



BREVE GUÍA PARA EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

Este documento pretende ser una breve guía de ayuda para el profesorado en general (petición de certificados o notificación de ausencias), si bien está dirigido especialmente a los docentes de nuevo ingreso para que conozcan la organización del centro.

Para todo el profesorado:

- 1. Si necesitas un certificado de docencia** debes dirigirte al secretario/a de tu Departamento. Esta persona lo genera a través de una aplicación del Rectorado y se lo hace llegar a la Secretaría Académica de la Facultad que es quien lo firma. Una vez listo, lo encontrarás en tu buzón.
- 2. La tutorización de TFG** aparece registrada automáticamente en el certificado de docencia en GEA, pero si necesitas un certificado específico, tienes que rellenar el documento que encontrarás en la página web de la Facultad, dentro de *Docentes-Solicitudes* y hacérselo llegar a Maribel Ortega (miortega@ucm.es) para que complete y compruebe que los datos son correctos. Ella se lo entrega a Secretaría Académica para que lo firme, Maribel también te notifica que ya lo tienes preparado para recogerlo. El teléfono de Maribel: 913942703.
- 3. La dirección de TFM** también aparece registrada automáticamente en el certificado de docencia en GEA, pero si necesitas un certificado específico, tienes que rellenar el documento que encontrarás en la página web de la Facultad, dentro de *Docentes-Solicitudes* y hacérselo llegar a Secretaría Académica para que lo firme. Su correo es: sactrs@ucm.es
- 4. Es muy importante la entrega de actas en plazo.** No hacerlo supone un grave perjuicio para el alumnado que requiere su calificación para formalizar su matrícula del curso siguiente, movilidad Erasmus, acceso a becas, etc. Además, el retraso en la entrega de actas afecta a los indicadores de calidad de la titulación, incluido el programa *Docentia*.

Importante para el profesorado de nuevo ingreso:

Como seguramente sabes, la Facultad de Trabajo se caracteriza por ser interdisciplinar. Se imparte docencia de distintas áreas de conocimiento como Trabajo Social, Medicina, Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Antropología, Economía, Filosofía y Derecho. Esto hace que en la Facultad existan distintas Unidades Docentes y Secciones Departamentales de diferentes facultades, además del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales.

- 5. Si eres docente del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales por**



favor, contacta con Pilar Rodríguez (pirodrig@ucm.es), Jefa de Negociado Administrativo (teléfono 913942745) en la segunda planta **para notificarle tu incorporación e informarle de tus datos**, ella se encargará de comunicárselos a la Jefa de Personal, M^a del Rosario Díez Díez (Charo).

- 6. Si eres docente de otro departamento, debes comunicar tu incorporación a la Jefa de Personal, Charo Díez Díez (sec.personal@ucm.es)**, teléfono 913942985. Su despacho está en la Primera Planta en el despacho de Personal/Asuntos. Además de registrar tus datos, te pondrá en contacto con Sonia Pérez Vázquez, de la Secretaría de Decanato (Tercera Planta) que se encarga de los horarios y te asignará también un despacho y un buzón. Las llaves te las darán en Conserjería, una vez tengas asignado un despacho.

Otra información de interés:

- 7. Al frente de la Conserjería** está Javier Bazaga acompañado por Julio Serrano y Cristina Suárez, por la mañana, y a José Oltra y Yubana Blanco y Miguel Santos, en el turno de tarde. Teléfono: 913942678.
- 8. 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 Sigüero (rsiguero@ucm.es), el subdirector y el resto de personal pueden ayudarte en lo que necesites. La página web es: <https://biblioteca.ucm.es/trs>, y el correo electrónico: buc_trs@buc.ucm.es
- 9. En la Secretaría de alumnos** se gestiona la matriculación del alumnado, y, entre otras cosas, se encargan de la gestión de las actas. Las actas se firman digitalmente, por lo que debes tener activada tu **firma electrónica**. El Jefe de Sección de la Secretaría de Alumnos es Guzmán Prieto. Su correo electrónico es: gprietos@ucm.es, teléfono 913942736, su despacho está situado en la Primera Planta, en el pasillo donde se encuentra Conserjería.
- 10. La 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, subvenciones y participación en eventos. El Jefe de esta Sección es Juan Delgado Lapazarán. Su correo electrónico es: judelgad@ucm.es, teléfono 913942737, está en la Primera Planta, junto a la Sección de Personal.
- 11. El Gerente**, Juan Andrés Díaz Guerra (gerenciats@ucm.es), es responsable del PAS y encargado de gestionar el presupuesto económico de la Facultad. Tiene su despacho es el 3124 en la tercera, teléfono: 913942733.
- 12. Como apoyo a docentes y alumnado** está la plataforma virtual (**Campus Virtual**). La facultad cuenta con un coordinador del Campus Virtual, David González Casas, que puede ayudarte en la virtualización de las asignaturas si lo necesitas. Su correo



es: davgon14@ucm.es, despacho 2102 (Segunda Planta) y teléfono: 913943041. 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** utilizarlo.

