



GUÍA PARA PDI DE NOVA INCORPORACIÓN FFP-LUGO

V.5: Información actualizada con data 8 de setembro de 2025



Cadro de Control

Versión	Fase	Responsable/ Participantes	Data
V.1	Elaboración do documento	Grupo de traballo delegado da Comisión de Calidade do Centro	01/07/ 2023 – 20/01/2024
	Revisión e análise da versión preliminar	Comisión de Calidade	22/01/2024
	Posta a disposición da versión preliminar para o PAS implicado	PAS da Facultade	23/01/2024
	Exposición pública para recompilar achegas e suxestións	PDI da Facultade	23/01/2024 – 02/02/2024
	Elaboración da versión definitiva	Grupo de traballo delegado da Comisión de Calidade do Centro	03/02/2024 – 22/03/2024
	Posta a disposición da versión final do documento para o PDI	Decanato da Facultade	23/03/2024
V.2	Actualización do documento	Grupo de traballo delegado da Comisión de Calidade do Centro	09/07/2024
V.3	Recompilación de achegas e suxestións	PDI de nova incorporación	11/10/2024 – 18/10/2024
	Actualización do documento	Grupo de traballo delegado da Comisión de Calidade do Centro	21/10/2024 – 19/11/2024
	Posta a disposición da nova versión do documento para o PDI	Decanato da Facultade	20/11/2024
V.4	Actualización do documento	Grupo de traballo delegado da Comisión de Calidade do Centro	14/02/2025
	Revisión e análise da nova versión do documento para o PDI	Comisión de Calidade	25/04/2025
	Posta a disposición da nova versión do documento para o PDI	Decanato da Facultade Coordinacións de Título	28/04/2025
V.5	Actualización do documento	Grupo de traballo delegado da Comisión de Calidade do Centro	10/09/2025

CONTIDOS

Pódese premer na sección do índice para ir directamente ao tema de interese.

1. [CUESTIÓN ORGANIZATIVAS BÁSICAS](#)

- a. [Espazos e recursos materiais](#) (despachos, chaves, consigna, compra de material, etc.)
- b. [Horarios](#) (clases, titorías de despacho, exames, permisos)
- c. [Recursos e servizos virtuais](#) (Secretaría Virtual, Campus Virtual)
- d. [Dinámicas de aula](#) (controis de asistencia, fichaxe de sesións)
- e. [Programación e avaliación](#) (elaboración e revisión de programas, proceso de revisión de cualificacións, peche e sinatura de actas, actas especiais)

2. [CORREO INSTITUCIONAL \(@usc.es OU @usc.gal\)](#)

3. [ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DOCENTE](#)

4. [CONSIDERACIÓN SOBRE O DOBRE GRAO](#)

5. [OUTRA INFORMACIÓN ÚTIL](#) (PRESENTACIÓN VIRTUAIS): Protocolo de cambios de grupo, información sobre dispensas, Office 365, xestión de incidencias, normativa de interese para alumnado, etc.

6. [NORMATIVA DE INTERESE RELATIVA A PROFESORADO E MÁIS INFORMACIÓN](#)

7. [PREGUNTAS FRECUENTES](#)

- [Son os paros académicos estudiantís motivo de falta xustificada?](#)
- [Que obrigas de asistencia ten o alumnado con dispensa? Como se avalía ese alumnado?](#)
- [Pódese xustificar a falta de asistencia a un exame oficial? Que obrigas ten o profesorado nese caso?](#)
- [Que son as titorías grupais ou de aula? Como se imparten?](#)
- [Vou supervisar alumnado de prácticas. Onde podo atopar información?](#)
- [Vou titorizar un TFG/TFM. Onde podo atopar información?](#)
- [Como podo reservar unha aula?](#)
- [Como se xestionan os cambios de grupo do alumnado?](#)
- [Que son as mencións dos Graos de Mestre, e cales son?](#)
- [Como descargar o Office 365?](#)
- [Pódense facer cambios puntuais nas sesións de clase programadas?](#)
- [Durante canto tempo debo gardar os exames e outros exercicios ou probas de avaliación?](#)
- [Como podo acceder ao programa antiplaxio Turnitin?](#)
- [Como proceder se se producen incidencias de comportamento na aula?](#)

8. [DATOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS](#)

9. [ANEXOS](#)

[ANEXO 1: ORGANIGRAMA DA FFP-LUGO](#)

[ANEXO 2: PROGRAMA DE ESTUDOS DO DOBRE GRAO](#)

[ANEXO 3: RUTAS DE ACCESO](#)

- [Secretaría Virtual](#)
- [Campus Virtual](#)

1. CUESTIÓN ORGANIZATIVAS BÁSICAS

a. ESPAZOS E RECURSOS MATERIAIS

- **Despachos**

Os despachos do profesorado están ubicados principalmente na primeira planta do edificio, en dous corredores (á dereita e á esquerda). Tamén hai un despacho na segunda planta (debaixo das escaleiras) e outro compartido na terceira planta (enriba das escaleiras). É importante manter actualizado o horario de titorías (e correo electrónico) na porta de cada despacho, o mesmo que na web (Secretaría do PDI, apartado de Titorías). A Facultade pon a disposición do profesorado ordenadores e impresoras de uso individual ou compartido en cada despacho.

- **Chaves (de despachos e de aulas)**

Ao chegar á Facultade pódense recoller as chaves en conserxería. Facilitarase a chave dun despacho, así como unha chave que da acceso aos ordenadores das aulas. Non é preciso recoller chave das aulas, xa que estarán abertas segundo os horarios das clases. En caso de atopar unha aula pechada cando non corresponde, avisar a conserxería. As chaves dos despachos e dos ordenadores das aulas quedan na custodia do profesorado mentres traballe no centro, de xeito que non é preciso entregalas e recollelas en conserxería cada vez que se acceda ao edificio.

- **Consigna**

A consigna atópase en conserxería. Funciona de xeito similar a unha caixa de correo. Nos compartimentos o alumnado pode depositar documentos que queira facer chegar a cada docente (con autorización previa do profesorado). Tamén se recibe correo interno da USC, outras notificacións, etc. Cómpre revisar a consigna con periodicidade, e non se recomenda deixar material ou documentación sensible (por exemplo, exames, documentación con datos persoais, etc.).

- **Compra de material funxible e inventariable**

As necesidades de material funxible e inventariable poden resolverse tanto na conserxería como no decanato. En conserxería dispoñen de material funxible (carpetas, bolígrafos, folios, etc.) para o desenvolvemento da docencia na facultade, así como ferramentas para o mellor desenvolvemento da docencia (pasador de diapositivas, micrófonos, altosfalantes, etc.).

- **Espazo para profesorado**

Na última planta do edificio hai un local habilitado para a comida, café, ou tempo de lecer. Conta con vaixela completa, neveira, microondas, lavavaixelas, cafeteira, etc. Cada quen pode

levar os seus propios consumibles (alimentos, bebidas...) ou participar nunha compra común (café, leite, etc.).

- **Fotocopias**

En conserxería (sala de xuntas) hai unha fotocopiadora a disposición do profesorado. Nela pódense facer fotocopias de exames, e se se avisa cun mínimo de 24h de antelación, o persoal de conserxería ofrécese a facelas.

b. HORARIOS

- **Horarios de clases**

Os horarios para cada ano académico fanse públicos na páxina da USC antes da vacacións de verán. Pódense consultar de tres xeitos diferentes:

1. Horario completo para todos os cursos de todas as titulacións: dende a web da Facultade de Formación de Profesorado aparece unha ligazón a man dereita denominada “Horarios curso XX/XX”.
2. Horario completo de cada docente segundo figura en POD: a través da secretaría virtual, no apartado de “Horario” (ver [Figura 5](#) máis abaixo).
3. Horario específico para cada materia: dende páxina web da Facultade de Formación de Profesorado, baixar ata atopar os accesos de cada titulación de Grao e Mestrado. Dentro de cada un deles, consultar o plan de estudos, onde se permite visualizar a información de cada materia, que a súa vez, inclúe os horarios por semanas lectivas.

- **Horarios de titorías de despacho**

A capacidade de horas de titorías varía en función das distintas figuras do profesorado. O horario destinado a titorías debe de estar visible publicamente na porta do despacho e na páxina web (completando na secretaría virtual de cadaquén o apartado de “Titorías”). A dispoñibilidade do profesorado en horario de titorías sería a seguinte (de acordo co [Regulamento de Planificación Académica da USC](#) aprobado en Consello de Goberno o 25 de novembro de 2024):

Profesorado a Tempo Completo: 180h por curso.

Profesorado P3: 90h por curso.

Profesorado P4: 4h/semana ou 120h/anuais

Profesorado P6: 6h/semana ou 180h/anuais.

Outras figuras: consultar normativa.

Nota: a información subministrada é a que figura na normativa correspondente. Nesa normativa non se fai referencia ao número de horas por semana (que en principio poderían ser 6 para profesorado a tempo completo e P6, 3 para P3 e 4 para P4). Polo tanto, non queda claro se, por exemplo, un docente a tempo completo que imparta 6 horas de titorías á semana durante 30 semanas (15 por semestre) e xa ten completadas as súas 180h anuais, debería

impartir titorías fóra desas semanas lectivas. Teoricamente non, pero o sentido común suxire que non se debería deixar desatendido ao alumnado nese período. Existe, polo tanto, un baleiro normativo. O que si se indica na normativa é que a actividade titorial do profesorado pode distribuírse en titorías programadas polo profesorado (en despacho e virtuais) e [titorías de aula](#), as cales non superarán o 50% da súa capacidade titorial. Isto quere dicir que as titorías de aula computarían tamén dentro das horas de titoría do profesorado.

Máis información:

[Regulamento de Planificación Académica](#)

- **Horarios de exames**

Todas as materias teñen asignada unha data oficial de exame final, en primeira oportunidade (mes de xaneiro para primeiro semestre, e maio-xuño para segundo semestre) e segunda oportunidade (meses de xuño e xullo). Esta data inclúe a reserva dunha única aula. **É responsabilidade do profesorado comprobar a capacidade da aula asignada (tendo en conta a separación que desexe establecer entre o alumnado) e reservar outra/s aula/s se é necesario** (o procedemento para a reserva está detallado en “[reservas de aulas](#)” no apartado de “Preguntas frecuentes”). Para a vixilancia dos exames, o profesorado pode solicitar colaboración a outros membros do seu Departamento na Facultade, ou ben recorrer ao Decanato se é preciso. Do mesmo xeito, cómpre acudir á vixilancia dos exames se outras compañeiras ou compañeiros o solicitan, sempre que sexa posible.

- **Días de permiso**

É posible solicitar a concesión de días de permiso por asuntos particulares ou outro tipo de permisos. Isto faise a través da aplicación do rexistro horario, á que se pode acceder desde a Secretaría Virtual. Máis información en “[Rutas de Acceso](#)” e “[Normativa de interese relativa a profesorado](#)”.

c. RECURSOS E SERVIZOS VIRTUAIS

- **Secretaría virtual:**

A Secretaría virtual para docentes é un espazo que permite xestionar diferentes aspectos de tipo administrativo e académico, por exemplo fichar as sesións impartidas polo profesorado (ver “[Dinámicas de Aula](#)” máis abaixo), reservar aulas e outros espazos, cubrir actas de avaliación, solicitar permisos, comprobar os horarios asignados e as listaxes de alumnado matriculado, etc.

