

Guía de incorporación para nuevos profesores

Facultad de Filología. Universidad de Salamanca

Vicedecanato de Docencia (Profesorado y Estudiantes)

TRÁMITES BÁSICOS

Gestiones administrativas

Para formalizar todos los trámites administrativos (firma de contrato, toma de posesión, etc.) se debe acudir al servicio de PDI (Personal Docente e Investigador) de la Universidad de Salamanca (edificio de Rectorado, Patio de Escuelas) o ponerse en contacto con Lucas Sánchez (lucas@usal.es) -plazas de profesorado contratado- o con Conchy García Maderal (conchy@usal.es) -plazas de profesorado funcionario- (más información en la página 9).

Identidad digital USAL (correo electrónico, usuario de servicios informáticos de la Universidad, etc.)

1. Se ha de conseguir el número de identificación personal (NIP) para activar la cuenta de correo electrónico Usal, solicitando el carnet universitario, en el que aparece el NIP. Para conseguirlo, se deben seguir las indicaciones del servicio de PDI o, una vez firmado el contrato, acudir a una oficina del Banco Santander (la más cercana a la Facultad está en la calle Rúa Mayor, nº 35). El carnet universitario es necesario para disfrutar de los servicios de las bibliotecas (préstamo, préstamo interbibliotecario, etc.); además, también sirve para obtener descuentos en algunos parkings situados cerca de los campus universitarios de la ciudad.



También se puede obtener el NIP a través de los Servicios Informáticos (CPD), con los que se puede contactar en la dirección de correo sopORTE@usal.es o en el teléfono 923 294500, ext. 1111.

2. Unos días después de firmar el contrato, recibirá un correo electrónico en el que se le comunicará su identidad digital (identificador digital y contraseña). Este identificador digital es la parte inicial de la dirección de correo electrónico institucional que le asignarán por defecto (xxxxx@usal.es). Una vez que haya activado la cuenta con su NIP en la página que le indican en el correo (Mis Datos), desde esa misma aplicación puede cambiar tanto su identificador como su

contraseña (el sistema sugiere establecer una dirección de correo que muestre su nombre o apellido o ambos, y no la secuencia aleatoria de números que parece por defecto).

Además de al correo electrónico, con esas claves se pueden acceder a otras aplicaciones de Google, como Calendar, Drive, Meet, etc. (más información en <https://webidentidad.usal.es/serviciosGoogle>).

3. Una vez activado el NIP, tendrá que utilizarlo para registrarse en el Portal de Servicios de la web de la Usal. Accediendo al apartado “Mi Usal”, dentro del menú “Intranet” que aparece en la parte superior derecha de la página, podrá acceder tanto a los “Servicios del profesor” (listas de estudiantes, calificación de actas, resultados de encuestas de satisfacción del alumnado [más información en la página 8], etc.) como a los “Servicios de empleado” (recibo de nómina, certificado de retenciones para la declaración de la renta, solicitud de cambio de retención, etc.), así como al portal “Lazarillo”, en el que podrá ponerse en contacto con los Servicios Informáticos (más información en la página 10).



Sede electrónica

Muchos de los trámites que se realizan en la Universidad han de hacerse a través de la Sede Electrónica (<https://sede.usal.es/>), que dispone de un servicio de Registro electrónico, por lo que se recomienda que todos los profesores dispongan de DNI electrónico o certificado digital.

