

PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

CURSO 2022/2023





ÍNDICE

1. Facultad de Educación	5
1.1. Equipo decanal	5
1.2. Personal de la Facultad	6
1.3. Personal de Administración y Servicios	6
1.4. Estructura organizativa	6
1.5. Recursos materiales e infraestructuras	6
2. Cuestiones docentes	6
2.1. Horario y calendario de exámenes	6
2.2. Tutorías	8
2.3. Trabajo Final de Grado	8
2.4. Prácticum	9
2.5. Campus Virtual	9
2.5.1. Secretaría virtual	10
2.6. Correo electrónico	10
2.7. Microsoft Teams	10
3. Plataformas digitales	12
3.1. Intranet	12
3.1.1. Guía-e. Guía docente electrónica	13
3.1.2. Actas de calificación	14
3.2. Sede electrónica	15
3.3. Centro de Atención al Usuario (CAU)	15
3.4. Compilatio	16
4. Preguntas frecuentes	17





1. FACULTAD DE EDUCACIÓN

Campus Universitario s/n
Edificio Fray Luis de León
Cuenca (Cuenca)
16071

<https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu>

1.1. EQUIPO DECANAL

Decana

Ana Rosa Bodoque Osma
AnaRosa.Bodoque@uclm.es

Secretario Académico

Roberto Martínez Mateo
Roberto.Martinez@uclm.es

Vicedecana de Calidad e Innovación Educativa

Natalia María Arias Palencia
Natalia.Arias@uclm.es

Vicedecano de Ordenación Académica e Investigación

Alejandro Prieto Ayuso
Alejandro.Prieto@uclm.es

Vicedecana de Estudiantes y Extensión Universitaria

Julia Grifo Peñuelas
Julia.Grifo@uclm.es



Facultad de Educación de Cuenca

1.2. PERSONAL DE LA FACULTAD

1.2.1. PROFESORADO

<https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/lafacultad/elcentro/profesorado>

1.2.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

<https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/lafacultad/elcentro/pas>

1.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

<https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/lafacultad/elcentro/estructura>

1.2.4. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS

<https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/lafacultad/elcentro/recursos>

El profesor puede solicitar material de oficina a la administradora (Ángeles Valencia). También podrá solicitar la compra de material para su uso docente o investigador a través de petición a decana de la facultad.

2. DOCENCIA

2.1. HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES

El horario y calendario de exámenes se aprueban en Junta de Facultad, por lo que no se pueden modificar a criterio del profesor/alumno. En caso de que el profesor no pueda asistir al examen tendrá que hacerse cargo el Departamento. Ambos documentos pueden consultarse en la página web de la Facultad:

- Horarios y calendario de exámenes de Educación Primaria:
<https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/titulaciones/gradoprimaria>
- Horario y calendario de exámenes de Educación Infantil:
<https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/titulaciones/gradoprimaria>
- Horario y calendario de exámenes de Doble Grado:

<https://www.uclm.es/es/cuenca/educacioncu/titulaciones/doblegrado-primaria-infantil>

- Reglamento de evaluación del estudiante:

<https://www.uclm.es/misiones/laucm/consejodedireccion/vers/normativa>

Los resultados parciales y finales del estudiante se publicarán en los espacios virtuales de trabajo de cada asignatura (Campus Virtual), respetando en todo caso la normativa legal vigente relativa a la protección de datos de carácter personal. En aras de lo anterior, el profesorado podrá hacer uso de la herramienta de Campus Virtual, que posibilita la comunicación individualizada de las calificaciones. Si se publicaran las calificaciones de forma conjunta en una lista, esta solo incluirá los nombres y apellidos y, a continuación, las calificaciones obtenidas. Solamente si existiese coincidencia en dos o más estudiantes con el mismo nombre y apellidos, se complementaría el nombre con cuatro cifras del DNI o documento equivalente en la forma establecida en el anexo I de las “Instrucciones para la publicidad de las calificaciones en las asignaturas de estudios oficiales y propios de todos los niveles en los centros de la UCLM”. Además, en la publicación de las calificaciones de forma conjunta en una lista, se deberá incluir la siguiente cláusula informativa sobre protección de datos personales: “Le informamos de que los datos personales recogidos en este documento tienen como único propósito informar a los estudiantes de su evolución en la asignatura y no está permitida su comunicación a terceros o su utilización para otros fines. En la dirección de internet <https://www.uclm.es/psi> puede obtener más información sobre los tratamientos de datos personales que realiza la universidad y descargar una copia gratuita del Código de Conducta de Protección de Datos Personales en la Universidad de Castilla-La Mancha”.