Máis información en “[Rutas de Acceso](#)”

- **Campus Virtual**

O Campus Virtual é un servizo que ofrece a Área de Tecnoloxías da Información e das Comunicacions (ATIC). Traballa coa plataforma Moodle. Nas aulas virtuais das materias

pódese subir calquera tipo de información e material de interese para o desenvolvemento das mesmas, e contan cun amplo abano de ferramentas que permiten, por exemplo, deseñar actividades de aprendizaxe ou avaliación, recoller e avaliar tarefas do alumnado, crear foros de debate, etc. Pódese atopar información nesta ligazón: <https://www.usc.gal/gl/campusvirtual>.

Máis información sobre a ATIC:

<https://www.usc.gal/gl/servizos/area/tecnoloxias-informacion-comunicacions>

O contacto do Centro de Atención a Usuarios da ATIC é cau@usc.es (Extensión 55555)

Dúbdas sobre o Campus Virtual:

Problemas técnicos: cau@usc.gal

Uso de Moodle: campusvirtual@usc.gal

Outras cuestións: [Centro de Formación de Persoal](#)

Máis información sobre o Campus Virtual en “[Rutas de Acceso](#)”

d. DINÁMICAS DE AULA

- **Control de asistencia a clase do alumnado**

A USC establece a asistencia a clase como un dereito e deber do alumnado. As guías docentes (programacións) de cada materia deben contemplar de xeito explícito a incidencia da asistencia a clase no sistema de avaliación. Como se recolle no [Regulamento de asistencia a clase](#) nas ensinanzas oficiais de Grao e Máster da USC (aprobado en Consello de Goberno do 25 de novembro de 2024), a asistencia a clase **pode ter impacto, ou non**, na avaliación do alumnado.

No Artigo 2 do Regulamento establécese que “o control de asistencia ás actividades programadas como obrigatorias deberá realizarse a través de soportes de carácter duradeiro”. Así mesmo, “cando a programación docente da materia contemple no sistema de avaliación como elemento de valoración a asistencia a clase, e mentres non exista un sistema electrónico, cada profesor/a ou coordinador/a deberá establecer o sistema de control a utilizar. As evidencias dos resultados dos controis de asistencia xunto co resto dos materiais obxecto de avaliación deberán conservarse durante o tempo que indique a normativa vixente.”

Considéranse causas xustificadas de falta de asistencia as seguintes (Artigo 3.2 do Regulamento), sempre que se acrediten nun prazo máximo de cinco días hábiles desde que remate a causa que impediu a asistencia:

- a) A realización de exames oficiais ou probas selectivas na Administración, xustificada mediante a acreditación do órgano avaliador.

- b) A presenza en órganos colexiados universitarios internos, ou externos á USC cando se asista en representación do colectivo, acreditada mediante a correspondente convocatoria e certificación da secretaría do órgano.
- c) O ingreso en centros hospitalarios e as consultas médicas non reprogramables, acreditadas con xustificante do centro médico ou facultativo responsable.
- d) A enfermidade que impida a presenza física no centro, debidamente acreditada.
- e) O paro académico ou a folga doutros colectivos cando impida o acceso ás aulas (sobre o paro académico estudantil, consultar as [Preguntas Frecuentes](#) máis abaixo).
- f) A enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o 2º grao, debidamente acreditada.
- g) O cumprimento dun deber público, debidamente xustificado.
- h) A limitación oficial de mobilidade por inclemencia meteorolóxica ou estado de alerta, alarma ou excepción debidamente declarado.
- i) A participación en actividades por parte de deportistas de alto nivel ou de alto rendemento, conforme á normativa autonómica e á da USC.
- j) Calquera causa de forza maior debidamente acreditada.

Máis información:

[Acordo do Consello de Goberno do 25-11-2024 polo que se aproba o Regulamento de asistencia a clase nas ensinanzas oficiais de Grao e Máster da USC](#)

- **Fichaxe de sesións do profesorado.**

O profesorado que imparte docencia NOS GRAOS E NO DOBRE GRAO debe rexistrar as sesións expositivas e interactivas impartidas (polo momento nos Mestrados non se fichan as sesións). A información para empregar a aplicación de rexistro horario pódese atopar [AQUÍ](#). Para rexistrar as sesións de clase, pódese acceder á aplicación do rexistro horario do PDI (fichaxe.usc.gal/pdi) ou facerse desde a Secretaría Virtual (ver “[Rutas de Acceso](#)”). A aplicación de rexistro horario emprégase tamén para solicitar licencias, permisos, etc. **Para axilizar o proceso, nos ordenadores de todas as aulas hai un acceso directo ao rexistro na pantalla de inicio.** A aplicación de fichaxe rexistra a IP onde se fai o rexistro, polo que é preciso fichar desde a Facultade (agás un fichaxe esquecido).

Nos casos de incidencia que impidan rexistrar algunha sesión (por exemplo, fallo no sistema informático, esquecemento...) cómpre acceder á aplicación e rexistrar a sesión a posteriori (esta aparecerá como “pendente”). O propio sistema facilita un menú de opcións para indicar o motivo da incidencia. No caso de modificar unha sesión de clase, tamén debe rexistrarse a sesión, pero de xeito manual. Éntrase no rexistro e emprégase o lapis de edición para cubrir os datos da sesión. Tamén é posible fichar dese xeito as titorías de aula.

Son os respectivos Departamentos os que controlan o rexistro de sesións do profesorado, non a Facultade. Para máis información cómpre dirixirse ao departamento correspondente, así como á persoa encargada da coordinación da materia no caso de materias compartidas.

e. PROGRAMACIÓN E AVALIACIÓN

- **Programas de materias: contidos, elaboración e revisión.**

Todas as materias contan cun programa aprobado polo Consello do Departamento correspondente e por Xunta de Facultade. Este programa é o que rexe o desenvolvemento da materia durante o curso, de maneira que as accións que se poñan en marcha (actividades, tarefas, sistema de avaliación, etc.) **en ningún momento poden contradicir o especificado no programa vixente** para ese curso. Deste xeito, se o programa establece un determinado sistema de avaliación, a/o docente deberá respectalo, e non poderá introducir modificacións que contradigan o publicado.

A mediados do segundo semestre ábrese o periodo para facer modificacións nos programas para o seguinte curso. Todos os cambios que se realicen deben ir en liña co establecido nas fichas da materias nas Memoria Verificadas dos Títulos, polo que o programa tampouco pode contradicir a memoria. Estas son as ligazóns ás respectivas Memorias dos títulos:

- [Memoria do Título de Grao en Mestre/a de Educación Infantil](#)
- [Memoria do Título de Grao en Mestre/a de Educación Primaria](#)
- [Memoria Mestrado DAEN](#)
- [Memoria Mestrado Profesorado de ESO, Bacharelato, FP e Ensino de Idiomas](#)

Calquera cambio que se desexe realizar nos programas debe quedar rexistrado na Secretaría Virtual (sección “Programas”) alomenos en galego e castelán. É importante gardar un documento en Word con estes cambios sinalados, xa que poden pedilos dende os Departamentos.

Antes da aprobación dos programas dos Graos, as coordinacións de curso procederán á revisión dos mesmos, solicitando ao profesorado que cumprimente un formulario de autocomprobación. Para máis Información sobre o proceso de revisión de programas, ver apartado “[Actividades de Coordinación Docente](#)”)

- **Revisión de cualificacións**

Unha vez obtidas as cualificacións do alumnado, estas pásanse ás actas correspondentes na Secretaría Virtual. A propia aplicación ten un sistema de comunicación das cualificacións a móbiles (esta opción atópase dentro da mesma acta, abaixo de todo, “comunicación a móbiles”), e permite tamén xerar unha listaxe para facela pública.

Segundo a Lei Orgánica 3/2018, que regula a protección de datos, non se deben facer públicas listaxes de cualificacións con nomes e apelidos xunto co número completo de DNI (tampouco no Campus Virtual). En caso de ser necesaria a publicación do nome completo máis o DNI para poder identificar correctamente ás persoas, non poderá incluírse o número completo, e deberanse omitir (por exemplo, con asterisco) os valores centrais. Segundo o Regulamento europeo de protección de datos, a recomendación é empregar a mínima cantidade de información posible, evitando empregar datos innecesarios para a finalidade perseguida (neste caso, dar o mínimo de información posible para que o alumnado poida identificar a súa cualificación). Outras posibilidades son empregar algún elemento que non permita identificar

ao alumnado (por exemplo, parte do DNI), ou ben notificar individualmente, a través do correo electrónico, a cualificación daquel alumnado ao que por algunha razón non lle chegase a nota ao móbil.

Adxúntase a continuación o texto enviado o 12 de decembro de 2019 a todo o PDI en nome da Secretaría Xeral sobre a publicación de cualificacións e protección de datos de carácter persoal. Non se ten constancia de ningunha instrución ou comunicación posterior.

Perante as dúbidas xurdidas en distintos centros sobre publicación de cualificacións e protección de datos de carácter persoal, cómpre indicar:

1.- A USC ten establecido o sistema de notificación das súas cualificacións no artigo 7.2. da RESOLUCIÓN do 15 de xuño de 2011 pola que se publica a Normativa de avaliación do rendemento académico dos estudantes e de revisión de cualificacións, aprobada no Consello de Goberno do 15 de xuño de 2011:

*A notificación das cualificacións finais provisionais de cada materia **realizarase mediante a publicación dunha lista coa cualificación de cada estudante**. Os profesores informarán no momento da realización do exame da data aproximada de publicación dos resultados. (...)*

*A lista de cualificacións provisionais a que se refire o punto anterior **elaborarase mediante a aplicación informática de cobertura das actas de cualificacións**. Así mesmo, no caso de estar operativo un procedemento para enviar aos alumnos información sobre as cualificacións provisionais das materias en que estean matriculados, e a data de revisión de exames a través de teléfonos móbiles, os profesores deberán autorizar a dita comunicación no momento de publicar as cualificacións provisionais, mediante as canles técnicas que se establezan.*

2.- A Disposición Adicional Vixésimo Primeira da Lei Orgánica 4/2007, de 12 de abril, pola que se modifica a LOU, establece no apartado terceiro que non será preciso o consentimento dos estudantes para a publicación dos seus resultados das probas relacionadas coa avaliación dos seus coñecementos e competencias nin dos actos que resulten necesarios para a adecuada realización e seguimento de dita avaliación.

3.- A comunicación por móbiles é un programa voluntario da USC para a comunicación de cualificacións provisionais, sen que sexa obrigatorio darse de alta en dito servizo.

4.- A Agencia Española de Protección de Datos no informe xurídico relativo á publicación de cualificacións das materias impartidas nos estudos de grao indica a este respecto que *se considera como medio preferente para proceder a dicha publicación, que la misma se realice en una intranet o aula virtual en la que estuviera limitado el acceso a los profesores y compañeros del grupo. En el caso de que no fuera posible, podrá realizarse en los tabloneros de anuncios del centro, siempre que no se encuentren en las zonas comunes de los centros, se garantice que el acceso a los mismos queda restringido a dichas personas y se adopten las medidas necesarias para evitar su público conocimiento por quienes carecen de interés en el mismo.*

5.- Na actualidade non está regulada a publicación de cualificacións nas aulas virtuais, sen prexuízo do que se dispoña na futura Instrución desta Secretaría Xeral sobre o particular.

