

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

PC601.02 Realización de matrícula

Edicións	Data	Revisións e motivos das mesmas	Aprobación Consello escolar
1	19-06-2015	Acreditación ACSUG	29-09-2015
2	20-03-2017	Aplicación Orde do 21 de novembro de 2016	04-04-2017
3	7-11-2017	Corrección de erros da Orde do 21 de novembro	28-02-2018

PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA

OBXECTO

- Establecer o procedemento para a realización de matrícula nos estudos superiores de arte dramática.
- Establecer o procedemento para renuncias de matrícula.
- Establecer o procedemento para recoñecemento de créditos.
- Establecer o procedemento para anulacións de convocatoria.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Escola Superior de Arte Dramática de Galicia.

RESPONSABILIDADES E FUNCIÓNS

Dirección

- Organizar co equipo de dirección o procedemento e o seu desenvolvemento.
- Coordinar o procedemento de recoñecemento de créditos coas Xefaturas de Departamento e emitir o informe correspondente.
- Atender e resolver as solicitudes de anulación de convocatoria.

Xefatura de Estudos

- Coordinar o procedemento de oferta de disciplinas optativas por parte dos departamentos didácticos e a escolla das mesmas por parte do alumnado.

Secretaría

- Informar polas canles establecidas á comunidade escolar do procedemento, sendo estas a páxina web da escola, a Guía do alumnado e o taboleiro de secretaría.
- Establecer, segundo o disposto na lexislación vixente, fases e prazos do procedemento.
- Coordinar e supervisar o procedemento de matrícula.
- Supervisar o procedemento de renuncia de matrícula.
- Supervisar o desenvolvemento do proceso de recoñecemento de créditos.
- Supervisar o desenvolvemento do proceso de anulación de convocatorias.

Consello Escolar

- Coñecer o desenvolvemento do procedemento nas súas fases e prazos.
- Aprobar a revisión do procedemento cando proceda.

Comisión de Coordinación Pedagóxica

- Coñecer o desenvolvemento do procedemento nas súas fases e prazos, e facer as suxestións que procedan en cada caso.

Servizo de Garantía Interna de Calidade

- Coñecer o desenvolvemento do procedemento nas súas fases e prazos.
- Propoñer revisións e melloras do procedemento

Departamento de Calidade

- Acompañar a aplicación do procedemento.
- Propoñer as revisións e melloras que procedan.

Departamentos

- Coñecer o desenvolvemento do procedemento nas súas fases e prazos, e facer as suxestións que procedan en cada caso.

Persoal de administración e servizos

- Informar sobre fases e prazos do procedemento.
- Tramitación do procedemento no seu conxunto.
- Elaborar e xestionar toda a documentación propia do procedemento.
- Tramitar e xestionar suxestións e reclamacións derivadas do desenvolvemento do procedemento segundo proceda en cada caso.

Alumnado

- Coñecer o desenvolvemento do procedemento nas súas fases e prazos, e facer as suxestións que procedan en cada caso.

DESENVOLVEMENTO

A normativa aplicable neste procedemento aparece recollida [na Orde do 21 de novembro de 2016, publicada no Diario Oficial de Galicia o 1 de decembro de 2016](#), e na Circular 12/2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. [Igualmente tamén é aplicable o disposto na Corrección de erros a dita Orde publicada no Diario Oficial de Galicia do 6 de novembro de 2017.](#)

En relación á MATRÍCULA establécese que:

- A matrícula nos estudos superiores de arte dramática ten carácter presencial.
- A matrícula do alumnado de novo ingreso realizarase unha vez finalizadas as probas de acceso no prazo que a tal efecto se estableza para cada curso escolar e que se fará público na páxina web do centro e nos taboleiros correspondentes.
- O alumnado para o primeiro ano académico será de curso completo, agás naqueles casos contemplados na [Orde do 21 de novembro de 2016, para os que se prevé unha matrícula parcial cun mínimo de 30 ECTS \(enfermidade, conciliación, diversidade funcional\)](#).
- O alumnado de segundo, terceiro e cuarto curso formalizará a matrícula unha vez finalizadas as probas ordinarias de xuño ou extraordinarias de xullo, nos prazos que se establezan para cada curso escolar.
- Ao remate do primeiro cuatrimestre habilitarase un período extraordinario de matrícula para o alumnado que teña realizado superado disciplinas pendentes ao longo do primeiro cuatrimestre, ou que teña solicitado a decembro o adiamento da convocatoria ordinaria no caso de disciplinas progresivas.
- O alumnado de segundo, terceiro e cuarto curso poderán formalizar unha matrícula parcial, pero deberán matricularse obrigatoriamente nas disciplinas de formación básica que correspondan a cada curso no que se matricule, [e nas materias non superadas do curso ou cursos anteriores](#).
- O número de créditos por curso escolar será de 30 como mínimo e 75 como máximo, se ben no cómputo non se terán en conta as disciplinas para as que se teña solicitado e concedido recoñecemento de créditos.

- O alumnado **poderá matricularse en disciplinas de contidos progresivos pero non poderá ser avaliado dunha disciplina cando non teña superadas disciplinas de contidos progresivos con díxitos inferiores.**

En relación ás DISCIPLINAS OPTATIVAS establécese que:

- As disciplinas optativas que se poden cursar na Escola Superior de Arte Dramático de Galicia son as que aparecen recollidas no Anexo da **Orde do 21 de novembro de 2016**.
- No mes de maio a Xefatura de Estudos pasará unha enquisa aos cursos que corresponda para os efectos de que o alumnado realice a escolla de optativas, en función da oferta de cada departamento.
- Unha vez analizadas as enquisas a Xefatura de Estudos establecerá os grupos de optativas para o curso escolar vindeiro en función do establecido na lexislación vixente.