INFORMACIÓN DE LA FACULTAD

Edificios

La Facultad de Filología se compone de seis departamentos y en ella se imparten once grados y diversos másteres universitarios. Sus dependencias se distribuyen en varios edificios, situados en el casco histórico de la ciudad: el **Palacio de Anaya** alberga los servicios centrales (Decanato, Secretaría y Administración), así como como otros espacios nobles y emblemáticos (Aula Magna y Sala de Juntas), además

de las secretarías de algunos departamentos (Filología Clásica e Indoeuropeo, Lengua Española y Literatura Española e Hispanoamericana), los servicios de reprografía [más información en la página 7], la Delegación de Estudiantes y diversas aulas y despachos de profesores; la **Hospedería de Anaya** contiene las secretarías de los departamentos de Filología Francesa y Filología Moderna, diversas aulas y despachos de profesores y, en sus bajos, la cafetería de la Facultad, conocida como “Las Caballerizas”; la **Biblioteca de Placentinos**, que cuenta con casi 150 puestos de lectura [más información en la página 9]; el aulario “**Juan del Enzina**”, conocido como “Anayita”, con aulas, seminarios y el despacho del técnico informático de la Facultad; y el **edificio de Placentinos**, sede del Departamento de Filología Inglesa, en el que se encuentran la secretaría, los despachos de los profesores, una biblioteca y diversas aulas.



1. Palacio de Anaya (sus aulas se nombran con una P inicial)
2. Hospedería de Anaya (sus aulas se nombran con una H inicial)
3. Biblioteca de Placentinos
4. Aulario “Juan del Enzina” (Anayita) (sus aulas se nombran con una A inicial)
5. Edificio de Placentinos (sus aulas se nombran con PL en el inicio)

En algunas ocasiones, las asignaturas de los grados y másteres de la Facultad se imparten en algunas otras dependencias universitarias, como el aulario de San Isidro, la Facultad de Traducción y Documentación o la Biblioteca de Santa María de los Ángeles, situadas en todos los casos en el mismo entorno histórico que la propia Facultad.

Órganos administrativos

Los nuevos profesores tendrán que facilitar su dirección de correo electrónico en el área de conocimiento, el departamento y la Facultad, así como a los coordinadores de Grado y Máster en cuya docencia participen. De esa forma, serán incluidos en las listas de correo y recibirán puntualmente informaciones y avisos de interés.

1. **Área de conocimiento.** Los nuevos profesores quedarán adscritos a un área de conocimiento determinada, en función del perfil de la plaza obtenida. Las áreas distribuyen la docencia de las asignaturas entre los profesores. Aunque, en sentido estricto, el cargo de “responsable de área” no está reconocido, en todos los casos hay un profesor, habitualmente el de mayor experiencia o cargo superior, que ejerce como tal. En algunos casos, todos los profesores de un departamento están escritos a la misma área, mientras que en otros hay varias diferentes.

2. **Departamento.** En la Facultad de Filología hay seis departamentos diferentes (Filología Clásica e Indoeuropeo, Filología Francesa, Filología Inglesa, Filología Moderna, Lengua Española y Literatura Española e Hispanoamericana), a los que se adscriben las diferentes áreas. En los departamentos se realizan trámites administrativos como la solicitud de permisos y licencias, la firma de las fichas docentes de las asignaturas, etc. Los departamentos también son los responsables de facilitar el material informático y de papelería para que los profesores desarrollen su trabajo y, en el caso de los departamentos de Filología Francesa, Filología Inglesa y Filología Moderna, de proporcionar despachos. Además de un equipo directivo (director, subdirector y secretario), cada departamento dispone de un espacio físico en la Facultad (habitualmente abierto al público en horario matutino) y de un secretario administrativo.

Las direcciones de correo electrónico de los departamentos son dpto.fcei@usal.es (Filología Clásica e Indoeuropeo), dpto.ff@usal.es (Filología Francesa), dpto.fi@usal.es (Filología Inglesa), dpto.fm@usal.es (Filología Moderna), dpto.le@usal.es (Lengua Española) y depto.leeh@usal.es (Literatura Española e Hispanoamericana).

