

**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, excepto el del responsable de Másteres, que está en la segunda planta. Te indico los datos de cada una/o de nosotras/os:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CORREO</b>	<b>TELÉFONO</b>
Decana	Aurora Castillo	decanats@ucm.es	91 3942738
Secretaria académica	María Arnal	secre.acad@trs.ucm.es	91 3942728
Vicedecana de estudiantes e igualdad	Maribel Martín Estalayo	vdeeu@trs.ucm.es	91 3942798
Vicedecana de estudios y calidad	Begoña Leyra	vdects@ucm.es	91 3942739
Vicedecana de prácticum y relaciones institucionales	Alfonsa Rodríguez	vdpracticumts@ucm.es	91 3942755
Vicedecano de relaciones internacionales	Ignacio Pichardo	vdri@trs.ucm.es	91 3942720
Vicedecana de profesorado e investigación	Virginia Jiménez	vdpits@ucm.es	91 3942706
Delegado de la Decana para Másteres Oficiales	Sergio García	sergig07@ucm.es	91 3942704

Facultad de Trabajo Social

- 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<sup>a</sup> José Barahona ([bgmariaj@trs.ucm.es](mailto:bgmariaj@trs.ucm.es)). Su teléfono es: 913942817. El secretario académico de este Departamento es Luis Mariano García ([luismgarc@trs.ucm.es](mailto:luismgarc@trs.ucm.es)). Su teléfono es: 913942756. También se encuentra la Jefa de Negociado Administrativo que se llama Pilar Rodríguez ([pirodrig@ucm.es](mailto: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](mailto:lsalcedo@ucm.es) y el de Pilar: [gerenciats@ucm.es](mailto:gerenciats@ucm.es) o [mpjimene@ucm.es](mailto: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.
- 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) Para solucionar los problemas que puedan surgir con los equipos audiovisuales de uso en el aula también hay PAS responsable de ello. Las personas encargadas de este asunto son Julio Serrano (turno de mañana. Teléfono: 913942678) y Ricardo Sánchez (turno de tarde. Teléfono: 913942747). El correo: [maveuts@pas.ucm.es](mailto:maveuts@pas.ucm.es). Existe un protocolo para solicitar los medios audiovisuales que vas a necesitar para impartir tus clases. Es un documento donde tienes que completar las necesidades que tienes. Los responsables de audiovisuales te lo facilitarán para que lo rellenes al principio de curso.
- 6) 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](mailto:rsiguero@ucm.es)), el subdirector Rafael Rodríguez Fehst ([rarodrig@ucm.es](mailto: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](mailto:buc_trs@buc.ucm.es)
- 7) 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. Actualmente nos encontramos en proceso de actualización de las actas utilizando la firma digital. El Jefe de Sección es Guzmán Prieto. Su correo electrónico es: [gprietos@ucm.es](mailto:gprietos@ucm.es) Su teléfono es: 913942736 y su despacho está situado en la primera planta, en el pasillo donde se encuentra Conserjería.
  - 8) Es interesante también que conozcas que existe una Sección de Asuntos Económicos. Son los encargados, 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 persona que gestiona los recibos de compras y subvenciones. La Jefa de esta Sección es M<sup>a</sup> Josefa Martín Urquía. Su correo electrónico es: [marijmar@pas.ucm.es](mailto:marijmar@pas.ucm.es), su despacho es el 3124 y está en la tercera planta. Su teléfono: 913942737.
  - 9) 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](mailto:gerenciats@ucm.es)
  - 10) 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 servirte de ayuda. Se llama José María Prados. Su correo es: [jmpatienza@psi.ucm.es](mailto: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.
  - 11) 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

- 12) 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). Las personas que atienden este servicio son Aída Redondo y Eva Redondo. El correo electrónico es: [ucmpolitic@reproexpres.com](mailto:ucmpolitic@reproexpres.com) y el teléfono: 685946887.
- 13) 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.
- 14) 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 la UCM, una vez identificado como miembro de la comunidad Complutense (navegar identificado), pinchas en el Autoservicio del empleado-Modelos de solicitud-Solicitudes. 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.
- 15) 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 Lourdes 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.

- 16) Al finalizar el mes, es obligatorio rellenar, firmar y pasar por registro la Declaración Jurada (Estadillo) donde se especifiquen las ausencias de clases o tutorías y su forma de recuperación. Todos los meses tendrás el Estadillo en tu buzón.
- 17) “Registro” se encuentra en el edificio que tenemos frente a la puerta principal de la Facultad. Es el edificio llamado “Las caracolas”.
- 18) 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.
- 19) Para incidencias relacionadas con la Tecnología hay un “lugar virtual” donde puedes mandar el problema que te surge. 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
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Hay un calendario académico y un calendario de organización docente de esta Facultad donde se especifican las fechas más relevantes.
- 23) Existe una evaluación obligatoria de la actividad docente denominada “Docentia” cuyo plazo se abre y se comunica al principio de curso 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.
- 24) 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 "Docencia".
- 25) 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 clave) 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.
- 26) 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.
- 27) 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
- 28) 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
- 29) 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: [cmiguelv@ucm.es](mailto:cmiguelv@ucm.es) y el despacho es el 2103 (2ª planta). El teléfono: 913943041

Facultad de Trabajo Social

- 30) 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.
- 31) 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 e Inma atienden este servicio. Hay un menú a elegir entre tres primeros platos y tres segundos, pan y postre o café, que cuesta 6 euros. 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 e investigación.  
Mail to [vdpits@ucm.es](mailto:vdpits@ucm.es)

Septiembre 2018

PD. A continuación, tienes las FAQ más frecuentes.