

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

**DA601.01 Guía do alumnado**

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	16-04-2014		18-04-2014
2	14-01-2015	Adecuación Circular 12/2014 Programa FIDES-AUDIT	29-09-2015
3	<a href="#">4-04-2017</a>	<a href="#">Adecuación Orde 21/11/2016</a>	<a href="#">4-04-2017</a>
4	<a href="#">21-11-2017</a>	<a href="#">Corrección erros Orde 21 de novembro 2016</a>	<a href="#">28-02-2018</a>

## **ESAD de Galicia**

### **Guía do alumnado**

1. A ESCOLA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICA
2. ESAD DE GALICIA. ESTRUTURA ORGÁNICA
  1. OFERTA EDUCATIVA. PLANS DE ESTUDOS
  4. CURSO ESCOLAR. ASPECTOS BÁSICOS
  5. TITORÍAS E TITORÍAS DOCENTES
  6. USO DAS INSTALACIÓNS E OUTROS RECURSOS
  7. MOSTRAS DE TRABALLO
  8. PROXECTO FIN DE ESTUDOS
  9. NORMAS DE CONVIVENCIA
  10. PAXINA WEB DA ESCOLA E OUTROS RECURSOS
  11. MOBILIDADE

**1. A ESCOLA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICA.** A Escola Superior de Arte Dramática de Galicia é un centro oficial de formación teatral dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, da Xunta de Galicia. É un centro oficial de educación superior en proceso de integración no Espazo Europeo da Educación Superior. Foi creada en xuño de 2005 e iniciou as súas actividades en setembro dese mesmo ano, coas titulacións de Interpretación e Dirección de escena. Na actualidade, impártense ensinanzas superiores en Arte Dramática nas especialidades de Interpretación (opcións de interpretación textual e interpretación xestual), Dirección escénica e Dramaturxia (opcións de dirección e dramaturxia) e Escenografía. Está situada na Rúa Poza Cabalo, no novo barrio de Navia, na cidade de Vigo, provincia de Pontevedra.

**Misión e Visión.** A ESAD de Galicia é un centro público de ensinanzas artísticas superiores que ten como finalidade o desenvolvemento de procesos de formación, investigación e creación no eido da Arte dramática, segundo o establecido nas diferentes disposicións legais que regulan os ditos estudos e a organización e funcionamento dos centros superiores de ensinanzas artísticas.

O propósito, ou misión, da ESAD, como centro público de ensino superior, consiste en ofrecer unha educación teatral especializada e de calidade nas vertentes artística, humanística e científica, e nas dimensións práctica, tecnolóxica e teórica, facilitando o tránsito á vida activa do seu alumnado e potenciando que manteñan no seu comportamento profesional e persoal unha actitude de colaboración e respecto ante os seus semellantes, así como ante o seu contorno sociocultural e o medio ambiente.

Canto á súa visión, a ESAD de Galicia ten por vocación ser un centro de formación de referencia no seu contorno, contribuíndo á mellora da competencia académica, artística e profesional dos traballadores e traballadoras das artes escénicas, creando e mantendo unha imaxe coidada e de prestixio, e potenciando unha relación fluída e de cooperación coa sociedade en xeral e coas empresas, institucións, asociacións e entidades máis relacionadas coa súa actividade diaria, desenvolvendo cantas iniciativas lle permitan acadar os seus obxectivos.

**Proxecto Educativo.** O actual Proxecto Educativo foi aprobado no curso escolar 2006-2007. Está dispoñible na páxina web na versión actual.

**Proxecto Curricular.** O actual Proxecto Curricular foi aprobado no curso escolar 2006-2007. Está dispoñible na páxina web na versión actual.

**Normas de Organización e funcionamento.** O Regulamento de Organización da Escola foi aprobado no curso 2007-2008. Está dispoñible na páxina web na versión actual.

