

MANUAL DE CALIDADE  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDADE  
ESAD DE GALICIA

**PE901.01 Titorías docentes**

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello Escolar
01	01-04-2014		08-4-2014
02	19-06-2015	Acreditación ACSUG	22-09-2015

## TITORÍAS DOCENTES

### OBXECTO

Definir o proceso de realización das titorías docentes en relación coas actividades de ensinanza, aprendizaxe, creación e investigación que realiza o alumnado no centro ou fóra del coa tutela do profesorado.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Estudos superiores da ESAD de Galicia.

### RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS

#### Dirección

- Velar polo desenvolvemento adecuado do procedemento en todos os seus aspectos.

#### Xefatura de Estudos

- Asignar a cada profesor as horas de titoría docente que debe realizar e velar para que o horario das mesmas sexa o adecuado.
- Trasladar á páxina web da ESADg o horario de titorías docentes do profesorado.

#### Secretaría

- Comprobar que o horario persoal de cada profesor ten asignadas as titorías docentes segundo o establecido na norma interna da Escola

#### Consello Escolar

- Considerar calquera cuestión relativa ao desenvolvemento do proceso de titoría docente e velar pola súa mellora permanente.

#### Comisión de Coordinación Pedagóxica

- Considerar cuestións relativas ao proceso en relación con ferramentas, actividades, recursos ou mesmo finalidades.
- Considerar propostas de mellora.

#### Alumnado

- Utilizar as titorías docentes como complemento necesario dos procesos de ensinanza, aprendizaxe, investigación e creación.
- Utilizar as titorías docentes como procedemento para analizar todo tipo de cuestións relativas ao progreso do seu traballo diario, sexa de forma individual ou colectiva.
- Propoñer medidas de mellora.

#### Profesorado

- Desenvolver adecuadamente o procedemento.
- Elaborar e gardar os rexistros da actividade.
- Establecer o horario co praxe da Xefatura de Estudos.
- Propoñer medidas de mellora.

### Servizo de Garantía Interna de Calidade

- Revisar e actualizar o procedemento.

### Departamento de Calidade

- Difundir o procedemento e coordinar o proceso de revisión e actualización.
- Elaborar e difundir materiais explicativos, de ser o caso.

### Persoal de administración e servizos

- Ofrecer información sobre o procedemento e sobre os horarios de titoría docente do alumnado.

## DESENVOLVEMENTO

### Definición de conceptos

A posta en marcha do Espazo Europeo de Educación Superior implica considerar nunha perspectiva nova os roles que tradicionalmente veñen desempeñando os docentes e os discentes, apostando por un traballo máis centrado na actividade do alumnado en tanto se lle traslada a responsabilidade de construír as competencias dunha determinada titulación coa colaboración do profesorado. Como teñen subliñado numerosos especialistas, prodúcese un verdadeiro cambio de modelo, e nese novo modelo as actividades de aula teñen como complemento outras actividades que definen novas funcións para o alumnado e o profesorado. Entre elas está a titoría docente, que adquire novas dimensións ás que tradicionalmente se lle asignaban, a de ser un espazo para aclarar dúbidas en relación cos contidos do programa ou presentar reclamacións no proceso de avaliación.

A titoría docente enténdese como unha actividade complementaria á lectiva que serve para que alumnado e profesorado realicen, no plano individual ou colectivo, actividades vinculadas con asesoría respecto do contido do programa, análise e superación de problemas de aprendizaxe, orientación sobre traballos de aula ou traballos tutelados, orientación e supervisión de presentacións ou exposicións que o alumnado deba realizar, preparación e seguimento de traballos ou exercicios, seguimento de prácticas de aula ou obradoiros, seguimento de traballos de fin de grao, seguimento de prácticas externas, prácticas guiadas con TIC, procura de fontes bibliográficas e documentais para actividades determinadas, análise de resultados obtidos e propostas de mellora, así como o seguimento da *recuperación continua* que todo proceso de *avaliación continua* leva implícito. A titoría docente debería ter como complemento a titoría virtual, de xeito que amais das actividades en presenza, se poidan desenvolver outras a distancia.

A titoría docente debe desenvolverse sempre fóra do horario lectivo do alumnado e durante un período de tempo que permita que o alumnado poida facer uso das mesmas sen ningún tipo de impedimento ou atranco.

