



Decanato

Tel: 8818 11504

@: 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.....	5
Profesorado.....	5
Órganos de Goberno	5
Titulacións	8
Plan de acción titorial dos Graos en Economía e ADE	11
Aula Profesional ECOADE	16
Comunicación	16
Correo electrónico institucional.....	16
Xornal Econtade	17
Taboleiros.....	17
Redes sociais da facultade	17
Campus Virtual da USC.....	17
Tarxeta Universitaria de Identificación (TUI).....	18
Servizos á disposición da Comunidade Universitaria.....	20
Servizo de Vixilancia da Saúde	20
Servizo de deportes.....	21
Servizo de Normalización Lingüística	21
Área de tecnoloxías da información e das comunicacións (ATIC)	21
Organización Docente	22
Coordinación da actividade docente.....	24
Distribución de grupos	25
Avaliación do estudantado.....	25
Operativa docente	27
Programa de Formación e Innovación Docente.....	31
Secretaría Virtual do PDI.....	31
Sede electrónica.....	32
Portal do empregado	32
Sistema de Garantía de Calidade (SGC)	32
Emerxencia ou evacuación	33

Instalacións	34
Biblioteca	35
Préstamo de libros	35
Servizo de Fotodocumentación e Préstamo Interbibliotecario	36
Solicitude de Novas adquisicións	36
Repositorio Institucional MINERVA.....	36
Outros servizos	36
Reprografía.....	36
Cafetería-Comedor.....	36
Aulas de informática	36
Horarios do Centro.....	37

Persoal do Centro

Equipo de Dirección

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

DECANATO			
Ana Corral Lamela	Secretaria administrativa	11504	ecoade.decanato@usc.es
			MOBILIDADE: ecoade.mobilidade@usc.es
			PRÁCTICAS: ecoade.practicas@usc.es

Persoal de Administración

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

Conserxería

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

CONSERXERÍA				
Ana María Cepeda Lueiro	Conserxería	Mañá	11513, 11726	conserxeria.economicas@usc.es
Ángel Sánchez García	Conserxería	Mañá	11513, 11726	conserxeria.economicas@usc.es
Miguel Rojo Antelo	Conserxería	Mañá	11513, 11726	conserxeria.economicas@usc.es
María del Carmen Romeu Rodríguez	Conserxería	Tarde	11513, 11726	conserxeria.economicas@usc.es
Fernanda Vieites Lorenzo	Conserxería	Tarde	11513, 11726	conserxeria.economicas@usc.es

Profesorado

Podes encontrar unha [listaxe do profesorado do Centro](#) con información sobre o seu correo electrónico e extensión telefónica na páxina web da facultade.

Órganos de Goberno

Xunta de Facultade

A Xunta de Facultade está composta por:

- O/a decano/a
- Os/as vicedecanos/as.
- O/A secretario/a, que tamén o será da Xunta.
- O/a responsable da unidade de apoio á xestión de centro e departamentos.
- O/a director/a da biblioteca do centro.
- 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/dunha profesor/a 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 estudantado do 32%. O estudantado 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/as os/as representantes elixidos/as serano por dous anos, agás os/as 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/a.

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/dúas PTXAS

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 do estudantado.

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/dúas representantes do profesorado, un/unha representante do PTXAS e un/unha representante do estudantado.

e) Comisión de Xénero. Formada polo/a decano/a ou persoa en quen delegue, dous/dúas 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/dúas estudantes.

g) Comisión de Actividades Complementarias da Docencia. Formada polo/a decano/a ou polo/a vicedecano/a en quen delegue, dous/dúas representantes do profesorado, un/unha representante do PTXAS e un/unha estudante.

h) Comisión de Normalización Lingüística. Formada polo/a decano/a ou por un/unha vicedecano/a en quen delegue, 3 profesores/as, 2 representantes do PTXAS 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/unha representante do estudantado.

b) Comisión de Traballos de Fin de Grao. Formada polo/a decano/a, o/a vicedecano/a de Asuntos Académicos, os/as 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/as, 6 másteres oficiais e 1 máster propio.

No que se refire aos graos, no curso 25/26 comezou a implantación da nova edición dos graos en ADE e Economía, que será gradual, curso a curso, e que rematará no curso 28/29.