**Manual de Calidade.** A ESAD de Galicia **ten implantado** un sistema de xestión e control da calidade a través do Sistema de Garantía Interna de Calidade, que traballa coas normas FIDES-AUDIT, en sintonía cos requirimentos establecidos pola Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG), que se complementan con algunhas propostas contidas na norma ISO 9001.

**2. ESAD DE GALICIA. ESTRUCTURA ORGÁNICA.** A estrutura orgánica da ESAD de Galicia está determinada pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE), e pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade

Educativa (LOMCE), e por outras normativas que a desenvolven, ou que, sendo anteriores, seguen estando vixentes. Na ESAD de Galicia existen órganos colexiados, cargos unipersoais, órganos de coordinación didáctica e servizos de apoio aos procesos de ensinanza e aprendizaxe, investigación e creación.

Os órganos colexiados son o Consello Escolar e o Claustro de Profesoras e Profesores. No primeiro están integrados todos os representantes da comunidade escolar e do equipo de dirección, en tanto no segundo as profesoras e profesores do centro. A composición e funcións de cada un dos órganos colexiados e a normativa aplicable en cada caso está recollida nas Normas de Organización e Funcionamento. A composición do Consello Escolar pode consultarse na páxina web da Escola.

Os cargos unipersoais da ESAD de Galicia, con funcións e responsabilidades que se recollen nas Normas de Organización e Funcionamento da Escola, son os seguintes:

Dirección  
Vicedirección  
Secretaría académica  
[Xefatura](#) de Estudos

A ESAD de Galicia conta con órganos de coordinación docente, como a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Departamentos didácticos e diversos Servizos para atender aspectos específicos da organización escolar. En todos os casos, as funcións de comisións, departamentos e servizos, aparecen recollidos nas Normas de Organización e Funcionamento da Escola.

Departamento de Dirección escénica e dramaturxia  
Departamento de Escenografía  
Departamento de Interpretación  
Departamento de Teoría e historia das artes escénicas  
Departamento de Mobilidade e transición  
Departamento de Calidade  
Departamento de Creación e produción  
Equipo de Dinamización lingüística  
Servizo de Investigación e posgrao  
Servizo de Información e comunicación  
Servizo de Biblioteca e documentación

Finalmente hai que destacar que cada un dos grupos das diferentes especialidades que se cursan na ESAD contan cun delegado/a e un subdelegado/a. Os delegados/as xunto cos representantes do alumnado no Consello Escolar conforman a Xunta de Delegados e Delegadas, que se constitúe nos inicios de cada curso e que celebra reunións periódicas baixo a coordinación dunha Presidenta/e da Xunta, elixida/o entre as persoas que a integran. A normativa aplicable pode consultarse nas Normas de Organización e funcionamento da Escola.

**3. OFERTA EDUCATIVA. PLANS DE ESTUDOS.** Na ESAD de Galicia poden cursarse as titulacións oficiais en Arte Dramática contempladas do Real Decreto 630/2010 (BOE do 5 de xuño) e desenvolvidas polo Decreto 179/2015, do 20 de outubro (DOG do 7 de decembro de 2015):

- Dirección escénica e dramaturxia, con especialización en Dirección escénica e en Dramaturxia
- Escenografía
- Interpretación, con especialización en Interpretación textual e Interpretación xestual

O currículo dos estudos superiores en arte dramática [na Comunidade Autónoma de Galicia e na ESADg aparece recollido no Decreto 179/2015](#), documento dispoñible na páxina web do centro.

Amais da formación regulada a ESAD de Galicia ofrece outros programas de formación abertos a un amplo número de usuarios. Entre eses programas cómpre destacar:

- *Escénika. Campus Internacional*: cursos de verán que cobren un amplo abano de propostas de formación no eido das artes escénicas.
- *Escénika. Formación aberta*: cursos que se organizan ao longo do curso escolar arredor dos máis diversos tópicos.

