



UNIVERSIDAD  
**PABLO DE  
OLAVIDE**  
SEVILLA

Departamento de  
Organización de Empresas y Marketing

Estimado/a Compañero/a:

Es un placer darte la bienvenida al Departamento de Organización de Empresas y Marketing de la Universidad Pablo de Olavide. Adjunto, encontrarás algunas orientaciones que esperamos hagan más sencilla tu integración a la docencia y a la vida universitaria.

Deseamos que tu estadía aquí sea enriquecedora a nivel personal y exitosa en el ámbito profesional.

¡Bienvenido/a!

**Equipo de Dirección**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y MARKETING**

# ÍNDICE

## ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

<b>I. COMPROMISO, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y CANALES DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. SERVICIOS PERSONALIZADOS, COMUNICACIONES, CARNÉ IDENTIFICATIVO Y PERFIL PROFESORADO .....</b>	<b>2</b>
<b>III. GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>2</b>
1. Servicios generales .....	2
2. Área de Recursos Humanos .....	3
<b>IV. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>3</b>
<b>V. APOYO A LA DOCENCIA E INTEGRACIÓN EN CONDICIONES DE IGUALDAD EN LA VIDA UNIVERSITARIA.....</b>	<b>4</b>
1. Atención a la diversidad funcional .....	4
2. Estudiantado con diversidad funcional .....	4
3. Igualdad de Género .....	4
4. Formación para una enseñanza de calidad .....	5
5. Innovación docente .....	5
6. Investigación .....	5
7. Movilidad.....	6
8. Servicios informáticos .....	6
9. Campus saludable y deporte .....	6
10. Otros servicios.....	6
<b>VI. DESARROLLO DE LA DOCENCIA.....</b>	<b>7</b>
1. Calendario académico .....	7
2. Horario de docencia .....	8
3. Aulas .....	8
4. Guías docentes de las asignaturas .....	8
5. Lenguaje inclusivo y protección de datos .....	9
6. Estudiantado con particularidades en su régimen académico .....	9
7. Régimen de evaluación de las asignaturas.....	10
8. Aula Virtual y Biblioteca .....	11
<b>VII. REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y DIÁLOGO SOCIAL.....</b>	<b>12</b>

## ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO

<b>I. EQUIPO DIRECTIVO</b> .....	14
<b>II. SECRETARÍA</b> .....	14
<b>III. CLASES</b> .....	14
1. ¿Cómo reservar un espacio para una clase distinto al asignado?.....	14
2. ¿Qué hacer si necesito cambiar una clase? .....	14
3. ¿Qué hacer si tengo un Congreso coincidiendo con clases?.....	15
<b>IV. EXÁMENES</b> .....	15
1. Convocatorias de exámenes .....	15
2. Vigilancias de exámenes.....	15
3. Fechas para el cierre de Actas.....	15
<b>V. CONSEJO DE DEPARTAMENTO</b> .....	15
<b>VI. SEMINARIOS DEL DEPARTAMENTO</b> .....	16
<b>VII. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS</b> .....	16
1. Coordinador/a de Semestre .....	16
2. Remanentes del Departamento como ayuda .....	16
3. ¿Qué hacer si se tiene un problema con el equipo informático? .....	16
4. Cocina del Departamento .....	17
5. Comidas/cenas del departamento.....	17



## ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

### I. COMPROMISO, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y CANALES DE INFORMACIÓN

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es una Entidad de Derecho Público encargada del Servicio Público de Educación Superior, lo que realiza mediante la docencia, la investigación y el estudio, según el artículo 1 del Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban sus Estatutos, que fueron modificados en 2011, tratándose de una Universidad que apuesta claramente y de forma decidida por una enseñanza de calidad.

Su misión fundamental es estar al servicio de la sociedad, definiéndose como un lugar de reflexión y de pensamiento crítico comprometido con el progreso, con la enseñanza del respeto de los derechos fundamentales y de las libertades públicas, con el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres, la solidaridad y los valores humanos y con la respuesta a las necesidades y a los problemas de la sociedad contemporánea (artículo 3 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla).

Para el cumplimiento de esta misión, la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, está liderada por un Equipo de Gobierno, formado por [el Rectorado, los Vicerrectorados y Delegaciones del Rector](#), dependiendo la gestión de quienes realizan actividades docentes del [Vicerrectorado](#) y de la [Dirección General de Profesorado](#).

La organización de la actividad docente se realiza mediante las distintas [Facultades](#) y [Departamentos](#). A estos últimos, pertenecen las diferentes Áreas de Conocimiento.

Le corresponde a la Facultades la fijación de los criterios básicos para la organización, coordinación, ejecución y mejora de las actividades docentes (artículo 49, apartados f y j, de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla). Mientras que los Departamentos participan en el procedimiento de distribución de la carga docente, teniendo la competencia de aprobar el Plan de Organización Docente sobre el que las Facultades elaborarán detalladamente su Plan de Centro (artículo 49, apartado h, y artículo 64.1, apartados a y b, de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla). Le corresponde a los Departamentos supervisar la calidad de la docencia, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre el desarrollo y la evaluación de la docencia (artículo 64.1, apartados c y f, de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla).

El profesorado quedará adscrito al Área de Conocimiento del concurso al que concurrió competitivamente, incorporándose a los equipos docentes de las asignaturas que imparta con motivo de su contratación y mientras dure ésta. El profesorado planteará a la persona responsable de la asignatura aquellas cuestiones que considere de interés relativa a su docencia. El responsable de asignatura aparece identificado en la guía de la asignatura.