Todos los exámenes oficiales deben de tener una fecha de revisión siempre pasadas al menos 48 horas desde la publicación en MOODLE de las calificaciones. La fecha de revisión será por tanto el momento de hacer las rectificaciones oportunas y modificar el acta antes de proceder a su cierre.

Los profesores deberán conservar el material generado en las pruebas finales y parciales de dos cursos académicos completos inmediatamente anteriores al curso en vigor para facilitar los procesos de renovación de las acreditaciones. Una vez transcurrido dicho plazo, se procederá a su destrucción. La conservación y destrucción de este material se realizará respetando la normativa legal vigente relativa a la protección de datos de carácter personal y el procedimiento establecido en la Universidad.

Cuando un profesor cause baja en la Universidad, la custodia pasará al Departamento correspondiente. Los Departamentos en coordinación con los Centros deberán articular los mecanismos para asegurar en estos casos la custodia de las pruebas de evaluación.

2.2. TUTORÍAS

El horario de tutorías es establecido por el profesor, siempre y cuando esté dentro del horario de apertura de la Facultad. El número de horas de tutoría depende de la relación contractual con la UCLM. Una vez decidido el horario, debe remitirse a la secretaría del centro (Magisterio.cu@uclm.es), estar visible en Campus Virtual y poner un cartel informativo en la puerta del despacho a comienzos de curso/cuatrimestre.

El profesor debe realizar sus tutorías de manera presencial en el centro.

2.3. TRABAJO FINAL DE GRADO

Es el trabajo final que deben realizar todos los alumnos en 4º curso. Se puede consultar toda la información relativa al Trabajo Final de Grado (TFG) en este enlace: <https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/trabajofin>, en el que se encontrarán los siguientes documentos:

- Guía de orientaciones del TFG
- Calendario
- Asignación de tutores
- Impresos para la autorización y valoración del TFG
- Cursos de formación para el alumnado

2.4. PRÁCTICUM

Existen dos periodos de prácticas del alumnado. El primero de ellos (Prácticum I) en tercer curso (18 créditos), y el segundo (Prácticum II) en cuarto curso (24 créditos). Se puede consultar toda la información relativa al Prácticum en este enlace: <https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/practicum>, en el que se encontrará los siguientes documentos:

- Guía de orientaciones del Prácticum
- Calendario
- Asignación de tutores
- Plantilla de evaluación

2.5. CAMPUS VIRTUAL

Es un servicio de apoyo a la docencia ofrecido por la Universidad de Castilla-La Mancha a su comunidad universitaria a través del soporte tecnológico del Área de Tecnología y Comunicaciones, en el que se ofertan espacios docentes para su uso en procesos de enseñanza virtual. Se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://campusvirtual.uclm.es>. Una vez dentro, se debe poner las credenciales. También se puede acceder desde la página de la UCLM (<https://www.uclm.es/>):



Para conectarse a campus virtual fuera de la UCLM no es necesario tener actividad la VPN. Dentro del campus virtual, se puede acceder a la secretaría virtual.

2.5.1. Secretaría virtual

La secretaría virtual se encuentra ubicada dentro del campus virtual, en la parte inferior derecha de la pantalla. Dentro de la secretaría virtual, se puede acceder a diferentes trámites administrativos como por ejemplo, ver los alumnos matriculados en la asignatura.



2.6. CORREO ELECTRÓNICO

Es un servicio que facilita a los usuarios enviar y recibir mensajes electrónicos mediante redes de comunicaciones. El servicio de correo electrónico de la UCLM permite el uso de buzones de correo individuales integrados en el sistema colaborativo institucional. Cualquier usuario con buzón de correo UCLM, puede hacer uso del servicio mediante el cliente Outlook de Microsoft disponible para las plataformas PC (Windows y Mac) y móvil (Android e iOS). Además, siempre se puede acceder al servicio mediante la modalidad webmail accediendo a través [del portal de acceso a la plataforma de colaboración](#) de la UCLM. Para configurar el correo electrónico se puede pinchar en el siguiente enlace <https://www.uclm.es/areas/areatic/servicios/correoycolaboracion/correo>. En él se encontrará también preguntas frecuentes sobre el mismo.

