

PLAN DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE

CURSO 2025/2026

ÍNDICE

1. Facultad de Educación	5
1.1. Equipo decanal	5
1.2. Personal de la Facultad	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
2.5.2. Registro de Actividad Docente RAD-UCLM	11
2.6. Correo electrónico	12
2.7. Microsoft Teams	12
3. Plataformas digitales	12
3.1. Intranet	12
3.1.1. Guía-e. Guía docente electrónica	13
3.1.2. Actas de calificación	15
3.2. Sede electrónica	16
3.3. Servicio de soporte (Zendesk)	16
3.4. Compilatio	17
3.5. Portal de investigación	18
3.6. Aplicación CCD	19
4. Preguntas frecuentes	20



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

Cristina Cañamares Torrijos
Cristina.Canamares@uclm.es

Secretario Académico

Roberto Martínez Mateo
Roberto.Martinez@uclm.es

Vicedecana de Calidad e Innovación Educativa

Begoña Ruiz Cordero
MariaBegona.Ruiz@uclm.es

Vicedecana de Ordenación Académica e Investigación

Rocío Blanco Somolinos
mariarocio.blanco@uclm.es

Vicedecano de Estudiantes y Extensión Universitaria

Marco Antonio de la Ossa Martínez
Marco.Ossa@uclm.es



Facultad de Educación de Cuenca

1.2. PERSONAL DE LA FACULTAD

1.2.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

<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. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS

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

El personal docente puede solicitar material de oficina en conserjería, o bien a la administradora (Ángeles Valencia).

También podrá solicitar la compra de material para su uso docente o investigador a través de petición enviada por escrito (email) a la decana, con copia a la administradora de la facultad. Para agilizar el proceso es conveniente informar previamente a la decana.

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 profesorado/estudiantado.

En casos debidamente justificados, siempre que esté de acuerdo el docente y todos los estudiantes matriculados, excepcionalmente, se podrá solicitar la modificación del horario de una asignatura a la Vicedecana de Ordenación Académica. Se deberá rellenar el modelo habilitado a tal efecto, facilitado por la Vicedecana, que deberá contar con las firmas de todos los estudiantes matriculados. La Vicedecana y el equipo decanal resolverán la solicitud y, en caso de aprobarse el cambio, éste se verá reflejado en los horarios oficiales publicados en la página web y en la puerta del aula.

Es importante solicitar formalmente y hacer constar cualquier cambio porque los horarios aprobados en Junta son los que se facilitan a la inspección de servicios cuando realizan las visitas de control. Cualquier discrepancia puede conllevar una falta para el docente.

En caso de que el docente no pueda asistir al examen de una asignatura tendrá que hacerse cargo el Departamento. Los horarios y calendarios 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/es/cuenca/educacioncu/titulaciones/gradoinfantil>
- 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 tener una fecha de revisión siempre pasadas al menos 48 horas desde la publicación de las calificaciones en Campus Virtual o en el acta. 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 durante dos cursos académicos, 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.

En la Facultad, existe un contenedor en el que se deposita todo el material en papel, que contenga datos del estudiantado. Actualmente está ubicado en la Sala de Profesores.

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 docente, 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 y establecer, al menos, **2 horas fuera del horario de los centros escolares** para atender al alumnado de Prácticum.

También **es necesario añadir las tutorías en la aplicación Secretaría Virtual** (apartado 2.5.1) porque se cargan directamente en la aplicación PLANEIA, en las guías docentes de las asignaturas que impartimos (apartado 3.1.1).

2.3. TRABAJO FIN DE GRADO

Es el trabajo final que deben realizar todos los alumnos en 4º curso, o en sexto curso en el caso del Doble Grado. Se puede consultar toda la información relativa al Trabajo Fin 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). En el caso de los estudiantes de Doble Grado las prácticas son realizadas en 4º (Prácticum I) y en 5º (Dos Prácticum II) 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