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con distintos medios de difusión de información de relevancia, que permiten al profesorado estar al día de las actividades que desarrolla la comunidad universitaria, entre los que pueden subrayarse, [UPO diario](#), [UPO TV](#), [Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [LinkedIn](#). Todas las personas de la comunidad universitaria pueden inscribirse en la [newsletter UPO](#) para conocer las novedades del a UPO.



## II. SERVICIOS PERSONALIZADOS, COMUNICACIONES, CARNÉ IDENTIFICATIVO Y PERFIL PROFESORADO

Para la realización de gran parte de las actividades, el profesorado precisará que el [Centro de Informática y Comunicaciones](#), de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, le habilite una cuenta institucional, a través de la que podrá acceder a sus [servicios personalizados](#).

Mediante los servicios personalizados, se podrá consultar información de relevancia relativa a la vinculación con la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. También se podrá acceder al correo electrónico corporativo, a las listas de clase, calificación y firma de actas, guías docentes, certificado de IRPF, entre otros. Igualmente, se podrá acceder a aplicaciones que permiten el intercambio de datos mediante ficheros grandes, a herramientas de trabajo en grupo, a la agenda personal, etc.

Todas las comunicaciones que se realicen con personal de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, relacionadas con asuntos laborales, deberán canalizarse a través del correo electrónico institucional, que se mantendrá activo durante su vinculación. Asimismo, las comunicaciones con el estudiantado se realizarán con dicho correo. Se instará al estudiantado a que empleen igualmente su correo institucional para realizar cualquier consulta.

Para facilitar la identificación de datos de contacto del personal de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, el profesorado podrá utilizar un [buscador](#) habilitado a tales efectos.

Las comunicaciones que realice el profesorado deberán respetar las [reglas de la identidad corporativa](#) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, lo que deberá considerarse especialmente en la configuración del pie de firma del correo electrónico, en las comunicaciones con el personal de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, así como en la entrega de los materiales que se realice al estudiantado de esta misma Universidad.

Asimismo, se pondrán a disposición del profesorado los mecanismos para la solicitud de una tarjeta identificativa, con la finalidad de acreditación de la identidad, soporte de la firma electrónica, acceso a los recintos, préstamos de libros en Biblioteca y uso de otros servicios disponibles para la comunidad universitaria como acceso a recintos, servicio de deportes, etc. La obtención del certificado digital, que será imprescindible para realizar algunas gestiones en la Universidad como se indicará a continuación, puede realizarse en la sede física del Registro, previa cita a través de [GIGES](#), siempre que se aporte la información requerida para el [trámite de la obtención del certificado digital](#).

El profesorado dispondrá, tras el inicio de su vínculo, de un perfil en el [Portal del Profesorado](#), donde podrá incluir información de relevancia relacionada con la actividad que realiza en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Este perfil podrá mantenerlo mientras dure su vinculación. Igualmente, se le dará de alta en el [Portal de UPO Investiga](#).

## III. GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. Servicios generales

Con el fin de facilitar la gestión de los servicios, la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con un espacio web donde se recoge toda la información relacionada con sus [áreas de gestión](#)



### [administrativa y sus servicios.](#)

Para canalizar adecuadamente algunas consultas, peticiones e incidencias la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con una plataforma de gestión de tickets, denominada [Tika](#). Asimismo, la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tiene un gestor de citas previas y de cola, llamado [CIGES](#). No obstante, existen ciertos procedimientos que únicamente pueden realizarse por vía telemática, como se detalla en el siguiente enlace, que describe los [procedimientos administrativos](#). Asimismo, el [registro electrónico general](#) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, permite la presentación electrónica de cualquier escrito o solicitud que esté dirigido a los órganos de la universidad o a cualquier otro órgano del resto de Administraciones Públicas, del que se requiera que quede constancia registral.

En todo caso, la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tiene identificado en un sitio web los principales [teléfonos corporativos](#). Y cuenta con buscador que permite localizar fácilmente los [datos de contacto del personal de administración y de servicios](#).

## **2. Área de Recursos Humanos**

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con un Área de Recursos Humanos y una Unidad de PDI, que tiene como cometido la gestión de los procedimientos relacionados con la vinculación del PDI, incluida la gestión de las [retribuciones](#), de la [Acción Social](#) o [trámites por incapacidad temporal, maternidad y paternidad o pluriempleo](#). Para cualquier consulta sobre nóminas puede dirigirse a la [Unidad de Retribuciones](#).

## **IV. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tiene un [Área de Salud y Prevención](#), que realiza las labores propias de la acción preventiva en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Con esta finalidad, se cuenta con un [directorio de personal](#) y se proporcionan números de teléfonos en caso de [emergencia](#).

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con [Desfibriladores Externos Semiautomáticos \(DESA\)](#).

También se realizan labores de vigilancia de la salud, de evaluación de los riesgos, contando con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y con un Plan de Autoprotección, que puede consultarse en el sitio web anteriormente indicado del Área de Salud y de Prevención, junto con el Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo, así como con el Protocolo de acoso laboral. Existen procedimientos para la reposición de botiquines y la gestión de los residuos, que también puede consultarse en el sitio web anteriormente indicado del Área de Salud y Prevención. Igualmente, se encuentra disponible, en el sitio web, la información sobre la Gestión de Accidentes y la [Coordinación de Actividades Empresariales \(C.A.E.\)](#).

En caso de impartir materias en laboratorios de docencia e investigación deben tenerse en cuenta algunas consideraciones específicas relativas a la [evaluación de riesgos en los laboratorios](#).

