



### **Decanato**

Tel: 8818 11504

@: [ecoade.decanato@usc.es](mailto:ecoade.decanato@usc.es)

### **Conserxería**

Tel: 8818 11513 ou 11726;

### **Festividade do Centro**

S. Vicente Ferrer (5 de abril)

Persoal do Centro.....	3
Equipo de Dirección .....	3
Persoal de Administración .....	4
Conserxería.....	4
Profesorado.....	5
Órganos de Goberno .....	5
Titulacións .....	8
Grao en Administración e Dirección de Empresas (ADE).....	8
Grao en Economía.....	9
Coordinadores de curso .....	9
Plan de acción titorial dos Graos en Economía e ADE .....	10
Másteres oficiais .....	11
Másteres propios .....	11
Comunicación.....	12
Correo electrónico institucional.....	12
Páxina web da Facultade.....	13
Xornal Econtade: .....	13
Taboleiros.....	13
Redes sociais da facultade .....	13
Campus Virtual da USC.....	14
Tarxeta Universitaria de Identificación (TUI) .....	14
Servizo de Vixilancia da Saúde .....	16
Organización Docente .....	17
Coordinación da actividade docente.....	19
Distribución de Grupos.....	19
Avaliación do alumnado.....	19
Operativa docente.....	20
Secretaría Virtual do PDI .....	23
Sede electrónica.....	24
Portal do empregado .....	24
Xestión de incidencias informáticas.....	24
Sistema de Garantía de Calidade (SGC).....	25
Emerxencia ou evacuación.....	25
Instalacións.....	26
Biblioteca.....	27

Préstamo de libros .....	28
Servizo de Fotodocumentación e Préstamo Interbibliotecario .....	28
Solicitude de Novas adquisicións .....	28
Repositorio Institucional MINERVA.....	28
Outros servizos.....	28
Reprografía.....	28
Cafetería-Comedor.....	28
Aulas de informática .....	28
Horarios do Centro.....	29

## Persoal do Centro

### Equipo de Dirección

Cargo	Profesor/a	Despacho	Extensión	Correo
Decano	Xoán Ramón Doldán García	212 e Decanato	11569	<a href="mailto:xoan.doldan@usc.es">xoan.doldan@usc.es</a>
Vicedecana de Calidade e Innovación Docente	Romina García Chas	321	11712	<a href="mailto:romina.garcia@usc.es">romina.garcia@usc.es</a>
Vicedecano de Estudiantes e Relación Internacionais	Adrián Dios Vicente	228	11683	<a href="mailto:adrian.dios@usc.es">adrian.dios@usc.es</a>
Vicedecano de Organización Docente e Titulacións	Óscar Rodil Marzábal	208	11657	<a href="mailto:oscar.rodil@usc.es">oscar.rodil@usc.es</a>
Vicedecana de Relacións coas Empresas e Institucións	Rosario Vidal Lopo	309	11613	<a href="mailto:mdelrosario.vidal@usc.es">mdelrosario.vidal@usc.es</a>
Secretaria académica da Facultade	María Luisa Chas Amil	110	11549	<a href="mailto:marisa.chas@usc.es">marisa.chas@usc.es</a>

DECANATO				
Lucía Orizales Teijeiro	Secretaria administrativa	11504	<a href="mailto:ecoade.decanato@usc.es">ecoade.decanato@usc.es</a>	
			MOBILIDADE: <a href="mailto:ecoade.mobilidade@usc.es">ecoade.mobilidade@usc.es</a>	
			PRÁCTICAS: <a href="mailto:ecoade.practicas@usc.es">ecoade.practicas@usc.es</a>	

## Persoal de Administración

Nome	Posto de traballo	Extensión	E-mail
Elena Sieiro Negro	Responsable da Unidade	11663	<a href="mailto:elena.sieiro@usc.es">elena.sieiro@usc.es</a> <a href="mailto:ecoade.uaxcd@usc.es">ecoade.uaxcd@usc.es</a>
Ana Lamelas Fernández	Posto base	11716	<a href="mailto:ana.lamelas@usc.es">ana.lamelas@usc.es</a> <a href="mailto:ecoade.uaxcd@usc.es">ecoade.uaxcd@usc.es</a>
<b>ASUNTOS ECONÓMICOS</b>			
Esther Hervés Sayar	Responsable de Asuntos Económicos	11512	<a href="mailto:esther.herves@usc.es">esther.herves@usc.es</a> <a href="mailto:ecoade.asuntoseconomicos@usc.gal">ecoade.asuntoseconomicos@usc.gal</a>
José Luis Aller Vázquez	Responsable administrativo	11643	<a href="mailto:jose.aller@usc.es">jose.aller@usc.es</a> <a href="mailto:ecoade.asuntoseconomicos@usc.gal">ecoade.asuntoseconomicos@usc.gal</a>
<b>RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DOS DEPARTAMENTOS</b>			
Pablo Gómez Quelle	Responsable administrativo	11583	<a href="mailto:pablo.quelle@usc.es">pablo.quelle@usc.es</a> <a href="mailto:departamento.economia.aplicada@usc.es">departamento.economia.aplicada@usc.es</a>
Esperanza Muñoz Sanromán	Responsable administrativo	11537	<a href="mailto:espe.munoz@usc.es">espe.munoz@usc.es</a> <a href="mailto:departamento.analiseeconomica@usc.gal">departamento.analiseeconomica@usc.gal</a>
Mercedes Rey González	Responsable administrativo	11629	<a href="mailto:mercedes.rey@usc.es">mercedes.rey@usc.es</a> <a href="mailto:departamento.economiafinanceira@usc.gal">departamento.economiafinanceira@usc.gal</a>
Lourdes Sesto Gontán	Responsable administrativo	11611	<a href="mailto:lourdes.sesto@usc.es">lourdes.sesto@usc.es</a> <a href="mailto:departamento.economia.cuantitativa@usc.es">departamento.economia.cuantitativa@usc.es</a> <a href="mailto:departamento.organizacionempresas@usc.es">departamento.organizacionempresas@usc.es</a>
<b>BIBLIOTECA</b>			
Yolanda Diéguez Méndez	Dirección	11507	<a href="mailto:yolanda.dieguez@usc.es">yolanda.dieguez@usc.es</a>

## Conserxería

Na Conserxería poderás atopar persoal ao que acudir no caso de incidencias nas aulas e disposto a resolver dúbidas e consultas.

<b>CONSERXERÍA</b>				
Ana María Cepeda Lueiro	Conserxería	Mañá	11513, 11726	<a href="mailto:conserxeria.economicas@usc.es">conserxeria.economicas@usc.es</a>
Ángel Sánchez García	Conserxería	Mañá	11513, 11726	<a href="mailto:conserxeria.economicas@usc.es">conserxeria.economicas@usc.es</a>
Miguel Rojo Antelo	Conserxería	Mañá	11513, 11726	<a href="mailto:conserxeria.economicas@usc.es">conserxeria.economicas@usc.es</a>
María del Carmen Romeu Rodríguez	Conserxería	Tarde	11513, 11726	<a href="mailto:conserxeria.economicas@usc.es">conserxeria.economicas@usc.es</a>
Fernanda Vieites Lorenzo	Conserxería	Tarde	11513, 11726	<a href="mailto:conserxeria.economicas@usc.es">conserxeria.economicas@usc.es</a>

## Profesorado

Podes encontrar unha listaxe do profesorado do Centro con información sobre o seu correo electrónico e extensión telefónica na páxina web da facultade:

<https://www.usc.gal/gl/centro/facultade-ciencias-economicas-empresariais/directorio>

## Órganos de Goberno

---

### Xunta de Facultade

A Xunta de Facultade está composta por:

- a) O/a decano/a
- b) Os/as vicedecanos/as.
- c) O/A secretario/a, que tamén o será da Xunta.
- d) O/a responsable da unidade de apoio á xestión de centro e departamentos.
- e) O/a director/a da biblioteca do centro.
- f) O seguinte persoal docente e investigador e persoal investigador en formación con docencia no centro e censado nel, así como o non censado que teña neste un encargo docente igual ou superior ao 35% da capacidade docente dun profesor a tempo completo:
  - Todo o profesorado con vinculación permanente á Universidade, que representará o 51% do total da Xunta de Facultade.
  - Unha representación do profesorado sen vinculación permanente, que suporá o 8% do total da Xunta de Facultade.
  - Unha representación do profesorado asociado con adicación a tempo parcial, que representará o 2% do total a Xunta de Facultade.
- g) Unha representación do estudiantado do 32%. O estudiantado de grao representará o 25% e o de máster e doutoramento o 7%.
- h) Unha representación do persoal de administración e servizos censado no centro, nunha proporción do 7% do total da Xunta, cun mínimo de dous.

