

REGULAMENTO SOBRE A ACTUACIÓN DOS/AS TITORES/AS PERSOAIS NO GRAO EN EMPRESA E TECNOLOXÍA DA FACULTADE DE ADMINISTRACIÓN E DIRECCIÓN DE EMPRESAS

(Aprobado pola Xunta de Facultade de Administración e Dirección de Empresas con data de 13/9/2021)

A memoria de verificación do Grao en Empresa e Tecnoloxía establece a creación da figura dun/dunha titor/a persoal para o alumnado, establecendo unhas funcións xenéricas de seguimento do desempeño do estudiantado ao longo do grao. Porén, na memoria quedan sen determinar as funcións concretas desta nova figura ou o procedemento de asignación de titores. O presente regulamento trata de establecer o funcionamento desta nova figura na Facultade de Administración e Dirección de Empresas, establecendo as obrigas dos titores, do alumnado e do resto de profesorado respecto desta figura. Tamén se establecen as condicións esixidas para o recoñecemento académico do traballo realizado polos/as titores/as persoais.

Sobre os/as titores/as e as súa asignación

1. Poderá ser titor/a persoal calquera profesor/a da titulación, independentemente da figura contractual baixo a que preste servizos na USC, sempre que o réxime de adicación sexa a tempo completo.
2. Antes do comezo de cada curso académico, a Facultade solicitará das áreas de coñecemento implicadas na docencia no título un listado de profesores/as que exercerán o labor de titor/a persoal.
3. O número de alumnos/as a asignar a cada área de coñecemento será proporcional ao número de créditos da área no conxunto da titulación.
4. A asignación dos/das titores ao alumnado será aprobada pola Comisión de Calidade e Docencia, a proposta do/da decano/a.
5. O/a titor/a persoal realizará o seguimento do alumnado que teña asignado dende o comezo dos estudos ata a súa finalización.
6. Se o/a titor/a causase baixa como membro do PDI da Facultade, a área de coñecemento deberá comunicar á Facultade o nome do profesor/a que o/a substituirá nas súas funcións, nun prazo máximo de 15 días dende a data de baixa.

Sobre as funcións dos/as titores/as

7. Son funcións dos/das titores/as persoais:
 - a. Favorecer a educación integral do alumnado.
 - b. Potenciar unha educación o máis personalizada posible, e que teña en conta as necesidades de cada alumno/a e recorrer aos apoios ou actividades adecuadas.
 - c. Promover o esforzo individual e o traballo en equipo.
8. Para desenvolver estas funcións, os/as titores persoais deberán realizar as seguintes accións:
 - a. Manter unha xuntanza individual con cada alumno/a titorizado/a, alomenos ao comezo de cada curso académico. Esta xuntanza manterase a iniciativa do/a titor/a, quen convocará ao alumnado titorizado ao longo do primeiro mes de curso. Nesta xuntanza, o/a titor/a informará ao alumnado sobre as súas funcións e a súa dispoñibilidade para atendelo.
 - b. Atender ao alumnado titorizado cando este lle solicite algunha xuntanza.
 - c. Asesorar ao alumnado titorizado sobre as cuestións que este lle poida manifestar, tanto dende o punto de vista académico como o relativo á inserción na vida universitaria en xeral, e na Facultade en particular.
 - d. No caso de detectar nestas xuntanzas individuais algunha incidencia relativa á coordinación, deberá comunicarllo á coordinación do curso, quen elevará a incidencia á Comisión de Título para a súa análise.
 - e. No caso de detectar algún tipo de incidencia de índole persoal que afecte ao desempeño académico do alumnado, os/as titores/as poderán informar ao alumnado sobre os diferente servizos de apoio ao alumnado que oferta a USC.
 - f. Informar ao decanato de calquera incidencia que supoña a imposibilidade do alumnado de continuar total ou parcialmente os seus estudos, co fin de poder tomar accións correctoras, na medida do posible.

- g. Solicitar en caso necesario do profesorado que imparte docencia no grao informes relativos á asistencia a clase ou ao uso do campus virtual por parte do alumnado titorizado, co obxectivo de analizar e solucionar as incidencias que se poidan dar.
 - h. Elaborar un informe por curso académico no que se resume a actividade de titorización realizada. O dito informe deberá ser remitido á Comisión de Título no prazo de 15 días despois da finalización do período lectivo do segundo cuatrimestre.
- 9. O profesorado que imparta docencia no Grao en Empresa e Tecnoloxía deberá achegar aos titores persoais os informes sobre asistencia ou o uso do campus virtual do alumnado titorizado que lle sexan solicitados polos/as titores/as nun prazo máximo de dúas semanas dende a data de solicitude.
 - 10. A información de carácter persoal que o/a titor/a reciba do alumnado titorizado no desenvolvemento das súas accións deberá permanecer na confidencialidade e non poderá facerse pública. Calquera referencia que se faga en informes, documentos, actas, etc., a problemáticas individuais concretas deberá ser manexada de xeito anónimo.
 - 11. Anualmente, e a iniciativa da coordinación do título, os titores persoais manterán unha xuntanza ao comezo do curso académico para homoxeneizar as súas actuacións e tarefas.
 - 12. A Facultade tomará as accións necesarias ante a Vicerreitoría de Organización Académica para o recoñecemento do labor dos/das titores/as persoais a través do cómputo das correspondentes horas docentes equivalentes. Ademais, o decanato propondrá á Xunta de Facultade que a actuación como titor/a persoal sexa considerada como mérito preferente no informe para o recoñecemento de méritos docentes (quinquenios).

Dereitos do alumnado

- 13. O alumnado ten dereito ao nomeamento dun/dunha titor/a persoal no momento de comezar os estudos. Este nomeamento poderá ser revogado a instancias do/da alumno/a en calquera momento se existe causa xustificada, podendo solicitar o nomeamento dun/dunha novo/a titor/a. Este procedemento será resolto pola Comisión de Calidade e Docencia, unha vez analizada a solicitude e visto o informe do/a titor/a.
- 14. O alumnado poderá solicitar unha xuntanza coa persoa titora asignada cando así o considere oportuno, para tratar calquera tipo de asunto relacionado co ámbito de competencias dos/das titores/as. A devandita solicitude deberá realizarse a través do correo electrónico institucional do alumnado.
- 15. a) Ao final de cada curso académico, a coordinación do Grao en Empresa e Tecnoloxía emitirá un informe global sobre os labores de titorización desenvolvidos polos/as titores/as.
b) Este informe será complementado cunha enquisa ao alumnado e as persoas titoras sobre a satisfacción co labor de titorización. Esta enquisa será xestionada pola coordinación do título a través da aula de coordinación no Campus Virtual, e os seus resultados, xunto con informe mencionado, será remitido ao responsable de calidade do centro, para a súa análise na Comisión de Título e na Comisión de Calidade e Docencia.
c) O centro establecerá os prazos para a emisión do informe e a realización das enquisas.