

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

PA701.02 Caderno do profesorado

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	19-06-2015	Acreditación ACSUG	29-09-2015
2	16-01-2018	Adecuación Orde do 21 de novembro de 2018	28-02-2018

CADERNO DO PROFESORADO

OBXECTO

- Establecer o procedemento para a realización do seguimento do alumnado nos procesos de ensinanza e aprendizaxe, e de ser o caso, de creación e investigación.
- Establecer a documentación que o profesorado debe ter en relación cos procesos antes sinalados.
- Establecer outra documentación que o profesorado debe ofrecer e que será obxecto de información pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Escola Superior de Arte Dramática de Galicia.

RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS

Dirección

- Supervisar o desenvolvemento do procedemento.

Xefatura de Estudos

- Supervisar o cumprimento do procedemento.

Secretaría

- Facilitar a documentación para o desenvolvemento adecuado do procedemento.

Consello Escolar

- Coñecer o procedemento e realizar suxestións en relación ao mesmo.

Comisión de Coordinación Pedagóxica

- Analizar e valorar o desenvolvemento e cumprimento do procedemento así como as proposta de mellora.

Profesorado

- Aplicar o procedemento e propoñer melloras do mesmo.
- Cumprir o procedemento e manter os rexistros obrigatorios establecidos no mesmo.

Alumnado

- Coñecer o procedemento.

Servizo de Garantía Interna de Calidade

- Supervisar e acompañar a aplicación e o desenvolvemento do procedemento.
- Realizar a revisión anual do mesmo e atender as suxestións que procedan.

Departamento de Calidade

- Coordinar toda sas actividades relacionadas co procedemento, coa súa revisión e mellora.

DESENVOLVEMENTO

O Caderno do profesorado está integrado por un conxunto de documentos relacionados co deseño, desenvolvemento e avaliación dos procesos de ensinanza e aprendizaxe, creación e investigación, e co seguimento diario da actividade do alumnado. Entre eses documentos deben figurar de forma obrigatoria:

- [Guía docente e Programación docente](#) da disciplina no curso actual.
- Ficha do alumnado, cos datos básicos para facer o seguimento da súa asistencia a clase e as anotacións que se consideren oportunas, con especial atención aos procesos de avaliación.
- Folla de planificación docente, para o que se propón modelo no Anexo I.
- Folla de planificación didáctica, para o que se propón modelo no Anexo II.
- Rexistros de titorías docentes realizadas, individuais e colectivas, segundo modelos recollidos en PE901.01.
- Comunicación da perda de avaliación continua, segundo modelo en Anexo III.
- Informe cuatrimestral de avaliación, segundo o modelo do Anexo IV
- Comunicacóns establecidas co alumnado. Modelo en anexo V.
- Nos casos en que proceda, o profesorado poderá cumprimentar o parte de incidencias que se contén no Anexo VI.
- [Ficha individualizada no que se recollen os procesos de avaliación continua e os seus resultados, segundo modelo propio, ou adaptando o que se propón no Anexo VII.](#)

Outros documentos de interese para o profesorado aparecen recollidos no ANEXO II *Documentos e impresos* do presente MANUAL DE CALIDADE. Igualmente se poden procurar no menú de profesorado, na páxina WEB do centro, na sección DOCUMENTOS.

ANEXO I : PLANIFICACIÓN DOCENTE, E SEGUIMIENTO

PROGRAMA TEMAS	MES DÍAS	ACTIVIDADES A REALIZAR EN AULA	TRABALLO AUTÓNOMO	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	METODOLOXÍAS	SEGUIMIENTO TITORÍAS	AVALIACIÓN	CONTROL DOCUMENTAL

ANEXO III: COMUNICACIÓN PERDA AVALIACIÓN CONTINUA

Xefatura de Estudos da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia

Titor/a do grupo _____

Alumno/a _____

Pola presente poño no seu coñecemento que Don/dona _____
_____ alumno/a do _____ curso da Especialidade de
_____, opción de _____ veu faltando de forma
continua ás clases, nos días que máis abaixo se relacionan, un feito que, segundo o
establecido na lexislación vixente (Circular 12/2014) e nas Normas de Organización e
Funcionamento da ESAD de Galicia, implica a perda ao dereito á avaliación continua, o que se
lle comunica aos efectos oportunos, indicándolle igualmente que deberá realizar as probas
finais establecidas da programación da materia e os traballos que na mesma se establezan.

FALTAS DE ASISTENCIA

Disciplina	Días	mes	Total horas
-------------------	-------------	------------	------------------------

En Vigo, a _____ de _____ de _____

O/a profesora/a

ANEXO IV. INFORME CUADRIMESTRAL DE AVALIACIÓN

Profesor/a				
Disciplina			Curso	
Especialidade			Opción	
Departamento				
Curso escolar		Xaneiro		Xuño
Alumnos/as		Avaliados		Anulación convocatoria
Asistencia a clase habitual		Asistencia circunstancial		Absentismo Absoluto
Non Presentados		Suspensos		Aprobados
Porcentaxe		Porcentaxe		Porcentaxe
Notables		Sobresalientes		Matrículas honra
Porcentaxe		Porcentaxe		Porcentaxe
Temas Programa		Impartidos		Non Impartidos
Traballos Propostos		Realizados		Non Realizados
Probas Propostas		Realizadas		Non realizadas
Exames		Mostras de traballo		Exercicios de Aula
SINATURA				
Data de Entrega			Xefatura de departamento	
Xefatura de estudos				

Observacións

Propostas de modificación da Programación docente
Liñas de coordinación con outras materias e departamentos

ANEXO V. COMUNICACIÓN

Destinatario	
Remitente	
Asunto	
Data envío	
Comunicación	

.....

ANEXO VI
PARTE DE INCIDENCIA

DIRECCIÓN

XEFATURA DE ESTUDOS

TITOR/TITORA do grupo _____

Pola presente poño no seu coñecemento que o día ___ de _____,

de _____, na dependencia que se sinala

tiveron lugar os feitos que se indican e que non se axustan ao establecido na Lei 4/2011 nin no Decreto 8/2015, en relación coas normas de convivencia escolar e que aparecen igualmente recollidas e reflectidas nas Normas de Organización e Funcionamento da Escola e no seu Plan de Convivencia.

Persoas implicadas	Condutas

O que se comunica aos efectos oportunos, en Vigo, a ___ de _____ de 20____.

Asdo.: _____

ANEXO VII**FOLLA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO
AVALIACIÓN CONTINUA**

ACTIVIDADE	TEMA CONTIDOS	OBXECTIVOS COMPETENCIAS	RESULTADOS	OBSERVACIÓNS	NOTA