuda educativa ao estudante durante o seu paso pola universidade.*
- *Establecer un sistema de información, orientación e seguimento académico para os estudantes mediante a asignación dun profesor-titor.*

- *Motivar unha participación activa do alumnado nos distintos aspectos da vida universitaria.*
- *Ampliar a información que os estudantes teñen sobre a Universidade, os servizos que ofrece, os proxectos nos que poden participar, as bolsas ás que poden optar....*
- *Potenciar a capacidade de aprendizaxe autónoma do estudante e as posibilidades de traballo colaborativo e en equipo.*
- *Entender a función do profesor como a dun axente que orienta e guía a aprendizaxe do estudante para acadar progresivamente a regulación e xestión autónoma do mesmo.*
- *Fomentar a capacidade de análise e resolución dos problemas e a toma de decisións baseada en criterios ben establecidos, que impliquen a necesidade de xuízo crítico e construtivo.*

3. ESTRUCTURA E FUNCÍONS

O Plan de Acción Titorial estrutúrase en catro niveis:

1º Nivel: Dirección do centro. Composto polo equipo directivo, que será o responsable da elaboración e estruturación do plan e que velará polo bo funcionamento do mesmo. As súas accións deberán ser aprobadas previamente pola Xunta de Escola.

2º Nivel: Coordinador do Plan de Acción Titorial (un por cada unha das titulacións que oferta a escola). Encargado da implementación do mesmo, do seu seguimento e da avaliación continua e final. A súa actuación debe estar en consonancia co establecido polo equipo directivo.

3º Nivel: Profesores Titores. Serán os encargados de aplicar o Plan de Acción Titorial nas titulacións que oferta a escola.

4º Nivel: Alumnado ao que vai destinado este plan. De forma específica, aos estudantes de primeiro curso das distintas titulacións que oferta a escola e, de forma xeral, a todos os demais alumnos do centro.

Ademais para o desenvolvemento do Plan de Acción Titorial é necesaria a intervención de outros axentes como son: OFOE, Fundación Universidade de Vigo, SIOPE, ORI, Delegación de Alumnos, Servizo de Alumnado-Bolsas

4. Actividades

As actividades do PAT van dirixidas a todo o alumnado do Centro, prestando unha especial atención aos/ás estudantes de novo ingreso e aos/ás que finalizan os seus estudos universitarios, xa que este alumnado se caracteriza por vivir un momento de inseguridade e desorientación ante a súa nova realidade.

Ademais a tutoría persoal será esencial ao longo dos cursos que compoñen o título universitario, como garante dunha formación de calidade e apoio ás dificultades e necesidades que poidan sufrir os/as estudantes no seu transcurso evitando así, altos índices de abandono e/ou fracaso nas titulacións.

As liñas de actuación que se expoñan a continuación tratan de responder ás necesidades detectadas no alumnado do Centro. Pódense clasificar en catro bloques básicos, o primeiro deles común a todos os demais:

BLOQUE 1: Accións de Organización

BLOQUE 2: Accións de Información

BLOQUE 3: Apoio á Formación

BLOQUE 4: Accións de Orientación Profesional

4.1 BLOQUE 1: Accións de organización comúns:

Actividade 1: Organización do PAT (xuño-xullo): O Equipo Directivo organizará as actividades a realizar durante o curso académico, así mesmo designará os coordinadores das titulacións do centro e solicitará a participación dos profesores do centro como titores do PAT.

Actividade 2. Sesión de Presentación (setembro): O Equipo Directivo organizará unha reunión cos coordinadores e titores implicados co fin de realizar a distribución definitiva das distintas accións entre os coordinadores e distribuír aos alumnos entre os titores participantes.

Actividade 3. Análise e avaliación final do PAT (xuño): Solicitarase a alumnos e titores, a cumprimentación dun breve cuestionario de satisfacción. Os axentes responsables deberán analizar ademais as dificultades e problemas detectadas e introducir as melloras que se consideren necesarias no Plan no seguinte curso. Todas estas cuestións deberán ser rexistradas nun **informe ou memoria final** que correrá a cargo do equipo directivo, coa estreita colaboración dos coordinadores e titores.

4.2 BLOQUE 2: Accións de Información

Actividade 1. Acto de benvida: O primeiro día do curso académico celebrarase unha sesión de presentación co alumnado de 1º. Ofrecerase ao alumnado información sobre os plans de estudos, as saídas profesionais, as prácticas en empresa, a normativa do centro, os servizos administrativos e as salas de estudo e informática, presentando ademais o propio PAT.

Actividade 2: Sesións Informativas: Ao longo do curso impartiranse charlas sobre os principais servizos universitarios como: Biblioteca, SIOPE, OFOE, Fundación Universidade de Vigo, ORI, etc. Tamén informarase sobre as distintas actividades, deportes, cursos de formación, etc. cos que conta a Universidade de Vigo, para favorecer unha verdadeira inclusión académica, social e persoal do alumnado de nova incorporación ao centro.