6.- Á VISTA DE TODO O ANTERIOR, E PARA ESTA CONVOCATORIA, PROCEDE DAR AS SEGUINTE RECOMENDACIÓNS:

- a) O sistema ordinario de comunicación das cualificacións é o de publicación dunha listaxe que se xera a través da aplicación de cobertura de actas. Esta listaxe só contén os nomes, non figuran os DNI e non precisa do consentimento do alumnado, polo que esta publicación cumpre coa normativa de protección de datos. Só no caso de que haxa alumnos co mesmo nome e apelidos xuntaranse a estes catro díxitos aleatorios do seu DNI.
- b) A publicación da dita listaxe poderá realizarse a través da aula virtual que a USC pon a disposición do profesorado e do alumnado. No caso de que a materia non conte con este recurso, non se use como medio ordinario para o desenvolvemento da materia ou non todos os alumnos teña acceso á mesma, a notificación farase mediante a publicación da listaxe en taboleiros físicos dos departamentos ou en lugares que non sexan de paso ou uso xeral.
- c) Nas listaxes deben figurar todos os alumnos cualificados na materia a efectos de transparencia, e deberán ser retiradas da aula virtual ou dos taboleiros físicos unha vez cumprida a súa eficacia.
- d) O sistema de notificación de notas poderá ser modificado a través da correspondente Instrución de Secretaría Xeral, podendo incorporar novos medios de notificación como a App da USC ou o uso obrigatorio de comunicación de notas a móbiles.

O alumnado ten dereito a coñecer os resultados das probas, sexan estas totais ou parciais, nun prazo non superior aos 15 días naturais dende a súa realización. No momento no que se dan a coñecer estas cualificacións, débese establecer un periodo de revisión. De acordo coa [modificación](#) da Normativa de avaliación aprobada en consello de goberno do 30 de abril de 2025, a revisión levarase a cabo en dúas datas opcionais e deberá realizarse entre o día hábil seguinte á publicación dos resultados e o sétimo día hábil. Procurarase que estas revisións se poidan levar a cabo en horarios alternativos e que a segunda data sexa posterior ao terceiro día hábil.

O alumnado que acuda a revisión deberá **deixar constancia de que asistiu ao procedemento, asinando** o exame ou mediante algún outro sistema onde figure a data na que se revisou. Este procedemento é idéntico para Traballos de Fin de Grao e para as materias de Prácticum.

Máis información:

[Normativa de avaliación do rendemento académico dos estudantes](#)

- **Pech e sinatura de actas**

Ao rematar o periodo de revisión, e feitos os cambios pertinentes se fosen necesarios, débese proceder a pechar e asinar a acta **antes da data límite**. No momento de pechar a acta (dentro da mesma acta, abaixo de todo, opción “pechar actas”) o propio sistema redirixe ao portasinaturas para asinala, enviando tamén automaticamente un correo electrónico.

No caso de que sexa necesario cambiar unha cualificación nunha acta xa pechada e asinada, isto pódese facer accedendo á propia acta, seleccionando o/a estudante, e marcando a opción “Nova dilixencia para cambio de cualificación” que aparece na parte inferior

- **Actas especiais (Prácticum e actas compartidas)**

Cando a materia é compartida, o profesorado debe poñerse de acordo para cubrir as actas. Finalizado o proceso de revisión, unha única persoa debe pechala, e asinará soamente aquel profesorado ao cal o sistema llo solicite (non sempre ten que asinar todo o profesorado dunha materia).

Para o Prácticum, cada docente deberá cubrir a cualificación unicamente do alumnado que supervisou, tendo coidado de non realizar modificacións nas notas introducidas por outros docentes. Neste caso, ao premer en “comunicar a móbiles” o sistema envía mensaxe ao alumnado ao que se acaba de asignar a nota (non a todos). É importante **NON PECHAR A ACTA** de Prácticum, e soamente introducir as cualificacións e comunicalas. **A persoa encargada de pechar a acta será a coordinadora do Prácticum, en ningún caso o resto do profesorado.** Unha vez a acta sexa pechada por parte da coordinación, procederán á súa sinatura aqueles docentes aos cales o sistema envíe o aviso.

Máis información:

[Instrución 1/2025 da Secretaría Xeral sobre elaboración, cobertura, tramitación, custodia e modificación de actas dos estudos da Universidade de Santiago de Compostela \(USC\)](#)

2. CORREO INSTITUCIONAL: @usc.es OU @usc.gal

O correo institucional (@usc.es ou @usc.gal) é o que se emprega para comunicacións dentro da USC, e introdúcese xunto cun contrasinal como credenciais de acceso para acceder a determinadas páxinas (Secretaría Virtual, Campus Virtual, Rexistro horario), asinar actas, etc. Cómpre consultalo habitualmente e estar atento/a a calquera notificación ou aviso que se reciba desde o Decanato, Coordinacións de curso ou título, Xerencia da USC, Vicerreitorías, etc.

O alumnado debe dirixirse sempre ao profesorado empregando a súa conta da USC (@rai.usc.es ou @rai.usc.gal). Deste xeito, o profesorado ten seguridade sobre a identidade do alumnado que contacta, e que non se trata dunha suplantación ou posible situación de risco virtual. A meirande parte dos correos que se envían dende fóra do correo institucional van ao cartafol de SPAM ou NON DESEXADOS.

O servizo de correo electrónico é proporcionado pola Área TIC. Máis información [AQUÍ](#).
Contacto: cau@usc.es

3. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DOCENTE

Ao principio do curso, as coordinacións de cada curso de Primaria, Infantil e Dobre Grao (ver listaxe de coordinacións no [Anexo 1](#)) informarán ao profesorado da existencia de **calendarios de tarefas** de edición conxunta nas aulas de coordinación de cada curso no Campus Virtual. Solicítase ao profesorado que (previo acordo coas persoas que coordinan as materias, de habelas) cubra neses calendarios as datas nas que se realizarán as actividades de máis peso na avaliación das súas materias, co fin de visualizar a carga total de traballo do alumnado en cada semestre e poder facer axustes nos prazos se se considera oportuno. **É importante cubrir os calendarios tanto no Grao como no Dobre Grao** se a materia se imparte nos dous, xa que a carga de traballo total do alumnado é diferente nun e noutro.

Tamén ao iniciarse cada curso, as coordinacións informarán ao profesorado da existencia dunha base de datos na aula virtual de coordinación de cada curso de Primaria e de Infantil (NON no Dobre Grao). Nesa base de datos o profesorado pode rexistrar todas aquelas **actividades de tipo transversal, ApS, relatorios con profesionais externos, prácticas de campo, ou calquera outro tipo de actividade de innovación educativa**. Prégase a colaboración do profesorado nesta tarefa para poder visibilizar as actividades que se realizan na Facultade na Memoria de Calidade e no Plan de Formación e Orientación do Estudantado da Facultade.

Nas datas que correspondan, durante o segundo semestre, e das que se dará aviso, solicitarase ao profesorado que cubra telemáticamente un formulario de **revisión de programas** para o curso seguinte (independentemente de que deba remitir copia dos mesmos ao seu departamento). As persoas encargadas desta tarefa serán as que exerzan como coordinadoras da materia, no caso de haber varios docentes. **Os programas teñen que axustarse ás fichas das materias nas Memorias dos Títulos** (facilitarase acceso ás mesmas). Adxuntarase ao formulario copia do programa en calquera lingua. Pódese acceder aos programas para facer modificacións na Secretaría Virtual do profesorado (aplicación Xescampus) no periodo en que se atopen abertos (envíase información sobre prazos e datas). É importante facer as modificacións **en todos os idiomas** nos que estea redactado o programa.

4. CONSIDERACIÓN SOBRE O DOBRE GRAO

Cómpre ter en conta que na Facultade se imparte unha dobre titulación (Dobre Grao en Mestre/a de Ed. Infantil e Mestre/a de Ed. Primaria), e que nalgúñas materias de Primaria ou de Infantil haberá alumnado dese Grao e tamén do Dobre Grao, se son materias do seu programa de estudos (Ver Plan de estudos do Dobre Grao en [Anexo 2](#)). O Dobre Grao ten actualmente un límite de prazas de 16 estudantes en primeiro curso.

O alumnado do Dobre Grao cursa simultaneamente dúas titulacións (Primaria e Infantil), polo que os seus horarios son máis complexos. Cómpre ter isto en conta cando se prevea impartir sesións en datas diferentes ás indicadas nos horarios, ou programar titorías grupais. O alumnado do Dobre Grao está sempre no Grupo Interactivo 1. Tamén é preciso ter en conta que o alumnado do Dobre grao pode non coincidir en curso co de Primaria ou o de Infantil que se teña nunha determinada materia. Por exemplo, unha materia pode ter simultaneamente alumnado de primeiro curso de Primaria e de segundo curso do Dobre Grao.

Se se imparten materias similares en Primaria e en Infantil, é necesario ter en conta que o alumnado do Dobre Grao pode ter que cursar as dúas (Ver [Anexo 2](#)), polo que é importante estar atento/a a como xestionar posibles solapamentos de contidos.

Os cinco cursos do Dobre Grao teñen as súas propias aulas de coordinación no Campus Virtual, e coordinacións de curso específicas. Cómpre estar atento/a ás indicacións que se reciban das coordinacións de curso, tanto das de Primaria/Infantil como das do Dobre Grao (Ver [Anexo 1](#)).

5. OUTRA INFORMACIÓN ÚTIL

PRESENTACIÓN ACOLLIDA1 (DISPONIBLE NAS AULAS DE COORDINACIÓN DE PRIMEIRO CURSO DOS GRAOS)

<https://view.genial.ly/6293a11c990fee0018ac2fa8/presentation-acollida1primaria>

<https://view.genial.ly/6293a6a0adcbfc001829eab3/presentation-acollida1dobregao>

<https://view.genial.ly/6293a3187c4a850018676483/presentation-acollida1infantil>

Información de interese:

- Protocolo de **cambios de grupo** do alumnado
- Información sobre **dispensas**
- Paquete **Office365** (profesorado e alumnado): inclúe a aplicación Teams
- Campus Virtual USC (profesorado e alumnado)
- Xestión de **incidencias** (profesorado e alumnado)

PRESENTACIÓN ACOLLIDA2 (DISPONIBLE NAS AULAS DE COORDINACIÓN DOS TÍTULOS DE GRAO)

<https://view.genial.ly/6293a1ef7c4a850018676104/presentation-acollida2primaria>

<https://view.genial.ly/6293a7d88793420011a890b3/presentation-acollida2dobregao>

<https://view.genial.ly/6293a3cfadcbfc001829e2e6/presentation-acollida2infantil>

Información de interese:

- **Mencións** cualificadoras
- **Normativa** de interese relativa ao **alumnado**
- **Servizos especiais** (SEPIU, OIU, etc.)
- Plan de Formación, Orientación e Titorización do Estudantado da FFP (**Plan FORTE**)

6. NORMATIVA DE INTERESE RELATIVA A PROFESORADO E MÁIS INFORMACIÓN

[Normativa relativa a profesorado na web da USC](#)

[Información e servizos de interese para o PDI na web da USC](#)

[Regulamento de Planificación Académica](#)

[Resolución Reitoral do 4 de marzo de 2020 relativa a vacacións, permisos e licenzas do PDI da USC](#) ([Modificación: Resolución Reitoral do 21 de xuño de 2021](#))

[Normativa pola que se establece o procedemento de atención á conciliación da vida persoal e profesional do profesorado no proceso de asignación de docencia \(Aprobada en Consello de Goberno do 26 de xaneiro de 2023\)](#)

[REGULAMENTO POLO QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS DE CONVIVENCIA DA USC](#)

NOTA: no caso de que algunha ligazón se atope deshabilitada (nesta ou noutras seccións), pódese acceder á documentación a través do repositorio Minerva, na pestana superior esquerda “USC Virtual” na web da USC.