Los departamentos se rigen por las decisiones de los Consejos de Departamento, de los que forman parte de forma automática los profesores con vinculación permanente, así como todos los doctores. Los nuevos profesores que no cumplan estas condiciones (por ejemplo, un profesor asociado no doctor), podrán ser elegidos para formar parte del

Consejo, tal y como se detalla en los Estatutos (<https://www.usal.es/files/estatutos.pdf>) y en el Reglamento Electoral de la Universidad de Salamanca (https://www.usal.es/files/reglamento_electoral_universidad_salamanca.pdf). Sin ser miembro del Consejo de Departamento no se puede participar en su toma de decisiones ni se puede participar en votaciones ni procesos electorales como, por ejemplo, los conducentes a la elección del Director del Departamento.

3. **Coordinación de Grado/Dirección de Máster.** En la Facultad de Filología se imparten once grados y varios másteres diferentes, con lo que es muy probable que un profesor, independientemente de su área y departamento, sea responsable de asignaturas de más de uno de ellos. Cada Grado tiene un coordinador académico y cada Máster tiene un director, con los que tendrán que ponerse en contacto los profesores en primera instancia para intentar resolver los problemas, las dudas y las incidencias que surjan en el desarrollo docente.

Se ha de tener en cuenta que, en ocasiones, las áreas y los departamentos pueden estar implicados en la docencia de asignaturas de grados y másteres que no dependan de la propia Facultad. En esos casos, los profesores tendrán que ponerse en contacto con los responsables de los centros de los que dependan esos grados y másteres para obtener toda la información que se les pueda incumbir.

4. **Facultad.** El equipo directivo de la Facultad está formado por un Decano, tres Vicedecanos y una Secretaria Académica. En el Decanato, situado en el segundo piso del Palacio de Anaya, además, hay un secretario administrativo, que atiende al público de forma presencial (habitualmente en horario matutino). Entre otras funciones, el Decanato es el encargado de tramitar certificados de docencia, de proporcionar espacios de trabajo para los nuevos profesores de los departamentos de Filología Clásica e Indoeuropeo, Lengua Española y Literatura Española e Hispanoamericana (para solicitar despacho, la gestión se ha de hacer en el Vicedecanato de Economía e Infraestructuras), de reservar o solicitar cambios de asignación de aulas (para lo que hay que ponerse en contacto con la Secretaria Académica), de gestionar convenios internacionales (a través del Vicedecanato de Relaciones Internacionales), de coordinar la actividad docente de la Facultad y solventar las incidencias derivadas de ella (a través del Vicedecanato de Docencia), etc.

Las direcciones de correo electrónico del Decanato son dec.ffl@usal.es (Decanato y Secretaría Administrativa), docenciafil@usal.es (Vicedecanato de Docencia), vicedeca.economia@usal.es (Vicedecanato de Economía e Infraestructura), erasmusfil@usal.es (Vicedecanato de Relaciones Internacionales) y secrfil@usal.es (Secretaria de la Facultad).

Se recomienda utilizar estas direcciones, y no las personales de quienes ocupan los cargos, para cualquier tipo de consulta institucional.

La Facultad se rige por las decisiones de la Junta de Facultad, de la que forman parte de forma automática los profesores con vinculación permanente. Los nuevos profesores que no cumplan esta condición (por ejemplo, un profesor ayudante doctor o un profesor asociado), podrán ser elegidos para formar parte de la Junta, tal y como se detalla en los Estatutos (<https://www.usal.es/files/estatutos.pdf>) y en el Reglamento Electoral de la Universidad de Salamanca (https://www.usal.es/files/reglamento_electoral_universidad_salamanca.pdf). Sin ser miembro de la Junta de Facultad no se puede participar en su toma de decisiones ni se puede participar en votaciones ni procesos electorales como, por ejemplo, los conducentes a la elección del Decano.