2.7. MICROSOFT TEAMS

Es una herramienta que habilita un entorno de trabajo colaborativo en la nube. Reúne en un espacio virtual común aplicaciones de colaboración como videoconferencia, chat, almacenamiento y edición de ficheros, planificación de tareas y otro amplio número de posibilidades a través de su integración con otras aplicaciones. El personal docente en la UCLM dispondrá de la aplicación Teams en su equipo informático institucional. Si

no se dispone de ella o se desea instalar en otro dispositivo, se puede hacer mediante el [portal de Office 365 de la UCLM](#). Además, en el siguiente enlace <https://www.uclm.es/areas/areatic/servicios/docencia/docencia-enlinea/teams> se podrán obtener recursos formativos sobre dicha aplicación.



3. PLATAFORMAS DIGITALES

3.1. INTRANET

Es una plataforma digital a través de la cual se pueden realizar diversas gestiones. Se puede acceder desde la página de la UCLM (<https://www.uclm.es/>):



Una vez que se introducen las credenciales de la UCLM, se encontrará un panel como se muestra a continuación, en el que se ofrecen las diferentes gestiones que pueden ser realizadas.



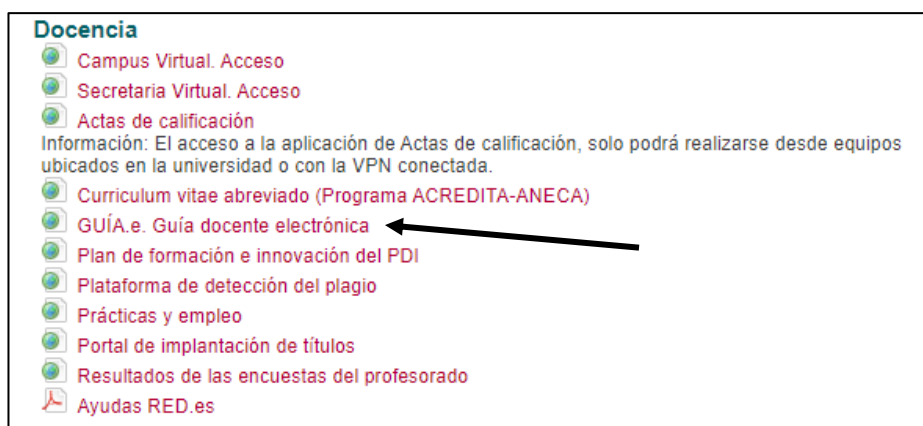
Dentro de la Intranet, destacamos las siguientes gestiones que serán útil para la labor docente:

3.1.1. *Guía-e. Guía docente electrónica*

La guía docente es la programación elaborada por el profesor de la asignatura durante el tiempo de duración de la misma. En ella aparecen la justificación, competencias, objetivos, temario, actividades, metodología, evaluación, secuencia de trabajo y bibliografía. Las guías docentes son elaboradas en julio por el profesor responsable de la asignatura, y aprobadas en primer lugar, por el tutor del curso y, en segundo lugar, por el coordinador de la titulación (consultar *estructura organizativa*).

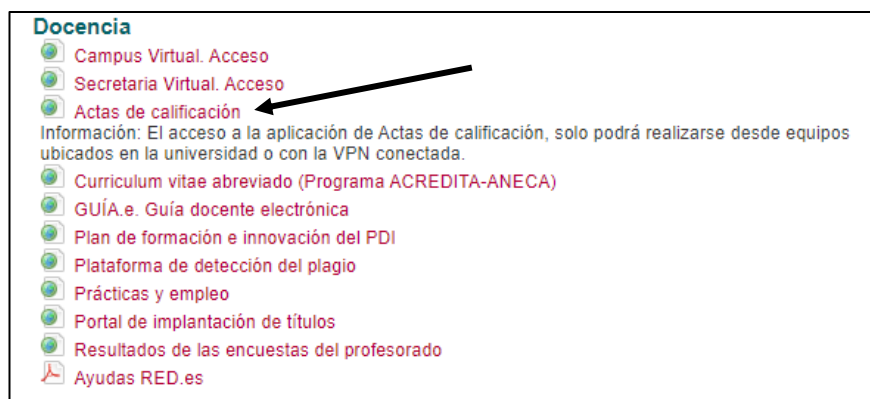
Durante el transcurso de la asignatura, el docente debe ajustarse a lo establecido en la guía docente, especialmente en lo referido al apartado de “criterios de evaluación”. Para obtener la guía del curso anterior, consultar al último profesor de la asignatura o al coordinador del área. La Guía Docente se puede consultar en campus virtual, dentro de cada asignatura, además de en la intranet. Para realizarse, debe hacerse a través de la intranet.