Figura 1. Acceso ao repositorio Minerva

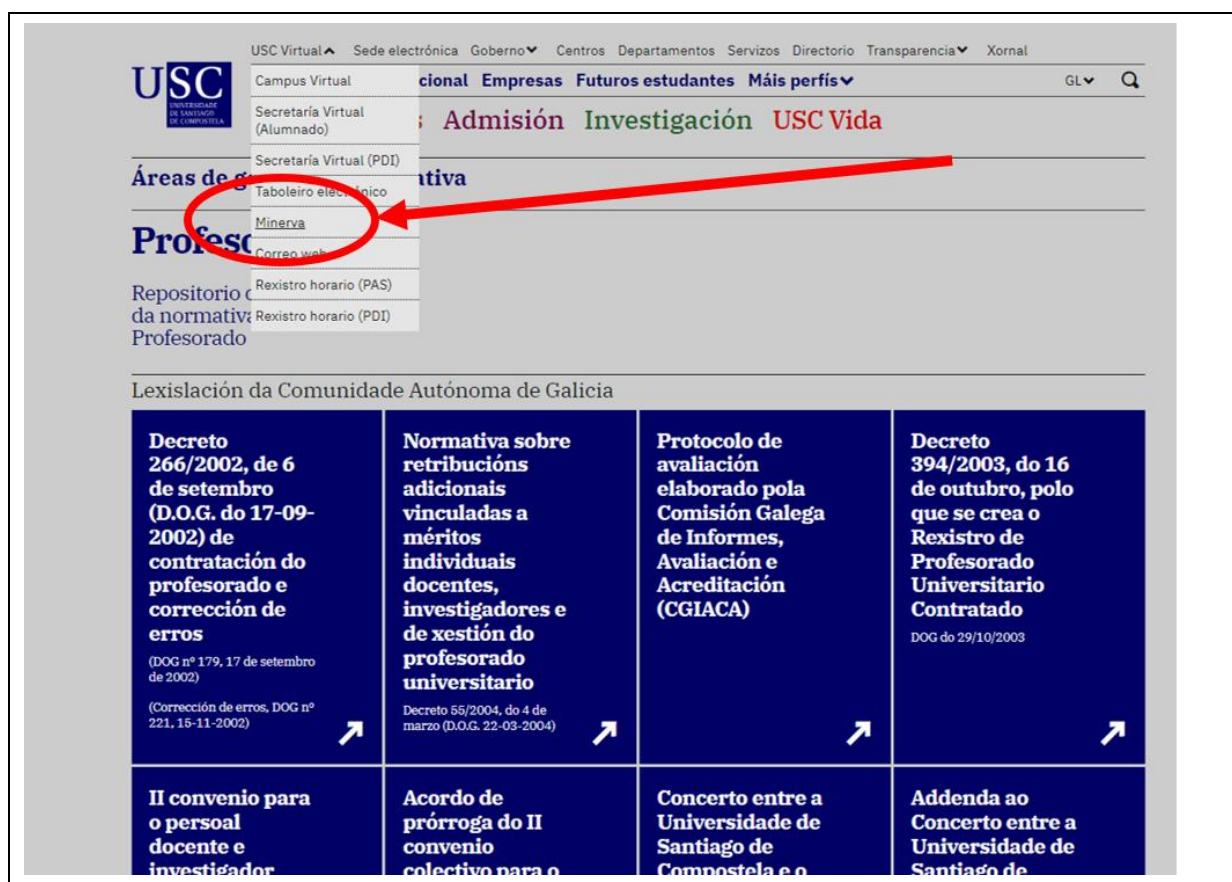
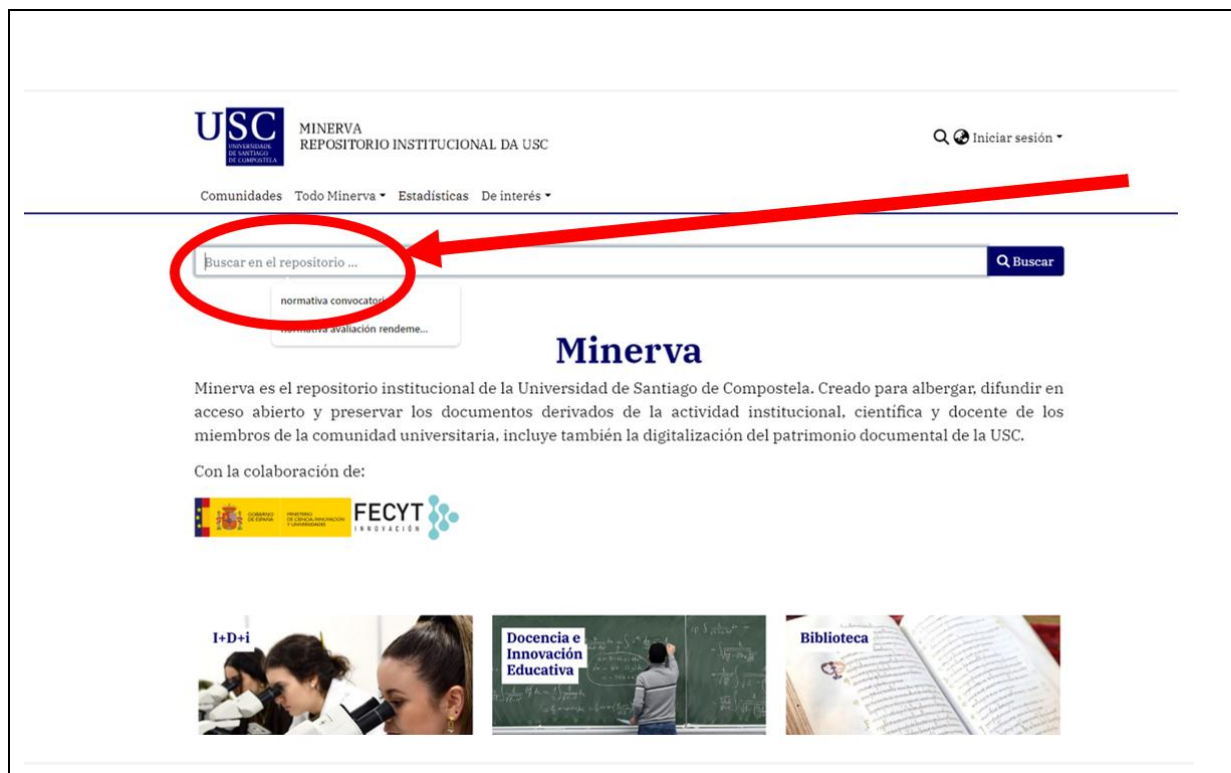


Figura 2. Buscador do repositorio Minerva



7. PREGUNTAS FRECUENTES

Son os paros académicos estudantís motivo de falta xustificada?

O [Regulamento de asistencia a clase](#) da USC establece no Artigo 3.2 que o “paro académico” (coloquialmente denominado “folga de estudantes”) é motivo de falta xustificada, polo que non se pode penalizar ao alumnado que exerza o seu lexítimo dereito ao mesmo. Así mesmo, o artigo 33.q dos Estatutos da USC ([DOG Nº 29 do 12 de Febreiro de 2014](#)) establece que son dereitos específicos do alumnado: “O paro académico e a manifestación, sen que o exercicio destes dereitos lle poida supoñer prexuízo algún na súa avaliación académica”.

Información complementaria:

O alumnado ten dereito ao paro académico sempre que este estea convocado por un **organismo, sindicato ou asociación acreditados** (as asociacións estudantís recollidas no Rexistro da USC pódense consultar [AQUÍ](#)), e seguindo un protocolo establecido no [Estatuto do Estudantado](#) (Artigo 39). Cando este procedemento se cumpre de forma correcta, de xeito que o alumnado pode acollerse ao dereito ao paro académico, a Secretaría Xeral ou o Reitorado envían unha mensaxe informativa a todo o profesorado informando da legalidade da convocatoria.

Se o paro académico está convocado para unhas horas concretas, o alumnado que non asista ás clases que se ubiquen nesa franxa horaria tería a falta xustificada. O alumnado **non ten obriga** de comunicar a súa intención de secundar o paro académico.

Que obrigas de asistencia ten o alumnado con dispensa? Como se avalía ese alumnado?

A priori, e dependendo da materia, a dispensa pode soamente eximir de asistir a determinadas sesións.

As dispensas de asistencia contéplanse no Título III do [Regulamento de asistencia a clase](#) da USC. No Artigo 8 establécese que se concederán con carácter excepcional, para casos específicos, por causas acreditadas, e sempre que a dispensa “non impida que se acaden os obxectivos de aprendizaxe e as competencias indicadas na memoria verificada do título”.

Así mesmo, no Artigo 10.1 do [Regulamento de asistencia a clase](#) da USC establécese que a dispensa deberá ser denegada “cando exista necesidade acreditada de asistencia a certas materias ou actividades, en particular, as de contido fundamentalmente práctico

Por outra banda, e tamén de acordo co [Regulamento de asistencia a clase](#) da USC, a asistencia a clase pode ser un requisito para superar unha materia ou para presentarse á realización de exames (Artigo 1.2). Nese caso, no programa deberá indicarse a presencialidade necesaria nas distintas actividades programadas.

Tendo en conta o anterior, o profesorado pode determinar que certas sesións ou actividades sexan de **obrigada presencialidade** para superar a materia tamén nos casos de dispensa, sempre que esa circunstancia estea **claramente especificada no programa**.

Sobre a avaliación mediante exame, non se permite facer exames dende a casa, tanto se está concedida a dispensa como se non. Os exames oficiais son presenciais sen excepción.

As dispensas van asinadas por Vicedecanato, segundo a normativa, unha vez comprobada na Secretaría do decanato se se cumpren as condicións de exención.

Máis información sobre dispensas na diapositiva da Sesión de Acolida 1 ([Outra información útil](#))

Pódese xustificar a falta de asistencia a un exame oficial? Que obrigas ten o profesorado nese caso?

A data oficial dos exames faise pública na páxina web da institución cun ano de antelación, antes da apertura do prazo de matrícula. Cando non se asiste a un exame, a cualificación por defecto é a de non presentado.

De acordo co [Regulamento de asistencia a clase](#) da USC (Artigo 5.1), as causas que xustifican a non asistencia a clase recollidas no artigo 3.2. poderán alegarse tamén para xustificar a falta de asistencia a probas de avaliación (pódese consultar a listaxe na sección "[Dinámicas de Aula](#)"). No caso de deportistas de alto nivel e alto rendemento, só se flexibilizará o calendario de exames cando coincida coas competicións e con concentracións e adestramentos de seleccións oficiais, xustificados mediante certificación da federación deportiva correspondente (ver Normativa [nesta sección](#)).

Fóra destas circunstancias, as datas de realización das probas de avaliación oficiais non poderán modificarse. No [Regulamento de asistencia](#) a clase da USC (Artigo 5.2) recóllese que, "de existir causa xustificada, o/a estudante terá dereito a realizar a proba noutra data, que será fixará polo profesorado responsable da materia, preferiblemente de forma consensuada co/a estudante afectado/a, e sempre con anterioridade á data de peche de actas da correspondente oportunidade. Entre a comunicación da nova data de avaliación e a realización da proba deberá transcorrer, sempre que sexa posible, un mínimo de dous días hábiles". Debe deixarse constancia por escrito da nova data, hora e lugar da proba (nun correo-E) , e esta incidencia debe ser comunicada ao decanato.