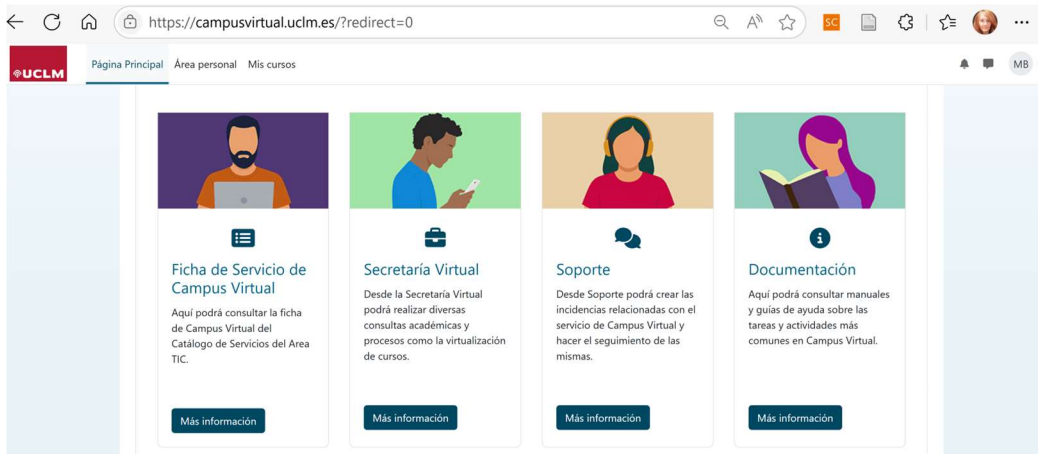
Es un servicio de apoyo a la docencia ofrecido por la Universidad de Castilla-La Mancha a su comunidad universitaria a través del soporte tecnológico del Área de Tecnología y Comunicaciones, en el que se ofertan espacios docentes para su uso en el proceso de enseñanza. Se puede acceder a través del siguiente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



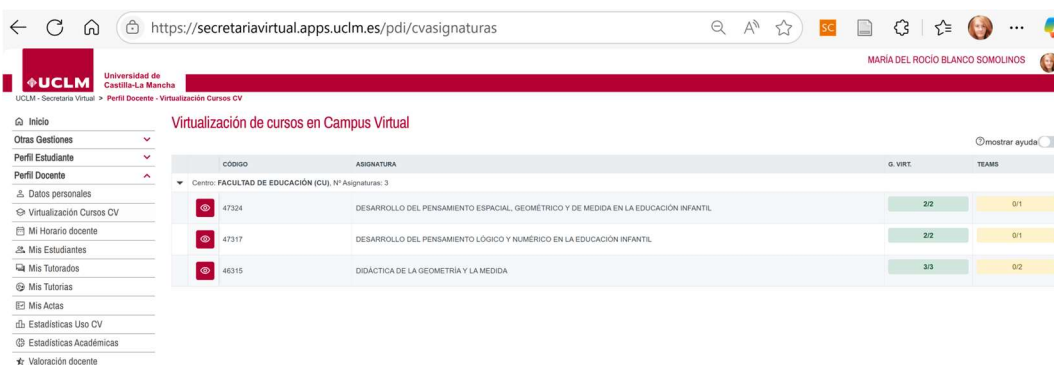
Para conectarse a campus virtual fuera de la UCLM no es necesario tener activada la VPN. Dentro del campus virtual, se puede acceder a la secretaría virtual, aunque también se accede a través del enlace directo <https://secretariavirtual.apps.uclm.es/>.

2.5.1. Secretaría virtual

Si accedemos desde Campus virtual, tenemos que ir a la página principal.



Dentro de la secretaría virtual, se puede acceder a diferentes trámites administrativos como, por ejemplo, virtualizar las asignaturas, que es imprescindible para que nos aparezcan en Campus Virtual o descargar listados en Excel de los alumnos matriculados en la asignatura. Los datos fiables y actualizados sobre los estudiantes matriculados son siempre los de secretaría virtual, no los que aparecen en “participantes” en Campus Virtual.



En el menú de la izquierda observamos otras gestiones que podemos realizar, como acceder a las actas. También debemos introducir los datos de nuestras tutorías para que nos aparezcan en la aplicación PLANEa, en las guías docentes de las asignaturas impartidas.