También se encuentra disponible la información sobre las medidas preventivas en el caso de



## [COVID-19.](#)

A través del Área de Salud y Prevención se organizan acciones de [formación específica en materia de prevención de riesgos laborales.](#)

## V. APOYO A LA DOCENCIA E INTEGRACIÓN EN CONDICIONES DE IGUALDAD EN LA VIDA UNIVERSITARIA

### 1. Atención a la diversidad funcional

Como Universidad Pública profundamente comprometida con la sociedad, la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con un Vicerrectorado de Cultura y Políticas Sociales, que realiza acciones relevantes para la atención de la [diversidad funcional](#), en el que se inserta una [Dirección General de Inclusión y Políticas Sociales](#) y un [Servicio de Atención a la Diversidad Funcional \(SADF\)](#).

Entre las actuaciones más relevantes, el SADF ofrece a las personas con diversidad funcional de la comunidad universitaria, ya sea de forma temporal o permanentemente, los medios, apoyos y los recursos necesarios para asegurar la igualdad real y efectiva en el ámbito de la institución. De hecho, entre sus principales funciones y objetivos, se encuentra prestar atención, asesoramiento y apoyo integral individualizado a las demandas presentadas y a las necesidades detectadas en el conjunto de la comunidad universitaria.

### 2. Estudiantado con diversidad funcional

El SADF se encuentra a disposición tanto del profesorado como del estudiantado, con el fin de facilitar la integración y participación de las personas con diversidad funcional, así como de concretar las adaptaciones necesarias para cada caso específico. En este sentido, el SADF emite un informe personalizado por estudiante que hace llegar a su profesorado para que éste conozca características, necesidades y adaptaciones personales de su estudiantado con diversidad funcional y se pone a su disposición para orientarlo en el seguimiento específico de cada caso. Esta intervención se produce, tanto para el estudiantado con certificado de discapacidad, como en el caso de que se posean informes médicos que acrediten dificultades de aprendizaje suficientemente especiales y/o participación que puedan incidir en la docencia.

En el Aula Virtual, que se emplea como soporte a la docencia, existe una aplicación (Blackboard Ally) que fomenta el aprendizaje inclusivo mejorando la accesibilidad. La aplicación ofrece alternativas a los contenidos digitales no accesibles y orienta al profesorado sobre cómo mejorarlos.

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, organiza cursos de formación del profesorado en materia de diversidad funcional, canalizados en muchas ocasiones mediante los [Planes anuales de Formación del Profesorado](#).

### 3. Igualdad de Género

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, también tiene una [Delegación del Rector para la Igualdad de Género](#), que tiene como cometido la dirección y la coordinación de las políticas de igualdad de género, velando por su aplicación de manera transversal en toda la política



universitaria a través del III Plan Estratégico para la Igualdad de Género de la UPO, que compromete a toda la comunidad universitaria y que da cumplimiento a la normativa vigente en materia de igualdad.

Como unidad ejecutiva cuenta con una [Oficina para la Igualdad](#), que tiene como objetivos y líneas de actuación, entre otros, la formación y sensibilización en materia de género e igualdad; así como la prevención, detección y actuación contra la violencia de género.

#### **4. Formación para una enseñanza de calidad**

Desde el [Área de Formación, Desarrollo y Eficiencia](#) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se ofrecen cursos de formación a lo largo de todo el curso académico, que se integran en el [Planes Anuales de Formación](#). Desde este mismo enlace, puede accederse al Portal de Formación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, donde el profesorado podrá gestionar sus solicitudes y su expediente de formación.

#### **5. Innovación docente**

Con el objetivo de apoyar la innovación docente, la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con una serie de recursos de relevancia. En primer lugar, convoca anualmente distintas acciones a través de los [Planes de Innovación Docente](#).

En segundo lugar, la Biblioteca/CRAI, a través del Laboratorio Multimedia ha venido facilitando la elaboración de materiales multimedia, objetos de aprendizaje y simulaciones, entre otros, que se emplean en las sesiones de docencia o que se publican en el [Aula Virtual](#).

Por otro lado, el [Laboratorio Multimedia \(upo.es\)](#) colabora en la edición de vídeos en una plataforma abierta, que pueden editarse como soporte a la actividad docente, siempre que se respete las normas relativas a la privacidad, a la propiedad intelectual y el resto de la legalidad, a través de la plataforma [UPO TV](#).

La Biblioteca/CRAI también cuenta con el repositorio institucional ([RIO](#)), como depósito digital en abierto que permite, entre otros, depositar en acceso abierto los materiales educativos generados por la comunidad universitaria, facilitando de esta forma el descubrimiento, el acceso, la visibilidad y la preservación en el tiempo.

#### **6. Investigación**

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con un [Área de Investigación](#) y una [Oficina de Transferencia de Conocimiento \(OTRI\)](#). En estas webs, se puede encontrar información sobre ayudas que soportan la investigación del profesorado, que comprende tanto ayudas internas como ayudas externas.

Además, desde la Biblioteca/CRAI se gestiona el portal [UPOinvestiga](#) que aglutina la información y producción científica de todo el personal contratado en la Universidad. Por parte, de los investigadores es usado como página de perfil y también como herramienta para conocer los indicadores bibliométricos de su producción. Incorpora también un enlace al Portal del Profesorado, con indicación de materias impartidas, horarios de tutorías y métodos de contacto. También gestiona el repositorio institucional RIO, donde se hace disponible en acceso abierto la





producción científica e institucional. Existe además el portal de revistas académicas Revistas UPO, también soportado por el Servicio de Publicación Digital de la Biblioteca/CRAI.

La Biblioteca/CRAI imparte un buen número de acciones formativas dirigidas especialmente a los investigadores dentro del Plan de Formación del PDI de la Universidad.

## **7. Movilidad**

La gestión de la movilidad la realiza el Área de Relaciones Internacionales y Cooperación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla ([ARIC](#)), que cuenta con diferentes [ayudas a la movilidad](#) para el profesorado.