En relación á PROMOCIÓN E PERMANENCIA establécese que:

- Para cada disciplina disporase dun máximo de catro convocatorias e de dúas para o traballo de fin de estudos.
- O alumnado que teña esgotadas as catro convocatorias poderán solicitar unha convocatoria adicional nun **prazo de cinco días lectivos** contados a partir da comunicación oficial da cualificación. Cada solicitude **poderá ser informada** polo Departamento ao que estea adscrita a disciplina, e a dirección do centro, a vista do informe, resolverá nun prazo de **dez días hábiles** contados a partir da recepción da solicitude.
- As convocatorias consumidas nun centro non pertencente á Comunidade Autónoma de Galicia non serán tidas en conta no cómputo xeral.
- A permanencia do alumnado no centro non poderá exceder os **oito** cursos académicos por especialidade.
- A anulación de convocatorias non implica modificación nos prazos de permanencia no centro.
- Cando o alumando desexe cursar outra especialidade deberá realizar as probas de acceso correspondentes.

En relación á RENUNCIA DE MATRÍCULA establécese que:

- O alumnado poderá solicitar a renuncia de matrícula perante a dirección a través da Secretaría do centro.
- **Non se establecen prazos para solicitar renuncia de matrícula.**
- A renuncia de matrícula suporá a perda da condición de alumno/a do centro e non implicará devolución de taxas.

En relación á ANULACIÓN DE CONVOCATORIAS establécese que:

- O alumnado poderá solicitar anulación de convocatorias nos prazos que se establezan para cada curso escolar e que estarán visibles na páxina web do centro, na Guía do alumnado e nos taboleiros de Secretaría.
- A anulación de convocatorias será concedida pola dirección do centro previo informe da Xefatura de estudos, non sendo admisible como causa de anulación a falta de rendemento académico ou a ausencia inxustificada a clase.
- A anulación de convocatorias de disciplinas progresivas ás que o alumnado non se poida presentar por ter pendentes disciplinas coa mesma denominación, realizarase de oficio polo propio centro.

En relación ao RECOÑECEMENTO DE CRÉDITOS establécese que:

- Como norma xeral o recoñecemento de créditos realizase entre estudos do mesmo nivel educativo, e a [Orde do 21 de novembro de 2016 recolle a normativa aplicable](#).
- 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.
- [Iguamente o alumnado poderá instar recoñecemento de créditos por actividade laboral e profesional debidamente acreditada, sempre vinculada a materias optativas.](#)
- O recoñecemento de créditos realizarase no momento de realizar a matrícula, ordinaria ou extraordinaria, mediante o impreso [IP601.02](#). Para o [recoñecemento de créditos por actividades contempladas nos dous últimos apartados](#) utilizaranse, respectivamente, os impresos [IP601.03](#) e [IP601.04](#).
- O alumnado deberá acompañar a súa solicitude dunha certificación oficial de estudos e das guías docentes (ou programas) das materias obxecto de recoñecemento debidamente dilixenciados e compulsados.
- A dirección, [consultados, de ser o caso, os departamentos e/ou a Comisión de Coordinación Pedagóxica, emitirá un informe que elevará á Dirección Xeral competente en materia de ensinanzas artísticas superiores, mediante os impresos IP601.05 e IP601.06](#), que resolverá mediante o procedemento que corresponda e nos prazos que determine.
- O procedemento de recoñecemento de créditos, no que atinxe ás funcións da Escola Superior de Arte Dramática de Galicia, [deberá estar finalizado cinco días despois do peche do prazo oficial de matrícula, ordinaria ou extraordinaria, en que se enviará a proposta razoada a Dirección Xeral competente en materia de ensinanzas artísticas superiores.](#)

Para cada curso escolar a Secretaría académica da Escola elaborará un calendario cos procesos antes sinalados indicando datas de inicio e fin en cada caso, e que estará ao dispor da comunidade educativa e doutros usuarios e grupos de interese da ESAD na páxina web, nos taboleiros e na Guía do alumnado. Segundo o modelo do Anexo I.

ANEXO I
Datos de matrícula e outros

Pola presente faise público o calendario de matrícula, recoñecemento de créditos, anulación de convocatorias e outras datas de interese para o curso 20XX-20XX:

	Data INICIO	Data FIN
MATRÍCULA ORDINARIA XUÑO (alumnado que promociona de curso)		
MATRÍCULA ORDINARIA XULLO (alumnado de novo ingreso) (alumnado extraordinaria de xullo)		
MATRÍCULA EXTRAORDINARIA SETEMBRO (novo ingreso, probas de acceso extraordinarias)		
MATRÍCULA EXTRAORDINARIA XANEIRO (ampliación de matrícula)		
RECOÑECIMENTO DE CRÉDITOS XULLO		
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DECEMBRO		
ANULACIÓN DE CONVOCATORIAS Ordinaria primeiro cuadrimestre (DECEMBRO)		
Ordinaria segundo cuadrimestre (MAIO)		
Extraordinaria (XUÑO)		
RENUNCIA DE MATRÍCULA		Sen data

En Vigo, a

O Secretario académico,