**4. CURSO ESCOLAR. ASPECTOS BÁSICOS.** O curso escolar vai do 1 de setembro ao 31 de xullo, ambos incluídos. Na actualidade a carga lectiva dos estudos superiores de arte dramática, ocupa 38 semanas de actividades lectivas, que se distribúe en dous cuadrimestres. O primeiro cuadrimestre comprende entre o 1 de setembro e o 14 de xaneiro e o segundo do 15 de xaneiro e 30 de xuño, datas que poden sufrir pequenas modificación en función do calendario anual.

- As mostras públicas de traballos do primeiro cuadrimestre celébranse no mes de decembro e a convocatoria ordinaria de exames do primeiro cuadrimestre transcorre nos primeiros días lectivos do mes de xaneiro.
- Igualmente nas dúas últimas semanas do mes de maio existe un período de mostras, que vai seguido da convocatoria ordinaria de exames do segundo cuadrimestre, que transcorre na primeira semana de xuño.
- Na segunda, terceira e cuarta semana de xuño ten lugar a presentación dos Traballos de Fin de Estudos na convocatoria ordinaria.
- Na segunda semana de xullo ten lugar a convocatoria extraordinaria de exames para as materias do primeiro e do segundo cuadrimestre.
- Nas tres primeiras semanas de xullo ten lugar a convocatoria extraordinaria para os Traballos de Fin de Estudos.
- As probas de acceso para cursar estudos superiores de arte dramática transcorren entre a última semana de xuño e a primeira semana de xullo. En caso de que se convoquen probas extraordinarias de acceso, celébranse na primeira semana de setembro.

**MOI IMPORTANTE:** O alumnado con disciplinas pendentes que desexe solicitar a anticipación das probas correspondentes á convocatoria ordinaria das disciplinas pendentes de contidos progresivos (materias con denominación \*\*\* I, II, III...) nas que

este matriculado, así como a presentación do seu Traballo de Fin de Estudos, deberá solicitálo na secretaría do centro antes do 20 de novembro.

**Identificación.** O alumnado da ESAD recibe un carné escolar que lle permite identificarse en espazos nos que se requira certificar a condición de alumno/a da Escola, como Bibliotecas, Teatros cos que exista [acordo de colaboración](#) e outros centros e organismos públicos e privados.

**Matrícula.** Na Escola Superior de Arte Dramática só existe un único tipo de matrícula: a matrícula ordinaria. A matrícula no primeiro curso será de curso completo, [se ben a dirección do centro poderá autorizar unha matrícula parcial de 30 créditos por causas debidamente xustificadas](#). Nos cursos seguintes sempre deberá matricularse dun mínimo de 30 créditos e dun máximo de 75, debendo matricularse obrigatoriamente das materias de formación básica que se correspondan co curso de referencia [e igualmente das materias que teñan pendentes dos cursos anteriores ao de referencia](#).

O alumnado que opte por realizar probas extraordinarias en decembro, en materias de contidos progresivos, ou en función dos resultados obtidos na convocatoria ordinaria do primeiro cuadrimestre, poderá realizar unha ampliación de matrícula en xaneiro. Para os efectos de matrícula e outras cuestións importantes aconséllase a consulta da orde do [21 de novembro de 2016](#).

**Permanencia.** A permanencia do alumnado nun centro que imparta ensinanzas superiores de arte dramática non poderá superar [oito](#) cursos académicos.

**Promoción de curso.** Nos estudos superiores de arte dramática non se establecen criterios de promoción de curso, agás no caso das disciplinas con contidos progresivos, [que non poderán ser avaliadas en tanto non se teñan superado as disciplinas cun díxito inferior](#). As materias con contidos progresivos aparecen recollidas no Anexo da [Orde do 21 de novembro de 2016](#).