ACTIVIDAD DEL PROFESORADO

Planificación de asignaturas

Cada curso, desde el Decanato de la Facultad se solicitará a los profesores el envío de las fichas académicas de sus asignaturas, en las que tendrá que figurar información clara y detallada sobre los contenidos, la metodología, la bibliografía, los procesos de evaluación, etc. Las fichas, que se han de hacer en un modelo *ad hoc* y que deberán ser ratificadas con la firma de cada profesor, son documentos de suma importancia que han de marcar la planificación y el desarrollo de las asignaturas. En consecuencia, una vez que son publicadas, no se pueden hacer modificaciones sobre lo que en ellas se anuncia, puesto que, por ejemplo, entregar a los estudiantes al comienzo de curso un programa con contenidos diferentes a los anunciados o aplicar criterios de evaluación alejados de lo previsto pueden implicar una reclamación por parte del alumnado.

Horarios y aulas

El calendario académico, el horario de clases, las fechas de examen y la distribución de aulas se anuncia a comienzo de cada cuatrimestre por la Secretaría Académica del Departamento a través del correo electrónico. Además, se anuncia en la página web (<http://facultadfilologia.usal.es/>) y en los tablones de anuncios de los edificios de la Facultad.

Habitualmente, las asignaturas de formación básica y obligatorias de los dos primeros cursos de los grados se imparten por la tarde, y las de los dos últimos por la mañana. Algunas asignaturas, como las segundas lenguas, tienen una franja fija de impartición y siempre se programan en horario de 19 h. a 21 h. Salvo causas de suma excepcionalidad, los horarios y las aulas son inamovibles, aunque se pueden solicitar modificaciones por causa justificada en la Secretaría Académica de la Facultad. Del mismo modo, también en la Secretaría Académica de la Facultad se puede solicitar la reserva de aulas para recuperación de clases o para usos

excepcionales (necesidad de determinados medios técnicos, necesidad de disponer de grandes espacios, etc.).

Equipamiento de aulas

Todas las aulas de la Facultad cuentan con un ordenador (conectado a Internet), un cañón, una cámara y un micrófono unidireccional. Se recomienda encarecidamente utilizar el equipo informático que hay ya instalado y no llevar un ordenador personal: en caso de que se haga, se deben volver a conectar los cables al ordenador del aula para que todo quede tal y como se encontraba. Del mismo modo, se ruega que las pizarras sean borradas después de su uso.

Si se necesita retransmitir la clase, además de encender la cámara, se ha de conectar a través del ordenador con alguna de las plataformas de videoconferencia que ofrece la Universidad a través de Studium, como Blackboard Collaborate o Zoom [más información en la página 7].

Para resolver cualquier duda o solucionar incidencias relacionadas con el uso de los equipos, se ha de avisar, en primer lugar, a los conserjes de cada edificio y, si ellos no pueden solucionar el problema, al técnico informático de la Facultad (Luis, aulasfl@usal.es).

En las conserjerías que hay en todos los aularios, además de solicitar información sobre cualquier cuestión relacionada con las aulas y avisar de las incidencias que se puedan producir, se pueden pedir tizas y rotuladores para pizarras, así como folios en blanco con el membrete de la Facultad, para realizar ejercicios o exámenes.

Fotocopias

En el sótano del Palacio de Anaya está el servicio de reprografía/copistería de la Facultad. Cuando se hagan copias para repartir en clase o se imprima material de trabajo, se debe firmar en una lista que hay en el mostrador para que el coste lo cubra el Departamento (se ha de pedir la lista a Sonsoles, la encargada). También se pueden encargar las fotocopias por correo electrónico (xfilologi@usal.es) o enviar los archivos a la copistería indicando el nombre de la asignatura para que los estudiantes puedan adquirirlos previo pago. En caso de necesitar reproducir el contenido de libros, solo es posible fotocopiar el 10% de las páginas.

Despachos

Tal y como se ha señalado anteriormente, la distribución de los despachos y espacios de trabajo de los profesores de la Hospedería de Anaya y del edificio de Placentinos la gestionan los propios departamentos (en el primer caso, los de Filología Francesa y Filología Moderna y en el segundo el de Filología Inglesa), mientras que la del Palacio de Anaya la gestiona directamente el Decanato a través del Vicedecanato de Economía e Infraestructuras. En todos los casos, el equipamiento del despacho depende de los departamentos.

