

Protocolo para a xestión das informacións/actividades que se difunden dende o Decanato da Facultade de Filoloxía:

Dado o exceso de información que cada un de nós recibe diariamente a través do correo-e, cremos preciso xestionar de maneira eficiente a información que se difunde desde o Decanato, e establecer un protocolo de procedemento da recepción e envío de información á comunidade do centro. Para tal, fixamos os seguintes

CRITERIOS PARA A SELECCIÓN DA INFORMACIÓN SUSCEPTÍBEL DE SER DIVULGADA POLO DECANATO

A información deberá estar relacionada sempre con actividades non ordinarias de índole académica, cultural ou de interese xeral para a comunidade do centro ou algún dos seus colectivos. Serán obxecto de información:

1. Actividades que teñan lugar na facultade de Filoloxía.
2. Noticias ou información sobre convocatorias, concursos etc., de interese para a Facultade de Filoloxía relativas ao PDI, PAS e/ou estudantado. Fican excluídas informacións relativas a eventos de calquera tipo organizados por entidades alleas á Facultade de Filoloxía.
3. Actividades académicas ou de extensión realizadas por membros (PDI, PAS, estudantado) da Facultade de Filoloxía nesta ou noutras sedes da USC.

Calquera excepción a estes criterios que se estimar oportuna será da responsabilidade do Equipo Decanal

A ligazón ao formulario é a seguinte:

<https://nubeusc.sharepoint.com/sites/centro-filoloxia/SitePages/Formulario-Remision-de-informacion.aspx>

Para poder enviar o formulario deberán cumprimentarse, polo menos, os campos sinalados como obrigatorios (*) e aceptar o consentimento.

Todos os venres pola mañá o Decanato preparará un **boletín de novas** coas informacións e actividades **recibidas ata as 12.00 horas do venres desa semana**. Este enviarase a toda a comunidade o luns por medio do correo electrónico.

O mesmo boletín quedará ao dispor da Facultade [na páxina web da facultade](#).

Nesa semana, o Decanato proxectará nas diferentes pantallas as informacións e actividades recibidas de acordo coa distribución que se recolle debaixo.

Toda a comunidade da Facultade ten ao seu dispor un conxunto de taboleiros para colocar os carteis das actividades que organizan. Na seguinte táboa recóllese a organización dos taboleiros da entrada. Só os bedes poderán autorizar a colocar carteis nos diferentes taboleiros.

TABOLEIROS	PANTALLAS
TABOLEIRO 1 Informacións e actividades do Decanato	PANTALLA 1 (entrada da Facultade, á esquerda) Boletín semanal
TABOLEIRO 2 Informacións e actividades da Facultade (Departamentos, Titulacións, Grupos de Investigación)	PANTALLA 2 (entrada da Facultade, de fronte) Informacións e actividades relacionadas coas distintas (ou xestionadas polas) Comisións da Xunta de Facultade e avisos do Decanato
TABOLEIRO 3 Informacións e actividades do PDI, PAS ou estudantado	PANTALLA 3 (entrada da Facultade, de fronte) Informacións e actividades relacionadas coas distintas (ou xestionadas polas) Comisións da Xunta de Facultade e avisos do Decanato
TABOLEIRO 4 Informacións e actividades da Biblioteca Informacións e actividades do CLM	PANTALLA 4 (2º andar) Boletín semanal
TABOLEIRO 5 Informacións e actividades da USC Informacións e actividades no barrio Outras informacións e actividades non institucionais	
TABOLEIRO 6 Informacións sindicais	

No que se refire á páxina web da facultade, o Decanato nutrirá a alínea “Axenda” coas actividades que se reciban. Pola súa parte, “Está pasando” e “Actualidade” nutriranse automaticamente coas novas emitidas polo Xornal da USC vinculadas coa Facultade no primeiro caso e coa USC no segundo.

Este protocolo terá efecto a partir do día 1 de marzo de 2023.