Todos os representantes elixidos serano por dous anos, agás os estudantes, que o serán por un ano. A condición de membro da Xunta perderase ao cesar a vinculación co centro ou ao deixar de cumprir os requisitos demandados ao sector polo cal foi elixido.

### Comisión permanente

Deberá constituírse unha Comisión Permanente da Xunta de Facultade, que atenderá a tramitación dos asuntos ordinarios e todos aqueles que a Xunta de Facultade lle delegue expresamente agás a que lle asignan nos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela ao pleno da devandita Xunta.

A Comisión Permanente da Xunta de Facultade terá a seguinte composición:

- a) O/a decano/a.

- b) O/a secretario/a académico/a.
- c) Os/as vicedecanos/as.
- d) Os/as directores/as dos departamentos con sede na Facultade e un representante dos departamentos con docencia nos graos que teñan a súa sede noutro centro.
- e) Catro estudantes.
- f) Dous PAS

#### **Comisións delegadas da Xunta de Facultade**

- a) Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais. Formada polo/a decano/a, o/a responsable de calidade do centro, o/a coordinador/a de calidade do centro, e os/as coordinadores/as dos títulos de grao e máster con sede na Facultade, o/a responsable da unidade de xestión do centro, e un/unha representante dos estudantes.
- b) Comisión Académica do Grao en ADE. Formada polo/a decano/a ou membro do equipo decanal en quen delegue, o/a responsable de calidade do centro, o/a coordinador/a do Grao en ADE, os/as coordinadores/as de cada un dos cursos do grao en ADE, o/a responsable da unidade de xestión do centro e un/unha estudante.
- c) Comisión Académica do Grao en Economía. Formada polo/a decano/a ou membro do equipo decanal en quen delegue, o/a responsable de calidade do centro, o/a coordinador/a do Grao en Economía, os/as coordinadores/as de cada un dos cursos do grao en Economía, o/a responsable da unidade de xestión do centro e un/unha estudante.
- d) Comisión de Asuntos Económicos, Infraestruturas e Servizos. Formada polo/a decano/a ou polo/a vicedecano/a de Asuntos Económicos, dous representantes do profesorado, un/unha representante do PAS e un/unha representante do estudantado.
- e) Comisión de Xénero. Formada polo/a decano/a ou persoa en quen delegue, dous representantes do profesorado, un/unha estudante e un/unha representante do PAS.
- f) Comisión de Biblioteca. Formada polo/a decano/a ou por un/unha vicedecano/a, o/a director/a da biblioteca do centro, un/unha representante de cada departamento con docencia nos graos da Facultade e dous estudantes.
- g) Comisión de Actividades Complementarias da Docencia. Formada polo/a decano/a ou polo/a vicedecano/a en quen delegue, dous representantes do profesorado, un representante do PAS e un estudante.
- h) Comisión de Normalización Lingüística. Formada polo/a decano/a ou por un/unha vicedecano/a en quen delegue, 3 profesores, 2 representantes do PAS e 2 estudantes.

#### **Outras Comisións da Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais:**

- a) Comisión Intercentros para o Grao de ADE. Formada polos/as decanos/as dos centros de Santiago e de Lugo, os/as responsables de calidade dos centros de Santiago e Lugo, os/as coordinadores/as do grao en ADE de Santiago e de Lugo, os/as responsables de xestión dos centros, e un representante do alumnado.
- b) Comisión de Traballos de Fin de Grao. Formada polo/a decano/a, o/a vicedecano/a de Asuntos Académicos, os coordinadores/as dos graos de Economía e de ADE, os/as

coordinadores/as da materia TFG nos Graos de Economía e de ADE, e o/a responsable da unidade de xestión do centro.

c) Comisión de Mobilidade. Formada polo/a decano/a ou polo/a vicedecano/a responsable académico de mobilidade, os/as coordinadores/as dos distintos programas de mobilidade, e o/a responsable da unidade de xestión do centro.

d) Comisión de Prácticas en Empresa. Formada polo/a decano/a ou polo/a vicedecano/a en quen delegue, coordinadores/as de prácticas en empresa dos graos e dos másters da Facultade, e unha persoa representante do PAS.

e) Comisión de Validacións. Formada polo/a decano/a ou membro do equipo decanal en quen delegue, representantes dos departamentos con docencia nos graos da Facultade, dous/dúas estudantes de grao e un/unha de máster, o/a responsable da unidade de xestión do centro.



## Titulacións

Na Facultade impártense o Grao en Administración e Dirección de Empresas e o Grao en Economía. Tamén se imparte formación para posgraduados, 5 másteres oficiais e 3 másteres propios. A continuación encontrarás a información básica sobre os mesmos.

### Grao en Administración e Dirección de Empresas (ADE)

O Grao en ADE estrutúrase en 240 créditos distribuídos en 4 anos:

<b>PRIMEIRO ANO ACADÉMICO</b>	
<b>Primeiro Cuadrimestre</b>	<b>Segundo Cuadrimestre</b>
Fundamentos de Dirección de Empresas (6 ECTS)	Microeconomía I (6 ECTS)
Principios de Economía (6 ECTS)	Dereito da Empresa (6 ECTS)
Estrutura Económica Mundial (6 ECTS)	Estatística Empresarial I (6 ECTS)
Historia Económica (6 ECTS)	Introdución á Contabilidade (6 ECTS)
Matemáticas Empresariais I (6 ECTS)	Matemáticas Empresariais II (6 ECTS)
<b>SEGUNDO ANO ACADÉMICO</b>	
<b>Primeiro Cuadrimestre</b>	<b>Segundo Cuadrimestre</b>
Contabilidade de Custos (6 ECTS)	Contabilidade Financeira I (6 ECTS)
Análise das Operacións Financeiras (6 ECTS)	Fundamentos de Comercialización (6 ECTS)
Macroeconomía (6 ECTS)	Fiscalidade Empresarial I (6 ECTS)
Estatística empresarial II (6 ECTS)	Política Económica (6 ECTS)
Estrutura Económica de España e de Galicia (6 ECTS)	Microeconomía II (6 ECTS)
<b>TERCEIRO ANO ACADÉMICO</b>	
<b>Primeiro Cuadrimestre</b>	<b>Segundo Cuadrimestre</b>
Contabilidade Financeira II (4,5 ECTS)	Fundamentos de Xestión de Recursos Humanos (6 ECTS)
Estados Contables (4,5 ECTS)	Análise de Estados Financeiros (4,5 ECTS)
Fiscalidade Empresarial II (6 ECTS)	Organización da Produción (6 ECTS)
Socioloxía Económica (4,5 ECTS)	Dirección Financeira I (6 ECTS)
Econometría I (6 ECTS)	Econometría II (6 ECTS)
Dirección Comercial (6 ECTS)	-
<b>CUARTO ANO ACADÉMICO</b>	
<b>Primeiro Cuadrimestre</b>	<b>Segundo Cuadrimestre</b>
Dirección Financeira II (6 ECTS)	Traballo Fin de Grao (TFG) (6 ECTS)
Investigación Comercial (6 ECTS)	Materia(s) Optativa(s) *
Estratexia Empresarial (6 ECTS)	
Materia(s) Optativa(s) *	

(\*) Ofértanse 16 materias optativas de 4,5 créditos cada unha. Dos 72 créditos optativos ofertados tes que cursar 36 créditos. Tamén podes cursar, como optativa, prácticas en empresas (6 créditos).