A información sobre os graos en extinción pode atoparse nos seguintes enlaces:

<https://www.usc.gal/gl/estudos/graos/ciencias-sociais-xuridicas/grao-administracion-direccion-empresas>

<https://www.usc.gal/gl/estudos/graos/ciencias-sociais-xuridicas/grao-economia>

A continuación figura a información básica sobre a nova edicións dos graos en ADE e Economía que comezan a súa implantación no curso 25/26.

Grao en Administración e Dirección de Empresas (ADE)

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

PRIMEIRO CURSO			
1º SEMESTRE	ECTS	2º SEMESTRE	ECTS
Principios de economía	6	Introducción á contabilidade	6
Historia económica	6	Matemáticas empresariais II	6
Matemáticas empresariais I	6	Estatística empresarial I	6
Estrutura económica mundial e da Unión Europea	6	Dereito da empresa	6
Fundamentos de dirección de empresas	6	Dirección de marketing I	6
SEGUNDO CURSO			
1º SEMESTRE	ECTS	2º SEMESTRE	ECTS
Análise das operacións financeiras	6	Dirección de operacións	6
Contabilidade de custos	6	Contabilidade financeira I	6
Dirección de marketing II	6	Macroeconomía	6
Microeconomía I: Consumo	4.5	Fiscalidade empresarial I	6
Estatística empresarial II	4.5	Política económica	4.5
Estrutura económica de España e de Galicia	4.5		
TERCEIRO CURSO			
1º SEMESTRE	ECTS	2º SEMESTRE	ECTS
Fiscalidade empresarial II	6	Dirección financeira: Investimento	6
Econometría I	6	Xestión de persoas	6
Mercados e produtos financeiros	4.5	Marketing internacional	4.5
Contabilidade financeira II	4.5	Econometría II	4.5
Marketing dixital	4.5	Análise de estados financeiros	4.5
Estados contables e información non financeira	4.5	Microeconomía II: Prezos e estruturas de mercado	4.5
CUARTO CURSO			

1º SEMESTRE	ECTS	2º SEMESTRE	ECTS
Dirección financeira: Financiamento	6	Estratexia e planificación financeira	4.5
Estratexia empresarial	6	Traballo fin de grao	6
Investigación comercial	6	Contabilidade de custos avanzados*	4.5
Emprendemento e creación de empresas	4.5	Xestión financeira internacional*	4.5
Introducción á auditoría*	4.5	Finanzas operativas*	4.5
Sistemas de información para a toma de decisións e o control*	4.5	Xestión da calidade*	4.5
Investimentos financeiros*	4.5	Xestión medioambiental na empresa*	4.5
Xestión da cadea de subministración*	4.5	Distribución omnicanal*	4.5
Técnicas de xestión de marketing*	4.5	Comunicación comercial*	4.5
Socioloxía da empresa e as organizacións*	4.5	Análise competitiva da empresa*	4.5
Métodos e técnicas de predición económica-empresarial*	4.5	Planificación fiscal*	4.5
Prácticas externas*	9	Economía da innovación e sostibilidade*	4.5
		Comportamento organizativo*	4.5

(*) Materias optativas. Dos 90 créditos optativos ofertados, o estudiantado ten que cursar 27 créditos. Tamén se pode cursar, como optativa, a materia prácticas en empresas (9 créditos).

Coordinador do título: José Manuel Maside Sanfiz, josemanuel.maside@usc.es

Despacho: 311

Extensión telefónica: 11616

Grao en Economía

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

PRIMEIRO CURSO			
1º SEMESTRE	ECTS	2º SEMESTRE	ECTS
Principios de economía	6	Contabilidade xeral I	6
Estatística económica I	6	Microeconomía I	6
Matemáticas para economistas I	6	Historia económica mundial	6
Conceptos e magnitudes económicas	6	Matemáticas para economistas II	6
Administración de empresas	6	Estrutura económica mundial I	6
SEGUNDO CURSO			
1º SEMESTRE	ECTS	2º SEMESTRE	ECTS
Macroeconomía I	6	Dereito mercantil	6
Contabilidade xeral II	6	Macroeconomía II	6
Estatística económica II	6	Microeconomía II	6
Modelos matemáticos para economistas	6	Socioloxía económica	6
Estrutura económica mundial II	6	Historia económica de España	6
TERCEIRO CURSO			
1º SEMESTRE	ECTS	2º SEMESTRE	ECTS
Econometría I	6	Econometría II	6
Microeconomía III	6	Análise económica internacional	6
Facenda pública: Ingresos e gastos	6	Estrutura económica de Galicia	6
Estrutura económica de España e da Unión Europea	6	Política económica I	6