A/O docente pode emitir un xustificante para que o alumnado poida presentalo como falta xustificada no seu posto de traballo, ou onde corresponda. Para isto, o alumnado debe solicitar un formulario dispoñible en conserxería, cubriilo, e pedirlle ao/á docente que o asine, e a continuación volver a levalo a conserxería para que poñan o cuño da Facultade.

Que son as titorías grupais ou de aula? Como se imparten?

As titorías grupais de materias ordinarias (non Prácticum nin TFG) son titorías en grupos reducidos de alumnado, e forman parte dos tipos de sesións de clase no sistema ECTS, xunto coas sesións expositivas e as interactivas. Todas as materias teñen unhas horas adxudicadas (en materias de 6 créditos son 3 horas por estudante, e en materias de 4,5 son 2,5 horas). O profesorado pode distribuílas como considere, facendo, de ser o caso, os agrupamentos de alumnado e reservas de aulas oportunas, e anunciándoas ao alumnado con antelación. Non se rexistran nos horarios para non ter que fichalas nuns días concretos e continuos, e non contan no POD do profesorado (soamente contan as expositivas e as interactivas). Porén, é posible fichalas de xeito manual (Ver “[Dinámicas de Aula](#)”).

Vou supervisar alumnado de prácticas. Onde podó atopar información?

No caso dos Graos, na web da Facultade, na pestana “[Información académica > Prácticum](#)” atópase información sobre os regulamentos, e a documentación específica de cada Grao está aloxada na [Intranet](#) da Facultade (símbolo de chave). Na Intranet pódense consultar as últimas convocatorias nos seus respectivos cartafóles (guías docentes, calendarios de prácticas, oferta de prazas por parte dos centros colaboradores estables e relación de alumnado-centro-supervisor/a.).

Por outra banda, o profesorado con supervisión de alumnado de Prácticum ten acceso á aula da materia (Prácticum I ou Prácticum II) no [Campus Virtual](#), onde se pode localizar toda a información.

Tamén existe unha [web específica](#) para o Prácticum na FFP na que se pode atopar nun único espazo información xeral sobre o prácticum e o seu desenvolvemento; normativa; calendarios; información sobre centros colaboradores estables e centros colaboradores temporais; e un apartado de dúbidas frecuentes.

En relación á formación dirixida ao profesorado supervisor, desde a Coordinación Xeral do Prácticum lévanse a cabo dúas iniciativas:

1. Desenvólvese unha **acción formativa para novos supervisores do Prácticum**, coa seguinte estrutura: información básica; espazos de acceso á información sobre o prácticum; documentación e referentes normativos; figuras implicadas no prácticum e funcións; áreas responsables da coordinación de cada materia de prácticum; calendario e organización do prácticum; guía da materia; procedemento de matrícula de honra; resumo do plan de traballo; e documentación que o alumnado debe entregar nos centros o primeiro día de estadía. Esta acción formativa lévase a cabo en setembro/outubro para o Prácticum I e en xaneiro para o Prácticum II.

2. **Pílulas formativas**: conxunto de pequenos vídeos, clasificados por temáticas, que poden ser de utilidade para mellorar a práctica do profesorado supervisor e para resolver dúbidas sobre a xestión do prácticum.

A información xeral sobre o Prácticum nos Mestrados atópase na web da Facultade, dentro dos estudos correspondentes, no apartado de “Mobilidade e Prácticas.” Na [Intranet](#) da FFP, na sección “Información Académica > MU Profesorado ESO, Bacharelato, FP e Idiomas > Prácticas” ou “Información Académica > MU Dirección de Actividades Educativas na Natureza > Prácticas” pódense atopar cartafoles con documentación de convocatorias recentes (asignación de supervisores, guía do Prácticum, etc.).

Para obter información específica ou resolver dúbidas pódese consultar coa coordinación xeral do Prácticum, no caso dos Graos, ou coas persoas encargadas da coordinación das prácticas nos Mestrados (ver [Anexo 1](#))

Vou titorizar un TFG/TFM. Onde podo atopar información?

Toda a información relevante sobre o TFG atópase na web da Facultade, na pestana “[Información académica > TFG](#)”. Aí localízanse os regulamentos, guías docentes, calendarios, e materiais de apoio para alumnado e profesorado (Intranet), que inclúen unha rúbrica recomendada de avaliación. Así mesmo, o profesorado que supervisa Traballos de Fin de Grao ten acceso á aula da materia no Campus Virtual, que contén tamén toda a documentación de interese. Para calquera dúbida pódese consultar coas persoas coordinadoras do TFG de cada grao (ver [Anexo 1](#))

Polo que respecta ao TFM, na web da Facultade, na pestana “[Información académica > TFM](#)” pódese localizar toda a documentación de interese dos dous Mestrados accedendo á Intranet (regulamentos, guías docentes e materiais de apoio). O profesorado titor de Traballos de Fin de Mestrado ten acceso ás aulas desas materias no Campus Virtual, e aí pode atopar tamén información útil. Para dúbidas e consultas pódese contactar coa persoa coordinadora do TFM no Mestrado DAEN, ou coa coordinación xeral no caso do Mestrado en Profesorado (ver [Anexo 1](#)).

Como podo reservar unha aula?

A reserva de aulas e outros espazos faise desde a [Secretaría Virtual](#) dos docentes. No menú esquerdo hai unha opción para reserva de espazos, e picando nela pódese facer unha **busca por aulas ou por data para comprobar os espazos dispoñibles**. Unha vez localizado o espazo que nos interesa, cúbrese e envíase un formulario de solicitude, e desde a Secretaría do Decanato contactarán por correo electrónico para confirmar a reserva.

Tamén é posible facer a reserva directamente na Secretaría do Decanato (por correo electrónico, chamando á extensión 21009 ou acudindo en persoa), **previa comprobación das aulas que están libres**.

Como se xestionan os cambios de grupo do alumnado?

O profesorado das materias é o encargado de xestionar os cambios de grupo que solicite o alumnado, de acordo co **protocolo de cambios de grupo** que se pode consultar na presentación Acollida1 (Sección “[Outra información útil](#)”). Por norma xeral, o alumnado do Dobre Grao non pode solicitar cambios de grupo.

Que son as mencións dos Graos de Mestre, e cales son?

As mencións cualificadoras son itinerarios formativos, configurados por un conxunto de materias. Na FFP-Lugo impártense as seguintes mencións: Educación física (Grao en Mestre/a de Educación primaria), Lingua estranxeira: inglés (Grao en Mestre/a de Educación primaria), Audición e linguaxe (Grao en Mestre/a de Educación primaria), Dirección e xestión de centros (Grao en Mestre/a de Educación primaria), e Educación Artística (Grao en Mestre/a de Educación infantil).

Máis información sobre as mencións: Presentación Acollida2 do alumnado (sección “[Outra Información útil](#)”).

Como descargar o Office 365?

A descarga do instalador do software de escritorio do Office pódese facer accedendo á nube (<https://nube.usc.gal>).

A información sobre software dispoñible atópase aquí:

<https://www.usc.gal/gl/servizos/area/tecnoloxias-informacion-comunicacions/servizos/software>

Na web da USC hai unha páxina con [preguntas frecuentes](#) relativas ao uso do software:

<https://www.usc.gal/gl/servizos/area/tecnoloxias-informacion-comunicacions/soporte-axuda/preguntas-frecuentes>

O paquete Office 365 inclúe, entre outras aplicacións, Microsoft Outlook (correo electrónico), OneDrive (un espazo para almacenar e compartir ficheiros), Microsoft Forms (ferramenta para deseñar cuestionarios e formularios), e a ferramenta de traballo colaborativo Microsoft Teams, moi empregada para reunións virtuais, titorías, etc.

Pódense facer cambios puntuais nas sesións de clase programadas?

As sesións de clase desenvólvense consonte aos horarios oficiais, que son aprobados no segundo semestre do curso anterior. **Eses horarios non se poden modificar** (se se require cambiar o horario dalgunha materia, de xeito excepcional e xustificado, cómpre consultar o procedemento no Vicedecanato).

Porén, pode necesitarse, en casos puntuais e por diferentes razóns (ausencia puntual do profesorado, imprevistos, etc.), facer un cambio de data nalgunha sesión programada. É posible impartir, **de xeito puntual**, algunha sesión fóra do seu horario oficial (buscando unha data axeitada e reservando o espazo), pero deben terse en conta os seguintes aspectos:

- A impartición de sesións fóra do seu horario habitual debe ser unha circunstancia **puntual**, posto que o alumnado xa ten os seus horarios configurados dende o inicio do curso.
- A nova hora da sesión **non pode colisionar** cos horarios das outras materias impartidas ese día.
- Debe contarse coa **conformidade de todo o alumnado** matriculado, incluído o que ten dispensa.
- O [Regulamento de asistencia a clase](#) da USC establece no Artigo 1.4 que “a falta de asistencia a actividades ordinarias que se realicen de forma síncrona fóra dos horarios establecidos para a materia non terán efectos na avaliación final, sen prexuízo das especificidades que se contemplen na programación docente”. Polo tanto, o alumnado **non pode ser obrigado a asistir** a ningunha sesión fóra do horario establecido oficialmente, e non se pode rexistrar a asistencia a esa sesión nin penalizar a ausencia.
- Procurarase que o novo horario da sesión non supoña unha **carga excesiva de horas** para o alumnado nesa xornada lectiva.
- Se é pertinente fichar a sesión, farase de xeito manual (ver “[Dinámicas de Aula](#)”).

Con respecto á recuperación de sesións que cadran en días festivos, cómpre ter en conta que, nun principio, e tal e como figura no calendario académico anual (dispoñible en <https://www.usc.gal/gl/admision/calendarios>), **os días festivos non son recuperables**. Porén, pode darse o caso de que coincidan varios festivos o mesmo día no mesmo semestre, e isto podería afectar especialmente ás materias optativas, que teñen menos horas de docencia asignadas. Nese caso sería posible, se se considera acaído, e especialmente no caso de materias optativas, recuperar **algunha sesión**, sempre tendo en conta os aspectos comentados máis arriba.

Ao non existir ningún regulamento ao respecto, o profesorado pode tomar as súas propias decisións sobre a necesidade de recuperar sesións. Porén, rógase que se teña en conta que, se todo o profesorado decidise recuperar todas as clases que non pode impartir por diferentes razóns, isto causaría problemas tanto ao alumnado como ao resto do profesorado polo que concirne a horarios e a espazos, polo que se recomenda **encarecidamente** que, na medida do posible, **a recuperación de sesións sexa un feito puntual**.

Durante canto tempo debo gardar os exames e outros exercicios ou probas de avaliación?

A [Instrución 1/2015, do 23/12/2015, sobre conservación e destrución do material de avaliación utilizado en materias xa cualificadas](#) sinala o seguinte: “os profesores deberán conservar o material escrito, en soporte de papel ou electrónico, das probas de avaliación ou, no seu caso, a documentación correspondente das probas orais, **ata a finalización do curso académico seguinte** nos termos previstos na normativa autonómica e da propia universidade. Nos supostos de petición de revisión ou de recurso contra a cualificación e, de acordo coa citada normativa, deberán conservarse ata que exista resolución firme.” [Taboleiro de anuncios - Sede electrónica \(usc.es\)](#).

Porén, o procedemento de acreditación de Calidade ao que se someten periodicamente as titulacións da Facultade pode conlevar que os avaliadores soliciten revisar material escrito das avaliacións dos dous cursos precedentes. Polo tanto, debemos **conservar os materiais de avaliación dos dous cursos anteriores ao actual**.