## Grao en Economía

O Grao en Economía estrutúrase en 240 créditos distribuídos en 4 anos:

PRIMEIRO ANO ACADÉMICO	
Primeiro cuadrimestre	Segundo cuadrimestre
Matemáticas para economistas I (6 ECTS)	Matemáticas para economistas II (6 ECTS)
Estatística económica I (6 ECTS)	Microeconomía (6 ECTS)
Principios de economía (6 ECTS)	Estructura económica mundial I (6 ECTS)
Dereito mercantil I (6 ECTS)	Historia económica mundial (6 ECTS)
Contabilidade xeral I (6 ECTS)	Administración de empresas (6 ECTS)

SEGUNDO ANO ACADÉMICO	
Primeiro cuadrimestre	Segundo cuadrimestre
Estatística económica II (6 ECTS)	Macroeconomía II (6 ECTS)
Macroeconomía I (6 ECTS)	Microeconomía I (6 ECTS)
Contabilidade xeral II (6 ECTS)	Estructura económica mundial II (6 ECTS)
Dereito mercantil II (6 ECTS)	Socioloxía (6 ECTS)
Modelos matemáticos para a economía (6 ECTS)	Historia económica de España contemporánea (6 ECTS)

TERCEIRO ANO ACADÉMICO	
Primeiro cuadrimestre	Segundo cuadrimestre
Econometría I (6 ECTS)	Econometría II (6 ECTS)
Política económica I (6 ECTS)	Desenvolvemento rexional e desenvolvemento local (6 ECTS)
Facenda pública: ingresos e gastos (6 ECTS)	Estructura económica de Galicia (6 ECTS)
Estructura económica de España e da UE (6 ECTS)	Análise económica internacional (6 ECTS)
Microeconomía III (6 ECTS)	Historia económica de Galicia (6 ECTS)

CUARTO ANO ACADÉMICO	
Primeiro cuadrimestre	Segundo cuadrimestre
Política económica II (4.5 ECTS)	Sistema fiscal español: fiscalidade empresarial (4.5 ECTS)
Federalismo fiscal (4.5 ECTS)	Traballo fin de grao (TFG) (6 ECTS)
Sistema fiscal español (4.5 ECTS)	Materias optativas (*)
Materias optativas (*)	

(\*) Ofértanse 12 materias optativas de 6 créditos cada unha. Dos 72 créditos optativos ofertados tes que cursar 36 créditos. Tamén podes cursar, como optativa, prácticas en empresas (6 créditos).

## Coordinadores de curso

	GRAO EN ECONOMÍA	GRAO EN ADE
<b>Coordinador/a do grao</b>	Rosario Díaz Vázquez	José Manuel Maside Sanfiz
<b>Coordinadores por curso:</b>		
<b>1º</b>	Paula Álvarez González	Óscar Suárez Fernández
<b>2º</b>	Pablo Durán Santomil	Leandro Benito Torres
<b>3º</b>	Eva Aguayo Lorenzo	Noelia Romero Castro
<b>4º</b>	Rosa Mª Regueiro Ferreira	Mª Concepción Varela Neira

## Plan de acción tutorial dos Graos en Economía e ADE

Estas accións están dirixidas a orientar ao estudiantado dos Graos en diferentes aspectos da súa vida académica e do seu futuro. Algunhas das actividades programadas habitualmente son as seguintes:

Acción	Destinatarios	Data
Acto de benvida	Alumnado de 1º curso de grao	11/09/2023
Sesión informativa para cada grupo expositivo. Informarase sobre o correo institucional como medio de comunicación, o campus virtual e a aula de coordinación, división en grupos expositivos e interactivos, importancia da asistencia ás clases, relevancia de nomear delegados/as	Alumnado de 1º e 2º curso	Primeiro día de clase
Sesión informativa para cada grupo expositivo. Insistirase na elección de delegados/as, presentación do programa de deportes/cultura da Facultade e da USC, importancia das cualificacións obtidas para acceder a programas de mobilidade e prácticas...	Alumnado de 1º e 2º curso	Segunda semana de curso
Sesións informativas sobre a relevancia do correo institucional, da asistencia ás clases, de nomear a delegados/as, da obtención de boas cualificacións para acceder a mobilidade ou elixir a empresa na que facer prácticas, presentación da aula de habilidades comunicativas e profesionais...	Alumnado de 3º e 4º curso	Primeiras semanas do curso
Sesión de presentación da materia Traballo Fin de Grao (TFG)	Alumnado de 4º curso de grao	Sesión presencial/telemática durante as primeiras semanas do curso
Sesión informativa sobre as prácticas en empresas e institucións	Alumnado con 120 créditos superados	Mes de setembro/outubro e marzo. Datas por determinar
Sesión informativa programas intercambios (ERASMUS e SICUE)		En función da convocatoria
Welcome Day. Sesión informativa destinada á orientación do alumnado entrante de mobilidade.	Alumnado entrante de mobilidade	En función da convocatoria
Presentación sobre a documentación e o acordo de estudos Erasmus, Sicue e convenio bilateral	Alumnado saínte de mobilidade	En función da convocatoria

Presentación para obter o certificado dixital (organizado pola Unidade de Xestión)		Abril
Sesión informativa materias optativas de 4º curso	Alumnado de 3º curso de grao	Final do segundo cuadrimestre
Sesión informativa sobre orientación laboral e posibles saídas	Alumnado de 4º curso de grao	Final do segundo cuadrimestre

<https://www.usc.gal/gl/centro/facultade-ciencias-economicas-empresariais/plan-accion-titorial>

### Másteres oficiais

Na Facultade pódense cursar os seguintes másteres oficiais:

- Máster Universitario en Desenvolvemento Económico e Innovación (DEIN)

<https://www.usc.gal/gl/estudos/masteres/ciencias-sociais-xuridicas/master-universitario-desenvolvemento-economico-innovacion>

Xavier Vence Deza (Despacho: 205; Extensión: 11567; [xavier.vence@usc.es](mailto:xavier.vence@usc.es))

- Máster Interuniversitario en Economía

<https://www.usc.gal/gl/estudos/masteres/ciencias-sociais-xuridicas/master-universitario-economia>

Ana Iglesias Casal (Despacho: 118; Extensión: 11546; [ana.iglesias.casal@usc.es](mailto:ana.iglesias.casal@usc.es))

- Máster Universitario en Dirección de Empresas (MBA)

<https://www.usc.gal/gl/estudos/masteres/ciencias-sociais-xuridicas/master-universitario-direccion-empresas>

María Bastida Domínguez (Despacho: 310; Extensión: 11676; [maria.bastida@usc.es](mailto:maria.bastida@usc.es))

- Máster Universitario en Dirección e Xestión Contable e Financeira (DIXECOFI)

<https://www.usc.gal/gl/estudos/masteres/ciencias-sociais-xuridicas/master-universitario-direccion-xestion-contable-financeira>

Sara Cantorna Agra (Despacho: 304; Extensión: 11614; [sara.cantorna@usc.es](mailto:sara.cantorna@usc.es))

- Máster Universitario en Turismo Urbano e Xestión de Empresas Turísticas

<https://www.usc.gal/gl/estudos/masteres/ciencias-sociais-xuridicas/master-universitario-turismo-urbano-xestion-empresas-turisticas>

María Luisa del Río Araújo (Despacho: 335; Extensión: 11634; [marisa.delrio@usc.gal](mailto:marisa.delrio@usc.gal))

### Másteres propios

Tamén se poden cursar os seguintes másteres propios:

- Máster en Dirección e Xestión do Comercio Exterior

<https://www.usc.gal/es/estudios/propios/area-ciencias-juridicas-sociales/20232024/master-formacion-permanente-direccion-gestion-comercio-externo>

Miguel Ángel Otero Simón (Despacho: 347; Extensión: 11597; [miguel.otero@usc.es](mailto:miguel.otero@usc.es))

- Máster en Marketing Dixital

<https://www.usc.gal/es/estudios/propios/area-ciencias-juridicas-sociales/20232024/master-formacion-permanente-marketing-digital-gestion-comercial>

María Luisa del Río Araújo (Despacho: 335; Extensión: 11634; [marisa.delrio@usc.es](mailto:marisa.delrio@usc.es))

José Ramón Porto Pedrido (Despacho: 349; Extensión: 11646; [josera.porto@usc.es](mailto:josera.porto@usc.es))

- Máster de formación permanente en Xestión da Sostenibilidade nas Organizacións.

