

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

**PA701.01 Presentación e acollida**

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	14-04-2015	Acreditación ACSUG	20-09-2015

## ACOLLIDA DE ALUMNADO

### OBXECTO

Recibir ao alumnado no seu primeiro día no centro, e ao alumnado que visita o centro para ofrecerlle toda a información necesaria en función da actividade a realizar. Para o alumnado de nova incorporación a xornada ten a finalidade de:

- Dar a benvinda aos novos estudantes por parte do equipo de dirección e do profesorado.
- Informar verbo de aspectos de interese do centro, a titulación e o curso escolar.
- Mostrar os espazos físicos onde se van realizar as diferentes actividades propias dos estudos.
- Trasladar e explicar regulamentos, normativas e normas de funcionamento de especial interese.

Para o alumnado xa matriculado a xornada ten a finalidade de ofrecer a información relevante en relación co novo curso escolar e co seu desenvolvemento.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Alumnado que inicia ou cursa estudos na Escola.
- Alumnado que realiza actividades de formación na Escola.
- Alumnado procedente de Erasmus e programas de intercambio.
- Alumnado que visita a Escola para coñecer a súa oferta educativa, as súas instalacións e as súas actividades.

### RESPONSABILIDADES E FUNCÍONS

#### Dirección

- Recibir ao alumnado e darlle a benvinda en nome da comunidade escolar.

#### Secretaría

- Programar a visita e organizar o programa de traballo.
- Colaborar coa Xefatura de Estudos na organización da acollida e na elaboración ou preparación de materiais.

#### Xefatura de Estudos

- Establecer os equipos de acollida.
- Organizar a reunión do equipo que vai realizar a acollida.
- Explicar os aspectos básicos de funcionamento da Escola.
- Informar sobre aspectos legais e normativos vinculados cos estudos a realizar.
- Ofrecer información sobre o programa a realizar.

#### Profesorado titor

- Mostrar as instalacións e as dependencias do centro ao alumnado.
- Realizar unha sesión de traballo co alumnado en función dos obxectivos da xornada.
- Informar dos aspectos básicos e fundamentais do programa a realizar.
- Ofrecer a información complementaria en relación co funcionamento do centro e das súas instalacións e servizos.

- Contestar preguntas, aclarar dúbidas e atender suxestións.
- Pasar as enquisas ou formularios que en cada caso proceda.

### **Profesorado**

- Participar nas actividades que se organicen, coa presentación ou explicación das tarefas de ensinanza, aprendizaxe, creación e/ou exhibición.

### **Alumnado**

- Participar nas actividades que se organicen.

### **Departamento de Calidade**

- Elaborar os informes finais a partir dos datos recollidos nas enquisas de satisfacción dos usuarios.
- Coordinar as actividades do SGIC en relación co procedemento

### **Servizo de Garantía Interna de Calidade**

- Facer o seguimento do deseño e aplicación do procedemento.
- Revisar e actualizar o procedemento.
- Fornecer os materiais vinculados co departamento.

### **Persoal de administración e servizos**

- Colaborar nas actividades organizadas en función das súas tarefas e competencias.

### **Equipo de presentación e acollida**

- Está integrado polas persoas que participan nas actividades, baixo a coordinación do profesor/a titor/a e coa supervisión da Xefatura de estudos.

## **DESENVOLVEMENTO**

### **Definición de conceptos**

A acollida é unha actividade de recepción e benvinda ao alumnado que se incorpora á ESAD de Galicia, quer como alumno ou alumna de novo ingreso, quer como alumno/a xa matriculado no centro. O procedemento, e as actividades implícitas, tamén son de aplicación en relación coa recepción e benvinda ao alumnado doutros procesos de formación ou para alumnado e persoal que visite a Escola, por motivos diversos. A acollida é un procedemento fundamental no inicio das actividades ou nas visitas ao centro, polo que na súa organización se implica toda a comunidade escolar.

### **Procedemento**

As datas de acollida son fixadas pola Dirección da Escola e comunicadas a toda a comunidade escolar a través de dous procedementos: comunicación electrónica, a través da páxina web do centro e do correo de cada usuario, e comunicación escrita, que se colocará nos taboleiros de comunicacións oficiais do centro.

A Xefatura de Estudos, a Secretaría e o Departamento de Calidade son as entidades responsables da organización das acollidas, establecendo un calendario e as actividades a realizar. Tamén serán responsables da preparación dos materiais a entregar aos usuarios.

As actividades a considerar serán:

- Reunión do equipo de acollida coa antelación necesaria e análise do procedemento e de todas as actividades, coa determinación das responsabilidades de cada integrante do equipo. Organigrama, plan de traballo e temporalización. Comunicación á Comunidade Escolar.
- Recepción na entrada da Escola a cargo dun integrante do equipo directivo ou persoa en quen se delegue.
- Paso a unha aula ou á Sala Pedra Seixa para a benvida.
- Presentación da actividade e desenvolvemento da actividade.
- Avaliación.
- Despedida na entrada da Escola a cargo dunha persoa do equipo de dirección ou por delegación.
- Avaliación do equipo de acollida, de ser necesaria.

### **XORNADA DE ACOLLIDA E PRESENTACIÓN**

A sesión celebrarase no espazo designado desde a Xefatura de estudos, e será realizada polo titor/a correspondente. Na sesión trátase de abordar as seguintes cuestións:

1. Alumnado no grupo: comprobación de listas, áreas e materias troncais e optativas nos que cada alumno está matriculado. Materias pendentes, recoñecemento de créditos, e outras cuestións de carácter académico.
2. Horario do grupo, profesorado de cada materia, hora de atención ó alumnado.
3. Planos do centro e instalacións máis importantes.
4. Visita pola Escola para alumnado de primeiro curso.
5. Presentación da Guía do alumnado, do Plan de Convivencia, do Plan de autoprotección e evacuación, Plan de calidade, Plan de acción tutorial.
6. Uso das instalacións. Información sobre o coidado da aula e das instalacións en xeral e sobre a responsabilidade respecto dos danos materiais ocasionados nas aulas e noutras instalacións. Normas de uso de aulas para traballos de alumnado.
7. Normativa sobre o consumo de tabaco. Segundo a Normativa actual a nivel autonómico e estatal e tamén segundo as Normas de Organización e Funcionamento non está permitido o consumo de produtos de tabaco en todo o recinto escolar.
8. Todas aquelas consideracións que os titores e titoras estimen oportunas, e todas as cuestións que o alumnado presente.

### **INFORMACIÓN E DOCUMENTACIÓN RELEVANTE**

- Páxina web da ESAD. Guía do alumnado e normativa do centro: PEC, PCC, NOF.
- Horario de grupos.
- Listaxe de alumnado por grupos.
- Plan de Convivencia (Folleto).
- Plan de Autoprotección e evacuación (Folleto).
- Plan de uso de instalacións (Folleto).
- Plan de Acción tutorial. Aspectos básicos.
- Delegados e delegadas. Xunta de Delegados e Delegadas
- Políticas de calidade.
- Suxestións, Queixas, e Reclamacións.