



**SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**

**PROTOCOLO DE BIENVENIDA DE PDI SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE
EN LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**

Querido profesor, querida profesora, te doy 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 Psicología, Sociología, Ciencias Políticas y Sociología, Filosofía y Derecho, entre otras. Este documento supone una breve guía para ayudar a que el profesorado de nuevo ingreso se familiarice con el centro y sus actividades.

1) Existen una serie de servicios para ayuda del PDI a fin de facilitar su tarea. Por ejemplo existe **personal de administración y servicios (PAS)** encargado de solucionar los problemas con los equipos audiovisuales de uso en el aula. Pueden acudir a conserjería en caso de duda y a solicitar el empleo de dichos equipos. No obstante, en la **página web de la Facultad** puede encontrarse toda la información relevante respecto a las titulaciones, servicios, etc. Es también vía para comunicar a todas las personas que formamos parte de esta Facultad.

2) La **biblioteca de Trabajo Social** es una de las más completas en España por lo que es extremadamente útil. Su archivo documental de Servicios Sociales es el mayor del Estado.

3) Existe a disposición del PDI un **Campus Virtual** para apoyo de la docencia y necesario para el alumnado. Para facilitar su uso y virtualizar las asignaturas, el Centro cuenta con un **Coordinador del Campus Virtual** que puede servir de ayuda. Pero, previo a ello, es necesario que todo el PDI de nuevo ingreso abra una **cuenta de correo UCM** para poder emplearlo. Debe recordarse que las notificaciones del Centro y de la propia UCM se realizan a través de este medio, por lo que es imprescindible habilitarlo.

4) Hay que recordar la importancia de la **impartición de las clases**. Por ello, ante cualquier **ausencia imprevista**, el procedimiento sería el siguiente: Comunicación a la Dirección del Departamento, 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. Deberá comunicarse también, a la mayor brevedad, a la **Sección de Personal del Centro** (tercera planta), aportando en su momento la correspondiente justificación acreditativa.



**SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**

Las ausencias por **viaje o por congresos** han de consignarse también ante la **Jefa de Personal** (tercera planta) para que se tenga constancia de ello. La comunicación de esta ausencia debe realizarse al menos quince días antes de producirse.

5) Las **tutorías** son obligatorias e incluyen los **dos semestres**, incluso si en alguno de ellos no se imparte docencia. Es obligatorio rellenar la **Declaración Jurada** de cada mes donde se especifique las ausencias de clases o tutorías y la forma de recuperación de éstas.

6) Es obligación del PDI formar parte de los **tribunales de los Trabajos Fin de Grado así como los de Fin de Máster**. La selección de los tribunales se realiza por **sorteo público** y se comunica al correo de la universidad con tiempo suficiente, así como se publica en la página web del Centro.

7) A fin de mantener una base de datos actualizada es necesario **comunicar** a la Sección de Personal los **cambios de los datos profesionales y personales** (dirección y teléfono)

8) La **confección de los horarios** se realiza en mayo, solucionando posibles incidencias antes de su publicación definitiva. La adscripción del profesor o profesora a la asignatura se realiza en ese mismo mes y su nombre aparece reflejado en el horario. Es necesario recordar que el alumnado puede elegir asignatura con un determinado PDI, por lo que deben evitarse cambios que generan importantes inconvenientes para el alumnado.

9) Es extremadamente importante la **entrega de actas en plazo**. Lo contrario supone un grave perjuicio para el alumnado que requiere su calificación para su expediente, movilidad Erasmus, expedición de título, acceso a becas y ofertas laborales. A su vez, el retraso en la entrega de actas afecta a los indicadores de calidad de la titulación.

10) Existe una **evaluación voluntaria** de la actividad docente denominada **Docentia** y cuyo plazo se abre y comunica a principio de curso. Aunque no sea obligatoria, es muy importante realizarla. No sólo para revisar nuestra actividad académica, sino porque es un requisito en procesos nacionales de acreditación, 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.

11) A su vez, entre los meses de abril y septiembre se abre una **encuesta de satisfacción con las titulaciones**. Es on-line (para PDI, PAS y alumnado). Es anónima y su realización (introduciendo correo electrónico UCM y clave) apenas supone cinco minutos. Sin la participación en dicha encuesta, no existen datos suficientes para realizar las memorias de calidad, mejoras en las



**SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**

titulaciones y Centro y, por último, para la acreditación de los títulos.