<https://www.usc.gal/es/estudios/propios/area-ciencias-juridicas-sociales/20232024/master-formacion-permanente-gestion-sostenibilidad-organizaciones>

María Pilar Piñeiro García (Despacho: 320; Extensión: 11604; [pilar.pineiro.garcia@usc.es](mailto:pilar.pineiro.garcia@usc.es))

## Comunicación

---

### Correo electrónico institucional

A túa conta de correo institucional [nome.apellido@usc.es](mailto:nome.apellido@usc.es) cun contrasinal que deberás empregar na meirande parte dos trámites que realices a través da rede:

- **Vía de comunicación ca comunidade universitaria:** esta conta será a única recoñecida pola USC para o envío de correo electrónico á comunidade universitaria, concretamente será a forma habitual pola cal o profesorado deberá comunicarse co alumnado. Poderás acceder ao teu correo electrónico dende calquera dispositivo no enderezo <http://www.usc.es/es/servizos/atic/correo/acceso.html> e toda a información relativa ao seu uso está dispoñible en <http://www.usc.es/gl/servizos/atic/>
- **Secretaría virtual.** Toda a información relativa á xestión académica atoparala na túa secretaria virtual. Neste servizo poderás realizar os trámites administrativos relacionados coa matrícula.
- **Campus virtual.** A USC dispón dun **Campus Virtual**, plataforma web de apoio á docencia. Pódese acceder co mesmo nome de usuario/a e contrasinal no enderezo <https://cv.usc.es> onde se indican as e-aulas das materias. Para solucionar calquera problema de acceso, débese encher o formulario de consultas dispoñible en <https://www.usc.gal/es/servizos/ceta/>.
- Coa túa conta tamén terás **acceso á plataforma de Office 365**, desta forma terás a posibilidade de usar todas as aplicación de Office de maneira virtual e dende calquera ordenador.
- **Vía de acceso á rede wifi da USC eduroam.** Eduroam é a rede sen fíos para usuarios tanto dentro da USC como noutras universidades ou organismos adheridos a este sistema. Toda a información para darse de alta en : <https://www.usc.gal/gl/servizos/atic/rede/senfios/eduroam/index.html>
- **Listas de distribución:** As listas de distribución, basicamente, son un servizo de envío de mensaxes ás contas de correo electrónico das persoas subscritas. Todas as mensaxes

distribuídas mediante a lista son entregadas, automaticamente, ao enderezo de correo de cada un dos subscritores.

Podes darte de alta nas listas de distribución que desexes no seguinte enlace:

<https://www.usc.es/gl/servizos/atic/correo/listas/index.html>

Existe unha lista de distribución do Decanato na que todo o profesorado está inscrito por defecto. No caso de non estar interesado/a en recibir as mensaxes desta lista de distribución, deberá enviar un correo electrónico a [ecoade.decanato@usc.es](mailto:ecoade.decanato@usc.es) indicando no asunto BAIXA NA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

**Páxina web da Facultade:** Na páxina web do Centro atoparás toda a información académica (distribución de grupos, horarios, TFG, ...)

<https://www.usc.gal/gl/centro/facultade-ciencias-economicas-empresariais>

Recorda que moita da información de interese se atopará na **intranet**, con acceso só para os membros da nosa comunidade universitaria. Para entrar, precisarás as túas credenciais da USC.

**Xornal Econtade:**

Trátase dunha publicación bimensual que recolle a actividade da nosa facultade, remítese por correo electrónico dende o Decanato e tamén podes atopalo na web do centro.

<https://www.usc.gal/gl/centro/facultade-ciencias-economicas-empresariais/xornal-facultade-econtade>

**Taboleiros.** Existen diferentes taboleiros distribuídos pola facultade:

Na entrada da facultade podes atopar o taboleiro cos horarios e na parede lateral da Aula A atópanse os taboleiros de Mobilidade e Prácticas en Empresas.

No corredor da cafetería existen taboleiros que se dedican a información sobre másteres, programas de doutoramento e asociacións estudantís.

**Redes sociais da facultade.** A facultade está presente en:



Nas redes sociais da facultade infórmase de todo o que acontece no centro, de posibles ofertas de emprego ou formación e tamén se emprega como vía de contacto co antigo alumnado.

<https://www.linkedin.com/school/facultade-de-ciencias-economicas-e-empresariais-usc/>

<https://twitter.com/ecoadeusc?lang=es>

<https://www.instagram.com/ecoade.usc/>

[https://www.youtube.com/channel/UCNyJ\\_vKlBGk6GBHFIG1Tzg](https://www.youtube.com/channel/UCNyJ_vKlBGk6GBHFIG1Tzg)

<https://www.facebook/.com/EcoAdeUSC>

## Campus Virtual da USC

---

O Campus Virtual é a ferramenta que dá soporte ós procesos de ensinanza-aprendizaxe desenvolto na Universidade de Santiago de Compostela. A plataforma institucional, baseada en Moodle, proporciona un entorno educativo virtual coas ferramentas necesarias para acadar una boa integración na docencia e favorecer o proceso de aprendizaxe.



O acceso ao Campus Virtual farase a través da súa páxina web, acreditándose co usuario e contrasinal que se preestablece facendo a TUI.

**Web:** <https://cv.usc.es/>

Dentro do Campus Virtual terase acceso a todas as materias impartidas, a un calendario onde se marcarán os días non lectivos e as datas máis destacadas na facultade. Existe tamén un apartado de últimas novidades e un foro de novas.

**Exemplo usuario:** [nome.apellido@usc.es](mailto:nome.apellido@usc.es)

Co teu usuario tamén terás **acceso a plataforma de Office 365**, o cal che dará a posibilidade de usar todas as aplicacións de Office de maneira virtual e dende calquera ordenador simplemente co teu usuario e contrasinal de alumno da USC.



## Tarxeta Universitaria de Identificación (TUI)

---

Para solicitar a tarxeta TUI, deberá acudir persoalmente ao Rexistro Xeral da USC, en horario de 8.30 a 14.30 de luns a venres.

### Ubicación:

- **Rexistro Xeral** - Pazo de San Xerome (Reitorado):  
<https://goo.gl/maps/ERLRMuDceA4mUUga6>

### ¿Para que se pode empregar a TUI?

- **Acceso a edificios:** A TUI é o elemento físico que permite activar o sistema de control de accesos aos centros e dependencias da Universidade cando se atopan pechados: fóra do horario de conserxería non abertos ao público e permanentemente nos que está restrinxida a entrada.

A potestade de conceder ou denegar un permiso de acceso pertence ao Decano ou persoa na que delegue. Será no propio centro ou dependencia onde poida activar a tarxeta para acceder

a el. De ter autorización, unha mesma tarxeta pode dar acceso a varios recintos; asemade, tamén pode dar acceso aos aparcadoiros se o titular ten este dereito.

- **Acreditación universitaria:** A TUI identifica ao titular como membro da Universidade de Santiago de Compostela (USC). Contén:

Nome e apelidos

Fotografía impresa

Número do DNI

Colectivo (profesorado, PAS, estudante)

Número de Identificación académico (NI)

Código de barras

- **Aparcadoiros con control de acceso:** A TUI é o elemento de acceso aos aparcadoiros con control de acceso da USC. O mero achegamento da tarxeta ao lector de proximidade serve para accionar o mecanismo que franquea o paso.