## **8. Servicios informáticos**

El [Centro de Informática y Comunicaciones](#) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (CIC) realiza la gestión de soporte a usuarios de servicios TIC, pudiendo el profesorado descargarse algunas [licencias](#) de software, empleando para ello su usuario y su contraseña.

El equipamiento informático se realiza a través de los Departamentos, en atención a la disponibilidad.

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ofrece un servicio de conexión wifi libre para el profesorado ([EDUROAM](#)) en todo el campus.

## **9. Campus saludable y deporte**

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, te da la oportunidad de mejorar tu salud y bienestar. Puedes practicar el deporte que más te guste (<https://www.upo.es/sdupo/actividades-y-entrenamientos/>) y/o apuntarte a las iniciativas que desde el vicerrectorado de Campus Saludable se organizan.

El [Servicio de Deportes](#) de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, gestiona la oferta de actividades deportivas, así como la reserva de las instalaciones.

## **10. Otros servicios**

En el campus de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se ofrecen servicios [idiomas](#), de [copistería](#), de [restauración](#) y de [alimentación](#), que incluye máquinas expendedoras y servicios de cafetería, entre otros. También existe un servicio de alojamiento a través de la [Residencia Universitaria Flora Tristán](#). Otras opciones son la [Residencia del Edificio Celestino Mutis](#), que se encuentra en el campus, así como la [Residencia Rectora Rosario Valpuesta](#).

También está a disposición de la comunidad universitaria el Punto EncuentrOlavide. Es un servicio de atención y formación en salud mental y emocional donde se trabaja la gestión de la ansiedad, el estrés, las relaciones o hábitos tóxicos, entre otras cuestiones. Dispone de atención individualizada o en grupos de trabajo y para ambos se debe pedir cita previa por [correo](#).



## VI. DESARROLLO DE LA DOCENCIA

### 1. Calendario académico

El [calendario académico](#) se publica anualmente en la página web de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, tras su aprobación en Consejo de Gobierno.

El calendario académico establece las semanas de docencia y de evaluación, lo que debe tenerse en cuenta para la programación de las enseñanzas y la impartición de las sesiones de docencia, tanto en Grado como en Posgrado, así como los horarios y los modelos de asignaturas.

En la UPO se contempla que un crédito ECTS se corresponde con 25 horas de trabajo del estudiante, distribuyéndose la carga de trabajo en un 30% de horas presenciales, 60% de trabajo autónomo del estudiante y 10% de evaluación. En la Tabla 1 se recoge la distribución de horas de trabajo del estudiante según cuál sea la carga de créditos de las asignaturas de los títulos de grado.

**Tabla 1.** Distribución de la carga de trabajo del estudiantado en función del número de créditos ECTS de las asignaturas.

N.º ECTS	Horas de trabajo totales	Horas presenciales	Horas trabajo autónomo	Horas evaluación
3	75	22,5	45	7,5
4,5	112,5	33,75	67,5	11,25
6	150	45	90	15
9	225	67,5	135	22,5
12	300	90	180	30
15	375	112,5	225	37,5

Por otro lado, se distinguen tres modelos de actividad docente presencial:

1. **Enseñanzas Básicas (EB).** Se imparten al grupo completo de estudiantes matriculados en una asignatura (aproximadamente 60 estudiantes). Incorporará la enseñanza teórica, los fundamentos metodológicos y los conceptos esenciales de la disciplina. Podrán incluirse también conferencias, visitas, proyecciones, etc.
2. **Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo (EPD).** Se imparten en grupos de 20 estudiantes aproximadamente. Su contenido versará sobre el desarrollo de casos prácticos, prácticas de laboratorio, etc. que faciliten la adquisición de competencias por parte del estudiantado.
3. **Actividades dirigidas (AD).** Se imparten en grupos reducidos de 10 estudiantes aproximadamente. Están destinadas a funcionar como seminarios en los que se dirige, por parte del profesorado, el proceso de resolución de problemas, entre otros.

Según el contenido de cada modelo de actividad docente (EB, EPD y AD), la UPO propone en sus grados seis tipos de asignaturas (Tabla 2). Estos tipos de asignaturas están inspirados en el modelo de la Comisión para la Innovación Docente de las Universidades Andaluzas.



**Tabla 2.** Modelos de asignaturas en función del contenido de EB, EPD y AD.

Modelos de actividad docente	Tipos de asignaturas					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Enseñanzas Básicas (EB)	70%	70%	60%	60%	50%	50%
Enseñanzas Prácticas y Desarrollo (EPD)	30%	15%	40%	25%	50%	35%
Actividades Dirigidas (AD)		15%		15%		15%

Se distinguen dos modalidades (1 y 2), cuya diferencia es la ausencia o presencia de AD en el programa docente de la asignatura, respectivamente. Estas dos modalidades se subdividen en A, B y C según sea la contribución de las EB y EPD. El modelo A tiene mayor porcentaje de EB en el programa docente de la asignatura (70%), mientras que en los modelos B y C el porcentaje de contribución de las EB disminuye (60 y 50%, respectivamente).

## 2. Horario de docencia

En la página web de las Facultades para las asignaturas de Grado, el profesorado puede consultar los [horarios de docencia](#), tanto de las sesiones de Enseñanzas Básicas como de Prácticas y Desarrollo. Asimismo, en la página web de los distintos Títulos, puede tener acceso a los [horarios de docencia](#) de Máster.

El horario de tutorías será fijado por el profesorado en las horas de actividad regular de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, siendo preciso que se comuniquen a los Departamentos con antelación suficiente al inicio del período de matriculación de cada curso académico.