4.3 BLOQUE 3: Accións de Apoio á Formación

Actividade 1: Reunión grupal Titores-Alumnos: Cada titor/a terá unha sesión co seu alumnado para presentar o funcionamento (horarios, obxectivos...etc.) das titorías e explicar a súa utilidade. Solicitarase aos alumnos a cumprimentación de un cuestionario coa finalidade de poder realizar unha primeira análise de necesidades e coñecer as súas expectativas en torno ao PAT.

Actividade 2. Reunión Individual: Nesta sesión o profesorado-titor deberá facer un seguimento da situación real do alumno fronte ao proceso de ensino-aprendizaxe tratando de identificar posibles dificultades de aprendizaxe e realizará un seguimento da incorporación do alumnado á vida universitaria, sobre a súa experiencia, e aquelas cuestións aínda non aclaradas.

Actividade 3. Sesións de seguimento: Estas sesións poderán ser tanto grupais como individuais e analizarase a situación dos estudantes durante o curso académico ou ao finalizar este. O titor orientará na toma de decisións ao alumnado como a preparación das materias, ou outras cuestións de interese.

Actividade 4: Atención ás diversidades: No caso de haber alumnado con algún tipo de necesidade específica de apoio educativo, comunicarse ao Gabinete Psicopedagóxico da Universidade de Vigo para solicitar apoio e asesoramento.

4.4 BLOQUE 4: Accións de Orientación Profesional

Este bloque ten como destinatario principal o alumnado que finaliza os seus estudos universitarios e necesita asesoramento ante a nova situación que se lle presenta, xa que deberá decidir que facer co seu futuro máis próximo.

Entre outras, as actividades deste bloque poden ser:

- Sesión informativa en Colaboración cos Servizos da Universidade de Vigo (Fundación Universidade de Vigo, OFOE, ORI, Bolsas, Extensión Cultural)
- Sesión Informativa en colaboración con egresados da titulación
- Sesión informativa sobre continuación de estudos (Mestrado, Doutoramento, curso de formación)
- Sesión Informativa en colaboración con los Colexios Profesionais

5. Avaliación

A avaliación do PAT concíbese como un proceso de recollida e análise de información relevante que aporte datos sobre:

- Os resultados obtidos a partir da posta en práctica do plan (produto).
- A idoneidade dos medios e recursos empregados para obter ditos resultados (proceso).

Os datos da avaliación constituirán un elemento para a reflexión que contribuirá ao perfeccionamento profesional e a lograr os obxectivos establecidos con carácter xeral. Constitúe unha ferramenta esencial xa que proporciona a información precisa para as decisións que se van tomando durante a planificación, o desenvolvemento e á finalización do mesmo.

Enténdese, polo tanto, que a avaliación ten un carácter formativo xa que, ademais de avaliar produtos, avalía o proceso permitindo introducir melloras de forma continua e contribuír finalmente á mellora da calidade e da excelencia da educación.

ANEXO V

Acordos da Comisión Académica do Mestrado en Tecnoloxía Meioambiental.

ANEXO VI

Proposta de modificacións dos Tribunais Extraordinarios de 5^a, 6^a, 7^a convocatorias e fin de carreira.

PROPOSTAS DE MODIFICACIÓN DOS TRIBUNAIS EXTRAORDINARIOS QUE ACTUARÁN EN EXAMES CORRESPONDENTES Á 5ª, 6ª e 7ª CONVOCATORIAS E FIN DE CARREIRA

CURSO ACADÉMICO 2010/2011

Recibidas o día 05-07-2010 dos Departamentos de:

- Organización de Empresas e Marketing
- Enxeñaría Mecánica, Máquinas e Motores Térmicos e Fluídos

1º CURSO

ECONOMÍA DA EMPRESA (112)

Presidente: Francisco Javier Fernández López
Vocal: José Antonio Comesaña
Benavides
Secretario: Juan Pardo Froján
Suplente: Antonio Campillo Novo

2º CURSO

MECÁNICA (202)

Presidente: Gerardo Peláez Lourido
Vocal: José M. Losada Beltrán
Secretario: Carlos Casqueiro Placer
Suplente: Ángel Fernández Vilán

3º CURSO

FUNDAMENTOS DE MÁQUINAS (308)

Presidente: Gerardo Peláez Lourido
Vocal: Marcos López Lago
Secretario: Carlos Casqueiro Placer
Suplente: José M. Losada Beltrán

4º CURSO

ADMINISTRACIÓN E ORG. EMP. (403)

Presidente: Francisco Javier Fernández López
Vocal: José Antonio Comesaña
Benavides
Secretario: Juan Pardo Froján
Suplente: Antonio Campillo Novo

DIRECCIÓN DE EMPRESAS (408)

Presidente: Francisco Javier Fernández López
Vocal: José Antonio Comesaña
Benavides
Secretario: Juan Pardo Froján
Suplente: Antonio Campillo Novo

MAQUINARIA MINEIRA (433)

Presidente: Gerardo Peláez Lourido
Vocal: Marcos López Lago
Secretario: Carlos Casqueiro Placer
Suplente: J. M. Losada Beltrán

5º CURSO

PRODUCCIÓN E LOXÍSTICA (501)

Presidente: Francisco Javier Fernández López
Vocal: José Antonio Comesaña
Benavides
Secretario: Juan Pardo Froján
Suplente: Antonio Campillo Novo