O uso dos aparcadoiros de acceso restrinxido da USC está rexido polo regulamento aprobado polo Consello de Goberno na súa sesión do 28 de febreiro de 2019 e publicado no taboleiro da sede electrónica o día 8 de marzo de 2019. Nel establécense as normas de uso e as situacións que provocarán a privación de acceso aos aparcadoiros.

Son considerados usos inadecuados:

- A cesión do elemento identificativo de acceso (tarxeta) a outra persoa.
- Pasar polas barreiras detrás doutro vehículo sen identificarse fronte ao control de acceso. (Debe marcar sempre a entrada ou saída coa súa tarxeta, salvo nos aparcadoiros sen lector de saída).
- O estacionamento en lugares non habilitados ou reservados a determinados colectivos ou funcións (por exemplo, ocupar as prazas reservadas a persoas con discapacidade ou os lugares marcados en amarelo que reservan espazo para permitir o acceso dos vehículos de emerxencias).
- O incumprimento do horario (non se poden utilizar os aparcadoiros durante a noite, coma se dun garaxe privado se tratara).
- Non respectar as normas vixentes en materia de tráfico no interior dos aparcadoiros (como estacionar no medio das vías de tránsito, dificultando ou impedindo a saída dos vehículos ben aparcados).
- Utilizar os aparcadoiros con fins distintos ao desenvolvemento da actividade universitaria.
- A inobservancia das indicacións dadas polo persoal do servizo de seguridade da USC.

### **Activación de tarxetas para usar os aparcadoiros**

Antes de poder usar os aparcadoiros, debe solicitar a activación da súa tarxeta. O envío dos datos da tarxeta a cada aparcadoiro realizarase dentro das 24 horas laborables seguintes ao momento da solicitude, salvo problema técnico. Recibirá un correo electrónico dando conta do resultado da activación. No caso de que, pasado ese tempo, a tarxeta non funcione e non reciba un correo electrónico explicando a situación, póñase en contacto co CAU da universidade para notificar a incidencia.



### Solicitud de activación:

*Membros da Comunidade Universitaria autorizados (PDI, PAS e Investigadores):*

- Cubra os datos do [Formulario de solicitud de activación](#).
- Require de identificación con credenciais da USC (usuario-contrasinal) ou certificado electrónico de identidade.
- Formulario para asociar á TUI os datos de matrícula do/s vehículo/s que se empregan ordinariamente.

[https://aplicacions.usc.es/intranet/solicitudes/AXI\\_MatriculasAutomoviles.htm](https://aplicacions.usc.es/intranet/solicitudes/AXI_MatriculasAutomoviles.htm)

*Colaboradores/as docentes que no posúan unha conta de correo electrónico da USC: contacte co CAU da universidade por algún dos seguintes medios:*

- Formulario de comunicación de incidencias:  
<http://www.usc.gal/gl/servizos/atic/cau/notificar.jsp>
  - Correo electrónico: [cau@usc.gal](mailto:cau@usc.gal)
  - Teléfono: 881811000. Extensión 55555
  - Proporcione ao CAU a data aproximada de obtención da TUI que desexa activar e unha imaxe da mesma para comprobar categoría e número de identificación.
- Área de deportes: A TUI constitúe o elemento de identificación e acceso ás instalacións da Área de Deportes da USC. Tamén para participar nas actividades organizadas na devandita área.

Máis información en <http://www.usc.gal/deportes>

- Préstamo bibliotecario: Máis información en:  
[https://www.usc.gal/gl/servizos/biblioteca/servizos/prestamo\\_domicilio.html](https://www.usc.gal/gl/servizos/biblioteca/servizos/prestamo_domicilio.html)

## Servizo de Vixilancia da Saúde

---

A USC conta cun Servizo de Vixilancia da Saúde á disposición dos seus traballadores. Entre os servizos que se ofrecen dende esta área figuran os seguintes:

- A posibilidade de solicitar un recoñecemento médico xeral  
<https://www.usc.gal/gl/servizos/spri/svsaude/reconecemento.html>
- Campaña de vacinación da gripe: comunícase a través de correo electrónico o comezo da campaña de vacinación da gripe para que o persoal solicite cita previa en caso de que desexe vacinarse.
- Consultas médicas puntuais previa solicitude de cita.

Os datos de contacto deste servizo son os seguintes:

Vivenda dos Catedráticos 7, 3º

Avenida das Ciencias. Campus Vida

15782 Santiago de Compostela

**Teléfono:** 881 814520; Extensións 14520 e 33331

**Correo electrónico da Secretaría:** [vixilanciasaude@usc.es](mailto:vixilanciasaude@usc.es)

## Organización Docente

---

Unha vez que a oferta formativa é aprobada e difundida, a facultade procede a planificar a impartición das ensinanzas baseándose na normativa e calendario académico aprobados polo Consello de Goberno.

### **Programación docente anual (PDA) (xeralmente en torno á segunda quincena de xaneiro)**

A Vicerreitoría de Organización Académica, por medio do Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica (SXOPRA), realiza unha primeira proposta de PDA que remite aos centros e aos departamentos con docencia. Os centros, logo da consulta ós departamentos, poderán formular unha proposta de PDA de centro, tendo en conta a normativa vixente entre a que cabe salienta o Regulamento de Planificación Académica da Universidade de Santiago de Compostela.

O Decanato da facultade, consultados os Departamentos e as Comisións Académicas dos títulos, valora a proposta de PDA recibida da Vicerreitoría e elabora a proposta de PDA de centro, tendo en conta criterios organizativos e de dispoñibilidade de recursos humanos e de medios materiais existentes na Facultade, utilizando principios de optimización dos recursos.

No caso dos mestrados, é a Comisión Académica de cada mestrado a encargada de revisar a proposta de PDA enviada pola Vicerreitoría e, de ser o caso, achegar a proposta de PDA de centro para o correspondente mestrado.

A Xunta da Facultade será a encargada de aprobar as propostas da PDA de centro de todas as titulacións, que serán remitidas á Vicerreitoría para a súa aprobación.

### **Elaboración de horarios e calendario de exames (xeralmente en torno a mediados de marzo)**

O Decanato, consultados os sectores afectados, con carácter previo á elaboración do plan de organización docente (POD) dos departamentos, elaborará os horarios de clase para os diferentes grupos de docencia das materias que corresponden ás titulacións de grao impartidas no centro. Tamén se encarga da elaboración do calendario de exames. Tanto para a elaboración dos horarios como do calendario de exames téñense en conta os criterios aprobados a tales efectos pola Xunta de Facultade.

A Xunta da Facultade aprobará os horarios das titulacións de grao do centro e o calendario de exames, que serán gravados na aplicación informática Xescampus e deberán facerse públicos na páxina web.

As Comisións Académicas dos Mestrados son as encargadas de elaborar e aprobar os horarios dos respectivos títulos, que serán ratificados por Xunta de Facultade, gravados na aplicación informática Xescampus e publicados na páxina web.

### **Elaboración do plan de organización docente (POD) (xeralmente no mes de abril)**

Unha vez elaborados os horarios dos diferentes grupos de docencia das materias, os departamentos establecerán o plan de organización docente que recolle a asignación do profesorado ás materias das titulacións, sendo competencia de cada departamento.

### **Programación docente das materias (xeralmente no mes de maio)**

A programación docente das materias é elaborada polo profesorado encargado da docencia. Esta programación deberá garantir a coordinación e equivalencia formativa de todos os grupos dunha mesma materia e titulación. No caso de ser dous ou máis profesores/as os/as encargados/as, o departamento designa un/unha profesor/a coordinador/a da materia.