## 3. Aulas

En el mismo espacio donde se publica el horario de docencia, el profesorado también podrá consultar el [espacio](#) donde se desarrollan las actividades docentes, pudiendo encontrar la ubicación física en los mapas. Toda la actividad docente regular, tanto de Grado como de Posgrado, se desarrolla en el Campus de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, Ctra. de Utrera, km. 1, 41013, Sevilla, España. Para lo que pueden emplearse distintos medios de [transporte](#).

Las aulas están equipadas con ordenador de sala, cañón-proyector, pantalla, así como equipamiento para la docencia virtual y dual: cámara móvil, monitores de retorno, y microfonía (personal y ambiental). Para hacer uso de este material, puede consultar a los/as ayudantes de servicio del [edificio](#). Asimismo, puede consultar los tutoriales de uso en la web de docencia [online](#). Y la capacidad y las características de los [espacios](#).

En el caso de que se precise material adicional, la reserva debe efectuarse [Tika](#), como se indica en otro apartado.

## 4. Guías docentes de las asignaturas

Para las titulaciones de Grado, las guías docentes de las asignaturas se gestionan a través de una [aplicación informática específica](#), que es accesible desde los servicios personales del profesorado. Estas guías son publicadas automáticamente en los *microsite* de los distintos



Títulos, que se ubican en la web de los centros.

Para las titulaciones de Máster, las guías docentes de las asignaturas son gestionadas por la Comisión Académica de Máster, siendo publicadas en la web del correspondiente [Máster](#).

En el caso del Doctorado, la información se encuentra disponible en las páginas web de los programas de [Doctorado](#).

## 5. Lenguaje inclusivo y protección de datos

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con una [Guía para comunicar en igualdad](#), que contiene importantes claves para garantizar que las comunicaciones se realizan con un lenguaje inclusivo. Este recurso es igualmente de utilidad para la elaboración de los materiales docentes.

## 6. Estudiantado con particularidades en su régimen académico

Junto con las adaptaciones a la docencia que fueron explicadas anteriormente para el estudiantado con diversidad funcional, existen otros estudiantes con particularidades en su régimen académico.

Primero, el estudiantado con dificultades académicas tiene un régimen especial de seguimiento de la docencia. En este caso, la Dirección de Grado informará, en el caso de que se diera esta circunstancia, al profesorado de las especialidades existentes para facilitar el rendimiento académico del estudiantado.

Segundo, el estudiantado con alto rendimiento deportivo cuenta con especialidades en la aplicación del régimen docente, como son la posibilidad de acceder a cambios de grupo, lo que se realizará a través de la Facultad, así como el derecho a solicitar la inaplicación del sistema de evaluación continua. Dicha solicitud será solicitada directamente por estudiantado al profesorado (artículo 7.3 de la [Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado, Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2014, BUPO de 3 de junio de 2014](#)).

Tercero, el estudiantado en programas de movilidad también tiene algunas especialidades en la aplicación de su régimen académico. En las actas de clase, el profesorado tiene la información de estudiantado en movilidad. A estos efectos, deben diferenciarse estudiantes de movilidad de salida (*outgoing*) y estudiantes de movilidad de entrada (*incoming*), puesto que el régimen académico es distinto.

El estudiantado de movilidad de salida (*outgoing*) estará formalmente matriculado en las asignaturas UPO al igual que el resto de los/las estudiantes regulares, pudiéndose dar dos situaciones diferentes:

- La asignatura forma parte de su acuerdo académico: En este caso tendrá reconocida la condición de estudiante de movilidad y no es necesaria la intervención por parte del profesorado UPO, ya que la evaluación de la asignatura corresponde a la universidad de destino.

- La asignatura no forma parte de su acuerdo académico: En este caso y según el art. 8 del [Reglamento de Movilidad Académica Internacional de la UPO](#), el estudiantado tendrá derecho a:

- “j) En las asignaturas matriculadas para ser cursadas en la Universidad Pablo de Olavide durante



la estancia en el extranjero, a poder conseguir la calificación sobre la evaluación de la totalidad de los componentes de la misma mediante la realización de las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo (EPD) ora a distancia, ora a través de un sistema alternativo”. Este mismo derecho se reconoce también en el artículo 7.3 de la [Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado, Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2014, BUPO de 3 de junio de 2014](#)).

“k) En las asignaturas matriculadas para ser cursadas en la Universidad Pablo de Olavide durante la estancia en el extranjero, se facilitará la celebración del examen de acuerdo a tal circunstancia. A tal fin, se exigirá del/de la alumno/a la planificación de fechas de estancia en el extranjero al período oficial de exámenes. Únicamente en circunstancias excepcionales y debidamente justificadas el/la alumno/a podrá solicitar, previa autorización del/de la Tutor/a Académico/a, la reprogramación de las fechas de evaluación”

El estudiantado de movilidad de entrada (*incoming*) estará vinculado, independientemente del programa de movilidad en el que participe (Erasmus, América Latina, SICUE etc.), al plan de estudios EXT. Le será de aplicación la misma normativa que a las/os estudiantes regulares en relación a criterios de evaluación, convocatorias, asistencia a clase etc., sin que tengan acceso a la inaplicación del régimen de evaluación continua referido anteriormente, como se extrae del [Reglamento de Movilidad Académica Internacional de la UPO](#). No obstante, pueden existir estudiantes de entrada (*incoming*) con particularidades en su régimen docente. Dentro de las Facultades, las/os Vicedecanas/os de Movilidad tienen competencias en esta materia. En ambos casos, cabe destacar que la gestión de la movilidad la realiza el [ARIC](#).

