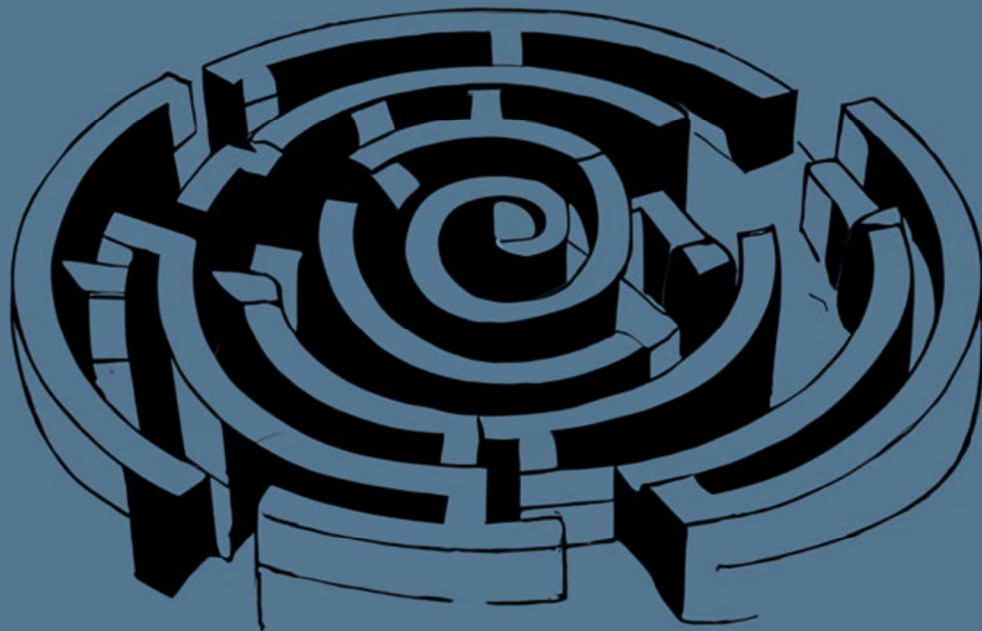


Universidad de

Cádiz

Plan de Acogida de Profesorado Novel

Escuela Superior de Ingeniería



Departamento de Ingeniería Informática

Instrucción Técnica

Ref. 03.v1 - IT 1c – Kit de docencia,
investigación y transferencia del
profesorado novel

Índice

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
1. Objeto de la instrucción	2
2. Alcance.....	2
DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN	2
3. Etapas para la información relativa al “kit de docencia, investigación y transferencia” del profesorado novel.....	2
4. Cronograma	4

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:

- Profundizar en los diferentes trámites administrativos relacionados con la docencia, investigación y transferencia, según tipo de contrato.
- En el caso de que sea necesario, proporcionar información más detallada sobre la docencia del Departamento, procesos de planificación docente, campus virtual, tutorías y gestión de actas.
- En el caso de que sea necesario, proporcionar información más detallada sobre la investigación y transferencia realizada en el Departamento, grupos de investigación en los que forma parte el profesorado, y recursos disponibles.
- Refuerzo de la información a través de los Profesores Mentores, facilitando el proceso de acogida.
- Resolver otras dudas planteadas por el PN desde el inicio del Plan de Acogida, relacionadas con la gestión administrativa de la Universidad de Cádiz.

2. Alcance

La instrucción tiene como alcance al profesorado novel (PN), tras la firma del contrato de incorporación al Departamento en el periodo inicial de 30 días, según necesidades y tipo de vinculación.

DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

3. Etapas para la información relativa al “kit de docencia, investigación y transferencia” del profesorado novel

- a) Se establece contacto entre el PN y el Departamento, a través de llamada telefónica/correo electrónico. El Gestor departamental consulta a los 10 días de haberse incorporado el PN, sobre los trámites relacionados con el “kit de bienvenida”, por si es necesario un seguimiento y apoyo en finalizar la petición de los distintos recursos y herramientas.
- b) Se realiza consulta sobre las necesidades adicionales del PN relacionadas con la **docencia** (según el tipo de contrato), entre las que se encuentran:
 - Docencia asignada al PN: Estructura académica, contenido, sistema de evaluación y ficha/guía de la asignatura.
 - Procesos de planificación docente: Información sobre los procesos de planificación docente, estructuras de las titulaciones, guías docentes de las asignaturas y plataforma GOA.
 - Campus Virtual: Altas de estudiantes en campus virtual, consulta de grupos y gestión de recursos.
 - Encuestas de satisfacción: Información sobre la evaluación de las encuestas de satisfacción, criterios que se evalúan y su importancia para la acreditación de los títulos.
 - Tutorías: Información sobre el registro de tutorías, distintas modalidades de tutoría s/contrato.
 - Gestión de actas: Plataforma para la gestión de actas, registro y firma.
 - Trabajos Fin de Grado/Máster: Información sobre la tutorización de los Trabajos Fin de Grado

(TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM), así como la participación en tribunales evaluadores.