Por outra banda, a Instrución tamén establece que, transcorrido o prazo de conservación obrigatorio do material, **este poderá destruírse, sempre cumprindo as obrigas da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal**. A este respecto, a Instrución recomenda empregar destrutoras ou outras ferramentas que permitan a destrución do material de xeito que se impida calquera identificación de datos de carácter persoal. Na Facultade hai dúas destrutoras de documentos: unha no corredor onde están os despachos do profesorado, e outra no corredor onde están os despachos do Decanato. Os documentos encadernados pódense destruír e reciclar en conserxería.

Como podo acceder ao programa antiplaxio Turnitin?

A xestora da facultade xa non proporciona o acceso ao programa, xa que o procedemento para poder utilizar TURNITIN cambiou: agora **calquera membro do PDI pode solicitar directamente a creación dunha conta de TURNITIN** en <https://www.cixug.gal/> premendo na pestana superior “Antiplaxio”, se ten unha conta de correo co dominio <usc.es> ou <usc.gal>. Para solicitar a creación da conta cúbrese o seguinte [formulario](#).

Tamén se poden consultar na antedita páxina web os novos manuais da ferramenta no que se explican as diferentes funcionalidades. Ademais, o [Centro de Formación de Persoal](#) programa varias edicións de cursos de 2 h en colaboración coa CIXUG.

Como proceder se se producen incidencias de comportamento na aula?

A USC conta cunha [Normativa de Convivencia](#) á que se remite ao PDI para solucionar incidencias, malia que a normativa é bastante xenérica. Para casos graves e reincidentes o procedemento que suxire a Secretaría Xeral é recompilar evidencias dos feitos e informar formalmente ao Decanato, para que se traslade a incidencia ao Reitorado e poder iniciar un proceso disciplinario.

Tipifícase como falta grave aquel comportamento inadecuado que poida “impedir a celebración de actividades de docencia, investigación ou transferencia do coñecemento, exercendo violencia ou provocando graves alteracións nas actividades, sen prexuízo dos dereitos recoñecidos no artigo 3 da Lei de convivencia universitaria.” (p. 28).

Consonte á Normativa, as sancións disciplinarias por faltas graves poden ser a expulsión de ata un mes da universidade e a perda do dereito á convocatoria no semestre académico no que se cometa a falta e respecto da materia na que se cometese, convocatoria que constará como consumida no expediente académico.

Dende a Secretaría Xeral inciden no feito de que, de acordo co [Regulamento de asistencia a clase](#) nas ensinanzas oficiais de Grao e Máster da USC, a asistencia a clase **pode non ter ningunha valoración** na avaliación do alumnado.

A Secretaría Xeral informa así mesmo de que non é posible prohibir o uso de móbiles, ordenadores, etc. na aula, pero o persoal docente pode limitar o seu uso para a realización de actividades exclusivamente académicas.

Dende a Facultade recoméndase ao profesorado que se atope con incidencias **graves e reiteradas** relativas ao comportamento do alumnado na aula que consulte en primeiro lugar coa coordinación do seu curso ou directamente coa coordinación do título para avaliar a situación e tomar decisións sobre o procedemento a seguir. Tamén pode ser de utilidade informar ao alumnado sobre a Normativa de Convivencia e as sancións que poden derivarse de comportamentos inapropiados na aula.

8. DATOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS

Secretaría do Decanato, Xestora Académica, Conserxería, Coordinacións, etc.: ver [Anexo 1](#)

Centro de Atención a Usuarios Área TIC (CAU):

Extensión 55555

E-mail: cau@usc.gal

<https://www.usc.gal/gl/servizos/area/tecnoloxias-informacion-comunicacions>

9. ANEXOS

ANEXO 1: ORGANIGRAMA FFP-LUGO

ORGANIGRAMA FFP-LUGO

EQUIPO DECANAL

formacionprofesorado.decanato@usc.gal

CARMEN SARCEDA GORGOSO (DECANA)

SANTIAGO LÓPEZ GÓMEZ (VICEDECANO)

PAULA LÓPEZ RÚA (VICEDECANA)

VIRGINIA AZNAR CUADRADO (SECRETARIA)

PAS (PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS)

Secretaría Decanato: Bárbara Rovira Casal (ext. 21009), barbara.rovira@usc.es

Asuntos para os que se pode acudir á secretaría do Decanato:

- No caso de que dende o departamento do profesorado non se teña solicitado, na secretaría envíase a solicitude de alta do profesorado nas aulas virtuais (Campus Virtual).

Unidade de Xestión de Centro e Departamentos (Fac. de Formación do Profesorado):

formacionprofesorado.uxcd@usc.gal. Ana Brao Viña (ext. 21056)

Nota sobre asuntos para os que se pode acudir á xestora da facultade:

- O acceso ao servizo **Turnitin** para detección de plaxios en Internet xa non o proporciona a xestora. Agora é o PDI o que ten que solicitar a creación dunha conta de Turnitin ao Consorcio Interuniversitario de Galicia (CIUXG) a través do seguinte [formulario](#). (máis información en [preguntas frecuentes](#))

Conserxería - PUNTO DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN E SERVIZOS (PAIS), ext. 21005:

- Fernando Hervella Gómez (Responsable do Punto de Atención, Información e Servizos)
- Iván Corral Espido e Fernando Arrizado Abuín (Auxiliares Técnicos de Servizos)

Asuntos para os que se pode acudir ao persoal de conserxería:

- Consigna e correo postal
- Solicitar material de papelería
- Fotocopias de exames (**mínimo 24h de antelación**)
- Chaves de aulas/espazos diversos
- Axuda coa tarxeta universitaria para acceder ao aparcadoiro
- Axuda cos ordenadores e canóns das aulas
- Asistencia coa destrución e reciclaxe de documentación encadernada

COORDINACIÓNS

GRAOS

GRAO EN MESTRE/A DE EDUCACIÓN INFANTIL			
COORD	Docente	Tel.	Enderezo electrónico
Título	Alba María Souto Seijo	21006	albamaria.souto@usc.es
Curso			
1º Curso	Alba María Souto Seijo	21006	albamaria.souto@usc.es
2º Curso	M. Carmen Gómez Gómez	21077	mariadelcarmen.gomez.gomez@usc.es
3º Curso	Montserrat Souto Gómez	21072	montserrat.souto@usc.es
4º Curso	Sabela Fernández Monteiro	21025	sabela.fernandez.monteira@usc.es

GRAO EN MESTRE/A DE EDUCACIÓN PRIMARIA			
COORD	Docente	Tel.	Enderezo electrónico
Título	María Campos Magdaleno	21012	maria.campos@usc.es
Curso			
1º Curso	María Campos Magdaleno	21012	maria.campos@usc.es
2º Curso	Mª José Romero Castro	21068	mariajose.romero@usc.es
3º Curso	Virginia Aznar Cuadrado	21027	virginia.aznar@usc.es
4º Curso	Enelina Mª Gerpe Pérez	21070	emaria.gerpe@usc.es

DOBRE GRAO EN MESTRE/A DE ED. INFANTIL E MESTRE/A DE ED. PRIMARIA			
COORD	Docente	Tel.	Enderezo electrónico
Título	María Campos Magdaleno	21012	maria.campos@usc.es
Curso			
1º Curso	Alba Maria Souto Seijo	21006	albamaria.souto@usc.es
2º Curso	Mª José Romero Castro	21068	mariajose.romero@usc.es
3º Curso	Montserrat Souto Gómez	21072	montserrat.souto@usc.es
4º Curso	Enelina Mª Gerpe Pérez	21070	emaria.gerpe@usc.es
5º Curso	Sabela Fernández Monteiro	21025	sabela.fernandez.monteira@usc.es

COORDINACIÓNS TFG			
	<i>Docente</i>	<i>Tel.</i>	<i>Enderezo electrónico</i>
<i>Grao en Mestre/a E. Infantil</i>	M. Carmen Gómez Gómez	21077	mariadelcarmen.gomez.gomez@usc.es
<i>Grao en Mestre/a E. Primaria</i>	Rocío García Pedreira	21014	mariadelrocio.garcia.pedreira@usc.es

COORDINACIÓNS PRÁCTICUM			
	<i>Docente</i>	<i>Tel.</i>	<i>Enderezo electrónico</i>
Coordinadora Xeral	Jesica Núñez García	21052	jesica.nunez@usc.es
<i>Coord.Grao en Mestre/a E. Infantil</i>	Jesica Núñez García	21052	jesica.nunez@usc.es
<i>Coord.Grao en Mestre/a E. Primaria</i>	Pablo González Sequeiros	21040	pablo.gonzalez.sequeiros@usc.es

MESTRADOS

MESTRADO EN PROFESORADO DE ESO, BACHARELATO, FP E ENSINO DE IDIOMAS

MESTRADO EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA			
	<i>Docente</i>	<i>Tel.</i>	<i>Enderezo electrónico</i>
Coordinador Xeral	Carlos Dosil Díaz	21048	carlos.dosil@usc.gal

MESTRADO DAEN

MESTRADO EN DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS NA NATUREZA			
	<i>Docente</i>	<i>Tel.</i>	<i>Enderezo electrónico</i>
Coordinadora Xeral	Leticia López Castro	21052	leticia.lopez@usc.es
Coordinador do Prácticum	David García Romero	21010	d.garcia.romero@usc.es
Coordinador do TFM	Miguel Cons Ferreiro	21066	miguel.cons@usc.es

OUTRAS COORDINACIÓNS

Coordinadora de Calidade		
M ^a José Romero Castro	21068	mariajose.romero@usc.es

Coordinador Programa A Ponte		
Francisco Rodríguez Lestegás	21039	f.lestegas@usc.es

Coordinador/a Programas Mobilidade ou intercambio		
Paula López Rúa RESPONSABLE ACADÉMICA DE MOBILIDADE (RAM) (Erasmus fala inglesa, convenios bilaterais fala non hispana, outros convenios)	21063	paula.lopez@usc.es
Noelia Estévez Rionegro (SICUE)	21036	noelia.rionegro@usc.es
Pauline Mauricette C. Blatt (Erasmus fala francesa)	21059	paulinem.blatt@usc.es
Xosé Ramón Veiga Alonso (Erasmus Portugal, convenios bilaterais fala hispana)	21031	xoseramon.veiga@usc.es

ANEXO 2: PROGRAMA DE ESTUDOS DO DOBRE GRAO

DOBRE GRAO MESTRE/A EN EDUCACIÓN INFANTIL E MESTRE/A EN EDUCACIÓN PRIMARIA FFP-LUGO

PRIMEIRO CURSO	
Primeiro semestre (36 créditos)	Segundo semestre (36 créditos)
<i>Socioloxía da educación</i> (E. Primaria)	<i>Psicoloxía do desenvolvemento (3-6 anos)</i> (E. Infantil)
<i>Infancia, familia e escola</i> (E. Primaria)	<i>Observación e análise: suxeitos e procesos educativos</i> (E. Infantil)
<i>Psicoloxía do desenvolvemento (0-3 anos)</i> (E. Infantil)	<i>Infancia, saúde e alimentación</i> (E. Infantil)
<i>Didáctica e profesión docente</i> (E. Infantil)	<i>Escola, comunidade e TIC</i> (E. Primaria)
<i>Psicoloxía da educación</i> (E. Primaria)	<i>Fundamentos da Educación física</i> (E. Primaria)
<i>Teoría e historia da educación escolar</i> (E. Primaria)	<i>Psicoloxía do desenvolvemento (6-12 anos)</i> (E. Primaria)