Las fechas concretas de las actividades formativas evaluables deben ser especificadas al alumnado durante las tres primeras semanas de la asignatura.



3.1.2. Actas de calificación

Es la plataforma en la que se debe poner la calificación de la asignatura del alumnado. Se encuentra dentro de la “Intranet”, en el apartado “05. Docencia”.

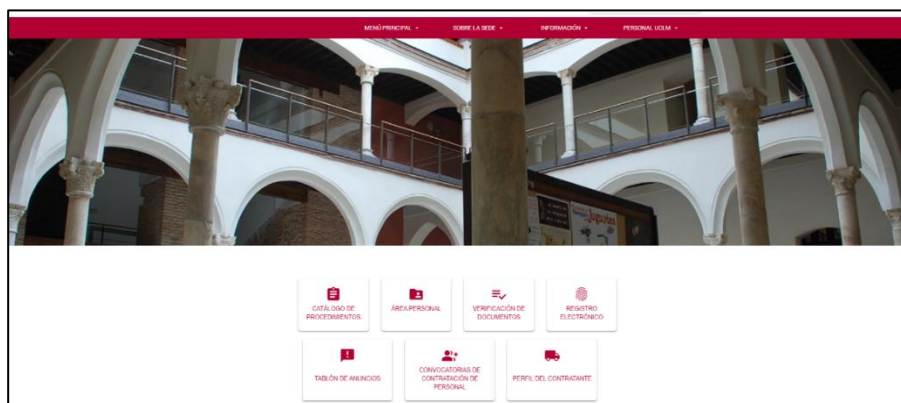


El acceso a la aplicación de Actas de calificación solo podrá realizarse desde equipos ubicados en la universidad, o bien desde casa con la VPN conectada (ver preguntas frecuentes). **Es obligatorio firmar las actas mediante firma electrónica digital. Para ello, se debe estar en posesión del certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (<https://e.uclm.es/servicios/doc/?id=UCLMDOCID-12-1190>).** También se puede acceder desde la página de la UCLM (<https://www.uclm.es/>).

La calificación de actas deberá realizarse en el período de tiempo establecido para ello. Una vez calificada y cerrada el acta de una asignatura en cualquiera de sus convocatorias, solo podrá ser solicitada su modificación por el profesor responsable cuando suponga un cambio de calificación por causa justificada que no proceda de una revisión posterior al cierre de actas. En ese caso, el profesor solicitará dicho cambio por escrito en Secretaría, aduciendo dichas causas, y se resolverá por parte de los miembros del Sistema de Garantía Interna de Calidad. En caso afirmativo, los servicios administrativos del Centro enviará el examen de nuevo el acta modificada y deberá ser firmada de nuevo por el profesor.

3.2. SEDE ELECTRÓNICA

La sede electrónica es otra plataforma digital en la que se podrá acceder a diversos trámites administrativos, tales como la obtención de certificados. Para acceder a la sede electrónica se puede hacer a través del siguiente enlace: <https://www.sede.uclm.es/>



3.3. CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

El Centro de Atención al Usuario es un servicio del que dispone toda la comunidad educativa para solucionar diversas gestiones de carácter organizativo, tecnológico, de reparación, gestión económica, etc. Está ubicado en la página principal de la UCLM (<https://www.uclm.es/>):