A programación das materias realízase seguindo o modelo de Programa aprobado pola universidade que inclúe polo menos a seguinte información:

- obxectivos e contidos da materia,
- linguas de impartición,
- características da materia en canto a número de créditos, distribución teórico-práctica, actividades formativas, etc.,
- competencias,
- metodoloxía docente,
- sistema de avaliación da aprendizaxe,
- tempo de dedicación estimado,
- bibliografía e fontes de referencia,
- recomendacións e observacións de interese para o alumnado.

As Comisións Académicas dos títulos, supervisan a programación aprobada polo departamento para cada materia comprobando que se adapta ao plan de estudos vixente (memoria verificada da titulación (MVT)) e que cumpre todos os requirimentos en canto á súa estrutura, debendo exercer a necesaria coordinación de programas e sistemas de avaliación dentro dun mesmo curso e titulación, nas titulacións de grao e mestrado. No caso de detectar desaxustes, trasládallos ao Departamento afectado para a súa corrección.

No suposto de titulacións impartidas en varios centros será especialmente importante que a comisión intercentros supervisen os programas das materias nos diferentes centros, para que sexan coherentes coa MVT e se asegure a igualdade de condicións entre o alumnado dos diferentes centros.

As programacións das materias serán aprobadas, unha vez revisadas, en Xunta de Facultade.

Para maior información en relación coa elaboración do Plan Docente Anual, dos horarios e dos calendarios de exames, do Plan de Organización Docente, da programación docente das materias ofertadas, pódese consultar o regulamento de Planificación Académica da USC<sup>1</sup> (<https://minerva.usc.es/xmlui/bitstream/handle/10347/30261/Aprobaci%3%b3n%20da%20modificaci%3%b3n%20do%20Regulamento%20de%20Planificaci%3%b3n%20Acad%3%a9mic%20-%20consolidado%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>)

---

<sup>1</sup> Tamén se pode consultar neste regulamento información relativa ao recoñecemento de actividades docentes, investigadoras e de xestión como horas docentes equivalentes.

## Coordinación da actividade docente

O centro desenvolve mecanismos para coordinar a actividade docente, tanto no que se refire á programación das materias como ao seu desenvolvemento para asegurar que as ensinanzas se realizan segundo as previsións e obxectivos definidos en cada titulación.

Cada titulación de grao conta cunha persoa que exerce a coordinación xeral do grao e cun/ha coordinador/a por cada curso que serán responsables de garantir a coordinación no desenvolvemento das ensinanzas dentro dos cursos e titulación. No caso dos estudos de mestrado estas funcións recaen no/a coordinador/a do título.

O/A coordinador/a de curso/ título deberá verificar a coherencia entre os obxectivos, competencias, contidos, actividades e sistemas de avaliación dos programas das materias do curso. Así mesmo, debe velar pola coordinación e, no seu caso, a interacción entre as actividades e/ou traballos encomendados polo profesorado ao estudantado, trasladando as incidencias detectadas e posibles medidas correctoras á Comisión Académica do título.

No caso de titulacións impartidas entre varios centros, a Comisión Intercentros velará para que se cumpra a coordinación.

Existe un protocolo de coordinación para cada un dos títulos de Grao impartidos na Facultade.

<https://cutt.ly/7AdSyjz>

Este protocolo recolle as funcións de determinadas figuras fundamentais na coordinación da docencia como os/as delegados/as de curso, os/as profesores/as coordinadores/as das materias, os/as coordinadores/as do TFG, os/as coordinadores/as de curso e os/as coordinadores/as de grao. Así mesmo, o protocolo de coordinación inclúe para cada unha destas figuras o calendario de actividades a realizar en cada curso académico.

Para facilitar a labor dos diferentes axentes implicados no proceso de coordinación da docencia, o protocolo de coordinación recolle tamén unha serie de anexos con modelos que se poderían usar para os informes a elaborar: informe de verificación da programación e coordinación da materia, informe de coordinación do TFG, informe de coordinación de curso, informe de coordinación de grao...

## Distribución de Grupos

Cando unha materia teña máis dun grupo de docencia (expositiva ou interactiva), os estudantes matriculados distribuiranse de xeito preliminar entre os grupos de docencia por orde alfabético de apelidos, en grupos o máis homoxéneos posible dentro de cada curso, distribución que será publicada na páxina web do centro. Asemade publicarase a convocatoria de cambio de grupo que establecerá os prazos e procedementos para solicitar dito cambio.

<https://www.usc.gal/gl/centro/facultade-ciencias-economicas-empresariais/distribucion-grupos-docencia-cambios-quenda-dispensa-asistencia>

## Avaliación do alumnado

A normativa a seguir para a avaliación do alumnado é a publicada no DOG núm. 140 do xoves, 21 de xullo de 2011,

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110721/AnuncioG2018-190711-4180\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110721/AnuncioG2018-190711-4180_es.html)

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170508/AnuncioG2018-270417-0001\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170508/AnuncioG2018-270417-0001_es.html)

### ***Establecemento de criterios de avaliación (artigo 2.2); Criterios de avaliación (artigo 3.1)***

2.2. O estudantado debe ser informado con exactitude e coa suficiente antelación sobre os criterios e métodos de avaliación, así como o tipo e número de exames ou actividades formativas avaliadas.

3.1. Os criterios de avaliación deberán ser públicos, coherentes cos obxectivos e metodoloxía da materia, e formativos.

### ***Comunicación dos resultados (artigo 7.1); Conservación do material avaliado (artigo 7.3)***

7.1. O estudantado ten dereito a coñecer os resultados das probas parciais e finais que realicen, segundo o sistema de avaliación previamente establecido, nun prazo razoable que, salvo casos excepcionais debidamente xustificadas ante a dirección do centro, **será inferior a 15 días naturais** desde a data de realización da proba. Tales resultados deben coñecerse con suficiente antelación, e nunca con menos de tres días antes da realización dunha nova proba ou convocatoria de recuperación.

7.3. O profesorado deberán conservar o material escrito, en soporte papel ou electrónico, das probas de avaliación ou, de ser o caso, a documentación correspondente das probas orais, **ata a finalización do curso académico seguinte**. Nos supostos de impugnación da cualificación deberán conservarse ata que exista resolución firme.

As cualificacións serán comunicadas ao alumnado a través da opción de comunicación ao móbil dispoñible dende a sección de actas da secretaría virtual do profesorado e **a listaxe publicarase na aula virtual**.

## **Operativa docente**

---

Para o bo funcionamento da docencia é importante ter presente as seguintes cuestións:

- 1) Cubrir os **horarios das titorías** na secretaría virtual, sendo tamén desexable poñelas na porta do despacho.
- 2) Se por un motivo inesperado **non se puidese acudir á facultade para impartir clase**, deberase comunicar a través do campus virtual ou avisando ao persoal de conserxería para que avise ao alumnado. Se a docencia é compartida con outro profesorado sería recomendable intentar que cubrisen a docencia se fose posible.
- 3) Dado que a normativa da avaliación de rendemento académico do estudantado sinala que o alumnado será avaliado de acordo cos criterios que figuran de forma explícita na programación da materia ou **guía docente**, cando a materia conte con guía docente ou con calquera outro documento que complementa a programación docente expoñendo máis polo miúdo os criterios de avaliación (por exemplo, o programa ou o

documento de presentación da materia), sería desexable poñelo á disposición do alumnado na Aula Virtual ou na fotocopiadora, denotándoo co nome de "guía docente" (ou cun nome que inclúa este termo).

- 4) No caso de realización de **probos de avaliación de certa envergadura** (parciais, etc.) fóra do horario habitual de clase, as Comisións Académicas dos Graos de Economía e ADE (16/05/2019) acordaron recomendar que se realicen os venres pola tarde, para que interrompan o menos posible o desenvolvemento habitual da docencia. Agardamos que, de ser o caso, se teña en conta esta recomendación.
- 5) Os coordinadoras ou coordinadores das materias deberán incorporar no calendario da **aula de coordinación** do curso correspondente as datas das probas mais importantes.
- 6) **Xestión dos traballos de fin de grao/fin de máster:** A titorización dos traballos fin de grao ou fin de máster é outra obriga docente. Cada departamento establece, en función da capacidade docente do seu profesorado, o número de traballos fin de grao ou máster a titorizar para cada docente. O/a titor/a programará sesións de traballo cos estudantes, nas que establecerá a programación das tarefas a realizar e orientará o traballo. Será responsable de expor a cada estudante as características do traballo, de orientalo no seu desenvolvemento e de velar polo cumprimento dos obxectivos fixados, así como de realizar o seguimento e emitir informe preceptivo e confidencial sobre este seguimento.