**Recoñecemento de créditos.** O prazo de solicitude de recoñecemento de créditos comprenderá [os días destinados á realización da matrícula ordinaria ou extraordinaria nos meses de xuño e xullo e o alumnado debera achegar a documentación seguinte: solicitude \(IP601.02\), certificación oficial de estudos realizados, programas das materias e calquera outra que sexa necesaria](#). No caso de convocatoria extraordinaria de probas de acceso, as persoas admitidas presentarán toda a documentación anteriormente sinalada no momento de formalizar a matrícula. A normativa referida ao recoñecemento de créditos está recollida na [Orde do 21 de novembro de 2016](#).

**Recoñecemento de créditos por participación en actividades.** O alumnado tamén poderá obter o recoñecemento de ata un máximo de 6 créditos ECTS pola participación, debidamente acreditada, en actividades culturais, artísticas, deportivas, de representación estudantil, solidarias e de cooperación, que se corresponderán con materias optativas. A tal efecto deberán achegar a documentación correspondente debidamente dilixenciada, [segundo o impreso IP601.03](#).

**Recoñecemento de créditos por experiencia laboral e profesional acreditada.** O alumnado [poderá solicitar o recoñecemento de créditos por experiencia laboral e profesional vinculada coas competencias asociadas ao título e por un máximo de 15 ECTS, asociados a materias optativas](#). O alumnado deberá achegar a certificación

laboral ou profesional oficial expedida pola empresa, entidade ou institución na que desenvolveu a actividade, xunto co impreso IP601.04.

**Guía docente e programación docente.** O desenvolvemento dos procesos de ensinanza, aprendizaxe e avaliación de cada materia que integra o currículo son os que cada Departamento establece na correspondente Guía Docente (DA705.01) que é aprobada en Xunta de Departamento, validada polo Claustro de Profesoras e Profesores e revisada anualmente. A Guía Docente de cada materia está dispoñible na páxina web da Escola na Memoria do título (DC501.01). A partir da Guía docente, o profesorado elabora a Programación anual de cada materia (PC701.01), que informada polo departamento e aprobada polo Claustro de profesores e profesoras, está dispoñible na páxina web da escola.

**Avaliación do alumnado.** A avaliación será continua e diferenciada para cada unha das materias específicas que integran o currículo, e terá un carácter integrador en relación coas capacidades terminais e co perfil profesional do alumnado establecido no Real Decreto 630/2010. As cualificacións outorgadas terán carácter numérico e un decimal, entre o 1 e o 10, e para superar unha materia a nota deberá ser igual ou superior a cinco. A efectos de expediente académico o sobresaliente poderá computarse como Matrícula de Honra e poderanse outorgar un máximo de unha Matrícula de honra por cada 19 alumnos e alumnas. As cualificacións numéricas entre 10 e 9.0 computan como Sobresaliente (SB), entre 8.9 e 7.0 como Notable (NT), e entre 6.9 e 5.0 como Aprobado (AP); entre 0 e 4.9 computan como Suspenso (SS).

O alumnado conta para cada curso escolar cunha convocatoria ordinaria (xaneiro/xuño) e outra extraordinaria (xullo), ata un total de 4, e unha de graza. Dada a natureza práctica das ensinanzas, a avaliación é permanente e continua, polo que a asistencia regular a clase constitúe unha condición indispensable para esa avaliación. O alumnado que supere un 10% de faltas no computo total de horas de docencia dunha disciplina perderá o dereito á avaliación continua. A guía docente de cada disciplina contemplará os criterios de avaliación para asistentes e para o alumnado con perda de avaliación continua, nas convocatorias ordinaria e extraordinaria.

**MOI IMPORTANTE:** Ao obxecto de garantir a existencia de elementos probatorios obxectivos no caso de recurso contra a cualificación que se desprenda de probas finais específicas, o alumnado poderá solicitar do centro a gravación en SOPORTE AUDIOVISUAL da realización da proba.

**Reclamacións ante as cualificacións de probas ordinarias e extraordinarias, traballos fin de estudos e probas de acceso.** Unha vez comunicadas as cualificacións ao alumnado ou ás persoas participantes nas probas de acceso, iníciase o período de revisión das mesmas.

