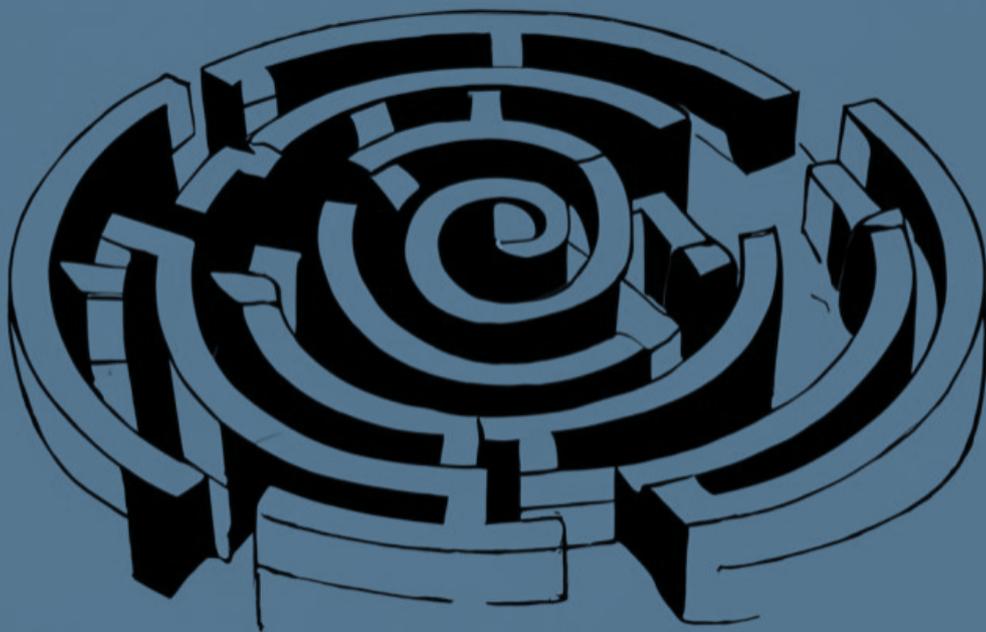


Universidad de

Cádiz

Plan de Acogida de **Profesorado Novel**

Escuela Superior de Ingeniería



Departamento de Ingeniería Mecánica y Diseño Industrial

Instrucción Técnica

Ref. 01.v1 - IT 1a – Reunión de
bienvenida de 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 reunión de bienvenida del profesorado novel	2
4. Cronograma	3

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:

- Disminuir la situación de estrés por la nueva incorporación al nuevo entorno de trabajo, creando un clima de confianza.
- Priorizar por urgencia los objetivos específicos, según perfil de acceso, entre los que se pueden encontrar:
 - Conocer las expectativas del profesorado novel (PN) respecto a su trayectoria laboral s/contrato.
 - Asignar un Profesor Mentor dentro del Departamento al PN, que sirva de apoyo durante el Plan de Acogida. Inicialmente será una persona distinta del Coordinador de área/asignatura, para facilitar el contacto con otros profesores del área y/o departamento y así tener un mayor apoyo durante todo el proceso.
 - Proporcionar información sobre la gestión que se realiza en el Departamento así como conocer sus necesidades para desarrollar su actividad s/contrato.
 - Proporcionar información sobre la docencia que se realiza en el Departamento así como conocer sus necesidades para desarrollar su actividad s/contrato.
 - Proporcionar información sobre la investigación y transferencia realizada en el Departamento, así como conocer sus necesidades para desarrollar su actividad s/contrato.
- Finalmente, 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), tras la firma del contrato, en los primeros días de su incorporación al Departamento.

DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

3. Etapas para la reunión de bienvenida del profesorado novel

- a) Se establece contacto entre el PN y el Departamento, a través de llamada telefónica/correo electrónico. El gestor departamental concertará una cita con las distintas personas implicadas: Director, Secretario, Coordinador de área, Coordinador de asignatura, Profesor Mentor y/o Gestor departamental, según el caso.
- b) El Gestor departamental informa al PN de que recibirá un correo con la cita concertada, así como el “kit de bienvenida”, solicitándoles los datos principales (dirección, teléfono y correo electrónico en el caso de no disponer de dichos datos el gestor departamental).
- c) El Gestor departamental avisará a la Dirección de Centro y Conserjería del Centro de la incorporación del PN, para su conocimiento, así como la fecha prevista que está prevista la llegada del PN, tras concertar la cita.
- d) El Director de Departamento asignará un Profesor Mentor que guiará al PN durante el proceso de acogida, preferentemente será un profesor del área de conocimiento donde se integra el PN.
- e) Desarrollo de la reunión de bienvenida en la cita acordada con las personas implicadas y el PN. En primer lugar con el Director de Departamento y Gestor departamental. En esta primera parte de la reunión de

bienvenida se centrará en la información sobre la gestión:

- Director de departamento: Dar a conocer de forma general la estructura funcional en la que se encuentra (Universidad, Centro y Departamento), detallando las distintas áreas de conocimiento, así como las personas con las que debe establecer contacto en estos momentos iniciales. Informarle sobre el Profesor Mentor asignado, así como conocer las expectativas del PN respecto a su trayectoria laboral s/contrato y presentación de la estructura universitaria.
 - Gestor departamental: Proporcionará información general sobre la petición de recursos: web departamental, web del centro, web de la universidad, listado de recursos, cronogramas y procedimientos.
- f) El Director de Departamento avisará al responsable de área/coordinador de asignatura para que se reúna en el Despacho de Dirección con el PN, los presenta formalmente para que continúe el responsable de área/coordinador asignatura con el protocolo de bienvenida. Opcionalmente pueden permanecer en Despacho de dirección o bien reunirse en otro espacio (en este momento el Director de departamento puede abandonar la reunión).
- Responsable de área/responsable de la asignatura se centrará en la información sobre la docencia, investigación y transferencia:
 - De forma general, respecto a la docencia, se puede proporcionar información sobre la docencia asignada, coordinación de asignaturas, acceso a campus virtual, horarios, grupos, ficha de la asignatura, calendario académico, convocatorias de examen, dirección de TFG/M y participación en tribunales TFG/M.
 - De forma general, respecto a la investigación, se proporcionará información sobre los Grupos de investigación adscritos al Departamento, la memoria anual del Departamento, Equipamiento y Portal de producción científica, con especial énfasis en el área de conocimiento en la que se integra.
- g) Tras finalizar la reunión, se puede realizar una visita guiada al Centro, para una ubicación de las principales unidades administrativas (Conserjería, Secretaría administrativa, Biblioteca), así como las principales infraestructuras a las que tenga que acceder. Si se estima oportuno, se puede realizar una reunión informal con compañeros del área con los que deba tener contacto en este primer periodo (compartir espacios, asignaturas, etc.).
- h) Posteriormente, según el tipo de contrato, en el momento de que se el PN tenga asignada docencia en Universitat XXI, el Gestor Departamental enviará un correo electrónico a la/s Dirección/es de Centro, Delegación/es de Estudiantes de Centro y Coordinación de los títulos donde se incorpora el PN. En el caso de la Coordinación de los títulos, es de especial importancia las reuniones de coordinación de cada grado, o al menos que le pueda transmitir la información relevante que estime oportuna.

4. Cronograma

De la forma más rápida posible, tras la firma del contrato.

Reunión de bienvenida tendrá una duración máxima de 1 hora al día siguiente o próximo a la fecha del contrato.

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.