13. **El aula de informática** está ubicada (Primera Planta, Aula 101) en la parte del edificio de la Facultad de Ciencias Políticas. Cuenta con 25 ordenadores, donde puedes acudir con tu alumnado si previamente lo solicitas. Para ello debes reservar el aula, con Roberto Sánchez (turno de mañana) o José Manuel Ángel (turno de 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.
14. Para 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 Planta Cero (entrando por la Facultad de Sociología y Políticas) o en la Planta -1 (si entras por la Facultad de Trabajo Social). El correo electrónico es: ucmpolitic@reproexpres.com
15. Es muy importante que **todas las clases se impartan**. Por ello, ante cualquier ausencia imprevista, el procedimiento a seguir es el siguiente: comunicar 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 deberás comunicar la ausencia al personal de Conserjería para que puedan actuar en consecuencia avisando al alumnado y a la Jefa de Personal (Charo Díez Díez).
16. Las **ausencias por viajes o por congresos** han de comunicarse también a Charo Díez Díez, rellenando un documento de ausencia. Hay dos modelos: de larga estancia (más de 15 días, modelo S-03B); y de estancia corta (menos de 15 días, modelo S-03A). El enlace a ambos modelos lo tienes en la página web de nuestra Facultad, en la pestaña [Docentes](#) o en [autoservicio del empleado](#). 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 la Jefa de Personal.
17. 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 tutorías a Charo Díez para que ella tenga constancia y pueda publicar la información al alumnado en la puerta de tu despacho. Las tutorías pueden ser presenciales o parte de ellas on-line (3 horas como máximo). Si tu contrato es de 6+6 tienes la posibilidad de realizar 3 tutorías presenciales y 3 on-line; si tu contrato es de 3+3, puedes realizar 2 horas presenciales y 1 on-line. En 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.



18. **En el caso que se produzca** alguna ausencia a clases y/o tutorías, debes cumplimentar un documento (**Declaración Jurada**) que encontrarás entre las *Solicitudes* de la pestaña *Docentes*. Este documento debes rellenarlo, firmarlo y enviárselo al Director/a de tu Departamento. Si no ha habido ningún incidente en relación con ausencias no tienes que rellenar nada.
19. Hay una oficina de **Registro** en el edificio *Las caracolas*, situado frente a la puerta principal de la Facultad.
20. Con el fin de mantener una **base de datos actualizada** es necesario comunicar a la sección de personal (Charo Díez Díaz) los cambios de datos profesionales y personales (dirección y teléfono) que se pudieran producir.
21. Para **incidencias relacionadas con la Tecnología** puedes contactar con el [Centro de atención a Usuarios de los Servicios Informáticos](#) o bien informar de la incidencia por teléfono al 91394-4774
22. Entre nuestras obligaciones como PDI está 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 anualmente por orden alfabético rotatorio; se comunica a través del correo de la universidad con tiempo suficiente, además de publicarse en la página web de la Facultad.
23. La confección de los **horarios** se realiza en junio. La adscripción del docente a la asignatura aparece reflejada en el horario, por lo que deben evitarse cambios una vez publicados los horarios (la matrícula del alumnado se realiza en un determinado horario y docente).
24. Hay un **calendario académico y un calendario de organización docente** de la Facultad donde se especifican las fechas más relevantes. (<https://trabajosocial.ucm.es/horarios>)
25. 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.
26. Todos los **teléfonos de la UCM** comienzan por 91 394... por lo que si te 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.
27. 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.
28. Cuando entras en la página de la UCM y navegas identificado, al hacer clic sobre tu nombre tendrás acceso a *Mi escritorio*. Entre los distintos enlaces a los que tienes acceso está el **Autoservicio del empleado**. Ahí puedes encontrar datos relacionados con tu nómina, IRPF, petición de adelantos, solicitud de certificados, permisos de ausencia (mencionados en el punto 16 de este documento), etc.



29. Entre los meses de abril y septiembre, se abre una **encuesta on-line de satisfacción con las titulaciones** para que cumplimente el 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.
30. Tienes la posibilidad de acceder a diversas **actividades deportivas y culturales**. A tu correo electrónico institucional te llega la información en plazo, para que, si son de tu interés, puedas participar en ellas.
31. Puedes apuntarte en el **Centro Superior de Idiomas Modernos (CSIM)** para practicar/aprender idiomas. El profesorado es nativo y suelen ofertar las clases por cuatrimestres académicos. Para el alumnado de la UCM se ofrecen descuentos. La página web es: <https://idiomascomplutense.es/> y el teléfono: 913947754.
32. La Facultad edita la revista **Cuadernos de Trabajo Social**, un referente nacional imprescindible dentro de la disciplina y profesión. Puedes encontrarla en la web: <https://revistas.ucm.es/index.php/CUTS/>, y seguirla en las Redes Sociales: Facebook <https://www.facebook.com/CuadernosTrabajoSocial/> y Twitter: @CuadernosTS
33. 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: cmiguelv@ucm.es, despacho 2103 (Segunda Planta). Teléfono: 913943041
34. Se recomienda la utilización de las letras Arial o Verdana, tamaño 12 ó 14, en tus escritos, se considera el tipo de letras más inclusivas que ayudan a las personas con alteraciones visuales.
35. La Facultad cuenta con una **cafetería-comedor de profesorado** que está situada en la Planta Cero, entrando al edificio por la Facultad de CC. Políticas y Sociología, Planta -1 si accedes desde Trabajo Social. El teléfono es: 913942839.

El **equipo decanal** tiene los despachos en la Tercera Planta, está a tu disposición para todo aquello que pudieras necesitar. Pinchando [aquí](#) puedes encontrar sus datos de contacto. Si tienes cualquier duda o necesitas cualquier aclaración adicional no dudes en ponerte en contacto.



Equipo decanal
decanatots@ucm.es
vdpits@ucm.es
Madrid, septiembre 2023