## 7. Régimen de evaluación de las asignaturas

En las guías docentes de las distintas asignaturas, se recoge el régimen de evaluación, que se aprueba junto con la guía de las asignaturas antes del inicio del curso académico, sin que sea posible su posterior modificación, debiendo acomodarse los criterios a lo dispuesto en la normativa de evaluación, que difiere en función de si se trata de asignaturas de [Grado](#) y de [Posgrado](#).

Del régimen de evaluación de las asignaturas de Grado, cabe destacar las siguientes cuestiones, que se encuentran publicadas en la [Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado \(Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2014, BUPO de 3 de junio de 2014\)](#):

- El modelo ECTS de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, está basado en la evaluación continua, cuyos criterios de aplicación general y muy excepcionales inaplicaciones están previstas en la normativa (artículos 5, 7, 8 y 9). Concretamente, como se ha ido destacando existen ciertas inaplicaciones a la evaluación continua “El estudiante que por estar incurso en un programa de movilidad o en un programa de deportistas de alto nivel, por razones laborales, de salud graves, o por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no haya realizado las pruebas de evaluación continua, tendrá derecho a que en la convocatoria de curso se le evalúe del total de los conocimientos y competencias que figuran en la guía docente mediante un sistema de evaluación de prueba única definido en el art. 5.4 de esta normativa. Esta circunstancia deberá ser comunicada al profesor responsable de la asignatura antes del fin del periodo docencia presencial” (artículo 7.3 de la [Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado, Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2014, BUPO de 3 de junio de 2014](#)).
- La Evaluación se determina en las guías docentes atendiendo a las reglas previstas



para los sistemas de evaluación (artículo 5), debiendo incluirse la evaluación en las guías docentes (artículo 6).

- El calendario de exámenes se fijará por las Facultades, pudiendo únicamente alterarse en los casos tasados, que deberán acreditar los estudiantes (artículos 14 y 16). La Facultad publica los espacios para la celebración de los exámenes en su web o informa mediante correo electrónico. El profesorado debe asegurarse que el espacio asignado es acorde con las características del examen.
- El número de convocatorias está establecido en la normativa (artículos 7 a 9), debiendo el profesor publicar, en las fechas asignadas para los exámenes, la convocatoria con los requisitos de forma y de tiempo ordenados por la norma, entre los que se encuentra la fecha y la firma (artículo 15). Facultades y/o Departamentos cuentan con un modelo de convocatoria.
- El desarrollo de exámenes deberá respetar los criterios previstos en la norma (artículos 17 a 20). En el caso de que el estudiantado solicitará la certificación de su asistencia al examen, el profesorado empleará el modelo de Facultad/Departamento, cumplimentando todos los campos, incluido la fecha y la firma.
- Las calificaciones respetarán lo previsto en la norma (artículo 21).
- La publicación de las calificaciones y la firma de las actas se realizará de acuerdo con la normativa (artículo 22) y respetando la [protección de datos](#) del estudiantado.
- Deberá atenderse a la regulación de la vigilancia de los exámenes (artículo 20) y de la conservación de las pruebas de evaluación (artículo 23).
- La revisión se realizará en primer término ante el Profesorado (artículos 24 y 25).
- La revisión ante el Departamento se efectuará en los términos previstos en la norma (artículos 26 a 28).
- Deberá tenerse en cuenta la regulación de los Trabajos Fin de Grado (artículos 10 y 29) y de las Prácticas Externas (artículo 11).

Por lo que se refiere a la evaluación de las asignaturas de Máster, la [Instrucción del Vicerrectorado de Postgrado y Formación Permanente, de 4 de junio de 2020, por la que se regula el régimen de evaluación en los estudios oficiales de Máster Universitario de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla](#), determina que rige el sistema de evaluación continua, que pueden consistir en una variedad de pruebas, lo que generalmente se determina en la Memoria de Verificación del Título, así como en la guía docente de la asignatura (artículo 3). Junto con esta evaluación ordinaria de la asignatura, la normativa determina que la Comisión Académica de los programas formativos establecerá el sistema de recuperación de las asignaturas en la convocatoria extraordinaria (artículo 3). Las fechas de evaluación deben publicarse al inicio de la asignatura en el Aula Virtual, pudiendo alterarse únicamente en los casos excepcionales previstos en la norma (artículos 5 y 6). Las calificaciones pueden ser objeto de revisión por parte del estudiantado (artículos 12 a 16).

Las guías docentes determinan el profesorado responsable de la asignatura. En la página web de las Facultades, se encuentran publicados los Coordinadores de Semestre de los Títulos de Grado. Asimismo, en la web de las Facultades para las asignaturas de Grado y en la web de los Títulos para las asignaturas de Posgrado, se encuentran la relación nominativa de la Dirección de los Títulos. En estas webs, se encuentran también sus competencias y funciones.

## **8. Aula Virtual y Biblioteca**



Como soporte a la docencia presencial y para la impartición de la docencia virtual, la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con una plataforma, denominada [Aula Virtual](#), cuyo funcionamiento puede encontrarse, entre otros, en los tutoriales [formación del profesorado para el uso del Aula Virtual](#).

En el campus de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, se encuentra disponible la Biblioteca, cuya información básica sobre ubicación, horarios y servicios puede consultar en su [web](#).

Entre estos servicios, destacan tanto la posibilidad de realizar búsquedas de información a través de la herramienta [Eureka](#), como de consultar algunos de los [recursos online](#), a los que puede accederse siguiendo las instrucciones de acceso a los [recursos de biblioteca](#), a [los libros electrónicos](#), a los [catálogos bibliográficos](#) y a los [buscadores científicos de la Biblioteca](#).

Para facilitar la reserva de material bibliográfico y otras funcionalidades relacionadas con la gestión de servicios bibliográficos existe una [cuenta](#).