12) Conviene recordar también la posibilidad de diversas **actividades deportivas y culturales** a las que puede acceder el PDI. Aparte de la información que sobre las mismas posee la propia UCM en su página general, cabe la posibilidad de activar el carnet de deportes UCM. La Sección de Personal puede servir de ayuda en la tramitación del mismo.

Finalmente el Secretario Académico se ofrece gustoso para poder tratar dudas o inconvenientes que el nuevo docente pueda tener en este Centro.

Al final del documento se han adjuntado instrucciones en relación al complemento para la *incapacidad* temporal, esto es, baja por enfermedad.

Atentamente,

Andoni Alonso Puelles.

Secretario Académico.



**SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**

Anexo

**INSTRUCCIONES EN RELACIÓN AL COMPLEMENTO
POR INCAPACIDAD TEMPORAL A APLICAR DESDE
EL DÍA 1 DE DICIEMBRE DE 2012**

Introducción

El Real Decreto Ley 20/2012, de 14 de julio, regula en su artículo 9 con carácter básico para todas las Administraciones Públicas la cuantía máxima de los complementos por incapacidad temporal derivados de **contingencias comunes (enfermedad o accidente común)**.

Siguen complementadas al **100%** las retribuciones ordinarias en caso de **contingencias profesionales (enfermedad o accidente laboral)**.

Esta regulación afecta tanto al personal funcionario del Régimen General de la Seguridad Social como al de MUFACE, así como al personal laboral.

Entrada en vigor

El día 1 de diciembre de 2012 para procesos iniciados a partir de esta fecha.

Cuantía del Complemento

La Universidad va a establecer como complemento la cuantía máxima que establece el Real Decreto por lo que, el importe a percibir en situación de **incapacidad temporal** es:

- Del día 1º al 3º **el 50%** de las retribuciones ordinarias
- Del día 4º al 20º **el 75%** de las retribuciones ordinarias
- Del día 21º en adelante **el 100%** de las retribuciones ordinarias

Para determinar la fecha de inicio de la incapacidad temporal se atenderá a la consignada en el parte médico de baja.

Circunstancias excepcionales para la aplicación del 100% de retribuciones desde el primer día de la baja

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 y Disposición adicional decimoctava y apartado 5 del artículo 9 respectivamente, las siguientes situaciones de incapacidad temporal se considerarán de circunstancia



**SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**

excepcional, y percibirán desde el primer día de inicio de la baja el 100% de las retribuciones ordinarias:

- **Intervención quirúrgica u hospitalización** aunque tengan lugar en un momento posterior al inicio de la baja, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo.

Para la determinación de la intervención quirúrgica, se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de los servicios del Sistema Nacional de Salud.

- **Tratamientos de radioterapia o quimioterapia.**
- **Tratamientos que tengan inicio durante el estado de gestación**, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.

La concurrencia de las circunstancias señaladas deberá ser acreditada mediante la **presentación en la Sección de Personal del Centro o Jefatura de Servicio de cualquier documento oficial del que se desprenda la existencia de alguno de estos supuestos (documento de ingreso hospitalario, informe, etc)**. El plazo para presentar esta documentación será de 20 días desde que se produjo la hospitalización, intervención o tratamiento, sin perjuicio de la posibilidad de presentar nueva documentación en un momento posterior.

Los Centros deben remitir tanto los partes de alta, baja o confirmación, así como la documentación a que hace referencia el párrafo anterior a la mayor brevedad posible a:

1. Los partes expedidos por la Seguridad Social de cualquier colectivo, a la Unidad de Seguros Sociales (Rectorado, 1ª planta).
2. Los partes expedidos por MUFACE al Servicio de Gestión de PDI en el caso de funcionarios docentes o al Servicio de Gestión de PAS en el caso de PAS funcionario de MUFACE.

Ausencia sin baja por motivos de salud

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia, en que se aleguen causas de enfermedad, requerirán el aviso a la mayor brevedad a la Sección de Personal del Centro o Jefatura de Servicio correspondiente, así como ulterior justificación acreditativa mediante el parte de asistencia a consulta o cualquier otro documento en el que conste el número de colegiado del



**SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**

facultativo que lo expide y en el que se determinen los días u horas cuya inasistencia se justifica.

En todo caso, a partir del cuarto día contado desde el primero en que se produjo la falta de puntualidad o ausencia, será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en MUFACE o en el Régimen General de la Seguridad Social.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

Madrid, 27 de noviembre de 2012.