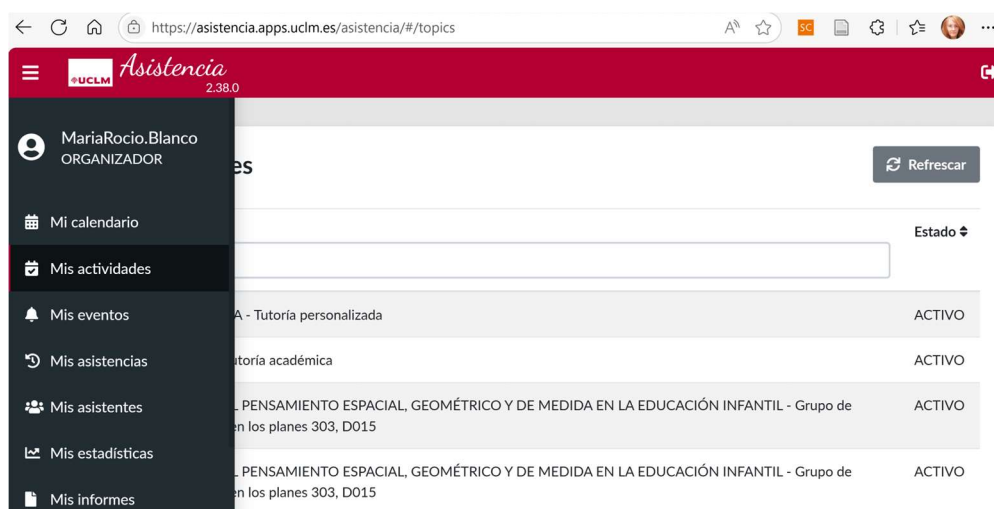
2.5.2. Registro de Actividad Docente RAD-UCLM

La aplicación RAD sirve para gestionar la asistencia del estudiantado y el personal docente a las clases y tutorías.

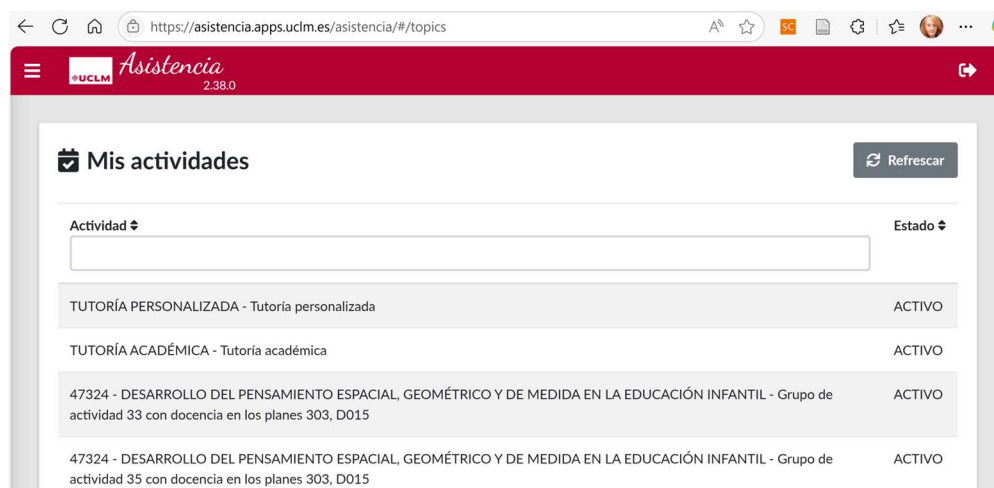
<https://asistencia.apps.uclm.es/asistencia/#/login/user>

Los datos de su uso se vuelcan directamente en el programa DOCENTIA, por lo que su uso es importante.

En el menú de la izquierda, pinchando en el apartado “Mis actividades”,



aparecerán las actividades activas.



Pinchando sobre cada actividad, introducimos los datos y horario de impartición, y esa actividad aparecerá automáticamente en el calendario.

Desde el calendario, se puede registrar la asistencia a una determinada actividad, en el momento en el que se está realizando. Después los datos pueden descargarse en formato Excel, obteniendo el porcentaje de asistencia de cada estudiante.