Historia económica de Galicia	6	Sistema fiscal español	6
CUARTO CURSO			
1º SEMESTRE	ECTS	2º SEMESTRE	ECTS
Federalismo fiscal	6	Desenvolvemento rexional e local	6
Política económica II	6	Traballo fin de grao	6
Finanzas	4.5	Marketing*	4.5
Historia das relacións económicas internacionais*	4.5	Microeconomía financeira*	4.5
Teoría do desenvolvemento sustentable*	4.5	Política económica española*	4.5
Econometría aplicada: Modelos macroeconómicos*	4.5	Xestión e gobernanza pública*	4.5
Política económica da Unión Europea*	4.5	Estatística económica avanzada*	4.5
Historia ambiental e da enerxía*	4.5	Historia do pensamento económico*	4.5
Economía da innovación e da dixitalización*	4.5	Economía ecolóxica, metabolismo e sustentabilidade*	4.5
Macroeconomía monetaria*	4.5	Microeconometría aplicada á toma de decisións*	4.5
Análise económica do mercado de traballo*	4.5	Economía da enerxía*	4.5
Prácticas externas*	9		

(*) Materias optativas. Dos 85.5 créditos optativos ofertados, o estudantado ten que cursar 31.5 créditos. Tamén se pode cursar, como optativa, a materia prácticas en empresas (9 créditos).

Coordinadora do título: María del Rosario Díaz Vázquez, rosario.diaz@usc.es
Despacho: 332
Extensión telefónica: 11603

Pódese atopar [información sobre a nova edición dos graos e o proceso de adaptación aos mesmos na Intranet da Facultade.](#)

Másteres oficiais

Na Facultade pódense cursar os seguintes másteres oficiais:

- [Máster Universitario en Desenvolvemento Económico e Innovación \(DEIN\)](#)
- [Máster Interuniversitario en Economía](#)
- [Máster Universitario en Dirección de Empresas \(MBA\)](#)
- [Máster Universitario en Dirección e Xestión Contable e Financeira \(DIXECOFI\)](#)
- [Máster Universitario en Turismo Urbano e Xestión de Empresas Turísticas](#)
- [Máster Universitario en Economía Circular](#)

Máster propio

Tamén se pode cursar o seguinte máster propio:

- [Máster en Marketing Dixital](#)

Plan de acción tutorial dos Graos en Economía e ADE

O [Plan de acción tutorial](#) está dispoñible na páxina web da Facultade e recolle as diferentes accións dirixidas a orientar ao estudiantado dos Graos en diferentes aspectos da súa vida académica e do seu futuro. Os mestrados tamén dispoñen do seu respectivo [Plan de Acción Tutorial](#).

Algunhas das actividades programadas para o curso 2025/26, para o caso dos graos, son as seguintes:

Acción	Destinatarios	Responsables da organización	Data	Lugar, propósito e temas a desenvolver
Acto de benvida	Estudantado de 1º curso de grao	Equipo decanal e coordinadores de titulación e curso	Primeiro día de clase	Lugar: Aula magna Propósito: Acoller ao estudantado de novo ingreso e proporcionarlle a información necesaria para a súa incorporación á universidade.
Sesións informativas para cada grupo expositivo dos novos Plans	Estudantado de 1º	Equipo decanal	Primeiras semanas de clase	Lugar: Aulas de clase Propósito: Facer unha presentación sobre cuestións básicas de funcionamento e organización da Facultade, atendendo ás particularidades dos novos Plans.
Sesión informativa para cada grupo expositivo nos plans en extinción	Estudantado de 2º, 3º e 4º	Equipo decanal	Primeiras semanas de curso	Lugar: Aulas de clase Propósito: Insistir na relevancia de determinadas cuestións para o bo seguimento do curso e dos estudos e atender ás particularidades de cada curso.
Sesión de presentación da materia Traballo Fin de Grao (TFG)	Estudantado de 4º curso de grao	Coordinadores/as de TFG dos graos	Primeiras semanas do curso	Lugar: Aula magna Propósito: Informar e orientar ao estudantado sobre os aspectos máis relevantes da elaboración do TFG.
Sesións informativas sobre prácticas externas	Estudantado de 3º e 4º dos graos	Vicedecana de relacións coas empresas e institucións	Unha sesión por convocatoria Setembro/outubro	Lugar: Aulas por determinar Propósito:

