

PROTOCOLO DE BIENVENIDA DE PDI (PROFESOR/A DOCENTE INVESTIGADOR/A) SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE EN LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

Querida profesora, querido profesor.
Quiero darte la bienvenida a este centro.

Como seguramente sabes, la Facultad de Trabajo Social se caracteriza por ser interdisciplinar. La docencia proviene de áreas y Facultades distintas como son Trabajo Social, Medicina, Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Antropología, Económicas, Filosofía y Derecho. Puedes consultar la página web de la Facultad para familiarizarte. <http://trabajosocial.ucm.es/>

Este documento supone una breve guía para ayudar a que el profesorado de nuevo ingreso se familiarice con el centro, sus recursos y sus actividades.

- 1) En primer lugar, debes saber que el **equipo decanal** se pone a tu disposición para todo aquello que pudieras necesitar. Todos nuestros despachos están en la tercera planta. Te indico los datos de cada una de nosotras (como verás, todas somos mujeres):

CARGO	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO
Decana	Aurora Castillo Charfolet	decanats@ucm.es	91 3942738
Secretaria Académica	María Arnal Sarasa	sactrs@ucm.es	91 3942728
Vicedecana de Estudiantes e Igualdad	Maribel Martín Estalayo	vdestudiantests@ucm.es	91 3942798
Vicedecana de Estudios y Calidad	M ^a del Carmen Peñaranda Cólera	vdects@ucm.es	91 3942720
Vicedecana de Prácticum y Relaciones Institucionales	Iria de la Fuente Roldán	vdpracticumts@ucm.es	91 3942755
Vicedecana de Relaciones Internacionales	Begoña Leyra Fatou	vdrits@ucm.es	91 3942739
Vicedecana de Profesorado, Investigación e Innovación	Virginia Jiménez Rodríguez	vd pits@ucm.es	91 3942706

- 2) Además, debes saber que existe un Departamento adscrito a la Facultad que se llama **Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales** cuya directora es M^a José Barahona (bgmariaj@trs.ucm.es). Su teléfono es: 913942817. El secretario académico de este Departamento es Luis Mariano García (luismgarc@trs.ucm.es). Su teléfono es: 913942756. También se encuentra la Jefa de Negociado Administrativo que se llama Pilar Rodríguez (pirodrig@ucm.es) cuyo teléfono es: 913942745. Si eres un/a docente que perteneces a este Departamento, debes acudir a hablar con Pilar para informarle de tus datos. Ella se encarga de transmitir esa información debidamente cumplimentada a la Jefa de Personal (Lourdes Salcedo).
- 3) Si no perteneces al Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales, debes presentarte en la tercera planta a la **Jefa de Personal**: Lourdes Salcedo; y a Pilar Jiménez (**Jefa de negociado de coordinación y apoyo a la gerencia**). Lourdes es la persona que va a registrar tus datos y Pilar se encarga de los horarios y te asignará también un despacho y un buzón. El correo de Lourdes es: lsalcedo@ucm.es y el de Pilar: gerenciats@ucm.es o mpjimene@ucm.es El teléfono de Lourdes es: 913942741 y el de Pilar: 913942985. El despacho de ambas es el 3116. Las llaves te las darán en Conserjería, una vez tengas asignado un despacho.
- 4) Al frente de la **Conserjería** encontrarás a Javier Bazaga acompañado por Julio Serrano y Raquel Calonge por la mañana, y a José Miguel Lozano y José Oltra, por la tarde. El teléfono es: 9113942678. Todas y todos forman parte del Personal de Administración y Servicios (PAS).
- 5) La **biblioteca de Trabajo Social** es una de las más completas de España en su área. Su archivo documental de Servicios Sociales es el mayor del Estado. Se encuentra situada en la primera planta de la Facultad, al final del pasillo donde está Conserjería. Su directora Rosa Siguero (rsiguero@ucm.es), el subdirector Rafael Rodríguez Fehst (rarodrig@ucm.es) y el resto de personal estarán encantados de ayudarte en lo que necesites. La página web de la biblioteca es: <https://biblioteca.ucm.es/trs>, y el correo electrónico: buc_trs@buc.ucm.es
- 6) Otra sección importante en la Facultad es la **Secretaría de alumnos**. Son los encargados de gestionar las matriculaciones del alumnado, entre otras cosas, y es donde debes llevar las actas firmadas una vez hayas evaluado a tu alumnado. Últimamente estamos firmando las actas