SEGUNDO CURSO	
Primeiro semestre (42 créditos)	Segundo semestre (48 créditos)
<i>Teorías e institucións contemporáneas de educación infantil</i> (E. Infantil)	<i>Dificultades de aprendizaxe e trastornos do desenvolvemento</i> (E. Primaria)
<i>Proxectos e innovación na aula</i> (E. Infantil)	<i>Educación visual e plástica: contextos e procesos artísticos</i> (E. Infantil)
<i>Organización e xestión da aula</i> (E. Infantil)	<i>Ensino e aprendizaxe das ciencias sociais I</i> (E. Primaria)
<i>Observación e análise: escola e contexto</i> (E. Infantil)	<i>Ensino e aprendizaxe das ciencias experimentais I</i> (E. Primaria)
<i>Deseño, desenvolvemento e innovación curricular</i> (E. Primaria)	<i>Organización e xestión do centro escolar</i> (E. Infantil, inclúe "Organización e xestión do centro escolar", E. Primaria)
<i>Didáctica da educación física</i> (E. Primaria)	<i>Ensino e aprendizaxe de linguas en contextos multilingües</i> (E. Primaria)
<i>Ensino e aprendizaxe de competencias comunicativas: lingua e literatura castelás</i> (E. Primaria)	<i>Ensino e aprendizaxe da aritmética</i> (E. Primaria)
	<i>Ensino e aprendizaxe de competencias comunicativas: inglés/francés/alemán</i> (E. Primaria)

TERCEIRO CURSO	
Primeiro semestre (42 créditos)	Segundo semestre (45 créditos)
<i>Motricidade infantil</i> (E. Infantil)	<i>Música na educación primaria</i> (E. Primaria)
<i>Iniciación á lectura e a escritura</i> (E. Infantil)	<i>Aprendizaxe da lingua oral</i> (E. Infantil)
<i>Ensino e aprendizaxe das ciencias sociais II</i> (E. Primaria)	<i>Escola inclusiva e necesidades educativas especiais</i> (E. Infantil)
<i>Ensino e aprendizaxe das ciencias experimentais II</i> (E. Primaria)	<i>Música na educación infantil</i> (E. Infantil)

<i>Prácticum I</i> (E. Infantil/E. Primaria)	<i>Educación visual e plástica II: procesos e proxectos artísticos</i> (E. Primaria)
	<i>Ensino e aprendizaxe da xeometría</i> (E. Primaria)
	<i>Optativa 1</i> (Mención E. Primaria/Optativa xeral)
	<i>Optativa 2</i> (Mención E. Primaria/Optativa xeral)

CUARTO CURSO	
Primeiro semestre (36 créditos)	Segundo semestre (39 créditos)
<i>Ensino e aprendizaxe de competencias comunicativas: lingua e literatura galegas</i> (E. Primaria)	<i>Literatura infantil e dramatización</i> (E. Infantil) <i>Prácticum II</i> (E. Primaria)
<i>Ensino e aprendizaxe das ciencias da natureza e das ciencias sociais na educación primaria</i> (E. Primaria)	
<i>Ensino e aprendizaxe da medida, probabilidade e estatística</i> (E. Primaria)	
<i>Optativa 3</i> (Mención E. Primaria/Optativa xeral)	
<i>Optativa 4</i> (Mención E. Primaria/Optativa xeral)	
<i>Optativa 5</i> (Optativa xeral)	
<i>Optativa 6</i> (Optativa xeral)	<i>Optativa 7</i> (Mención E. Infantil/Optativa xeral)
	<i>Optativa 8</i> (Mención E. Infantil/Optativa xeral)

QUINTO CURSO	
Primeiro semestre (27 créditos)	Segundo semestre (42 créditos)
<i>Aprendizaxe das ciencias sociais</i> (E. Infantil)	<i>Prácticum II</i> (E. Infantil)
<i>Aprendizaxe das ciencias da natureza</i> (E. Infantil)	
<i>Aprendizaxe da matemática</i> (E. Infantil)	
<i>Optativa 9</i> (Mención E. Infantil/Optativa xeral)	<i>TFG</i> (E. Infantil)
<i>Optativa 10</i> (Mención E. Infantil/Optativa xeral)	<i>TFG</i> (E. Primaria)

ANEXO 3: RUTAS DE ACCESO

SECRETARÍA VIRTUAL

Figura 3. Acceso á Secretaría Virtual desde a web da USC

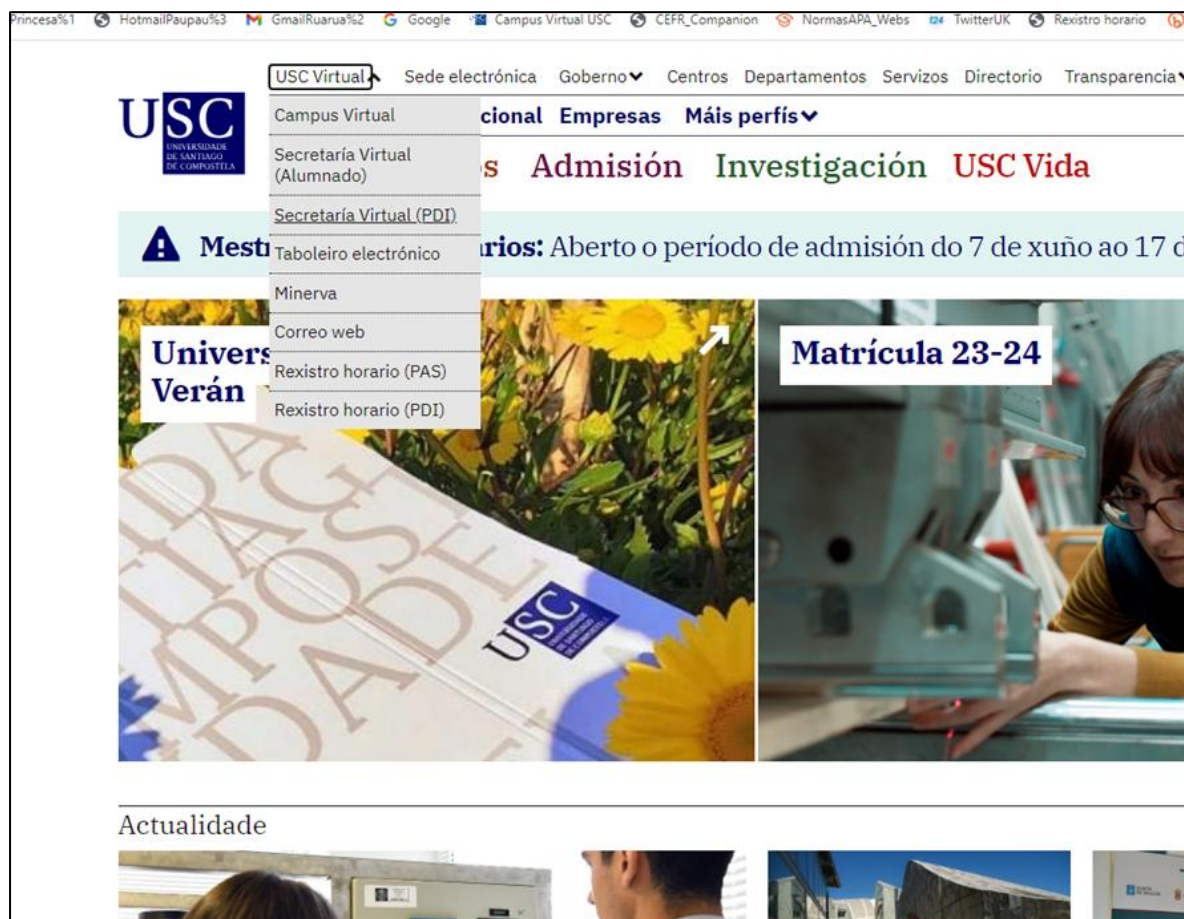


Figura 4. Identificación como usuario USC (introducir correo electrónico e contraseña)

The image shows a login interface for the University of Santiago de Compostela (USC). At the top left is the USC logo. The main heading is 'Sistema de identificación centralizado'. Below this, there are two input fields: 'Nombre de identificación' (with a light blue background) and a password field (with a light blue background and masked characters). Below the password field is a checkbox labeled 'Avisar antes de abrir sesión en otras aplicaciones'. There are two buttons: 'Identificarse' (dark blue) and 'Limpiar' (light blue). To the right of the input fields, there is explanatory text: 'El acceso a esta aplicación está restringida a los usuarios/as autorizados/as. Si usted está autorizado para utilizar la aplicación debe introducir sus credenciales.' followed by 'Si usted está autorizado/a para acceder a esta aplicación pero no consigue identificarse, consulte a [información disponible sobre identificación en la USC](#) o póngase en contacto con el [Centro de Atención a Usuarios](#).' and 'Si usted está suscrito al programa de comunicación de cualificaciones al móvil puede [solicitar el envío de su contraseña](#).' At the bottom, there is a link 'Otros métodos de identificación'.

USC
UNIVERSIDADE
DE SANTIAGO
DE COMPOSTELA

Sistema de identificación centralizado

Nombre de identificación

.....

☐ Avisar antes de abrir sesión en otras aplicaciones

Identificarse Limpiar

El acceso a esta aplicación está restringida a los usuarios/as autorizados/as. Si usted está autorizado para utilizar la aplicación debe introducir sus credenciales.

Si usted está autorizado/a para acceder a esta aplicación pero no consigue identificarse, consulte a [información disponible sobre identificación en la USC](#) o póngase en contacto con el [Centro de Atención a Usuarios](#).

Si usted está suscrito al programa de comunicación de cualificaciones al móvil puede [solicitar el envío de su contraseña](#).

[Otros métodos de identificación](#)

Figura 5. Menú esquerdo da Secretaría Virtual: Opcións básicas de interese (1)