			Marzo/abril	Informar ao estudantado sobre convocatorias abertas e prácticas propiciadas.
Welcome Day	Estudiantado entrante de mobilidade	Vicedecano de estudantes e relacións internacionais	Dous ao longo do curso. Ao principio de cada semestre	Lugar: Salón de graos Propósito: Informar ao estudantado de mobilidade entrante sobre o funcionamento do centro.
Xuntanza de delegados/as e subdelegados/as con coordinadores/as de curso e titulación e co equipo decanal	Delegados/as e subdelegados/as	Equipo decanal, coordinadores/as de titulación, coordinadores/as de curso	Unha reunión por cuatrimestre	Lugar: Sala de Xuntas Propósito: Desenvolver unha canle de comunicación permanente coa delegación do estudantado e poñer en valor a relevancia da súa función.
Sesións informativas dos diferentes programas de intercambio: ERASMUS, SICUE e Convenio Bilateral	Conxunto do estudantado	Vicedecano de estudantes e relacións internacionais	Erasmus: Decembro SICUE: Febreiro Convenio Bilateral: Febreiro	Lugar: Aula 7 e 8 Propósito: Informar ao estudantado de mobilidade saínte sobre os programas de mobilidade.
Sesións informativas sobre o desenvolvemento dos acordos de estudos para os diferentes programas de mobilidade: ERASMUS, SICUE e Convenio Bilateral	Estudiantado saínte de mobilidade	Vicedecano de estudantes e relacións internacionais	ERASMUS: Marzo SICUE: Abril Convenio Bilateral: Abril	Lugar: Aulas 7 e 8 Propósito: Informar ao estudantado de mobilidade sobre o procedemento para a elaboración do acordo de estudos.

Presentación para obter o certificado dixital	Estudantado saínte de mobilidade	Unidade de Xestión	Abril	Lugar: Aula de informática Propósito: Obtención do certificado dixital para o estudantado saínte de mobilidade
Sesión informativa materias optativas de 4º curso	Estudantado de 3º curso dos graos	Equipo decanal, profesorado responsable das materias optativas	Final do segundo cuadrimestre	Lugar: Aula por determinar Propósito: Orientar ao estudantado de cara a escolla das materias optativas
Sesións informativas sobre orientación laboral e posibles saídas	Estudantado de 4º curso de grao	Equipo decanal	Ao longo do curso	Lugar: Aula por determinar Propósito: Orientar ao estudantado sobre posibles saídas laborais ou de continuación de estudos
Sesións informativas sobre o programa de estudantado titor	Estudantado titor	Vicedecano de estudantes e relacións internacionais	3 sesións ao longo do curso (xullo, setembro e xaneiro)	Lugar: Sala de Xuntas Propósito: Formar e informar sobre as actuacións no programa de estudantado titor
Titorización de estudantado de primeiro curso	Estudantado de primeiro dos plans novos	Equipo decanal e estudantado titor	Todo o curso	Lugar: Facultade Propósito: Orientación do estudantado de primeiro curso nos novos plans.
Titorización de estudantado de mobilidade entrante	Estudantado de mobilidade	Equipo decanal e estudantado titor	Todo o curso	Lugar: Facultade Propósito:

				Orientación do estudantado de mobilidade entrante.
Conferencias e talleres recollidas na Aula Profesional ECOADE	Estudantado do centro	Vicedecana de Relacións coas Empresas e Institucións	Ao longo do curso	Lugar: Aulas por determinar Propósito: Desenvolver as competencias transversais mediante diferentes actividades (obradoiros, charlas, conferencias...)
Cursos de competencias en información Nivel Básico e Nivel Avanzado	Estudantado do centro	Biblioteca da Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais	Dúas edicións ao longo do curso	Lugar: Cursos online Propósito: Formar ao estudantado en competencias da información. Nivel básico: dirixido ao estudantado dos dous primeiros cursos dos graos. Nivel avanzado: dirixido ao estudantado dos dous últimos cursos dos graos.

Aula Profesional ECOADE

A Facultade conta coa [AULA PROFESIONAL ECOADE](#) na que se desenvolven diferentes cursos sobre temáticas como Excel, Power Bi, ERPs, talleres para a empregabilidade, ciclos de conferencias, ciclo de cine para a economía e a empresa, entre outros.