Asimismo, también existen salas de coworking, que el profesorado puede reservar para las reuniones, así como espacios de trabajo individual y préstamo de ordenadores.

La Biblioteca realiza cursos de formación para el profesorado de nueva incorporación, que se desarrollan generalmente en el mes de octubre de febrero.

## VII. REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y DIÁLOGO SOCIAL

En la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, diferentes representaciones del Personal Docente e Investigador ejercen los derechos colectivos de información, consulta y negociación, como se indica a continuación:

La representación del personal trabajador en la Universidad Pablo de Olavide se desarrolla mediante:

- Órganos de representación unitaria:
  - Profesorado Funcionario: [Junta de Personal Docente e Investigador](#)
  - Profesorado Laboral: [Comité de Empresa Laboral](#)
- Secciones sindicales:
  - Comisiones Obreras (CCOO)
  - Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF)
  - Unión General de Trabajadores (UGT)
  - Sindicato de Profesorado Asociado de Andalucía (SPAA)
- Representación en comisiones de la Universidad por materias:
  - Comité de Seguridad y Salud (Prevención de Riesgos Laborales)
  - Comisiones de contratación para selección de personal.
  - Comisión paritaria de Profesorado Sustituto Interino
  - Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de Género
  - Comisión de Evaluación e Intervención en situación de acoso sexual y por razón de género
  - Comisión de Evaluación de Conflictos (acoso laboral)
  - Comisión de Control del Plan de Pensiones
  - Comisiones de Evaluación y de Garantía de Calidad de Docencia





## VIII. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROFESORADO Y MECANISMOS INTERNOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La regulación del profesorado se concreta en diferentes normas que se encuentran, a modo informativo, en el apartado de [normativa](#).

En ese mismo apartado, se encuentran a disposición del profesorado el [Protocolo por acoso sexual y razón de sexo](#), y el [Protocolo por acoso laboral](#).

Junto a ello, es preciso tener en cuenta la función que realiza la [Defensoría Universitaria](#), como órgano creado para velar por los derechos de toda la comunidad universitaria, lo que realiza con la finalidad de mejorar la calidad universitaria mediante quejas y sugerencias. Igualmente, cuenta con un Canal de denuncia interno en caso de fraude: <https://www.upo.es/antifraude/>. También existe un buzón de Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones: <https://www.upo.es/portal/impe/web/buzon/web>.

El compromiso de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, con la igualdad y la erradicación de la discriminación y todas las formas de violencia, han llevado a la adopción de [Planes de Igualdad](#).

Igualmente, debe tenerse en cuenta que la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, cuenta con procedimientos específicos para la Protección de Datos y con una persona responsable de su tratamiento: <https://www.upo.es/proteccion-de-datos/>.

Asimismo, resulta de aplicación la normativa que rige la [propiedad intelectual](#).

Para la publicación de los acuerdos, las resoluciones y las disposiciones de sus órganos colegiados y unipersonales de gobierno general de la Universidad y de la dirección de los Centros y Departamentos, se ha articulado la vía del [Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla \(BUPOe\)](#).





## ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO

### I. EQUIPO DIRECTIVO

Actualmente, el equipo directivo lo forma:

- **Directora:** Beatriz Palacios Florencio ([bpalacios@upo.es](mailto:bpalacios@upo.es))
- **Secretaria:** Susana Pasamar Reyes ([spasamar@upo.es](mailto:spasamar@upo.es))
- **Responsable Área de Organización de Empresas:** Vanessa Díaz Moriana ([mvdiamor@upo.es](mailto:mvdiamor@upo.es))
- **Responsable Área de Comercialización e Investigación de Mercados:** M<sup>a</sup> Ángeles Ramón Jerónimo ([maramjer@upo.es](mailto:maramjer@upo.es))

La persona responsable de Área es la encargada de realizar la planificación docente de cada año de acuerdo con el encargo docente recibido desde el Rectorado. Las cuestiones relacionadas con el dicho encargo deben tratarse con cada responsable de Área.

### II. SECRETARÍA

La Secretaría del Departamento se encuentra en el Edificio 7, tercera planta, número 30. Para acceder a la Secretaría cuando esté cerrada, debe pedirse a los bedeles del edificio 7 que la abran y cuidar que quede cerrada.

El Apoyo Administrativo es Fadrique de Mora Álvarez ([apoyodoem@upo.es](mailto:apoyodoem@upo.es), 954-34 98 66).

En la Secretaría se puede acceder a material de oficina/exámenes. Además, se encuentra la impresora/escáner del Departamento.

### III. CLASES

La información sobre la docencia está recogida de forma detallada en el apartado VI. Desarrollo de la Docencia, de la Guía para el profesorado de nueva incorporación elaborada por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Sin embargo, se recogen algunas cuestiones puntuales:

#### 1. ¿Cómo reservar un espacio para una clase distinto al asignado?

Para solicitar cambios o nuevos espacios para la docencia debe realizarse una solicitud a través de la herramienta Tika, dirigiendo el ticket a “Reserva de Espacios” en el Servicio de “Administración de Campus”. Antes de enviar la solicitud debe obtenerse la aprobación del Decanato para el cambio propuesto. En la solicitud debe justificarse convenientemente el motivo del cambio en el espacio solicitado, así como el número de plazas y el material requerido.

#### 2. ¿Qué hacer si necesito cambiar una clase?

Si por fuerza mayor no se pudiera impartir una clase en el horario establecido, se puede pedir a un/a compañero/a del Departamento (preferiblemente de la asignatura) que imparta la clase en nuestro lugar. También puede acordarse con el alumnado el cambio a otro día/hora para la sesión que no se pueda dar. En este caso debe contarse con la unanimidad de la clase o, si no la



hubiese, no se pueden programar en el horario nuevo actividades de evaluación para no perjudicar al alumnado que no pudiera asistir a la sesión reprogramada. Si se accede al cambio, debe solicitarse el aula a través de la herramienta Tika, dirigiendo el ticket a “Reserva de Espacios” en el Servicio de “Administración de Campus”.