Los profesores dispondrán en sus espacios de trabajo de línea telefónica (cuyas incidencias han de resolverse a través de los Servicios Informáticos, en la dirección de correo soporte@usal.es o en el teléfono 923 294500, ext. 1111) y podrán utilizar servicios de correo, tanto postal como interno (entre edificios de la propia Universidad) en las conserjerías de cada centro de trabajo, en las que también hay casilleros en los que recibirán las comunicaciones postales.

Plataforma Studium

La Usal dispone de una plataforma de Moodle llamada Studium (<https://studium.usal.es/>) en la que se pueden ofrecer contenidos virtuales de las asignaturas: lecturas, presentaciones, vídeos, procesos de evaluación, videoconferencias, tutorías, etc.

Para acceder a Studium, se ha de entrar en el apartado “Intranet” de la página web de la Universidad e identificarse con las claves de la Identidad Digital Usal. Una vez dentro de la plataforma, se han de crear los cursos pinchando en la casilla creada para tal efecto en la parte izquierda de la pantalla. Cuando se crean los cursos, es necesario asignar grupos de alumnos a través de la opción “Asignar grupos UXXI”, eligiendo de entre las opciones que aparecen la asignatura y el grupo correspondiente. Para obtener más información sobre este proceso puede consultarse el tutorial “Creación de un curso y matriculación de estudiantes”:

https://www.youtube.com/watch?v=RMa5pBP_3bM&t=14s (el vídeo fue compuesto para la versión anterior de Studium, por lo que la apariencia de plataforma es diferente a la que se encontrará el profesor, pero puede servir de referencia, ya que los pasos a seguir son los mismos).

Cuando se hayan creado los cursos y agregado los estudiantes, ya es posible trabajar con ellos utilizando todas las posibilidades de la plataforma: se pueden enviar mensajes a todos los estudiantes matriculados por correo electrónico a través de la sección de “Novedades”, se puede editar la configuración del curso a través de la opción de “Activar edición” –que permite añadir archivos de diversos formatos (texto, imagen, sonido, vídeos, hojas de cálculo, etc.), agrupar los archivos en carpetas, crear tareas y cuestionarios, programar videoconferencias...–, etc. La plataforma permite que un mismo curso sea reutilizado durante más de un semestre, realizando sobre la estructura creada las variaciones que se deseen.

Para familiarizarse con la plataforma y adquirir conocimientos avanzados sobre su uso, la Universidad ofrece de forma periódica cursos de formación (más información en la página 11). Además, se pueden hacer consultas sobre su uso e incidencias en la dirección de correo studium@usal.es.

Evaluación y actas

Antes del periodo de exámenes, la Secretaría Académica informa de los horarios establecidos para cada una de las asignaturas.

Para calificar a los estudiantes se ha de acceder al apartado de “Servicios de Profesor”, al que se llega a través de la página web de la Universidad, entrando sucesivamente en las secciones de “Intranet” y “Mi Usal”. Allí se puede encontrar información sobre los listados de estudiantes, en la sección “Mis estudiantes” (las listas no serán definitivas hasta que termine el plazo de matrículas, que suele prolongarse unas semanas respecto al inicio del curso) y se puede registrar la calificación final de los estudiantes en la sección de “Calificación de actas”. Para que las notas sean visibles para los alumnos, es necesario activar la opción de “Publicar la acta”. Después de publicar las notas, hay fijar un periodo de revisión para que los estudiantes puedan ver los exámenes y, si así lo consideran, reclamar su calificación. Durante el tiempo en que las actas estén abiertas, es posible modificar las notas desde la propia plataforma; si las actas ya han sido cerradas y, de forma excepcional, hay que modificar una nota,

será necesario acudir a la Secretaría Administrativa de la Facultad, en el Palacio de Anaya. Del mismo modo, si al entrar en la sección de “Calificación de actas” hay algún error (no aparecen asignaturas o aparecen algunas de las que se encarga otro profesor), es necesario contactar con la Secretaría Administrativa de la Facultad y, de forma concreta, con M^a José Gutiérrez (mjguti@usal.es).