- digitalmente por lo que debes tener activada tu firma electrónica. Si no la tienes, es importante que lo gestionas. Consulta: <https://www.ucm.es/firma-electronica> El Jefe de Sección de la Secretaría de alumnos es Guzmán Prieto. Su correo electrónico es: gprietos@ucm.es Su teléfono es: 913942736 y su despacho está situado en la primera planta, en el pasillo donde se encuentra Conserjería.
- 7) Es interesante también que conozcas que existe una **Sección de Asuntos Económicos**. Es la encargada, entre otras funciones, de gestionar las compras del material fungible que necesites, previo visto bueno del Director/a de tu Departamento, del Gerente y de la Decana de la Facultad. También es la Sección que gestiona los recibos de compras y subvenciones. El Jefe de esta Sección es Juan Delgado Lapazarán. Su correo electrónico es: judelgad@ucm.es, Juan comparte despacho con Sonia Pérez Vázquez (soniap04@ucm.es) que desarrolla labores de apoyo tanto a Asuntos Económicos como a la Sección de Personal. El despacho de ambos es el 3124 y está en la tercera planta. El teléfono: 913942737.
 - 8) También debes saber que hay un **Gerente**, encargado de gestionar el presupuesto económico de la Facultad. Su despacho es el 3107 (tercera planta) y el teléfono: 913942733. Se llama Juan Andrés Díaz Guerra y su correo electrónico es: gerenciats@ucm.es
 - 9) Como apoyo a la docencia tanto para el/la docente como para el alumnado existe una plataforma virtual (**Campus Virtual**). Para facilitar su uso y virtualizar la/s asignatura/s que impartes, el centro cuenta con un coordinador del Campus Virtual que puede ayudarte. Se llama José María Prados. Su correo es: jmpatienza@psi.ucm.es. Su despacho es el 3125 (tercera planta) y el teléfono: 913942970. Previo a la virtualización, necesitas tener una **cuenta de correo con extensión UCM**. Todas las notificaciones del Centro y de la propia UCM te llegarán a este correo por lo que es **imprescindible** tenerlo.
 - 10) La Facultad también cuenta con un **aula de informática** (en la primera planta. Aula 101. Facultad de Políticas) con 25 ordenadores, donde puedes acudir con tu alumnado si previamente lo solicitas. Para ello, debes reservar el aula a Roberto Sánchez (por la mañana) o a José Manuel Ángel (por la tarde). Ellos también se encargan de la lectura de exámenes realizados en plantilla (hoja de lectura óptica). Por favor, si lo necesitas, pídeles cita para la lectura una vez realizado el examen. El teléfono es: 913942740 (*Actualmente esta aula se encuentra cerrada por la situación sociosanitaria*).

- 11) Si necesitas hacer **fotocopias**, tienes que solicitar una autorización al secretario/a de tu Departamento y que él/ella se la haga llegar al servicio de Reprografía de la Facultad. Es imprescindible este trámite para poder hacer fotocopias. El servicio de Reprografía se encuentra en la primera planta (entrando por la Facultad de Sociología y Políticas) o en la planta cero (si entras por la Facultad de Trabajo Social). Actualmente este servicio no se encuentra disponible en nuestra Facultad sino en la Facultad de Económicas y Empresariales (es la única reprografía que está abierta en el Campus de Somosaguas, *por la situación sociosanitaria*). El correo electrónico es: ucmpolitic@reproexpres.com
- 12) Es muy importante que se respete la **impartición de las clases**. Por ello, ante cualquier ausencia imprevista, el procedimiento que debes seguir es el siguiente: comunicación a la dirección de tu Departamento y/o a su secretario/a por el procedimiento más rápido y eficaz, para que provea la correspondiente sustitución en la actividad programada o, en su defecto, adopte las medidas necesarias tendentes a aminorar en lo posible la perturbación que la ausencia ocasione. También deberá comunicarse a Lourdes Salcedo (jefa de personal) (tercera planta) así como al personal de Conserjería para que puedan actuar en consecuencia avisando al alumnado.
- 13) Las **ausencias por viajes o por congresos** han de comunicarse también a Lourdes Salcedo, rellenando un protocolo de consentimiento de ausencia. Hay dos modelos: de larga estancia (más de 15 días). Es el modelo S-03B; y de estancia corta (menos de 15 días). Es el modelo S-03A. El enlace a ambos modelos lo tienes en la página web de nuestra Facultad, en la pestaña "Docentes". El modelo que rellenes, según tus necesidades, debe ser firmado por tu director/a de Departamento y por la Decana de esta Facultad. Este documento, una vez firmado, debe entregarse a Lourdes.
- 14) Las **tutorías son obligatorias** e incluyen los dos semestres del curso, incluso si en alguno de ellos no tienes docencia. Hay que informar del horario de estas a Sonia Pérez para que ella tenga constancia y pueda ubicarse una notificación de información al alumnado en la puerta de tu despacho. Si tu contrato es de 6+6 tienes la posibilidad de realizar 4 tutorías presenciales y 2 on-line. Si tu contrato es de 3+3, puedes realizar 2 horas presenciales y 1 on-line. Respecto a las tutorías on-line debes contestar en el plazo máximo de una semana desde el momento en el que recibas el correo electrónico del alumnado. *Actualmente, por la situación sociosanitaria, **TODAS las tutorías se realizarán online.***