No momento do depósito, no formulario correspondente, o alumno/a deberá elixir entre ser avaliado polo seu titor/a ou ser avaliado por un Tribunal formado por tres membros do que non formará parte o titor. No caso de elixir a primeira opción, a máxima nota que poderá obter na avaliación será un 7,5 (Notable) mentres que, se opta pola segunda, poderá acadar ata un 10 (Sobresaliente). No caso de que o titor/a considerase que non puído facer un seguimento axeitado do traballo por causas imputables ao alumno/a -e así o fixera constar no seu informe (que se debe subir a través da secretaría virtual no prazo correspondente), a avaliación debería realizarse pola modalidade de tribunal. O alumnado poderá mudar a súa elección en cada oportunidade, no momento do depósito.

No caso de que o alumnado titorizado opte por defender mediante póster, o profesorado titor deberá acudir no día e franxa horaria que corresponda (e que será comunicada dende o Decanato) e o alumnado fará un resumo oral durante 10 minutos, tras o que o titor/a poderá facer os comentarios e preguntas que considere oportunos.

**O profesorado tamén pode ser convocado para formar parte dos tribunais de avaliación dos TFG e TFM.**

Para atopar máis información sobre a xestión dos TFG/TFM, pódese consultarse o seguinte enlace <https://acortar.link/8Ygot9>

- 7) **Rexistro** da actividade docente:

Na *páxina de inicio* da aplicación de rexistro horario para o profesorado encontrará a lista das clases que ten asignadas no horario, tal e como foron rexistradas polo centro responsable de cada materia. A aplicación mostra as clases desde o instante da consulta cara adiante. Se quere ver clases de días ou horas anteriores, prema no botón coa icona da frecha apuntado cara arriba, que se encontra na esquina superior dereita do corpo principal da páxina.

### **Como se rexistra unha clase?**

Basta con premer sobre a ficha de información desa clase. Non é necesario marcar o comezo e a finalización, basta con rexistrar unha única vez que se vai dar a clase.

### **Como se anula o rexistro dunha clase?**

Na *páxina de inicio* da aplicación, ou premendo na opción de menú *Rexistro*, localice a clase para a que quere eliminar o rexistro e consulte o seu detalle. Prema no botón Eliminar para anular o rexistro desa clase.

### **Se me esquecín de marcar unha clase, que teño que facer?**

Na *páxina de inicio* da aplicación, busque na lista de clases, desprazándose cara abaixo na relación que aparece na páxina, a sesión que quere rexistrar como impartida e prema o botón Pendente. Seleccione o motivo do rexistro diferido e prema no botón Rexistrar.

### **Se quero rexistrar unha clase que non aparece na lista, que teño que facer?**

Prema na opción *Rexistro* do menú principal da aplicación e despois no botón Editar, mostrado como un botón coa icona dun lapis na esquina superior dereita da listaxe. No formulario debe cubrir os datos que permiten identificar a materia e seleccionar o motivo polo que dá de alta este rexistro. Pode solicitarse información adicional en función do motivo que escolla.

### **Se unha clase é compartida por dous profesores/as, como se fai o rexistro?**

O obxectivo fundamental do sistema de rexistro da actividade docente é dispoñer dun medio que permita acreditar que a docencia recollida nos POD e nos horarios efectivamente se imparte. Por esta razón, nos casos excepcionais en que nunha mesma clase está presente máis dun/ha profesor/a, abonda con que un deles asine para dese xeito deixar rexistrada a clase. No caso particular de que na aula estean presentes o/a profesor/a da materia e unha persoa contratada predoutoral con docencia interactiva asignada na materia, podería asinar simplemente o primeiro. Se, pola contra, está só a persoa contratada predoutoral, asinaría esta.

### **Desde que dispositivos podó usar a aplicación?**

O profesorado ten habilitada de oficio a posibilidade de rexistrar a súa docencia a través de calquera dispositivo. As páxinas da aplicación están adaptadas ao uso das pantallas de dispositivos móbiles de forma que sexa sinxelo interactuar cos formularios desde móbiles, tabletas e outros dispositivos persoais. A aplicación rexistra o enderezo IP desde o que se fai o rexistro.

### **Como podó consultar o rexistro de clases?**

No apartado de *Información* podó ver a listaxe de clases así como un resumo da actividade mensual. Explícanse estas opcións no apartado *Informes e avisos* desta lista de preguntas e respostas.

### **Vacacións, permisos e licenzas**

Tramítaranse nesta aplicación todas as solicitudes de vacacións, permisos e licenzas do PDI, tanto as que teñen a súa tramitación delegada en centros e departamentos como aquelas que debe autorizar a vicerreitoría correspondente.

### Que solicitudes pode tramitar na aplicación?

Poden tramitarse na aplicación as solicitudes de permisos e licenzas recoñecidas na normativa de PDI que regula estes trámites. En particular, as solicitudes de permisos e licenzas por menos de 7 días, as de permisos e licenzas de máis de 7 días e **as solicitudes de cambio de vacacións para períodos fóra do mes de agosto.**

Para cada un destes grupos de solicitudes, a aplicación inclúe os subtipos recoñecidos na normativa e adapta o procedemento de solicitude a cada caso, segundo a súa tramitación estea delegada en centros e departamentos ou deban ser autorizadas pola vicerreitoría. Así mesmo, adapta o fluxo de aprobación ás situacións onde o solicitante sexa un decano/a ou director/a.

Para máis detalle consultar o seguinte enlace:

[https://login.usc.es/cas/login?service=https%3A%2F%2Ffichaxe.usc.gal%2Fpdi%2Fj\\_spring\\_security\\_check](https://login.usc.es/cas/login?service=https%3A%2F%2Ffichaxe.usc.gal%2Fpdi%2Fj_spring_security_check)

## Secretaría Virtual do PDI

---

Podés acceder á túa secretaría virtual introducindo as túas credenciais no seguinte enlace:

<https://acortar.link/OoFPI>

Na secretaría virtual podés realizar as seguintes xestións:

- Consultar o teu horario de clases e as materias de docencia asignadas.

**Dado que as sesións de clase que coincidan con datas festivas son reasignadas, é importante consultar o horario semanalmente porque podería haber pequenos cambios nesas semanas.**

- Introducir a túa extensión telefónica e número de despacho para que figure na web, na sección Información Persoal-Datos Persoais.
- Revisar os programas das materias asignadas e introducir os cambios desexados nos mesmos no prazo estipulado para facelo.
- Introducir o teu horario de titorías.
- Reservar espazos da facultade: aulas, seminarios, xuntanzas ...(tamén podés consultar a ocupación dos diferentes espazos da facultade a través do seguinte enlace [https://matricula.usc.es/ServizosXML/Plantillas/actividades/Xsrm\\_Ocupacion\\_Dias.xml?Num\\_Organizacion\\_Nodo=309&Contenttype=text/html](https://matricula.usc.es/ServizosXML/Plantillas/actividades/Xsrm_Ocupacion_Dias.xml?Num_Organizacion_Nodo=309&Contenttype=text/html))
- Solicitar certificados de docencia, de titorización de TFG/TFM, de participación en tribunais de TFG/TFM, de uso do campus virtual, da avaliación da calidade docente...
- Cubrir e asinar electrónicamente as actas.
- Acceder ás listaxes de alumnado matriculado nas materias impartidas.
- Consultar a estatística persoal de cursos realizados no abeiro do Programa de Formación e Innovación Docente.
- Realizar xestións relativas aos TFG/TFM titorizados (subir informes de titorización...)
- Consultar os resultados das enquisas de satisfacción coa docencia recibida...