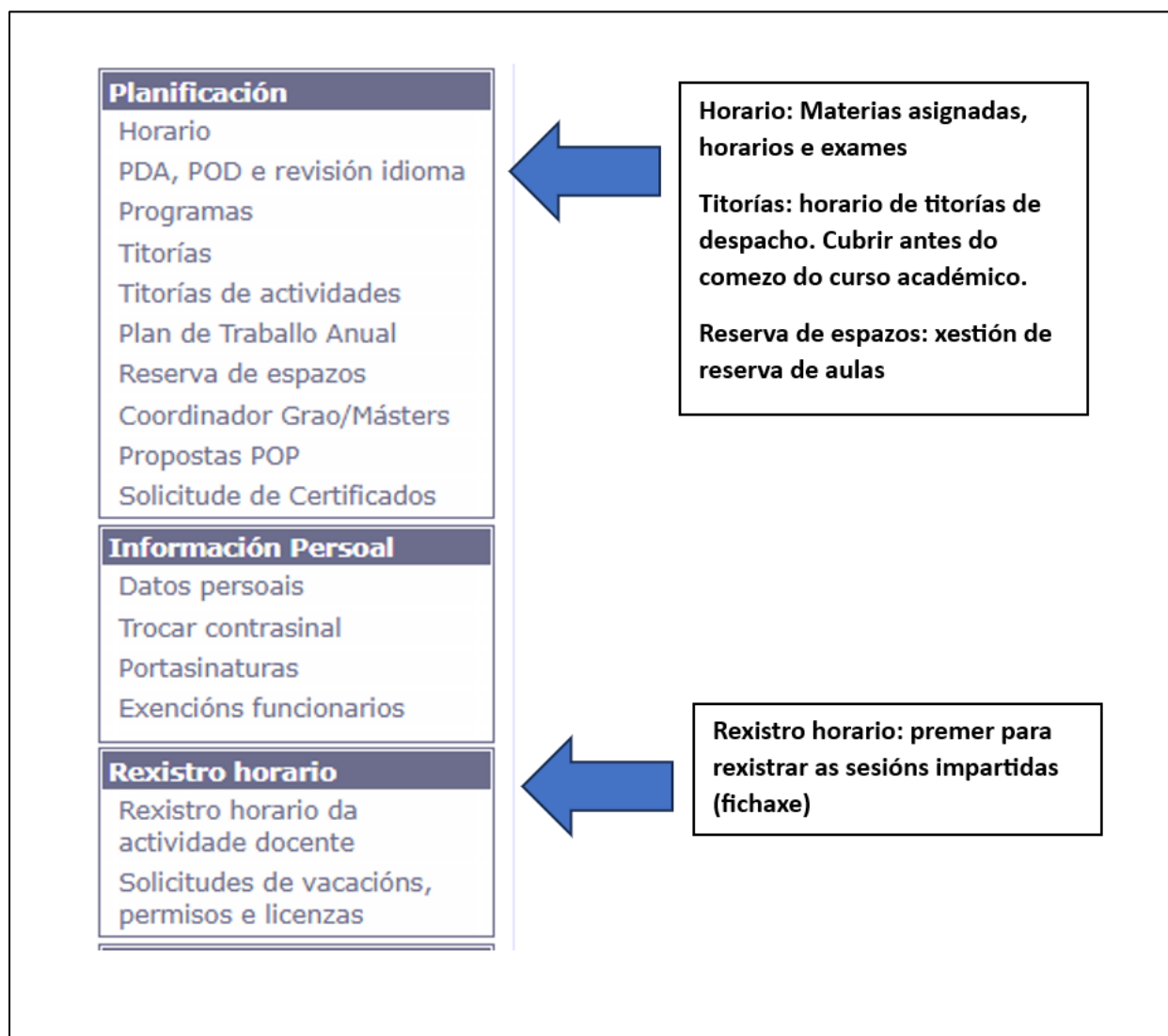


Figura 6. Menú esquerdo da Secretaría Virtual: Opcións básicas de interese (2)

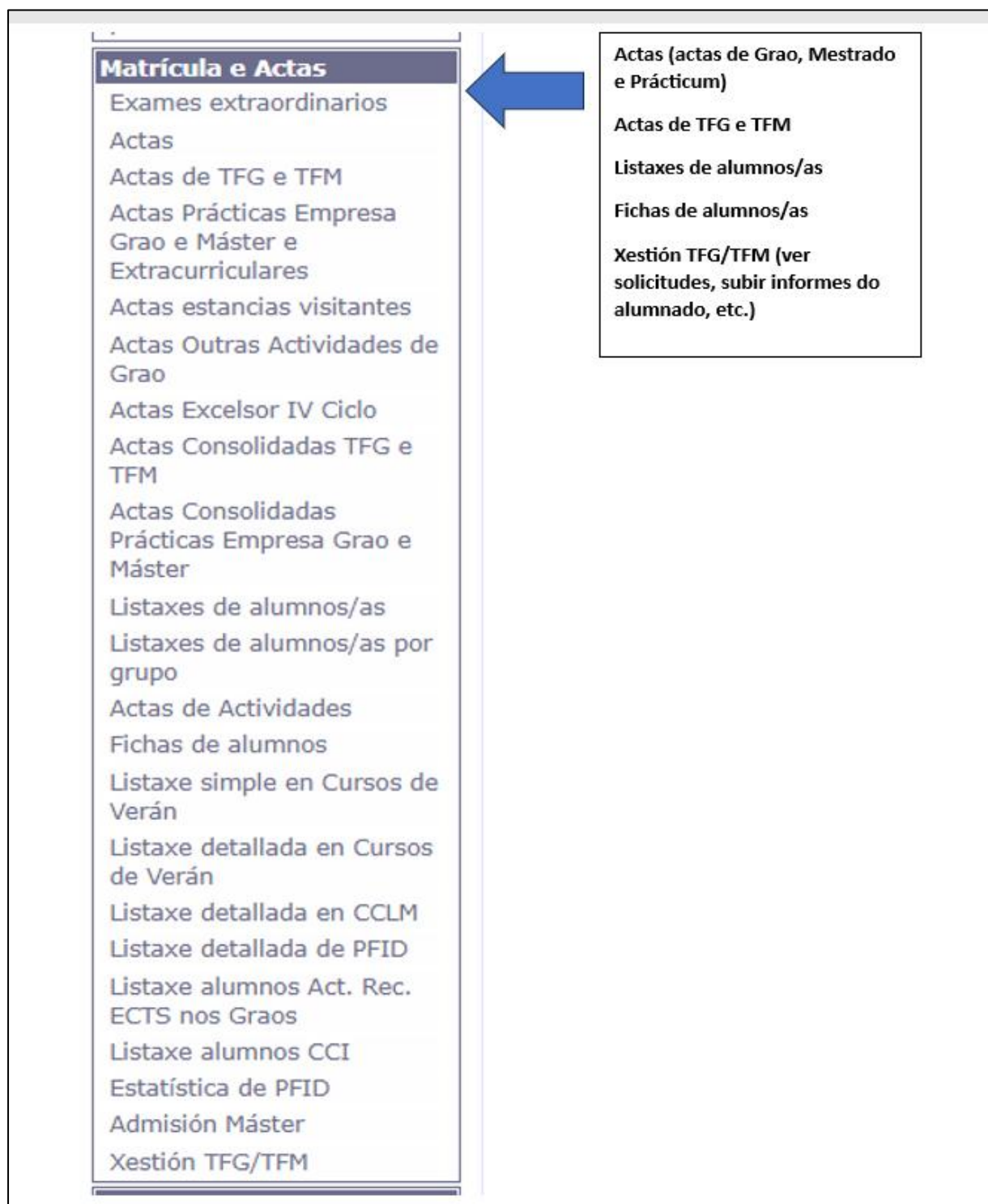


Figura 7. Menú esquerdo da Secretaría Virtual: Opcións básicas de interese (3)

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical menu with several sections, each with a dark header and a list of links. A large blue arrow points from a text box on the right to the 'Oferta' link in the 'Actividades, cursos e probas' section.

Doutoramento RD 99/2011
Admisións
Expedientes
Solicitudes de prórroga
Solicitudes de defensa

Actividades, cursos e probas
As miñas actividades
Oferta
Test Nivel CLM

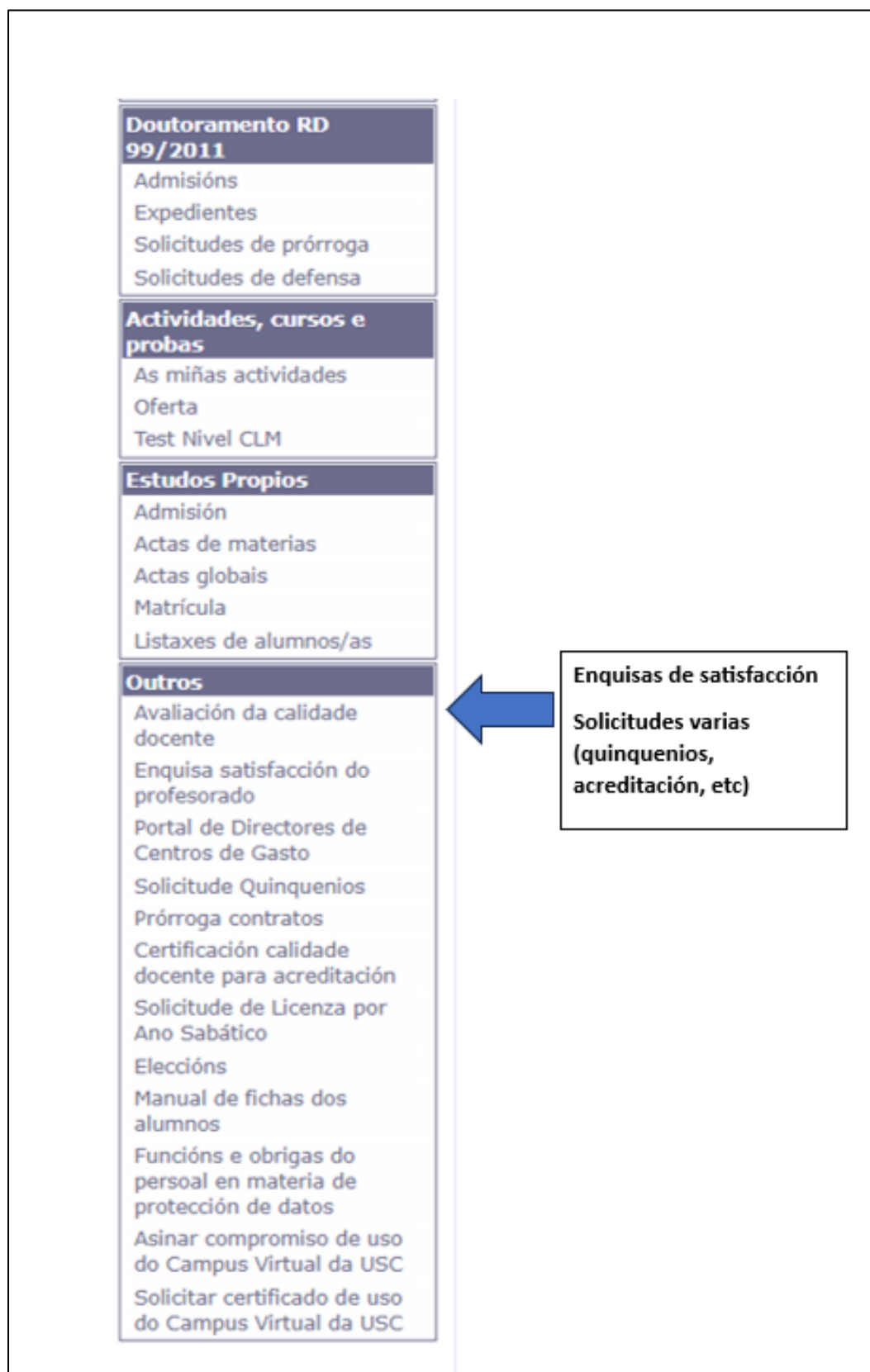
Estudos Propios
Admisión
Actas de materias
Actas globais
Matrícula
Listaxes de alumnos/as

Outros
Avaliación da calidade docente
Enquisa satisfacción do profesorado
Portal de Directores de Centros de Gasto
Solicitud Quinquenios
Prórroga contratos
Certificación calidade docente para acreditación
Solicitud de Licenza por Ano Sabático
Eleccións
Manual de fichas dos alumnos
Funcións e obrigas do persoal en materia de protección de datos
Asinar compromiso de uso do Campus Virtual da USC
Solicitar certificado de uso do Campus Virtual da USC

**Apartado "Oferta":
matrícula nos cursos
do Programa de
Formación e
Innovación Docente
(PFID)**

Universidade de Santiago de Compostela | Teléfonos: 34 881 8

Figura 8. Menú esquerdo da Secretaría Virtual: Opcións básicas de interese (4)



CAMPUS VIRTUAL

Figura 9. Acceso ao Campus Virtual desde a web da USC (solicita usuario e contrasinal)



Figura 10. Páxina principal do Campus Virtual (ir a “Os meus cursos”)



Dentro de “Os meus cursos”, o sistema permite facer unha busca por palabras ou por cursos, e destacar no menú dereito de cada curso aqueles que interese que aparezan os primeiros na listaxe, tal e como se amosa na seguinte imaxe:

Figura 11. Busca e selección de cursos no Campus Virtual