### 3. ¿Qué hacer si tengo un congreso coincidiendo con clases?

Si se tiene previsto asistir a un congreso en fechas en las que se tiene asignada docencia, debe solicitarse, al menos con 15 días de antelación, una [Comisión de Servicio](#) al Rector, siempre y cuando se cuente con financiación de la UPO, mediante la presentación de la oportuna solicitud a través de la Oficina Virtual. En caso de no tener financiación de la UPO, se debe presentar una solicitud de permiso a través de Registro Electrónico. En dicha solicitud se debe detallar la docencia que se ve afectada y la persona que nos sustituye para esa docencia.

## IV. EXÁMENES

Toda la información relativa a los exámenes se encuentra en la “[Normativa de Evaluación de los Estudiantes de Grado](#)”

Cuestiones específicas:

### 1. Convocatorias de exámenes

El/la coordinador/a de asignatura se encarga de publicar las convocatorias de exámenes en el Aula Virtual.

### 2. Vigilancias de exámenes

El Apoyo Administrativo realiza un cuadrante con los vigilantes para cada examen en función de la información que le remita el/la coordinador/a de asignatura (en el Área de Comercialización e Investigación de Mercados, es el/la responsable de Área quien se encarga de esta función).

En el caso de que no se pueda acudir a una vigilancia asignada, debe buscarse a un/a compañero/a en sustitución.

### 3. Fechas para el cierre de Actas

Es importante estar al tanto de la fecha para el cierre de Actas en cada convocatoria, información que se encuentra en el [calendario académico](#) oficial de la UPO.

## V. CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Se celebra un mínimo de un Consejo de Departamento por trimestre (ordinario), pudiendo convocarse alguna sesión extraordinaria durante el curso si es el caso.

De no poder asistir a un Consejo de Departamento (ej.: se tiene clase en el horario en el que se ha convocado), existe la posibilidad de excusarse. Para ello hay que escribir, con antelación, al Apoyo Administrativo del Departamento para comunicarlo.



Toda la información relativa a los Consejos del Departamento se encuentra en el [“Reglamento de funcionamiento del Departamento de Organización de Empresas y Marketing”](#).

## VI. SEMINARIOS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento organiza de forma periódica seminarios de investigación y de docencia para el profesorado perteneciente al mismo. Los seminarios abarcan varios temas de interés y son impartidos tanto por personas del Departamento como por profesionales externos. La profesora que organiza los seminarios es Mónica Santana, y es quien manda los correos informativos de las fechas y los temas a tratar en cada uno. Si estás interesado/a en impartir un seminario, o proponer a alguien que lo imparta, es a ella a quien debes dirigirte. Su correo electrónico es: [msanher@upo.es](mailto:msanher@upo.es)

## VII. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

### 1. Coordinador/a de Semestre

Cada curso de cada Grado cuenta con un/a coordinador/a para cada uno de los semestres, un/a coordinador/a para el primer semestre y otro para el segundo. Se trata de un/a profesor/a que coordina las asignaturas del semestre concreto. Dicho/a coordinador/a se pone en contacto con los/as coordinadores/as de las asignaturas para comentar la marcha del curso y si se ha observado alguna incidencia. Normalmente convoca dos reuniones por semestre (una al principio y otra al final de semestre) con todos los/as coordinadores/as de las asignaturas donde se trata y se intenta dar solución a varios puntos, tales como la baja asistencia a las clases de teoría, o el problema del uso de las tecnologías en las aulas. Estas reuniones suelen ser virtuales. El/La coordinador/a de semestre también envía un documento que deben rellenar los/las coordinadores/as de las asignaturas, donde se pide información sobre las EPDs y sobre la marcha de la asignatura durante ese semestre. Para ello, el/la coordinador/a de la asignatura puede ponerse en contacto con los profesores que la imparten para recabar información.

### 2. Remanentes del Departamento como ayuda

En caso de asistir algún congreso, querer pasar la revisión de estilo o traducir algún artículo, se puede acudir a los remanentes del Departamento para conseguir algún tipo de ayuda financiera. Para ello se abre un plazo (del cual informa por mail el Apoyo Administrativo del Departamento) en el que se solicita la información oportuna para la financiación.

### 3. ¿Qué hacer si se tiene un problema con el equipo informático?

Para cualquier problema informático, hay que poner un Tika al CIC (al igual que para cualquier solicitud/incidencia). El CIC es el Centro de Informática y Comunicaciones; es el encargado de los sistemas informáticos, aplicaciones y equipos de toda la Universidad. Si se tiene algún problema informático se debe de contactar con ellos mediante la aplicación [TIKA](#). Una vez generada la solicitud mediante el TIKKA, el CIC se pondrá en contacto con la persona para su solución.

El CIC también cuenta con un Centro de Atención al Usuario, cuyo teléfono de contacto es el 954977903 (ex. 67903)



#### **4. Cocina del Departamento**

En la tercera planta del edificio 7 se ubica la cocina del Departamento. Cuenta con una nevera, microondas, cafetera y una mesa donde poder comer.

#### **5. Comidas/cenas del departamento**

Al final de cada semestre, antes de las vacaciones de Navidad y de las vacaciones de verano, el Departamento suele organizar una comida o cena para todos los miembros. Puede organizarse en la propia Universidad (un catering sirve la comida en una zona reservada de la Universidad), o en algún restaurante externo.

*Actualizado: 18/02/2025*