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-onlinea/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 útiles para la labor docente:

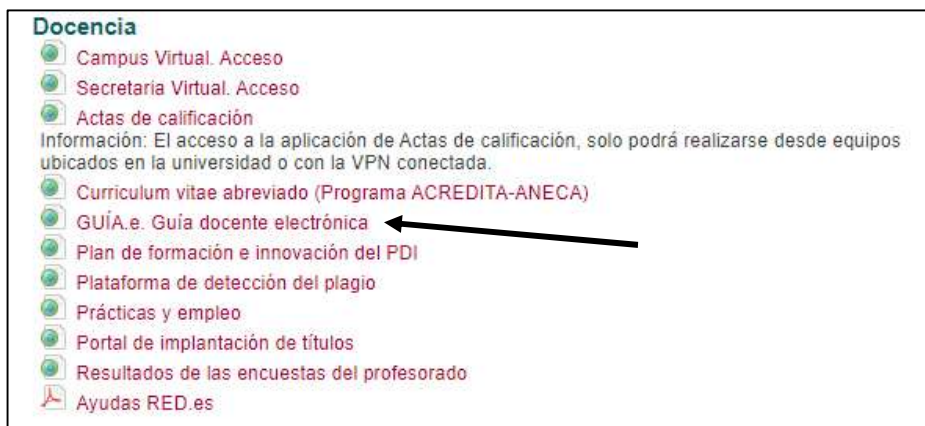
3.1.1. Guía-e. Guía docente electrónica

La guía docente es la programación elaborada por el profesor de la asignatura durante el tiempo de duración de esta. En ella aparecen la justificación, competencias, objetivos, temario, actividades, metodología, evaluación, secuencia de trabajo y bibliografía. Para su elaboración, se debe de seguir la memoria de verificación del grado en concreto, además del reglamento de evaluación del estudiante.

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 por el coordinador de la titulación (consultar *estructura organizativa*), y en segundo lugar, se aprueban en Junta de Facultad, por lo que no pueden modificarse una vez aprobadas hasta que no se abra de nuevo el periodo de elaboración.

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; en la intranet; y también en el plan de estudios de la página web, pinchando sobre cada asignatura. En intranet:



En el plan de estudios:

https://www.uclm.es/-/media/Files/C01-Centros/cu-educacion/TITULACIONES/GRADO-INFA

47303	Sociología de la educación	FB	C1	6	Remo Fernández
47304	El proceso educativo en la etapa infantil	FB	C2	6	(por determinar)
47305	Modelos y tendencias en educación infantil	OB	C1	6	Javier Gamero
47306	Atención educativa a las dificultades de aprendizaje	FB	C2	6	Gemma Jiménez
47307	Lengua extranjera y su didáctica I: Inglés**	FB	A	9	Laura Villar / M ^a Antonia Navarro
47350	Lengua extranjera y su didáctica I: Francés**	FB	A	9	Gabriel Moreno
47308	Conocimiento del medio social y cultural	OB	A	6	José Antonio Montero

**Hay que elegir un idioma

Al pinchar sobre el enlace de la asignatura accedemos a la guía en la aplicación PLANEA. Arriba a la izquierda hay un botón para descargar la guía en pdf.