- Prácticas de empresa: Información sobre la tutorización de prácticas de empresa, así como las distintas modalidades (prácticas curriculares y extracurriculares).

En caso necesario, se puede organizar una reunión con las personas responsables (Coordinador de título, Coordinador de asignatura, Coordinador del título, etc.) en la que se encuentre interesado en PN, para profundizar y cubrir las necesidades formativas.

- c) Se realiza consulta sobre las necesidades adicionales del PN relacionadas con la **investigación y transferencia** (según el tipo de contrato), entre las que se encuentran:

- Infraestructuras y equipamiento: Información sobre las infraestructuras y equipamiento del Departamento, personal responsable, petición de uso del equipamiento y acceso a los laboratorios.
- Investigación realizada en el Departamento: Información sobre las unidades de investigación (grupos de investigación) con profesorado adscrito del Departamento, la memoria anual del Departamento (si procede) y acceso a la Plataforma de producción científica.
- Plan propio y WIDI: Información sobre líneas de financiación del Plan Propio de Investigación de la Universidad de Cádiz y la plataforma de solicitud WIDI.
- OTRI: Información sobre la solicitud y gestión de colaboración con otras entidades o personas físicas para trabajos de carácter científico, tecnológico, humanístico o artístico (art. 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario).
- Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación: Información sobre las infraestructuras científicas de las que dispone la Universidad de Cádiz, tales como el Servicio de Supercomputación o el Servicio Central de Investigación en Ciencia y Tecnología SCI-CyT, entre otros.

En caso necesario, se puede organizar una reunión con las personas responsables (Coordinador de título, responsable del grupo de investigación, responsable del servicio, etc.) en la que se encuentre interesado en PN, para profundizar y cubrir las necesidades formativas.

- d) Se realiza consulta sobre las necesidades adicionales del PN relacionadas con **otros trámites administrativos** (según el tipo de contrato), entre las que se encuentran:

- Webmerlin: Información sobre la plataforma de correo electrónico corporativo y firma.
- Colabora(o similar): Información sobre la plataforma documental, espacios documentales y manejo de la información.
- SIRE: Información sobre la plataforma para la reserva de espacios físicos en la Universidad.
- CAU y BAU: Información sobre las herramientas de comunicación administrativas de procesos internos en la Universidad de Cádiz.
- Software licenciado: Información sobre el software licenciado en el departamento, gestión de licencias y personas responsables.
- Gestión económica: Información sobre los servicios administrativos, nóminas y gestión económica, así como el procedimiento de compra a través del Departamento y/o gestión de orgánicas.
- Registro electrónico y licencias: Información sobre los métodos para realizar instancias a través de registro electrónico, así como los trámites para la petición de licencias.
- Portafirmas UCA: Información sobre el manejo del portafirmas UCA, utilidad y uso para la firma de documentos.

- BOUCA: Información sobre el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, acceso y consulta.

En caso necesario, se puede organizar una reunión con el Gestor departamental y, si fuera necesario, con el secretario o el director de departamento, así como otras personas relacionadas con los trámites consultados.

- e) En esta última etapa, se proporcionará al PN un listado de recursos docentes, así como información sobre la Unidad de formación e innovación docente, por ejemplo, cursos de formación en línea sobre “iniciación a la labor docente en la Universidad de Cádiz”, cuya formación puede facilitar el proceso de adaptación del PN dentro de la Universidad de Cádiz. Se le recordará la posibilidad de contactar también con su Profesor Mentor asignado, por si necesita alguna aclaración adicional, estableciendo como apoyo el proceso de mentoría entre iguales.

4. Cronograma

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

Tras la reunión de bienvenida, y haber proporcionado el “kit de bienvenida”, es necesario integrar al PN dentro del Departamento, por lo que es necesario profundizar en aspectos docentes, investigación, transferencia y/o gestión, organizando reuniones con los distintos responsables/partes interesadas.

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.