As actividades da AULA PROFESIONAL ECOADE realízanse grazas á colaboración de empresas e institucións, persoal da USC e, de forma particular, do profesorado do centro polo que está aberta a suxestións e propostas.

Comunicación

Correo electrónico institucional

As túas credenciais están formadas pola túa conta de nome de usuario/a que é o correo institucional nome.apellido@usc.es e contrasinal. Estas credenciais deberán empregarse na meirande parte dos trámites que se realicen 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 estudantado. Poderás acceder ao teu [correo electrónico](#) dende calquera dispositivo e no seguinte [enlace](#) podes consultar toda a información relativa ao seu uso.
- **Secretaría virtual.** Toda a información relativa á xestión académica atoparala na túa secretaria virtual. Neste servizo poderás realizar diferentes trámites administrativos (programacións, reserva de espazos, actas...).
- **Campus virtual.** A USC dispón dun [Campus Virtual](#), plataforma web de apoio á docencia. Pódese acceder co mesmo nome de usuario/a e contrasinal.
- 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/as tanto dentro da USC como noutras universidades ou organismos adheridos a este sistema.
- **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/unha dos/as subscritores/as. Podes darte de alta nas listas de distribución que desexes no seguinte [enlace](#). 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 listaxe de distribución, deberá enviar un correo electrónico a ecoadе.decanato@usc.es indicando no asunto BAIXA NA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.
- **Intranet do centro:** Na intranet do centro hai unha sección denominada [Espazo para PDI](#) onde se poden atopar ferramentas e información de interese. Así, nesa sección está dispoñible o planificador de horarios do profesorado, documentación sobre o uso e

xestión de espazos na Facultade ou documentación para o PDI relacionada coa defensa de TFGs.

[Páxina web da Facultade](#)

Na páxina web do Centro atoparás toda a información académica (distribución de grupos, horarios, TFG, ...)

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.

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 cafetaría 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 estudantado.

Campus Virtual da USC

O Campus Virtual é a ferramenta que da soporte ós procesos de ensinanza-aprendizaxe desenvoltos 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, acreditándote co usuario e contrasinal que se preestablece facendo a TUI.

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](#)

Co teu usuario tamén terás **acceso a plataforma de Office 365**, o cal che dará a posibilidade de usar todas as aplicación de Office de maneira virtual e dende calquera ordenador simplemente co teu perfil de usuario/a e contrasinal 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)

¿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/a titular ten este dereito.

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

- **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.

Solicitude de activación:

Membros da Comunidade Universitaria autorizados (PDI, PTXAS e Investigadores/as):

- Cubra os datos do [Formulario de solicitude 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.

*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](#)
 - Correo electrónico: 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.
-
- Préstamo bibliotecario

Servizos á disposición da Comunidade Universitaria

Podes consultar os servizos á túa disposición no seguinte [enlace](#). A continuación, especifícanse algún deles.

Servizo de Vixilancia da Saúde

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

- A posibilidade de solicitar un recoñecemento médico xeral [Vixilancia da saúde | Universidade de Santiago de Compostela](#)
- 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

Servizo de deportes

A USC pon a disposición da comunidade universitaria e do resto da cidadanía unha ampla oferta deportiva, onde se pode atopar escolas e actividades físico-deportivas relacionadas co benestar e o lecer, coa aprendizaxe deportiva, coas actividades acuáticas e na natureza, coas de traballo aeróbico e de acondicionamento físico, contando, para a súa dinamización, coa colaboración da Fundación Universidade de Santiago de Compostela.

[Actividade dirixida/Escolas | Universidade de Santiago de Compostela \(usc.gal\)](#)

[Deporte | Universidade de Santiago de Compostela \(usc.gal\)](#)

Servizo de Normalización Lingüística

O Servizo de Normalización Lingüística (SNL) ten como misión estimular e darlle soporte técnico ao proceso de extensión do uso da lingua galega no que está inmersa a Universidade de Santiago de Compostela.