- 15) Existe una **Declaración Jurada** donde tienes que especificar las ausencias de clases y/o tutorías **en el caso que se produzcan**. Este documento debes rellenarlo, firmarlo y pasarlo por Registro al finalizar el mes. Si no ha habido ningún incidente en relación a ausencias no tienes que rellenar nada.
- 16) **“Registro”** se encuentra en el edificio que tenemos frente a la puerta principal de la Facultad. Es el edificio llamado “Las caracolas”.
- 17) Con el fin de mantener una **base de datos actualizada** es necesario comunicar a la sección de personal (Lourdes) los cambios de datos profesionales y personales (dirección y teléfono) que se pudieran producir.
- 18) Para **incidencias relacionadas con la Tecnología** hay un “lugar virtual” donde puedes mandar el problema que te surja. Este lugar es SITIO. Una vez identificado en la página web de la UCM con tu correo y contraseña, debes acceder: UCM ONLINE-Gestión de incidencias informáticas-Atención online- SITIO. También hay un teléfono donde puedes llamar e informar de la incidencia. Es el 913944774
- 19) Es obligación del PDI formar parte de los **tribunales** de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y si eres doctor/a también de los Trabajos Fin de Máster (TFM). La selección de los tribunales se realiza por sorteo público y se comunica al correo de la universidad con tiempo suficiente, además de publicarse en la página web de la Facultad.
- 20) La confección de los **horarios** se realiza en junio con el fin de solucionar posibles incidencias antes de su publicación definitiva. Pilar Jiménez es la encargada de subir los horarios a GEA (lugar online donde aparecen los horarios de toda la UCM). La adscripción del docente a la asignatura aparece reflejada en el horario. Debes saber que el alumnado, al matricularse, puede elegir asignatura con un/a determinado/a PDI, por lo que deben evitarse cambios que generan importantes inconvenientes para el alumnado.
- 21) Hay un **calendario académico y un calendario de organización docente** de esta Facultad donde se especifican las fechas más relevantes. (<https://trabajosocial.ucm.es/horarios>)
- 22) Existe una **evaluación obligatoria** de la actividad docente denominada “Docentia” cuyo plazo se abre y se comunica al principio de cada cuatrimestre a cada docente a través de su correo electrónico. La realiza nuestro alumnado opinando sobre la metodología, contenidos, capacidad didáctica..., que tenemos. Esta evaluación nos ayuda como docentes, a revisar nuestra actividad académica y, además, es un

- requisito en procesos de acreditación nacional, así como dentro de la propia UCM en los concursos de plazas. A su vez, supone un referente esencial en las acreditaciones de las titulaciones para la ANECA.
- 23) **Certificado de docencia (Procedimiento de solicitud).** Debes solicitarlo al secretario/a de tu Departamento. Esta persona lo genera a través de una aplicación del Rectorado y se lo hace llegar a la Secretaria Académica de la Facultad que es quien lo firma. Una vez listo, lo encontrarás en tu buzón.
- 24) **Certificado de tutorización de TFG (Procedimiento de solicitud).** Tienes que rellenar un documento que encontrarás en la página web de la Facultad, dentro de “Docentes-Solicitudes” (<https://trabajosocial.ucm.es/docentes>) y hacérselo llegar a Maribel Ortega (miortega@ucm.es) que es quien comprueba que los datos son correctos. Ella se lo entrega a la Secretaria Académica para que lo firme y Maribel también te notifica que ya lo tienes preparado para recogerlo. El teléfono de Maribel: 913942703.
- 25) **Certificado de dirección de TFM (Procedimiento de solicitud).** Tienes que rellenar un documento que encontrarás en la página web de la Facultad, dentro de “Docentes-Solicitudes” (<https://trabajosocial.ucm.es/docentes>) y hacérselo llegar a Charo (M^a del Rosario Díez Díaz) que es la persona encargada de comprobar los datos. Ella se lo entrega a la Secretaria Académica para que lo firme y también te notifica que ya lo tienes preparado para recogerlo. Su correo es: mrdezdi@ucm.es y su teléfono 913942738. Es la secretaria de la Decana.
- 26) Es extremadamente importante la **entrega de actas en plazo**. Lo contrario supone un grave perjuicio para el alumnado que requiere su calificación para formalizar su matrícula del curso siguiente, movilidad Erasmus, acceso a becas, la solicitud de su expediente... Además, el retraso en la entrega de actas afecta a los indicadores de calidad de la titulación, incluido el programa “Docentia”.
- 27) Todos los **teléfonos de la UCM** comienzan por 91 394... por lo que si encuentras dentro de un edificio de la UCM y quieres comunicarte con una dependencia de la misma UCM solo debes marcar los últimos cuatro números del teléfono al que deseas llamar.
- 28) Si tienes **trienios** y quieres que te los reconozcan tienes que contactar con el servicio de personal de la UCM (extensiones 3397/3399) y te dirán los tipos de certificados que tienes que presentar de tus etapas de