1. O alumnado terá dous días para a revisión das cualificacións nas convocatorias ordinaria e extraordinaria ou das probas de acceso. Os días de revisión, establecidos pola Xefatura de estudos, faranse públicos nos taboleiros de cada departamento, e na páxina web da Escola.
2. Realizada a revisión e de persistir a non conformidade coa cualificación obtida, o alumnado poderá presentar unha reclamación nos dous días seguintes contados a partir do remate do proceso de revisión establecido pola Xefatura

- de estudos, mediante o impreso correspondente dispoñible na secretaría, na conserxería, e na páxina web do centro ([IP701.02](#)).
3. Esta reclamación só poderá basearse en (a) *inadecuación das probas en relación cos obxectivos e contidos propios definidos para a disciplina na guía docente*, e (b) *incorrecta aplicación dos criterios de avaliación previstos na guía docente*. Esta reclamación será atendida polo Departamento **ou Tribunal** que corresponda, que nun prazo máximo de 48 horas elevará á Dirección da Escola unha proposta de resolución, mantendo ou modificando a cualificación.
  4. A Dirección resolverá notificando ás partes a resolución nun prazo de 48 horas.
  5. De persistir a non conformidade, a persoa reclamante poderá presentar á dirección da Escola, nun prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día da comunicación desa resolución, un escrito no modelo correspondente dispoñible na páxina web do centro ([IP701.03](#)) instando o traslado da reclamación á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, que a dirección da Escola trasladará cos informes e a documentación pertinente.

**Outras reclamacións.** Para a xestión de queixas, suxestións e reclamacións vinculadas cos procesos de ensinanza e aprendizaxe o alumnado deberá seguir unha orde de prelación que vai do profesorado implicado, ó titor/a, á xefatura de estudos, e finalmente á dirección. Calquera outra cuestión será atendida polo equipo de Dirección directamente.

**Anulación de matrícula.** O alumnado poderá solicitar a anulación de matrícula cando así o decida.

**Convocatorias.** Cada alumno ou alumna dispón dun máximo de catro convocatorias por materia, podendo solicitar unha convocatoria extraordinaria adicional, segundo se establece [na Orde do 21 de novembro de 2016, artigo 12.3, ante a dirección do centro](#). [No caso de que a dirección do centro non a concedese, o alumnado poderá interpor recurso de alzada ante xefatura territorial nun prazo non superior a cinco días contados a partir do día da notificación da denegación.](#)

**Anulación de convocatorias.** O alumnado poderá presentar solicitude de anulación de convocatoria ordinaria e extraordinaria ata unha semana antes do inicio das probas, segundo o calendario oficial feito público pola Xefatura de estudos, [e sempre diante da dirección](#). [No caso de que a dirección do centro non a concedese, o alumnado poderá interpor recurso de alzada ante xefatura territorial nun prazo non superior a cinco días contados a partir do día da notificación da denegación.](#)

**Convocatorias de graza.** Os alumnos que teñan esgotadas catro convocatorias poderán solicitar ante a dirección do centro, unha convocatoria extraordinaria por circunstancias especiais que deberán xustificar, sen que se poida considerar como xustificación a falta de rendemento escolar. Neste caso, unha vez coñecida a cualificación que dá lugar ao esgotamento das convocatorias establecidas, [o alumno/a deberá solicitar de forma inmediata a convocatoria de graza á Dirección do centro](#). [No caso de que a dirección do centro non a concedese, o alumnado poderá interpor recurso de alzada ante xefatura territorial nun prazo non superior a cinco días contados a partir do día da notificación da denegación.](#)



**Avaliación convocatorias de graza.** No caso dos alumnos e alumnas que soliciten unha convocatoria extraordinaria adicional, os Departamentos didácticos proporán un Tribunal para a súa realización e avaliación, que será designado polo Director/a, e como norma básica estará presidido polo Xefe/a do Departamento e integrado por catro vocais elixidos entre os membros do Departamento ou doutros departamentos con docencia na especialidade cursada polo alumno, actuando o membro de menor idade como Secretario.