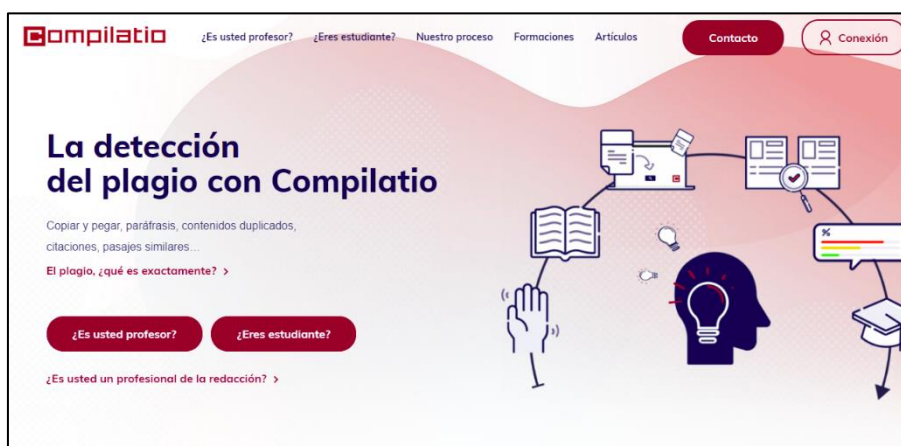


Dentro de la plataforma, se encontrará la siguiente ventana. Para comenzar un trámite, se debe pinchar en “01. Nuevo caso”.



3.4. COMPILATIO

Es un software de ayuda de detección del plagio. Dispone de varias herramientas enfocadas a los docentes, alumnos y profesionales de la redacción y la edición. Gracias a esta herramienta se pueden comprobar escritos, referenciar fuentes y evitar plagios involuntarios, además de disponer del control total de las creaciones del usuario. Compilatio dispone de una interfaz depurada que permite realizar el análisis de documentos en tan sólo tres clics. Se consiguen resultados en menos de 10 minutos gracias a los informes completos que devolverá la herramienta una vez haya completado el análisis. Además, también proporciona fuentes de acceso libre en la web en todos los idiomas, otros trabajos analizados y otros asociados a Compilatio.net.



4. PREGUNTAS FRECUENTES

Funcionamiento de la Universidad y de la Facultad/Departamento

¿Quién me recibe cuando llego a la Facultad?

El profesor se dirige al Coordinador del Departamento/Área, que le enseñará la Facultad y le presentará al equipo decanal y Personal de Administración y Servicios (PAS): conserjería, secretaría, administración, apoyo informático. También puede ponerse en contacto con la responsable del PDI (en estos momentos M^a Carmen Utanda).

¿Hay reuniones de departamento?

Sí, hay reuniones de departamento denominado *Consejo de Departamento*. Dicho Consejo está formado por profesorado específico que tienen voz y voto, pero el resto de los miembros del Departamento siempre son invitados a asistir a las reuniones, pudiendo dar su opinión de cualquiera de los temas tratados. La convocatoria de los Consejos de Departamento es enviada por correo electrónico por la ejecutiva del Departamento. Con el resto de Departamento no existen reuniones.

¿Hay reuniones de Facultad?

Sí, hay reuniones de Facultad denominada *Junta de Facultad*. Dicha Junta está formada por los miembros de Junta de Facultad, que tienen voz y voto, pero el resto de miembros de la Facultad siempre son invitados a asistir a las reuniones, pudiendo dar su opinión de cualquiera de los temas tratados. La convocatoria de las Juntas de Facultad es enviada por correo electrónico por el secretario del equipo decanal.

¿Quién coordina la docencia de la Facultad?

La docencia de la Facultad es coordinada por cada Departamento. Para resolver cualquier duda relacionada con créditos y horarios de tutorías hay que dirigirse al departamento.

¿Qué son los alumnos becarios y cuáles son sus funciones?

En la Facultad existen becas de colaboración con distintas funciones (apoyo al profesorado, eventos culturales, redes sociales). Se encuentran ubicadas en la delegación de alumnos. Cada uno de los becarios tiene una función concreta. Si se necesitas ayuda con una tarea docente, se puedes hablar con ellos cuando se estimes oportuno.

¿Cómo puedo acceder a publicar o investigar?

Se puede hablar con cualquiera de los compañeros del área o del Departamento para iniciar cualquier tipo de colaboración. Dicha persona se encargará de asesorarte sobre los medios para realizar una investigación que pueda ser publicada. En este sentido, es importante que se tenga claro sobre qué temática investigar. Además, a comienzo de curso se oferta un curso de iniciación a la investigación organizado por la propia Universidad. Cursar esta formación es una buena oportunidad para comenzar a investigar.

Se recomienda encarecidamente a los profesores que tengan actualizado el CVN en el portal de investigación- Portal del investigador- Aneca- Currículum (<https://investigacion.uclm.es/>)

¿Qué son los proyectos de innovación docente?