### Procedemento

En función do número de horas de clase, cada docente debe realizar un número de titorías docentes no horario que cada docente elixa, previo prace da Xefatura de Estudos. Cada docente fixará titorías para: primeiro cuatrimestre, segundo cuatrimestre e períodos don lectivos (meses de xuño e xullo). O horario de titorías deberá cubrir todos os días da semana, e non se poderán colocar horas de titoría nas que tradicionalmente se reservan na Escola para xuntanzas e reunións: os martes.

Na guía docente, o profesorado establecerá as horas de titoría docente previstas para cada alumno/a, ou aquelas que se deberán realizar en grupo:

<b>5. PLANIFICACIÓN DOCENTE</b>			
Actividade / Número de horas	Presencial (horas)	Non presencial (horas)	Total
Titorías individuais		xxx	
Titorías de grupo		xxx	
TOTAL			
PORCENTAXE		%	%

O computo aproximado de horas de titoría que o alumnado necesariamente debe realizar para un adecuado seguimento dos procesos de traballo individuais e colectivos estará en función da propia planificación docente e dos procedementos de avaliación: presentacións, prácticas autónomas, traballos de aula, prácticas de aula, clases abertas, mostras, obradoiros, TFG, traballos guiados, proxectos individuais ou colectivos, cartafoles, diario de traballo. O profesorado consignará na Planificación docente os tempos en horas asignados a cada actividade, das que unha parte poden ser utilizadas en titorías docentes, individuais e/ou colectivas. As titorías docentes e a súa temporalización aparecerá adecuadamente reflectida na Guía Docente de cada disciplina.

O alumnado será atendido nos departamentos e nas aulas teóricas ou prácticas. Para realizar titorías en aulas prácticas o profesorado deberá reservar aulas a principio de cada cuadrimestre, facendo un uso das mesmas que permita que o alumnado, pola súa propia conta, tamén poida dispoñer das mesmas para a realización doutros traballos.

O profesorado levará un Caderno de Titorías Docentes, que poderá formar parte do Caderno do Proferor/a, ou ser un documento independente. Nese caderno constarán as follas de seguimento de titoría docente, segundo o modelo que máis abaixo se sinala.

Cada folla de seguimento será cuberta polo profesorado indicando día e hora da titoría, cuestións tratadas, tarefas encomendadas, acordos tomados e outras anotacións que se estimen de interese. A folla será asinada polo profesorado.

## REXISTROS

Para os efectos de auditorías internas e externas, e como rexistro do desenvolvemento do procedemento, o profesorado cumprimentará follas de seguimento. Estas follas serán integradas ora no propio Caderno do Profesor/a xunto ora nun Caderno de Titorías Docentes específico. Os dous documentos, unidos ou por separado, serán custodiados polo profesorado e estarán dispoñibles no Departamento correspondente, durante un período máximo de 3 cursos académicos.

## REFERENCIAS LEXISLATIVAS

- Real Decreto 1614/2009, de 26 de outubro (BOE do 27 de outubro de 2009).

## REFERENCIAS NORMATIVAS DA ESCOLA

- Regulamento Interno da ESAD de Galicia.

## TITORÍA DOCENTE. Folla de seguimento Individual

Alumna/o:	DATA:
Disciplina:	Cuadrimestre:
Curso e especialidade:	
Situación: ( <a href="#">curso normal</a> , <a href="#">repetidor</a> , <a href="#">materia pendente....</a> )	
CUESTIÓNS TRATADAS:	
TAREFAS ENCOMENDADAS:	
MATERIAIS UTILIZADOS:	
ACORDOS:	
OBSERVACIÓNS:	

Profesor/a:

Asinado: ([nome e apelidos](#))

---

**TITORÍA DOCENTE. Folla de seguimento  
Colectiva**

Alumnas/os:	DATA:
Disciplina:	Cuadrimestre:
Curso e especialidade:	
Situación: ( <a href="#">curso normal</a> , <a href="#">repetidor</a> , <a href="#">materia pendente....</a> )	
CUESTIÓNS TRATADAS:	
TAREFAS ENCOMENDADAS:	
MATERIAIS UTILIZADOS:	
ACORDOS:	
OBSERVACIÓNS:	

Profesor/a:

Asinado: ([nome e apelidos](#))