

## **NORMATIVA INTERNA PARA EL PROFESORADO:**

1. La corrección de exámenes se realizará en el Centro, salvo autorización expresa por parte de La Dirección.
2. El profesorado debe proceder a realizar las revisiones de los exámenes al alumnado en un período no superior a tres días desde la convocatoria fijada para realizarlo.
3. El profesorado debe tener las notas antes de la fecha del cierre de actas, que será notificado por la Secretaría.
4. Es obligación del profesorado venir a sus convocatorias de exámenes salvo por motivos debidamente justificados ante La Dirección del Centro.
5. El profesorado deberá de realizar el envío de su plantilla de examen como mínimo con dos días de antelación al mismo.
6. Se establece un período de 24 a 48 horas para contestar los correos enviados por el alumnado a los profesores.
7. El profesorado debe tener una actitud de respeto, colaboración y empatía para con el alumnado.
8. El profesorado está obligado a cumplir con sus horarios de docencia, incluyendo los días en los que el horario coincida con otras actividades (POAT, charlas, talleres, etc.).
9. El profesorado debe ser puntual para la impartición de sus clases, salvo por motivos debidamente justificados ante La Dirección.
10. El profesorado está obligado a realizar sus guías docentes, entregarlas al Centro en fecha y realizar las modificaciones oportunas en función de las indicaciones que La Escuela realice al respecto.
11. El profesorado está obligado a mantener sus aulas virtuales actualizadas.
12. El profesorado debe cumplimentar los documentos que se encuentran publicados en el aula virtual para visitas, tutorías, incidencias, etc.
13. El profesorado debe colaborar con los profesores-tutores de cada uno de los cursos en cuanto a la cumplimentación de la documentación que les sea requerida.
14. El profesorado debe asistir a las reuniones a las cuales sean convocados, excepto por causas debidamente justificadas ante El Centro.
15. Para reservar el aula de informática, el profesorado debe proceder a reservarla en la Secretaría del Centro con dos días como mínimo de antelación.
16. Las notificaciones por parte de la Secretaría para con el profesorado (fechas de cursos, exámenes, comunicados u otras solicitudes) se harán de una sola vez, siendo el profesorado el responsable de la organización de sus agendas.
17. La Secretaría no realizará las funciones de reprografía, ni custodia en exámenes, ni otras funciones derivadas que no correspondan a las suyas propias.
18. El horario de atención al profesorado por parte de la Dirección y la Secretaría, salvo casos excepcionales, será establecido por ambos departamentos, notificando al profesorado el día y hora para la misma.

Escuela Universitaria de Turismo de Santa Cruz de Tenerife

19. Ningún profesor tendrá potestad para ordenar o corregir al personal PAS, ni a otros compañeros docentes. Dicho derecho únicamente recae sobre La Dirección.
20. Las quejas, sugerencias y reclamaciones que el profesorado dese formular ante La Dirección del Centro, deberá de realizarse cumplimentando el documento específico para ello, disponible en el aula virtual de los docentes.

**NOTA:**

La Dirección del Centro junto con el responsable de La Comisión de Calidad de La EUTSC, realizarán un seguimiento sobre esta normativa, que quedará recogido en un informe denominado “Incidencias del Profesorado”.

La Dirección del Centro tomará las medidas oportunas, en caso de producirse un incumplimiento reiterado (en más de tres ocasiones) de esta normativa interna.