- [bUSCatermos | Universidade de Santiago de Compostela](#)
- Axudas a traballos de investigación
- Resolución de consultas lingüísticas
- Tradución e corrección de documentos
- Cursos de lingua
- Premios á calidade lingüística dos traballos académicos
- Apoio ás comisión de normalización lingüística dos centros da USC
- Información sobre dicionarios e vocabularios técnicos en galego
- Debates e consultas sobre terminoloxía galega (USC-Lexiterm)

[Normalización Lingüística | Universidade de Santiago de Compostela \(usc.gal\)](#)

Área de tecnoloxías da información e das comunicacións (ATIC)

A misión última da ATIC é a de deseñar, planificar, xestionar, administrar e asegurar as infraestruturas e servizos baseados en Tecnoloxías da Información e Comunicacións (TIC) prestados á comunidade universitaria da USC nos ámbitos da docencia, a investigación e a xestión administrativa. Entre os servizos que ofrece a área cómpre destacar a **xestión de**

incidencias informáticas. A Área de atención a usuarios/as ([Soporte e apoio á comunidade universitaria | Universidade de Santiago de Compostela](#)), 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 lévase 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:

- A través do [Formulario web para notificar incidencias](#). Deste xeito a incidencia é procesada inmediatamente as 24 horas do día. O tempo de resposta dependerá da carga de traballo dos/as técnicos/as asignados/as a ela.
- Por vía telefónica, **de xeito excepcional**, a través do teléfono 55555 en horario de 8 a 22 horas. Unha vez comunicada a incidencia seguirá o proceso equivalente a ser dada de alta a través da aplicación web.

Pode consultarse maior detalle sobre os servizos que ofrece a área no seguinte [enlace](#).

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 (número de grupos expositivos e interactivos a impartir por materia) 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 salientar 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/dúas 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 estudantado.

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, trasládallo 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 estudantado 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](#)¹

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.

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

Os/as coordinadores/as de curso e titulación dos graos do centro son os/as seguintes:

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

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.

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 publicárase a [convocatoria](#) de cambio de grupo que establecerá os prazos e procedementos para solicitar dito cambio.

Avaliación do estudantado

A normativa a seguir para a avaliación do estudantado é a publicada no DOG núm. 140 do xoves, 21 de xullo de 2011, modificada polo acordo de Consello de Goberno do 30 de abril de 2025.

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://minerva.usc.gal/entities/publication/cf8b9ee2-65ff-428b-ad0d-41bb40eb9b15>

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 avaliáveis.

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 xustificados 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**². Nos supostos de impugnación da cualificación deberán conservarse ata que exista resolución firme.

As cualificacións serán comunicadas ao estudantado 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**.

En abril de 2025, o Consello de Goberno da USC aprobou unha modificación da normativa de avaliación do rendemento académico dos estudantes que afecta ó número 2 do artigo 8, relativo á **revisión das cualificacións**, e que pasa a ter a seguinte redacción:

A revisión levarase a cabo en dúas datas opcionais e deberá realizarse entre o día hábil seguinte ao da 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. A revisión debe servir para que o/a estudante poida percibir o seu nivel de coñecementos e carencias, tanto se resulta aprobado como suspenso. A dirección do centro garantirá o dereito do estudantado para revisar as súas cualificacións nos prazos establecidos.

² Porén, o procedemento de acreditación de Calidade ao que se somete a Facultade pode supoñer que os/as avaliadores/as soliciten revisar material escrito das avaliacións dos dous cursos precedentes. Polo tanto, debemos **conservar os materiais de avaliación dos dous cursos anteriores ao actual**.

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. A capacidade de horas de titorías varía en función das diferentes figuras do profesorado. A dispoñibilidade do profesorado en horarios de titorías sería a seguinte:

- Profesorado a tempo completo: 6h/semana
- Profesorado P3: 3h/semana
- Profesorado P4: 4h/semana
- Profesorado P6: 6h/semana

Para máis información: [Regulamento de Planificación Académica](#)

- 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 estudantado. Se a docencia é compartida con outro profesorado sería recomendable intentar que cubrisen a docencia se fose posible. 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 estudantado 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 estudantado** matriculado, incluído o que ten dispensa.
- O estudantado **non pode ser obrigado a asistir** a ningunha sesión fóra do horario establecido oficialmente, polo que 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 estudantado nesa xornada lectiva.

- 3) Dado que a normativa da avaliación de rendemento académico do estudantado sinala que o estudantado 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 estudantado 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 estudantado poderá mudar a súa elección en cada oportunidade, no momento do depósito.