**Premio extraordinario.** O centro poderán outorgar un premio extraordinario, por especialidade e itinerario, ao alumnado cunha nota media global en convocatoria ordinaria igual ou superior a 8.5, segundo establece o artigo 33 da Orde de 21 de novembro de 2016. A proposta será realizada pola Xefatura de Estudos e trasladada á Comisión de Coordinación Pedagóxica para a súa ratificación.

**5. TITORÍAS E TITORÍAS DOCENTES.** Na ESAD de Galicia existen dous tipos de titoría. En primeiro lugar están as titorías de grupo, pois cada grupo conta cun titor/a que se ocupa de facer o acompañamento do alumnado ao longo do curso escolar, mediando en conflitos, aconsellando decisións, resolvendo dúbidas ou ocupándose de problemáticas que poidan xurdir. O titor/a de grupo cumpre unha función fundamental, cal é a de ser un referente do alumnado durante a súa estadía na ESAD.

Amais da titoría de grupo, en función da aplicación do ECTS como unidade de medida do haber académico, existe a titoría docente, un tempo de atención individualizada na que profesorado e alumnado pode analizar, revisar e considerar todo tipo de problemas de aprendizaxe, de maneira que cada alumno/a poida desenvolver todo o seu potencial. Este traballo individualizado decorre polas tardes, ou mañás en grupos con horario de tarde, e forma parte do proceso de docencia e aprendizaxe polo que pode ser obxecto de avaliación por parte do profesorado. As titorías das materias cunha dimensión máis práctica adoitan realizarse nas aulas adecuadas a ese tipo de traballo.

Tanto para as titorías de grupo como para as titorías docentes, establécese un tempo de atención ao alumnado en horario de tarde, ou de mañá, se o alumnado tiver clase de tarde nesa materia. Cada profesor/a porá en coñecemento do alumnado o horario establecido en cada caso, [tamén dispoñible na páxina web](#).

**6. USO DAS INSTALACIÓNS E OUTROS RECURSOS.** O alumnado da ESAD pode dispoñer das instalacións do centro para a realización de traballos vinculados cos procesos de ensinanza e aprendizaxe e con outros proxectos e programas da Escola. Para iso debe coordinarse cos compañeiros e compañeiras para compartir espazos e tentar optimizar o uso dos mesmos e facilitar que todas e todos poidan contar coas máximas facilidades. Para os efectos de solicitar aulas o alumnado deberá facelo mediante o procedemento [PA111.06](#), establecido polo Servizo de Creación e Producción. [Mediante os impresos IP111.06.01, IP111.06.02, IP111.06.03, IP111.06.04 e IP111.06.05](#), pódense solicitar aulas e recursos. Estes impresos están dispoñibles [na páxina web](#), capítulo 11 do Manual de Calidade e en Conserxería.

Canto aos equipamentos e recursos o alumnado poderá facer uso daqueles equipamentos básicos (reprodutores de música, ordenadores, impresoras...) nos espazos en que eses equipamentos se encontran. Para o uso de reprodutores de música móbiles o alumnado [deberá solicitar o recurso en conserxería](#) e deixar o seu carné de identidade.

**7. MOSTRAS DE TRABALLO.** Nos períodos que se determinen en cada curso escolar, o alumnado da ESAD conta cun tempo e un espazo para mostrar os traballos de aula que realizan ao longo de cada cuadrimestre. Estas mostras forman parte do proceso de ensinanza e aprendizaxe e supoñen unha oportunidade para que o alumnado e o profesorado da Escola se coñeza e recoñeza nos traballos realizados, que se deben entender en todo momento como traballos cunha dimensión educativa e formativa, non como produtos escénicos rematados. Para cada período de Mostras establécese un calendario de presentacións en función das propostas do profesorado e nas posibilidades da Escola. A organización das Mostras é responsabilidade da Xefatura de Estudos e do Servizo de Creación e Producción.