https://planea.apps.uclm.es/web/guia/303/47317

Universidad de Castilla-La Mancha

47317 - DESARROLLO DEL PENSAMIENTO LÓGICO Y NUMÉRICO EN LA EDUCACIÓN INFANTIL

1. DATOS GENERALES

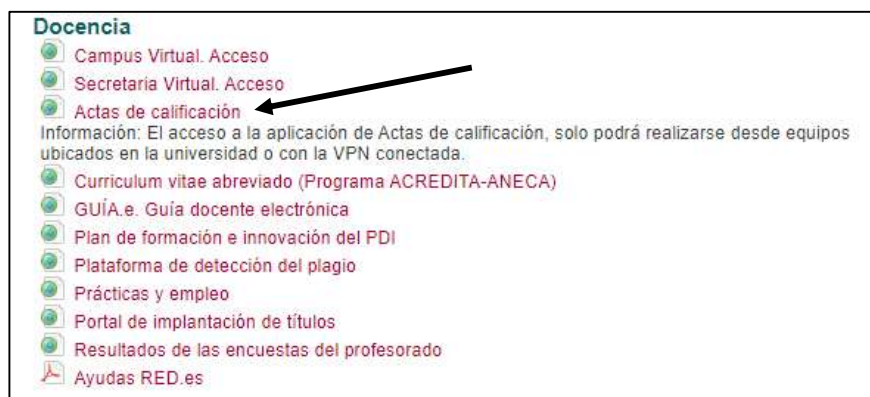
Asignatura: DESARROLLO DEL PENSAMIENTO LÓGICO Y NUMÉRICO EN LA EDUCACIÓN INFANTIL Código: 47317 Tipología: Obligatoria Créditos ECTS: 6,00 Grado: 303 - Grado en Maestro en Educación Infantil (CU) Curso académico: 2025-26	Curso: 2º Curso Duración: Primer Semestre Lengua principal: Español Lengua secundaria: Bilingüe: No English Friendly: Si
---	---

Centros:
Facultad de Educación

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 introducir la calificación de la asignatura del alumnado. Se encuentra dentro de la “Intranet”, en el apartado “05. Docencia”.



También se puede acceder desde Secretaría Virtual. 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 enviarán de nuevo el acta modificada y deberá ser firmada de nuevo por el profesor.

Es muy importante **comprobar las actas antes de la realización de los exámenes** verificando los estudiantes matriculados, ya que se pueden producir anulaciones de matrícula u otras situaciones que hagan que el estudiante no tenga derecho a presentarse a una convocatoria. Por ejemplo, en el caso de la

convocatoria de gracia, se concede una única convocatoria por curso académico, no dos. Por lo que, si un estudiante en convocatoria de gracia suspende la asignatura en convocatoria ordinaria, no tendrá derecho a examinarse nuevamente en convocatoria extraordinaria.

En este caso especial, nos aparecerá un acta exclusiva solo para ese estudiante, aparte del acta del grupo, en convocatoria ordinaria. Y, aun en caso de suspender, ese estudiante no aparecerá en el acta de la convocatoria extraordinaria, por lo que no se le puede calificar y no debe permitírsele realizar el examen si se presentara.

Si nos aparecen actas con un único estudiante, en caso de duda, contactad con Secretaría.

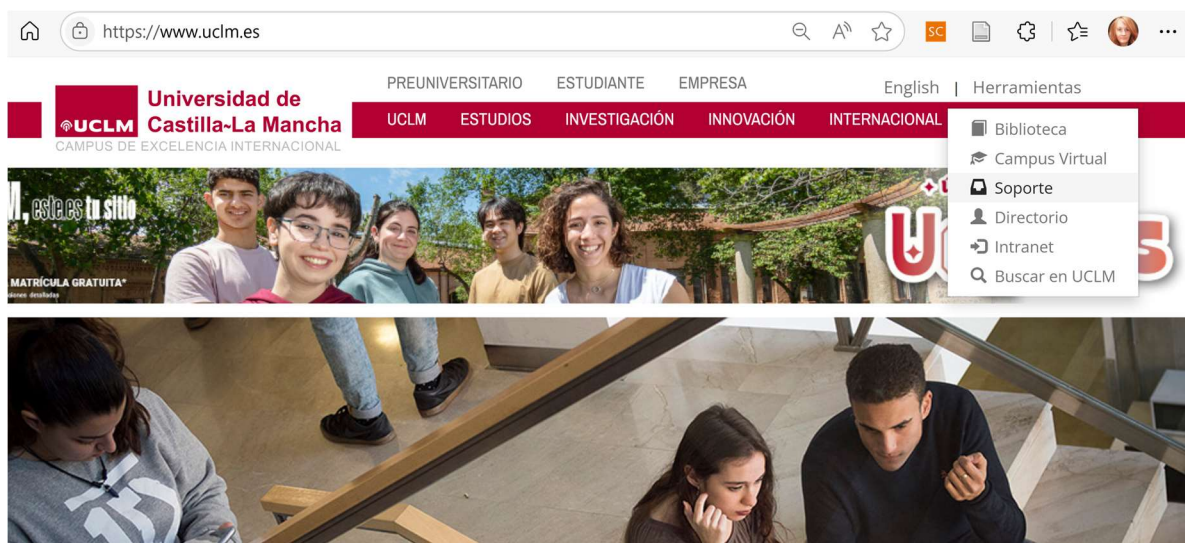
3.2. SEDE ELECTRÓNICA

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. SERVICIO DE SOPORTE (ZENDESK)

La suite de Zendesk es un servicio de soporte 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/>):



<https://soporte.uclm.es/hc/es>

Dentro de la plataforma, se encontrará la siguiente ventana. Para comenzar un trámite, se debe iniciar sesión y luego pinchar en “Poner nuevo caso”.