Entre los alumnos matriculados en las asignaturas puede haber estudiantes del Programa Curricular Individualizado (PCI; se trata estudiantes internacionales de intercambio), que aparecerán en un acta diferente al convencional. Dado que estos estudiantes dependen administrativamente del servicio de Cursos Internacionales, para resolver cualquier tipo de incidencia relacionada con ellos es necesario ponerse en contacto con Yolanda Redondo en la dirección de correo electrónico programa.pci@usal.es.

Cuando sea necesario, el Servicio de Asuntos Sociales (SAS) se pondrá en contacto con el profesorado para advertir de las necesidades especiales de algunos estudiantes en cuestiones de evaluación.

Universitas XXI-Investigación

A través del apartado “Mi Usal” se puede acceder a “Universitas XXI-Investigación”, una aplicación en la que cada profesor ha de incluir toda su actividad (docente, investigadora y de gestión), actualizándola cada curso. La aplicación permite generar el curriculum vitae en varios modelos normalizados.

Consulta de Actividad Académicas (CDI)

La aplicación de actividades académicas (<https://frontend.usal.es/CDI/index.jsp>) permite calcular los índices de rendimiento de las áreas de conocimiento de la Universidad de Salamanca a partir de la información con la que cuenta la propia Universidad y la que proporcionan los departamentos y los profesores, de acuerdo con el modelo de plantilla vigente (de ahí la importancia de tener actualizado el curriculum en “Universitas XXI-Investigación”). A comienzo de curso se envían a cada profesor los datos provisionales de su actividad académica para que, si observa algún error (por ejemplo, se le han adjudicado asignaturas que realmente no imparte o no se le ha tenido en cuenta la dirección de un TFG o TFM, la participación en un proyecto de investigación o el desarrollo de un cargo de gestión), lo comunique en la cuenta de correo cdi@usal.es. Es importante revisar concienzudamente los datos del CDI, puesto que el rendimiento académico de las áreas es un criterio importante en la asignación de plazas de profesorado. Además, los profesores pueden solicitar, si las circunstancias de sus áreas lo permiten, rebajas en su carga docente si tienen excedente en sus actividades de gestión y/o investigación.

Bibliotecas

Los miembros de la Universidad de Salamanca pueden utilizar los servicios de todas las bibliotecas de las diferentes facultades, centros e institutos de investigación. En la página web <https://bibliotecas.usal.es/> aparece la información sobre toda la red de bibliotecas de la Universidad, así como sobre los servicios que ofrecen. En esa página también puede consultarse el catálogo disponible y sus condiciones de préstamo o consulta.

La Facultad de Filología cuenta con dos bibliotecas. En la que se encuentra anexa al Palacio de Anaya, en el edificio de Palominos, hay volúmenes distribuidos en cinco pisos diferentes (para acceder a alguno de ellos, como al segundo sótanos, que contiene libros y colecciones de revistas especializadas, se ha de pedir una llave en el mostrador) y ordenados por temática y área de conocimiento. En la del edificio de Placentinos se encuentran los libros y revistas del área de Filología Inglesa.

Tanto en la página web (<https://bibliotecadefilologia.usal.es/>) como en las propias bibliotecas hay información sobre el sistema de préstamos de libros y el resto de servicios que ofrecen los servicios bibliotecarios de la Facultad, que también programan cursos de formación para profesores (sobre gestión de información, índices de impacto, etc.).

