

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

PA901.03 Caderno de titoría de grupo

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 da actividade xeral do alumnado de cada grupo existente no centro, [como complemento do Plan de Acción Titorial, recollido no procedemento PC901.01](#).
- [Ofrecer ao alumnado o acompañamento necesario en relación ás actividades que realiza no centro, así como noutras cuestións de relevancia vinculadas coas tarefas que desenvolve no centro ou co seu futuro profesional, segundo se establece nos procedementos PC901.01 e PA901.01.](#)
- 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 a 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 todas as actividades relacionadas co procedemento, coa súa revisión e mellora.

DESENVOLVEMENTO

O profesorado que exerce a función de titor/a é nomeado pola dirección do centro, debendo a Xefatura de estudos facer pública a relación de grupos e titores/as polos procedementos habituais de información á comunidade educativa.

O Caderno da persoa que exerce a titoría de grupo está integrado por un conxunto de documentos nos que indican as tarefas a realizar, onde se recollen as actividades desenvolvidas así como calquera incidencia a destacar, xunto coas evidencias documentais de todo o anterior. Os documentos son os seguintes:

- Ficha persoal do alumnado, segundo se recolle no Anexo I.
- Documentación da xornada de acollida contida no procedemento PA701.01 e no documento IP601.01, esta última no Anexo II
- Documentación sobre aspectos básicos da guía do alumnado, contida no documento IP601.01, esta última no Anexo III.
- Modelo de convocatoria para xuntanza con alumnado (IP701.18) e actas das mesmas, segundo Anexo IV.
- Acta da elección de delegado/a, segundo modelo do Anexo V.
- Convocatoria de xuntanzas realizadas con profesorado, equipos docentes ou dirección do centro (IP701.18), e vinculadas coa marcha do grupo ou con asuntos da titoría, e actas das mesmas, en Anexo VI.

Igualmente a persoa que exerza as funcións de titora dun grupo deberá coñecer os procedementos asociados, que son:

DA601.01 Guía do alumnado, que contén información especialmente relevante para o alumnado e que cómpre coñecer para atender calquera dúbida. A propia guía informa dos documentos do Manual de Calidade onde procurar información complementaria de ser necesaria.

PA701.01 Presentación e acollida, vinculado coa recepción do alumnado, as tarefas informativas a realizar, entre as que destacan as de cumprimentar a ficha persoal de cada alumno/a e realizar a enquisa EN701.01

PC701.02 Avaliación, onde se recollen os procesos de revisión de cualificacións, e de reclamacións, de ser o caso, e os impresos a cumprimentar.

PC901.01 Plan de acción titorial, vinculado co acompañamento do alumnado, onde destacan as reunións inicial, de seguimento e final.

PE901.02 Titorías de grupo, onde se desenvolve o procedemento de titoría.

PA901.02 Elección de delegados e delegadas, e Xunta de delegadas e delegados.

PC701.05 Prácticas externas, que contén información sobre a posibilidade de realizar prácticas extracurriculares que se validan por créditos de materias optativas e se poden realizar en terceiro e cuarto curso.

PC701.06 Mobilidade, que informa das posibilidades para solicitar unha mobilidade formativa internacional ao abeiro do programa ERASMUS.

PC801.01 SQR (Suxestións, queixas e reclamacións), que explica o procedemento para realizar unha suxestión, unha queixa ou unha reclamación.

De igual xeito se deben coñecer documentos fundamentais que de forma resumida aparecen recollidos nos folletos Autoprotección (IP201.01), Convivencia (IP201.02), Normas de evacuación e de emerxencia (IP201.03). Destes folletos existen copias en Conserxería polo que se poden solicitar exemplares para entregar ao alumnado.

**ANEXO I
FICHA ALUMNADO**

Ano académico		20__ / __
Apelidos e nome		
Titulación / Itinerario		
Curso		
Materias pendentes		
Lugar de nacemento		Fotografía
Data de nacemento		
Domicilio familiar		
Domicilio actual		
E-mail		
Teléfonos de contacto		
Enfermidade, diversidade que conveña coñecer		
Estudios realizados previamente		
Información persoal que estime relevante		
Problemas para asistir a clase		
Tempo potencial para estudo diario		
Posibilidade de asistencia a titorías		
Outra información relevante		

Asdo: _____
(Nome e apelidos do/a alumno/a)

Segundo recolle o Protocolo de Protección de Datos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, os datos achegados polo alumnado son confidenciais e só se compartirá aquela información que sexa necesaria para o exercicio da docencia.