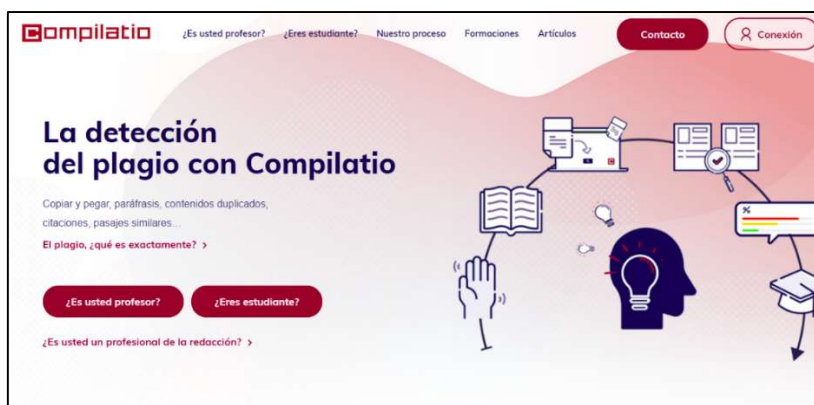


3.4.COMPILATIO

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.

Está **integrado en Campus Virtual**, de forma que se puede programar su uso automático en todas las tareas que entreguen los estudiantes a través del Campus, o bien subir los documentos a nuestra cuenta accediendo en <https://www.compilatio.net/>.



3.5.PORTAL DE INVESTIGACIÓN

Se ruega encarecidamente a los profesores que tengan actualizado el currículum y el CVN en el portal de investigación- Portal del investigador- Aneca- Currículum (<https://gestioninvestigacion.apps.uclm.es/inicio.aspx>)

Los datos del currículum incluidos en el portal se vuelcan directamente en las diferentes aplicaciones de registro de la actividad de la UCLM, como, por ejemplo, **DOCENTIA**, aplicación de la evaluación de la actividad docente, imprescindible para la obtención de quinquenios; los artículos deben publicarse en abierto y estar subidos al portal para que consten en las bases de datos de la biblioteca y se puedan considerar a efectos de la solicitud de **SEXENIOS** de investigación; los datos del portal también se vuelcan para su consideración de cara al **CONTRATO-PROGRAMA**, que determina los fondos que recibe la Facultad por parte de los servicios centrales.

3.6. APLICACIÓN CCD

La aplicación CCD es una aplicación en la que debemos introducir los datos de las asignaturas que impartimos y la cantidad de estudiantes de prácticas que tutorizamos.

<https://ccd.apps.uclm.es/gruposAsignaturas.aspx>

Cuando la mecanización está activa (nos llega siempre un correo corporativo) tenemos que pinchar en “Especificar docencia” para introducir los datos de prácticum y asignaturas, pinchando sobre nuestro nombre, que aparece en rojo.

Si la asignatura tiene desdobles de prácticas, tenemos que consignar el número de créditos convenientes a teoría y a práctica, incluyendo los grupos de prácticas correspondientes.