**8. TRABALLO FIN DE ESTUDOS.** O Traballo Fin de Estudos terá como finalidade avaliar a consecución das capacidades terminais establecidas para cada especialidade no Real Decreto 630/2010, e a capacidade dos alumnos e alumnas para integralas nun proxecto de creación escénica, [de investigación ou de intervención educativa](#). [Toda a información relativa aos traballos fin de estudos facilítase ao alumnado de cuarto curso no inicio do curso escolar e aparece recollido no procedemento PC701.03, en tanto a normativa básica é a establecida na Orde do 21 de novembro de 2016.](#)

**9. NORMAS DE CONVIVENCIA.** Con independencia dos aspectos recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e no Decreto 8/2015, as que de seguida se relacionan son normas básicas de uso cotiá PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA E A CALIDADE DO ENSINO que afectan ao alumnado e ao profesorado da ESAD de Galicia, polo que todas e todos debemos velar polo seu cumprimento:

1. Puntualidade na hora de entrada en clase.
2. Asistir a clase e participar activamente na mesma, así como noutras actividades lectivas organizadas polo centro ou en actividades complementarias desenvolvidas en horario lectivo ou fóra do mesmo.
3. Contribuír ao normal desenvolvemento das actividades lectivas, exercendo o dereito á educación con rigor e responsabilidade.
4. Cumprir os compromisos adquiridos nos procesos de ensinanza, aprendizaxe e creación, especialmente aqueles que impliquen unha actividade colectiva.
5. Xustificación das faltas de asistencia, para os efectos de coñecemento do profesorado, ou posta en coñecemento do profesorado de faltas previstas para prever esa contingencia nos deseño de procesos de traballo na aula.
6. Velar polo mantemento das aulas e do seu mobiliario.
7. Velar polo mantemento das instalacións e dependencias do centro.
8. Comportamento axeitado nas aulas, nos corredores e en todas as dependencias do centro.
9. Mostrar respecto polos demais integrantes da comunidade escolar: compañeiros e compañeiras, profesorado e persoal de administración e servizos. Mostrar igualmente respecto e tolerancia respecto das súas opinións, xuízos, gustos e crenzas.
10. Cumprimento da normativa respecto do uso do tabaco, que non está permitido en todo o recinto escolar.
11. Realizar un uso adecuado de teléfonos móbiles pois non está permitido nin nas aulas nin noutras dependencias de traballo: biblioteca, teatro, salas de ensaio...

**10. PAXINA WEB DA ESCOLA E OUTROS RECURSOS.** A páxina web da ESAD ([www.esadgalicia.com](http://www.esadgalicia.com)) é o espazo no que o profesorado, o alumnado e calquera usuario externo poderá atopar cuestións relativas ao funcionamento da mesma, e sobre todo vinculadas cos procesos de matrícula, avaliación, docencia e aprendizaxe. Igualmente existe unha aplicación informática que facilita a comunicación entre o profesorado e o alumnado a través do portal CODEXPRO, e ao que se accede desde a páxina web da Escola mediante código de usuario e contrasinal, que se facilitan na Secretaría do centro. No inicio de cada curso escolar infórmase ao alumnado e ao profesorado da maneira de utilizar este último recurso.

## **11. MOBILIDADE**

A Escola conta cun Departamento de Mobilidade e Transición, responsable do programa ERASMUS no centro e doutras iniciativas relativas á transición á vida activa dos titulados e titulados da ESAD. Para cada curso escolar organízase un Plan anual de traballo que se dá a coñecer no mes de setembro. Neste Plan de traballo tamén se contemplan outras bolsas e axudas que patrocinan diferentes entidades e institucións.