## Sede electrónica

---

A través da sede electrónica (<https://sede.usc.es/sede/publica/index.htm>) pódense realizar diferentes xestións:

- Solicitude de certificacións automatizadas da OIT.
- Solicitude de certificados de xestión de persoal.
- Solicitude para avaliación de méritos docentes.
- Acceso para as convocatorias de selección para provisión de prazas de persoal docente e investigador.
- Presentación de queixas e suxestións.
- Os procedementos de sinatura electrónica poden iniciarse dende a sede electrónica <https://sede.usc.es/sede/ferramentas/publicAPP/inicio.htm>

## Portal do empregado

---

Coas credenciais de usuario pódese acceder ao portal do empregado, onde se atopa a información relativa a nóminas, retencións...

<https://acortar.link/Vuet92>

## Xestión de incidencias informáticas

---

### **Apoio a PDI e PAS**

A Área de atención a usuarios/as (<http://www.usc.gal/cau>), a través do sistema de atención centralizada, organiza e distribúe os recursos necesarios para a execución das accións e programacións relativas aos usuarios/as, así tamén, controla o correcto funcionamento dos sistemas microinformáticos, esta atención lévese a cabo nas instalacións onde se encontren os equipos ou nas dependencias físicas da ATIC.

### **Equipos Informáticos aos que se oferta a asistencia técnica:**

- Asistencia técnica para a resolución de problemas software, desde sistema operativo ata aplicacións e programas ofimáticos e corporativos. O soporte está limitado ás aplicacións corporativas de xestión e aos programas subministrados polos diferentes acordos de licenza xestionados pola Área TIC, sempre que sexa a Área a responsable delas. Non se da soporte en aplicacións de servidor ou Unix.
- Asistencia técnica para a resolución de problemas nos equipos de usuarios/as, sempre que ditos equipos pertencen á USC. Desenvólvese o diagnóstico da incidencia e repárase, sendo o custo por conta do/a usuario/a.

**A comunicación das incidencias pódese facer:**





- c: Unidade administrativa de xestión e asuntos económicos
- d, g: Ascensores/escaleiras de acceso aos departamentos
- e: Aseos
- f: Salas de ordenadores e sala de estudo e traballo en grupos
- h: Servizo de reprografía
- i: Salas de traballo en grupo
- j: Escaleiras e ascensor de acceso (parte de arriba) salón de graos, aulas 1 e 2, (parte de abaixo) sala ARGOS e locais de asociacións estudiantís, aula 9,10 11, 12, 13, aseos e acceso á zona de ampliación
- k: Escaleiras de acceso (parte de arriba) as aulas 3, 4, 5 e 6, e (abaixo 14,15, 16 17,18 19 e 20) aseos e acceso á zona de ampliación

### Zona da ampliación

Planta baixa: aulas de informática: i1,i2,i3, i4, i5, i6 e i7 e aulas 21, 22,23,24, 25, 26 e 27 e aseos  
Planta superior: aulas 28,29 e 30 e aseos

**En todo o Centro incluída a Biblioteca hai acceso á rede wifi.**

A chave que che entregan en conserxería (cando te incorporas ao centro como docente) permite abrir tódalas aulas salvo as de informática para as que terás que pedir a chave en conserxería cando teñas clase alí.

## Biblioteca

A Biblioteca de Ciencias Económicas e Empresariais é un dos 19 puntos de servizo da Biblioteca Universitaria (BUSC).

Está situada na planta principal da Facultade, e os seus fondos atinxen ás titulacións de Economía e Administración e Dirección de Empresas. Distribúese en tres andares arredor dun patio central:

- No andar principal atópase a sala de lectura, con 348 postos (44 deles en módulos individuais). Na entrada da Biblioteca están, ademais, a zona de acollida, información xeral e referencia, e os despachos de traballo do persoal, ao que podes acudir ante calquera necesidade de información.
- Segundo vaias baixando atoparás, en acceso libre, a sala de monografías e a bibliografía recomendada ao alumnado nos programas docentes.
- Para consultar as publicacións periódicas en papel hai que descender á Hemeroteca, con outros 23 postos de lectura e pcs de consulta e de traballo. Neste andar atópase tamén o depósito de monografías de menor uso e de publicacións periódicas en papel.

Todos os espazos e recursos físicos complementáanse co **espazo virtual da BUSC** que atoparás en: <https://www.usc.gal/gl/servizos/area/biblioteca-universitaria>

### SERVIZOS PRINCIPAIS:

**ReBUSCa:** <https://rebusca.usc.gal/inicio>

Proporciona acceso aos principais recursos electrónicos da BUSC, ademais da información de axuda para a súa utilización.

### **Préstamo de libros**

O profesorado pode coller prestado ata 100 obras durante períodos de 2 meses a 1 ano, en función das necesidades de docencia e investigación. Poderán solicitar ata 3 obras de préstamo curto por un período de 10 días que se contabilizarán dentro das 100 obras.

Os membros da comunidade universitaria poden solicitar fondos de calquera centro, de tal modo que os usuarios poden recoller na biblioteca que dá servizo ao seu centro obras existentes en calquera biblioteca dos campus de Lugo e Santiago.

### **Servizo de Fotodocumentación e Préstamo Interbibliotecario**

Pódense solicitar copias de artigos de revistas da propia USC ou libros e copias de artigos de revistas doutras bibliotecas. Este servizo será gratuito para membros da USC co límite de 100.

(<https://www.usc.gal/gl/servizos/area/biblioteca-universitaria/servizos/solicitud-copias-artigos-revistas-busc>)

### **Solicitud de Novas adquisicións**

Directamente dende a páxina Web da Biblioteca da USC pódese solicitar a adquisición de novos exemplares de libros ou novas edicións dos mesmos.

(<https://www.usc.gal/gl/servizos/area/biblioteca-universitaria/servizos/solicitud-novas-adquisicions>)

### **Repositorio Institucional MINERVA**

Creado para albergar, difundir e preservar os documentos dixitais resultantes das actividades de investigación e docencia da USC (<http://minerva.usc.es>).

### **Formación de usuarios**

A BUSC ofrece á comunidade universitaria un plan de formación dirixido a afondar no coñecemento dos servizos bibliotecarios e dos recursos de información, así como ofrecer ferramentas de aprendizaxe para localizar, seleccionar, utilizar e difundir de forma adecuada todo tipo de recursos de información (Competencias en Información).

## **Outros servizos**

---

### **Reprografía**

O centro conta cun servizo de reprografía, dende o punto de vista do profesorado o servizo conta cun un sistema de impresión da materia impartida, no que a responsable de reprografía colgará nun taboleiro a información para a impresión de documentos.

As fotocopias realizadas con fins docentes que se realicen no servizo de reprografía, deberán cargarse ao departamento correspondente.

### **Cafetería-Comedor**

A cafetería da facultade ocupa un espazo importante dentro de planta Baixa, e nela sérvense menús todos os días da semana.

### **Aulas de informática**

A facultade conta cun gran espazo con equipos informáticos a disposición do alumnado, ós que se poderá acceder usando o usuario e clave anteriormente mencionada.

Adicionalmente a esta aula para os alumnos o centro conta cunhas 7 aulas de informática docentes nas que se pode impartir clases interactivas. Para a solicitude destas aulas debe seguir o procedemento normal de solicitude.

## Horarios do Centro

---

Os horarios habituais de apertura ao público da Facultade son de luns a venres (nos meses de xuño, xullo e agosto pode haber algunha variación):

<b>Horarios do centro</b>	
<b>Centro</b>	08:30h-21:30h
<b>Administración</b>	09:00h-15:00h
<b>Reprografía</b>	09:00h-14:00h; 16:00h-19:00h
<b>Biblioteca</b>	08:30h-21:30h
<b>Cafetería</b>	08:30h-21:00h