Son proyectos bianuales cuyo objetivo es promover acciones orientadas a mejorar la planificación, desarrollo y gestión de las enseñanzas conducentes a títulos oficiales de Grado y Máster, incentivar la puesta en marcha de actividades conducentes a optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, impulsar dinámicas encaminadas a aumentar las competencias digitales y lingüísticas del profesorado universitario. Los profesores asociados no pueden ser investigadores principales de estos proyectos, pero sí pueden formar parte del equipo investigador.

¿Cómo obtengo el carnet de profesor universitario?

Una vez que se tenga formalizado el contrato, debe dirigirse a la oficina del Banco Santander que se encuentra ubicada en la calle Emilio Sánchez Vera. Ellos harán la

tarjeta identificativa. Dicha tarjeta será la que se deba utilizar para coger libros de la biblioteca.

¿Tengo acceso al parking? ¿Qué debo hacer?

Sí, una vez que se tenga formalizado el contrato y hecha la tarjeta de profesor universitario, se debe ir al Vicerrectorado. Allí se pedirá la tarjeta y se dará acceso al parking durante el tiempo de vigencia del contrato.

¿Los profesores tenemos acceso a los archivos de la biblioteca? ¿Cómo puedo solicitar el carnet de la biblioteca?

Sí, los profesores pueden acceder al servicio de préstamo de la biblioteca. Se debe utilizar el mismo carnet de profesor universitario realizado previamente para poder utilizar el préstamo de la Universidad. Los profesores no tienen límite temporal en los préstamos de libros.

¿Tengo derecho a ayudas por parte de la Facultad o Departamento?

Sí, como profesor se tiene acceso a ayudas económicas para la asistencia a cursos/jornadas/congresos y/o publicaciones. En las Juntas de Facultad o Consejos de Departamento se establece el periodo de solicitud y el procedimiento para solicitar la ayuda.

¿Podría beneficiarme del programa de movilidad de la UCLM? (Erasmus)

Sí, las estancias para profesores ofrecen la posibilidad de impartir enseñanza al personal docente de instituciones de Educación Superior y el personal invitado de empresas, además de oportunidades de formación para el personal docente y no docente de instituciones de Educación Superior. En el caso de actividades de labor docente entre instituciones de enseñanza superior de países del programa, ambas instituciones han de estar en posesión de la Carta Erasmus de Educación Superior y haber firmado un acuerdo interinstitucional.

Cuestiones informáticas

¿Cómo acceder a los ordenadores de las aulas?

Se puede acceder a los ordenadores como invitado, o bien poniendo las credenciales (usuario y contraseña).

¿Cuál es la red wifi de la Universidad? ¿Qué contraseña debo poner?

La red Wifi de la universidad se denomina EDUROAM. Se puede acceder a ella poniendo la cuenta @uclm.es.

¿Existe algún apoyo informático en la Facultad?

Sí, existe un técnico informático que puede ayudar con cualquier cuestión relacionada con la informática: Ana Belén Aliaguilla (Ana.Aliaguilla@uclm.es).

¿Qué es la VPN? ¿Para qué lo puedo necesitar?

El servicio de red privada virtual (VPN) permite convertir cualquier punto de Internet en una extensión de la red de la Universidad, reproduciendo los privilegios de acceso a los recursos con los que cuentas en tu despacho o laboratorio. Utilizando este servicio se podría, por ejemplo, usar la impresora del despacho, ingresar en la intranet, o buscar en bases de datos desde casa. Para instalar la VPN, se debe pinchar en el siguiente enlace <https://www.uclm.es/areas/areatic/servicios/comunicaciones/vpn> y seguir las instrucciones para su instalación en tu ordenador personal.

Cuestiones docentes

¿Quién me puede orientar sobre el temario de la asignatura?

Se puede preguntar al coordinador del área quién fue el último profesor de dicha asignatura. Él pondrá en contacto con la persona para que se oriente sobre los contenidos impartidos y el material disponible.

¿Qué debo hacer si no puedo asistir a clase?

Se debe consultar el procedimiento de actuación para permisos docentes: <https://www.uclm.es/es/misiones/laucm/consejodedireccion/vp/permisos-y-licencias-del-pdi>. En función del motivo de la ausencia, se debe proceder de una determinada manera.

¿Cómo imprimir en la Facultad?

Se puede imprimir o escanear en la segunda planta de la Facultad, donde está ubicada una impresora. Si se quiere imprimir, se debe llevar la información en un pendrive en pdf. También se puede mandar dicha información desde el ordenador del despacho siempre y cuando el equipo esté configurado para tal fin.