No caso de que o estudantado 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 estudantado 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](#).

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

É obrigatorio rexistrar a 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 podo 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 podo consultar o rexistro de clases?

No apartado de *Información* pode 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

Tramitaranse 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 podo 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](#).

8) Paros académicos:

A [Normativa de asistencia](#) a clase da USC establece que un paro académico **oficial** (coloquialmente denominado “folga de estudantes”) é motivo de falta xustificada, polo que non se pode penalizar ao estudantado que exerza o seu lexítimo dereito ao mesmo.

9) Obrigas de asistencia do estudantado con dispensa:

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

A [Normativa sobre concesión de dispensas](#) establece o seguinte: “a solicitude da 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 de acordo coa [Normativa de asistencia](#), a asistencia a clase pode ser un requisito para superar unha materia ou para presentarse á realización de exames. 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.

10) Posibilidade de xustificar a asistencia a exame oficial:

De acordo coa [Normativa de asistencia](#) existen unha serie de causas que poderán alegarse como xustificación á falta de asistencia a unha proba de avaliación (artigo 3.2).

De existir causa xustificada, o/a estudante terá dereito a realizar a proba noutra data, que será fixada polo profesorado responsable da materia, preferiblemente de forma consensuada co/a

estudiante 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.

11) Programa antiplaxio Turnitin

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>. No seguinte [enlace](#) pode consultarse o procedemento a seguir.

Programa de Formación e Innovación Docente

Este programa ten como finalidade establecer o marco que permita adquirir e mellorar as competencias docentes, investigadoras e de xestión necesarias para o exercicio profesional na universidade. Os cursos de formación dispoñibles poden consultarse no [catálogo de cursos do PFID](#).

Ademais, existe a posibilidade de recoñecemento das actividades de formación para o PDI realizadas e financiadas dende os propios centros. O procedemento de solicitude e os requisitos poden consultarse no seguinte [enlace](#).

Secretaría Virtual do PDI

Podes acceder á túa [secretaría virtual](#) introducindo as túas credenciais no anterior enlace.

Na secretaría virtual podes 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 podes consultar a ocupación dos diferentes espazos da facultade a través do seguinte [enlace](#))
- 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 estudantado 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](#) pódense realizar diferentes xestións:

- Solicitud de certificacións automatizadas da OIT.
- Solicitud de certificados de xestión de persoal.
- Solicitud 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.

Portal do empregado

Coas credenciais de usuario/a pódese acceder ao [portal do empregado](#), onde se atopa a información relativa a nóminas, retencións...

Sistema de Garantía de Calidade (SGC)

O SGC da Facultade de CC. Económicas e Empresariais está deseñado seguindo o modelo das axencias de calidade nacional e autonómica, ANECA e ACSUG, a través dos programas FIDES e AUDIT. Os documentos que configuran o SGC son o Manual do Sistema e o Manual de procedementos, que foron actualizados, na súa versión actual, no mes de xaneiro de 2022 no caso do manual do sistema e no mes de marzo de 2021 no caso do manual de procesos.

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

No apartado da web de Calidade do Centro atópanse información relevante e de utilidade, tanto sobre o Sistema de Garantía de Calidade como das titulacións ou do plan estratéxico que se está a seguir nestes intres.



O centro obtivo a acreditación institucional con data 26 abril de 2021. Os requisitos para a acreditación institucional de centros de universidades públicas e privadas concrétanse en :

- Ter renovado a acreditación inicial de a lo menos a metade dos títulos oficiais de Grao e Mestrado.
- Contar coa certificación da implantación do Sistema de Garantía de Calidade. A Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG) certificou a implantación do Sistema de Garantía da Facultade de Ciencias Económicas e Empresarias o 15 de decembro de 2020.

Emerxencia ou evacuación

Non actúe pola súa conta e siga as instrución do profesorado ou dos equipos de emerxencia; non se deteña a recoller as súas pertenzas; siga a sinalización de evacuación; non corra nin retroceda; non use o ascensor; axude a quen o necesite; en presenza de fume ande a gatas e use algo de tela humedecido como máscara; se lle prende a roupa non corra, rode polo chan; diríxase o punto de encontro no exterior do centro (entradas principal e traseira).

Emerxencia parcial: Pitada discontinua; Evacuación da zona afectada.

Emerxencia xeral: Pitada Continua; Evacuación de todo o edificio.