Acceso Wifi

Para acceder a Internet desde los edificios de la Facultad (y de la Universidad en general) se necesitan los certificados digitales del acceso Wifi para eduroam, una red que funciona en un gran número de instituciones académicas en España y en otros países, y que permitirá a los profesores conectarse automáticamente en cualquier campus universitario. El instalador de eduroam está disponible en <https://cat.eduroam.org/?lang=es> y se pueden consultar tutoriales sobre su instalación en <https://sicpd.usal.es/servicios/comunicaciones-y-red/red-inalambrica-wifi>. Si se produce alguna incidencia en el proceso de instalación, se puede contactar con los servicios informáticos de la Universidad en la dirección de correo electrónico soporte@usal.es o en el teléfono 923 294500, ext. 1111.

Otra posibilidad para conectarse a través de Wifi es Usal-Visitors, cuya contraseña que cambia cada cierto tiempo y se publica en el tablón de anuncios de la oficina de Cursos Internacionales, en el edificio del Colegio Mayor San Bartolomé.

SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

Servicio de Personal Docente e Investigador: Este servicio (<https://www.usal.es/pdi>), dependiente del Vicerrectorado de Profesorado, tiene encomendada la gestión y tramitación de cuantos actos afecten a la vida administrativa de dicho personal, desde su acceso a través de los procesos selectivos reglamentarios hasta finalizar la relación funcionarial o laboral. Además de tramitar todos las gestiones administrativas propias del profesorado (contratos, complementos, reconocimiento de trienios, compatibilidades, reconocimiento de vida laboral, etc.), es el servicio a través del que se anuncian los procesos de promoción y estabilización profesional a los que, una vez obtenidas las acreditaciones correspondientes, pueden optar todos los profesores.

Servicios Informáticos (CPD): A través del CPD se prestan servicios en el ámbito de las tecnologías de la información y de la comunicación para el desarrollo de la docencia y la investigación. Entre otras funciones, se realizan labores de mantenimiento de los equipos informáticos de la Universidad, por lo que profesores han de contactar con él (a través de la dirección de correo soporte@usal.es o del

teléfono 923 294500, ext. 1111) para solucionar las incidencias que tengan con el material informático de sus despachos (no así las para el de las aulas, que resolverá el técnico de la Facultad), con el correo electrónico de la Universidad, con la instalación de programas, con la conexión a Internet, etc. También se puede informar de las incidencias directamente a través de la web <https://sicpd.usal.es/>. Los servicios informáticos también ofrecen la posibilidad de instalar software con la licencia de la Universidad en los ordenadores, tanto del despacho como de casa, a través de la web <https://sicpd.usal.es/otros-recursos/software-disponible-para-la-comunidad-universitaria>. Además, ofrecen información y servicios sobre otras muchas cuestiones informáticas (herramientas, consejos para el teletrabajo, conexiones a Internet, escritores virtuales, etc.)

Agencia de Gestión de la Investigación (AGI): En este servicio se gestiona todo lo relacionado con la actividad investigadora de la Universidad. En su página web (<https://investigacion.usal.es/>) aparece información sobre las convocatorias y las ayudas a las que pueden optar los profesores e investigadores de la Universidad. En concreto, en la sección de programas propios (<https://investigacion.usal.es/es/investigacion/programas-propios>) se ofrece información sobre las convocatorias que dependen de la propia Universidad, gestionadas por el Vicerrectorado de Innovación y Transferencia, entre las que hay algunas que pueden resultar de especial interés para el desarrollo de la actividad investigadora de las áreas de conocimiento humanísticas y filológicas (por ejemplo, ayudas para movilidad del personal investigador, ayudas para la difusión de resultados de investigación –asistencia a congresos y publicación de libros–, ayudas para la organización de congresos científicos, etc.).

Asimismo, la AGI, cuya oficina está situada en el edificio I+D+i de la Universidad y cuyo correo de contacto es serv.agi@usal.es, asesora a los profesores e investigadores en la petición y gestión de proyectos de investigación y tramita los certificados derivados de la dirección o participación de proyectos.