- docencia e investigación tanto en la UCM como en otras instituciones como PDI.
- 29) Otro servicio que tienes cuando entras en la página de la UCM identificada/o y haces clic sobre tu nombre para acceder a “tu escritorio” es el acceso al **“Autoservicio del empleado”**. Ahí puedes encontrar datos relacionados con tu nómina, IRPF, puedes pedir adelantos, solicitar certificados, ...
- 30) Entre los meses de abril y septiembre, se abre una **encuesta de satisfacción con las titulaciones**. Es on-line para PDI, PAS y alumnado. Tiene carácter anónimo y su realización (introduciendo correo electrónico UCM y contraseña) apenas supone cinco minutos. Sin la participación en dicha encuesta no existen datos suficientes para realizar las memorias de calidad, mejoras en las titulaciones y centro y para la acreditación de los títulos. Te llega la solicitud de participación por correo electrónico.
- 31) Tienes la posibilidad de acceder a diversas **actividades deportivas y culturales**. A tu correo electrónico institucional te llega la información en plazo para que puedas acudir a estas actividades, si son de tu interés.
- 32) Existe un organismo donde puedes acudir para **aprender idiomas**. Es el Centro Superior de Idiomas Modernos (CSIM). Es profesorado nativo y suelen ofertar las clases por cuatrimestres académicos. Para los/as docentes de la UCM hacen descuentos. La página web para informarte es: <https://idiomascomplutense.es/> y el teléfono: 913947754 *Actualmente, estos cursos se están impartiendo online por la situación sociosanitaria.*
- 33) La Facultad edita una **revista** que, dentro de la disciplina, está muy bien situada con relación al entorno social. Se llama “Cuadernos de Trabajo Social” y está indexada en algunos de los índices más prestigiosos (en relación con otras revistas de la disciplina y no anglosajonas). La web es: <https://revistas.ucm.es/index.php/CUTS/> Además se puede seguir en las Redes Sociales, en Facebook: <https://www.facebook.com/CuadernosTrabajoSocial/> y en Twitter: @CuadernosTS
- 34) Es interesante también que conozcas que hay una coordinadora de la **Oficina para la Inclusión de Personas con Diversidad (OIPD)** para la comunidad universitaria de la facultad. La persona que se encarga de ello es la profesora Carmen Miguel Vicente. Su correo es: cmiquelv@ucm.es y el despacho es el 2103 (2ª planta). El teléfono: 913943041

- 35) Desde Decanato te recomendamos que utilices las letras Arial o Verdana tamaño 12 y 14 porque son consideradas el tipo de letra más inclusivas que ayudan a las personas con alteraciones visuales.
- 36) La Facultad cuenta con una **cafetería-comedor de profesorado** que está situada en la planta primera, entrando al edificio por la Facultad de Sociología y Políticas, planta cero si accedes desde Trabajo Social. El teléfono es: 913942839. Alberto atiende este servicio. Hay un menú a elegir entre tres primeros platos y tres segundos, pan y postre o café, con un precio razonable. La bebida es aparte. También hay menú vegetariano. No existe menú específico para personas celiacas o con otras alergias y/o intolerancias. No obstante, te sugiero hablar con el personal de cafetería para que conozcan tus necesidades y puedan recomendarte.

Finalmente, quiero que sepas que me ofrezco para poder tratar las dudas que puedas tener y espero que el presente documento te haya sido útil.



Fdo: Virginia Jiménez Rodríguez.
Vicedecana de Profesorado, Investigación e Innovación.
Mail to vdpits@ucm.es

Octubre 2020

PD. A continuación, tienes las FAQ más frecuentes.