Adicionalmente o Centro adoita facer simulacros (sen previo aviso) para ver o tempo de reacción tanto do profesorado como do estudantado. No caso de ser preciso, os puntos de evacuación son os seguintes:

Pola zona da porta principal → o parque que hai abaixo da facultade (Parque da Música)

Pola zona da porta traseira → a explanada situada diante do Pavillón Lorenzo Latorre

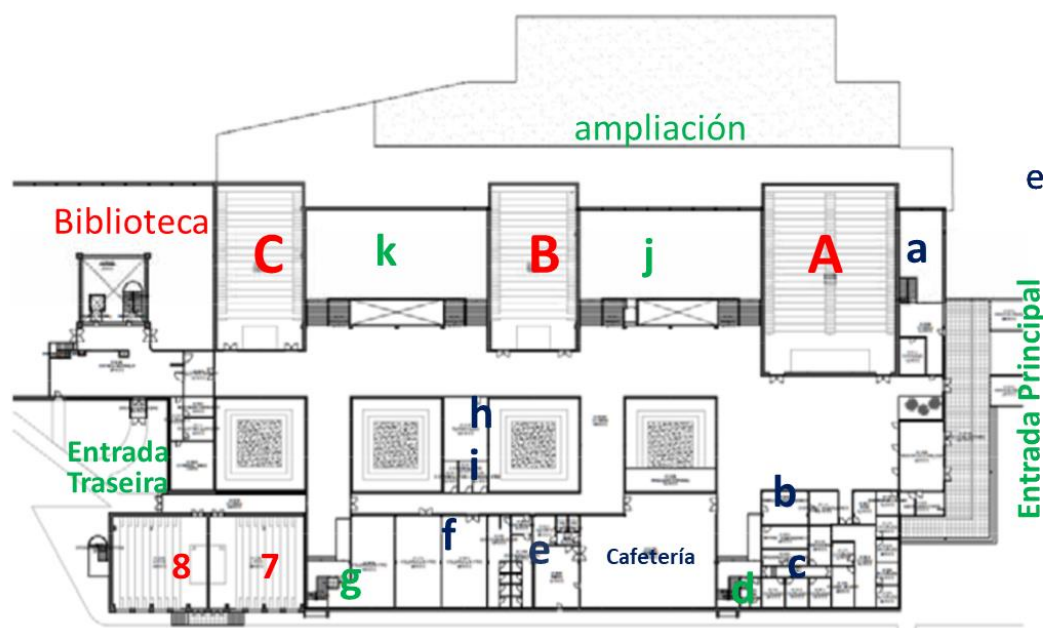
É FUNDAMENTAL QUE TE DIRIXAS A ESTES PUNTOS DE ENCONTRO; NUNCA TE QUEDES DIANTE DAS SAÍDAS OBSTACULIZANDO O PASO E TAMPOUCO TE MARCHES SEN PASAR POLO PUNTO DE ENCONTRO!

Instalacións

O edificio principal da Facultade é de 1977, posteriormente construíuse un anexo onde se sitúa a entrada/saída traseira e as aulas 7 e 8 e posteriormente unha ampliación de aulas.

A planta baixa principal recolle aulas e espazos cos principais servizos da Facultade (ver plano). Desde esta planta tamén existe acceso a tódalas aulas e despachos do profesorado.

PLANTA BAIXA PRINCIPAL



Planta baixa principal (ver plano)

A planta baixa principal conta cas aulas magnas da facultade, Aula **A** (José Afonso), Aula **B** (Tomé), Aula **C** (Conde Corbal). E as aulas **7** e **8** (Andrés Suárez) que están moi preto da saída traseira.

- a: Decanato
- b: Conserxería
- 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. Para maior detalle sobre as instalacións, consultar o seguinte [enlace](#).

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 vaías baixando atoparás, en acceso libre, a sala de monografías e a bibliografía recomendada ao estudantado 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 complementanse co [espazo virtual da BUSC](#)

SERVIZOS PRINCIPAIS:

ReBUSCa: 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/as usuarios/as 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.

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.

Repositorio Institucional [MINERVA](#)

Creado para albergar, difundir e preservar os documentos dixitais resultantes das actividades de investigación e docencia da USC.

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 estudantado, ós que se poderá acceder usando o usuario e clave anteriormente mencionada.

Adicionalmente a esta aula para estudantado, 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):

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