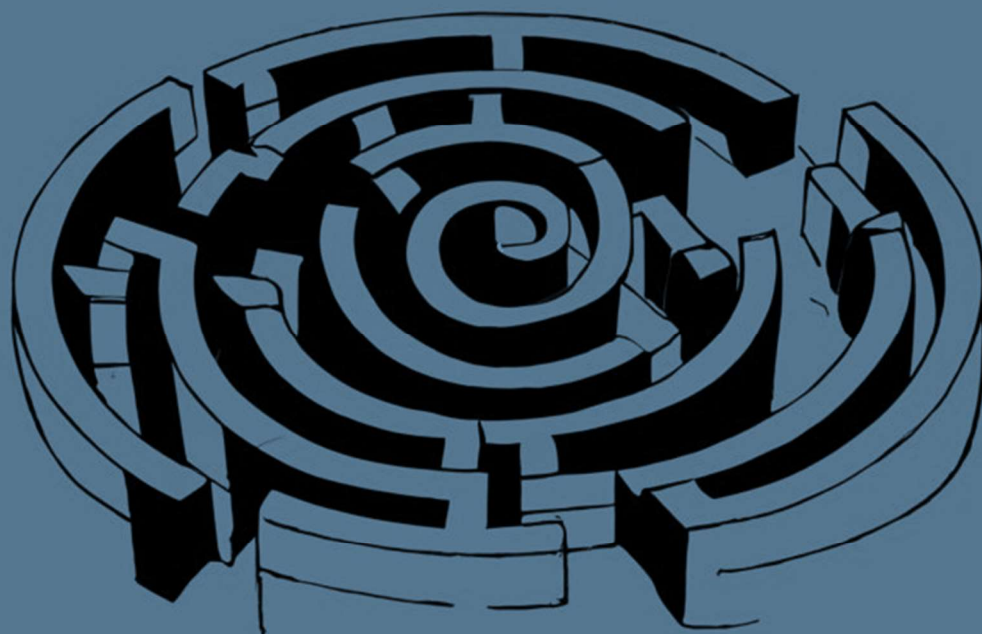


Universidad de

# Cádiz

## Plan de Acogida de Profesorado Novel

Escuela Superior de Ingeniería



Departamento de Ingeniería Informática

**Instrucción Técnica**

Ref. 02.v1 - IT 1b - Kit de  
bienvenida del profesorado novel

## Índice

<b>OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Objeto de la instrucción .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Etapas para la información relativa al “kit de bienvenida” del profesorado novel... </b>	<b>2</b>
<b>4. Cronograma .....</b>	<b>3</b>

## OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

### **1. Objeto de la instrucción**

La instrucción técnica tiene como objetivo general:

- Facilitar y mejorar el proceso de adaptación en la etapa inicial de incorporación del profesorado novel (PN).

Entre los objetivos específicos, se encuentran los siguientes:

- Proporcionar al PN los recursos y herramientas necesarias para su puesto de trabajo, con el objetivo de que pueda incorporarse lo antes posible a sus funciones (docentes y/o investigadoras).
- Resolver las dudas planteadas por el PN en el periodo inicial de acogida.

### **2. Alcance**

La instrucción tiene como alcance a los profesores noveles (PN) del Departamento de Ingeniería Informática (DptII), tras la firma del contrato de incorporación al Departamento en el periodo inicial de 30 días.

## DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

### **3. Etapas para la información relativa al “kit de bienvenida” del profesorado novel**

- a) Se establece contacto entre el PN y el Gestor Departamental, a través de llamada telefónica/correo electrónico. El gestor departamental proporcionará el “kit de bienvenida”, correspondiente a los recursos necesarios para una incorporación plena del PN.
  - Credenciales UCA (usuario y clave): Que el nuevo miembro tenga acceso mediante autenticación a las distintas plataformas de la red UCA.
  - Correo electrónico y generación de firma institucional: Que el nuevo miembro disponga lo antes posible de un correo electrónico UCA/GM.UCA, con la firma corporativa de su departamento/área que le permita acceder al resto de objetivos.
  - Tarjeta de acceso a despacho/aulas/talleres/aparcamiento: Que el nuevo miembro tenga acceso físico a las instalaciones del centro, tanto solicitud de tarjeta como petición de permisos.
  - Espacio de trabajo: Que el nuevo miembro disponga de un espacio de trabajo definitivo lo antes posible, mientras tanto debería tener acceso a un espacio alternativo de trabajo.
  - Equipo informático: Que el nuevo miembro disponga de un equipo informático lo antes posible, o que en caso de necesitar características especiales, pueda solicitarlo al Departamento.
  - Solicitud de certificado digital UCA: Que el nuevo miembro pueda solicitar e instalar el certificado digital necesario para el acceso trámites que lo exigen.
  - Soporte en la instalación de EDUROAM y VPN para acceso desde casa a la red UCA: Que el nuevo miembro pueda instalar correctamente la conexión a la red UCA a través de EDUROAM y el acceso mediante VPN a la red UCA.
  - Acceso a impresoras: En caso de que el puesto de trabajo sea compartido, ayuda para configurar en el equipo informático el acceso a la impresora común.
  - Revisión y actualización del perfil en el directorio UCA: Que el nuevo miembro sepa acceder al directorio de la UCA, revise su afiliación y actualice su información.
  - Solicitud de buzón de correo y llave para medios audiovisuales: Que el nuevo miembro tenga un casillero para la recepción de documentación física, así como el acceso y manejo básico de los

- medios audiovisuales del aula.
- Solicitud de necesidades materiales para el desarrollo de la actividad al departamento: Que el nuevo miembro conozca los mecanismos para solicitar al Departamento las necesidades materiales que tenga.

#### 4. Cronograma

Según necesidades del profesorado novel, estableciendo un plazo máximo de 30 días, tras la firma del contrato.

Tras la reunión de bienvenida, el Gestor departamental proporcionará al PN toda la información, así como las personas de referencia para los principales trámites que necesita (Gestor departamental, Secretario, Subdirector/Vicedecano de infraestructuras, Conserjería, etc.).

*En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda alusión a personas o colectivos en este documento estará haciendo referencia al género gramatical genérico, incluyendo por lo tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.*