ANEXO II

ASPECTOS BÁSICOS XORNADA DE ACOLLIDA

1. Destacar a importancia da figura do titor/a como persoa que acompaña os procesos do alumnado e que esta ao seu dispor para resolver problemas, dúbidas e calquera cuestión que puidese presentarse en tanto alumna/a da Escola. Indicar horas de atención ao alumnado.
2. Destacar a importancia do profesorado titor como mediador ante calquera situación problemática que puidese aparecer. Explicar o proceso de actuación neste casos, que implica tratar en primeiro lugar o problema coa persoa implicada, logo co persoa titora, Xefatura de estudos ou Dirección. Procurar en todo momento destacar a importancia da resolución dialogada de problemas e conflitos.
3. A importancia de que todas e todos manteñamos unha actitude positiva ante calquera circunstancia problemática, facilitando a súa resolución.
4. A necesidade de coidar e manter en perfecto estado as instalacións e os recursos.
5. A importancia da puntualidade en todas as actividades.
6. A información básica que toda alumna/o debe coñecer está ao seu dispor na Guía do alumnado, que aparece na páxina Web. É importante prestar atención á: permanencia, promoción de curso, avaliación, reclamacións á avaliación, recoñecemento de créditos, convocatorias, anulación de convocatorias, convocatoria extraordinaria de decembro.
7. A información relevante esta toda na páxina web: calendario escolar, horarios de grupo, datas de exames ordinarios e extraordinarios. Instalacións da escola.
8. O uso das taquillas para deixar materiais e evitar roubos.
9. Comprobar listaxes de alumnado.
10. Explicar o funcionamento do programa Codex. Mediante clave poden acceder ao seu expediente e recibir comunicacións do profesorado.
11. A importancia das titorías docentes, comprobando o horario de cada profesor/a na páxina web.
12. A elección de delgadas e delegados na última semana de setembro, e a Xunta de Delegados e Delegadas que se reúne unha vez por mes coa dirección.
13. Informar dos [Plan de convivencia](#), do [Plan de autoprotección](#) e do [Plan de uso de instalacións](#), e dos [folletos dispoñible na entrada da Escola](#).
14. Na escola [existe](#) un procedemento de Suxestións, Queixas e Reclamacións, para atender aqueles asuntos relativos ao funcionamento do centro, que non se vinculan cos procesos de ensinanza e aprendizaxe (destes ocúpase o profesorado titor).
15. Cumprimentar a enquisa.

ANEXO III

ASPECTOS ESPECIALMENTE RELEVANTES DA GUÍA DO ALUMNADO

Permanencia. A permanencia do alumnado nun centro que imparta ensinanzas superiores de arte dramática non poderá superar **oito** cursos académicos. Por outra parte, o alumnado que no primeiro curso non supere entre os dous cuadrimestres un total de 20 créditos, perderá a praza acadada, e deberá realizar de novo as probas de acceso para poder optar a praza no centro.

Promoción de curso. Nos estudos de Grao non se establecen criterios de promoción de curso.

Recoñecemento de créditos. O prazo de solicitude de recoñecemento de créditos **no momento de formalizar a matrícula, quer en prazo ordinario ou extraordinario**. Para a solicitude de o alumnado deberá cubrir o impreso establecido e achegar a documentación pertinente que se sinala: certificación oficial de estudos, programas das materias e calquera outra que sexa necesaria.

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.

Recoñecemento de créditos por experiencia laboral e profesional. O alumnado poderá instar o recoñecemento de créditos por experiencia laboral e profesional, sempre asociados a materias optativas. A tal efecto, deberán achegar a documentación correspondente debidamente dilixenciada.

Avaliación do alumnado. 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 **programación docente** de cada disciplina contemplará os criterios de avaliación para asistentes e para alumnado con perda de avaliación continua, nas convocatorias ordinaria e extraordinaria.

MOI IMPORTANTE: O **alumnado non pode ser avaliado** dunha materia considerada de contidos progresivos (***) I, II, III...) en tanto non teña superada a materia de número correlativo anterior. O alumnado con materias progresivas suspensas poderán solicitar en novembro o adianto da convocatoria ordinaria de xuño ao mes de decembro. Poderán ampliar matrícula en xaneiro.

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 á avaliación. Unha vez comunicadas as cualificacións ao alumnado, iníciase o período de revisión das mesmas.

1. O alumnado terá dous días para a revisión das cualificacións nas convocatorias ordinaria e extraordinaria. 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.
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 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 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, queixas e suxestións. 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 ata o último día hábil do mes de setembro.

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](#).

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.

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 información diante da Dirección do centro en relación ao procedemento a seguir.

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.

**ANEXO IV
ACTAS PLAN DE ACCIÓN TITORIAL**

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: Ficha de seguimento de titorías de grupo	
Centro	Curso 20__/20__
Curso e Titulación	
Data e hora	
Alumnado asistente á reunión:	
Reunión solicitada por:	
Motivo da reunión:	
Temas formulados:	
Desenvolvemento (observacións):	
Acordos e compromisos:	

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: Ficha de seguimiento de titorías individuais	
Centro	Año Académico 20__/20__
Curso e Titulación	
Data e hora	
Apelidos e nome do estudante	
Reunión solicitada por:	
Motivo da reunión:	
Temas formulados:	
Desenvolvemento (observacións):	
Acordos e compromisos:	

ANEXO V

ACTA ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE GRUPO

ACTA DO GRUPO _____

Alumnos/as no grupo _____

Presentes _____

DELEGADO/A _____

votos _____

SUBDELEGADO/A _____

votos _____

SUPLENTE 1º _____

votos _____

SUPLENTE 2º _____

votos _____

VOTOS EN BRANCO _____

VOTOS NULOS _____

En Vigo, a ____ de _____ de 20__

Asdo.: Presidente/a

Asdo.: Vogal

Asdo.: Vogal

**ANEXO VI
ACTA XUNTANZA EQUIPO DOCENTE**

ACTA REUNIÓNS DE EQUIPO DOCENTE

GRUPO	DATA:
TEMAS TRATADOS:	
DECISIONS ADOPTADAS:	
TAREFAS ASIGNADAS:	

O/a titor/a:

Asinado:

Profesorado asistente
Apellidos e nome / sinatura