Usted está en >> Capacidad Docente > Mecanización grupos

Gestión de Dedicación y Capacidad Docente

Especificar docencia

Seleccione convocatoria

Convocatoria * (2025-26) Convocatoria 2025-26

Fase Profesor: mecanización de grupos (Activa)

Listado de asignaturas (2025-26)

BLANCO SOMOLINOS, MARÍA DEL ROCÍO (NIF 50109824)

- ÁREA: DIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS
- DEPARTAMENTO: MATEMÁTICAS
- PROFESORÍA TITULAR DE UNIVERSIDAD - SIN TIPO - TIEMPO COMPLETO

CRÉDITOS TEÓRICOS MECANIZADOS	CRÉDITOS PRÁCTICOS MECANIZADOS	CRÉDITOS TOTALES MECANIZADOS
10.90	4.00	14.90

Asignatura	GT	GP	CT	CP	CTotal
(103 / 46317 - C1) PRACTICUM I (T + P = 18,00) ALUMNOS: 136	28	0	16,40	0,00	16,40
• (D015) DOBLE GRADO EN MAESTRO EN E.PRIMARIA Y MAESTRO EN E.INFANTIL (CU) (4ºE)					
• (394) GRADO EN MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA (CU) (1ºL / 3ºE)					
BLANCO SOMOLINOS, MARÍA DEL ROCÍO	1	0	0,40	0,00	0,40
ABELLÁN HERNÁNDEZ, JORGE	1	0	0,60	0,00	0,60
ALCOLADO CARNICERO, JOSÉ MIGUEL	1	0	0,40	0,00	0,40
ANGUITA ACERO, JUANA MARÍA	1	0	0,60	0,00	0,60
ARIAS PALENCIA, NATALIA MARÍA	1	0	0,80	0,00	0,80
ÁVILA FRANCÉS, MERCEDES	1	0	0,40	0,00	0,40

Los demás datos se vuelcan de forma automática, y solo tenemos que revisarlos y comprobar que son correctos.

Si hay algún dato erróneo, pinchamos abajo en “consultas/incidencias”.

Si no nos aparece una asignatura que impartimos, o el prácticum para introducir el número de estudiantes tutorizados, hay que contactar con secretaría.

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 persona responsable del PDI.

¿Hay reuniones de departamento?

Sí, hay reuniones de departamento denominadas *Consejo de Departamento*. Dicho Consejo está formado por profesorado específico, constituido tras las convocatoria de elecciones, que tienen voz y voto. El resto de los miembros del Departamento siempre puede asistir a las reuniones en calidad de invitados, pudiendo dar su opinión de cualquiera de los temas tratados. La convocatoria de Consejo de Departamento es enviada por correo electrónico por la ejecutiva del Departamento.

¿Hay reuniones de Facultad?

Sí, hay reuniones del personal de la Facultad denominadas *Junta de Facultad*. Dicha Junta está formada por los miembros de Junta de Facultad, constituida tras las convocatoria de elecciones, que tienen voz y voto. El resto del personal de la Facultad siempre puede asistir a las reuniones como invitados, pudiendo dar su opinión de cualquiera de los temas tratados, pero no votar. 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 estudiantes becarios y cuáles son sus funciones?

En la Facultad existen becas de colaboración con distintas funciones (apoyo al profesorado, eventos culturales, redes sociales). Los estudiantes beneficiarios de dichas becas realizan su labor en la delegación de alumnos. Cada uno de los becarios tiene una función concreta. Si se necesita ayuda con una tarea docente, se puede hablar con ellos cuando se estime 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.

¿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.

¿Qué son los proyectos de divulgación científica?

Son proyectos convocados por la Unidad de Cultura Científica (UCC) de la Universidad de Castilla-La Mancha que tienen el propósito de ayudar a dar cuenta de los resultados y/o avances de investigaciones a toda la población. Son convocados anualmente y puede solicitarlo cualquier profesor de la UCLM. La UCC ayuda con financiación a la divulgación científica a través de estos proyectos.

¿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 o acceder al aparcamiento.

¿Tengo acceso al aparcamiento? ¿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 habilitará el acceso al aparcamiento 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 de la Facultad, 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?

Puedes preguntar al coordinador/a del área quién fue el último profesor/a de dicha asignatura. Él/ella te pondrá en contacto con dicho profesor/a para que te 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. Si el motivo de la ausencia es por enfermedad o un imprevisto, se debe avisar a la Vicedecana de Ordenación Académica (mariarocio.blanco@uclm.es) y al alumnado a través de correo y/o campus virtual.

¿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.

Cualquier otra duda

Por favor, contactad con la Vicedecana de Ordenación Académica, Rocío Blanco.

¡Ánimo y bienvenidos a la Facultad!