Instituto Universitario de Ciencias de la Educación (IUCE): Una de las actividades del IUCE es la programación de cursos de formación dirigidos al profesorado, a través del Programa de Formación del PDI, del que puntualmente se va informando a los profesores a través de las listas de correo por parte del Vicerrectorado de Docencia e Innovación Educativa. Habitualmente, los cursos se celebran durante el segundo semestre del curso y para asistir a ellos es necesario preinscribirse. Dado que tienen plazas limitadas, la preinscripción no implica la participación, puesto que, debido a su elevada demanda, las plazas se distribuyen por sorteo. En los cursos se ofrece formación de diversos tipos para mejorar la actividad docente: competencias informáticas, salud laboral, metodologías y recursos, atención a la diversidad, etc. Los asistentes reciben un certificado de asistencia.

En la página web del IUCE (<https://iuce.usal.es/>) hay más información sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto. Asimismo, en el Portal de Formación e Innovación de la Universidad de Salamanca hay colgados algunos webinars con cursos y charlas sobre formación y reflexión de la actividad docente.

Unidad de Evaluación de la Calidad: Entre otras funciones, la Unidad de Evaluación de Calidad (<https://calidad.usal.es/>) se encarga de gestionar las encuestas de satisfacción del alumnado con la actividad del profesorado (que se realizan cada dos años y cuyo resultado puede verse en el apartado de “Servicios del profesor” de “Mi Usal”) y el programa “Docencia”, que evalúa la actividad docente. Cada curso, los profesores que tengan que someterse a este programa serán avisados para que presenten una memoria en la que reflexionen de forma crítica sobre su actividad docente y presenten sus méritos en esa materia (cursos de formación, publicaciones, resultados de encuestas de satisfacción etc.). De la aplicación del modelo de evaluación que implica el programa “Docencia” se concluyen cuatro categorías a través de las que valora globalmente la actividad de cada profesor, que puede resultar excelente, muy favorable, favorable o desfavorable.

Servicio de Relaciones Internacionales: Se trata de la sección encargada de gestionar los proyectos y programas que impulsan la internacionalización de la Usal. Entre los múltiples servicios que ofrece, detallados en su página web (<https://rel-int.usal.es/es/>), resultan especialmente interesantes para el profesorado las convocatorias Erasmus+, para realizar estancias breves en universidades del Espacio Europeo, y las del programa de movilidad de profesores en el marco de Convenios, para realizar estancias breves en universidades de fuera del Espacio Europeo. Las convocatorias suelen publicarse a principio de cada curso.

Existen, además, otros servicios de asistencia a la comunidad universitaria (Actividad Culturales, Educación Física y Deportes, etc.) que ofrecen actividades que pueden ser de utilidad para el profesorado. Asimismo, entre los servicios que prestan apoyo a la docencia y a la investigación, y a los que puede recurrir el profesorado, se encuentran el servicio de Producción e Innovación Digital, la Oficina de Transferencia de Resultados (OTRI), el servicio de Formación Permanente, etc. Para obtener más información sobre todos estos servicios, pueden consultarse los apartados de la web de la Universidad <https://www.usal.es/servicios-de-asistencia-a-la-comunidad-universitaria> y <https://www.usal.es/servicios-de-apoyo-a-la-investigacion>. Además, los profesores pueden obtener ayudas económicas a través del Programa de Acción Social que cada año convoca la Universidad (<https://www.usal.es/accion-social-0>).

Para obtener más información y resolver cualquier duda relacionada con la incorporación del nuevo profesorado, consúltese con el Vicedecanato de Docencia (Profesorado y Estudiantes) de la Facultad en la dirección de correo electrónico docenciafil@usal.es



**VNIVERSIDAD
D SALAMANCA**

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

