

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

**PA701.03 Caderno da Xefatura departamento ou servizo**

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	19-06-2015	Acreditación ACSUG	29-09-2015

## **CADERNO DA XEFATURA DE DEPARTAMENTO OU SERVIZO**

### **OBXECTO**

- Establecer o procedemento para a realización do seguimento das funcións de dirección e coordinación de departamentos e /ou servizos, e das súas actividades.
- Establecer a documentación pertinente en cada caso, así como os rexistros e evidencias.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Departamentos didácticos da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia, segundo se recolle nos artigos 31 e 33 das Normas de Organización e Funcionamento (DE301.01).
- Outros departamentos e servizos, segundo se recolle nos artigos 37, 41, 43, 45, 48, 52 e 61 das Normas de Organización e Funcionamento (DE301.01).

### **RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS**

#### **Dirección**

- Supervisar o desenvolvemento do procedemento.
- Supervisar a presentación, aprobación e validación de plans e memorias de cada departamento e servizo.

#### **Xefatura de Estudos**

- Supervisar o cumprimento do procedemento.
- Custodiar as memorias en colaboración coa Secretaría académica.

#### **Secretaría**

- Facilitar a documentación para o desenvolvemento adecuado do procedemento.
- Custodiar as memorias en colaboración coa Xefatura de estudos.

#### **Consello Escolar**

- Coñecer o procedemento e realizar suxestións en relación ao mesmo.
- Coñecer e validar os plans de traballo e as correspondentes memorias.
- Realizar as propostas de mellora que se consideren oportunas.
- Propoñer, de ser o caso, actividades e proxectos.

#### **Comisión de Coordinación Pedagóxica**

- Analizar e valorar o desenvolvemento e cumprimento do procedemento así como as propostas de mellora.
- Coñecer e validar os plans de traballo e as correspondentes memorias.
- Realizar as propostas de mellora que se consideren oportunas.
- Propoñer, de ser o caso, actividades e proxectos.

#### **Departamentos e servizos**

- Cumprir as funcións encomendadas pola lexislación vixente ou a normativa aplicable, e desenvolver as actividades que lles son propias, e segundo establecen as Normas de Organización e Funcionamento (DE301.01).
- Aprobar e presentar plans de traballo e as correspondentes memorias.

### **Profesorado**

- Exercer, de ser o caso, a dirección do departamento ou servizo, e cumprir as funcións e responsabilidades que en cada caso correspondan, segundo se recolle nas Normas de Organización e Funcionamento (DE301.01).
- Cumprir as tarefas que en cada caso correspondan e manter os rexistros obrigatorios establecidos no procedemento.
- Propoñer, de ser o caso, actividades e proxectos.

### **Alumnado**

- Coñecer o procedemento.
- Propoñer, de ser o caso, actividades e proxectos, a través das delegadas e delegados e da Xunta de delegadas e delegados.

### **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 todas as actividades relacionadas co procedemento, coa súa revisión e mellora.

## **DESENVOLVEMENTO**

As funcións, responsabilidades e actividades dos departamentos didácticos e doutros departamentos e servizos do centro aparecen recollidos e regulamentados nas Normas de Organización e Funcionamento (DE301.01).

En cada caso, a documentación será a que se define a continuación:

- Copia de convocatoria de xuntanzas e actas das mesmas, segundo os modelos establecidos no Manual de calidade (IP701.18 e AC701.01).
- Copia do plan de actividades.
- Memoria de actividades.
- Calquera outra que se estime pertinente.