

contenido del cd

saludo del Rector

manual de acogida

- Índice
- Texto completo

documentación anexa (éstos vínculos abren archivos independientes en una nueva ventana)

- Estatutos de la Universidad de Cádiz
- Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz
- Espacio Europeo de Educación Superior
- Funciones de las Áreas, Servicios y Unidades
- Funciones de los puestos tipo
- RPT vigente PAS funcionario
- RPT vigente PAS laboral
- RPT PDI
- Convenio colectivo del Personal laboral de Administración y Servicios
- Acuerdo mejora condiciones de trabajo
- Reglamento del Plan de Pensiones
- Seguro de vida
- Normativa préstamos para el PAS
- Subvención precios públicos
- Incentivo jubilación del Personal Docente Investigador
- Solicitud tarjeta UCA
- Control de presencia PAS

guía de introducción del nuevo empleado

encuesta





Saludo del Rector

Remontándonos en la historia, nuestra Universidad nació con el patrimonio de las Facultades y Escuelas hasta entonces dependientes de la Universidad de Sevilla, transformándose también dos Colegios Universitarios en Facultades. El personal fue integrado sin más en la nueva Universidad. De no ser por el excelente grado de formación del profesorado y del personal de administración y servicios, la mayoría de ellos en un grado incipiente de sus carreras en aquel lejano 1979, la UCA no hubiera alcanzado el nivel de calidad que hoy tiene.

Como sabéis, en la Universidad pública cultivamos con pasión la investigación de nuevos conocimientos, de nuevos saberes, de nuevas formas de relacionarnos, de nuevas y mejores formas de extender la cooperación, la solidaridad, de cómo hacer, mantener y entregar un mundo mejor, y pretendemos que los mismos se transmitan a los alumnos, a la sociedad.

Una gestión eficiente, transparente e independiente, con amplia participación de todos los miembros del Personal, PDI y PAS, es la mejor infraestructura que puede tener la Universidad, promoviendo la unicidad y coordinación necesarias en la gestión, docencia e investigación. Por ello, desde aquí te animo a compartir con todos nosotros la ilusión de que nuestra Universidad, la Universidad de Cádiz, siga creciendo de la mano de todos.

Diego Sales Márquez
Rector de la Universidad de Cádiz



1. Introducción

↘ 2. Información general

- 2.1. Estatutos de la Universidad de Cádiz
- 2.2. Plan Estratégico de la Universidad
- 2.3. Estructura de la Universidad
- 2.4. Sistema de información a la Comunidad Universitaria
 - 2.4.1. Boletín Oficial de la UCA
 - 2.4.2. Página web de la Universidad
 - 2.4.3. Inserción de noticias de interés general
 - 2.4.4. Página web del Vicerrectorado de Planificación y Recursos y página web del Área de Personal
 - 2.4.5. Tavira

↗ 3. Carta de servicios

- 3.1. Cursos de Formación
- 3.2. Actividades deportivas
- 3.3. Actividades culturales
- 3.4. Servicio de Bibliotecas
- 3.5. Servicio de Prevención
- 3.6. Guía comercial
- 3.7. Acción Social
 - 3.7.1. Plan de Pensiones
 - 3.7.2. Incentivo a la jubilación voluntaria del profesorado
 - 3.7.3. Programa de intercambio de vacaciones del PAS
 - 3.7.4. Subvención de precios públicos
 - 3.7.5. Anticipos de nóminas y préstamos
- 3.8. Servicios a la Comunidad y Acción Solidaria

→ 4. Información específica por colectivos

- 4.1. Personal Docente e Investigador
 - 4.1.1. Investigación
 - 4.1.2. Ordenación académica
 - 4.1.3. Relación de Puestos de Trabajo
- 4.2. Personal de Administración y Servicios
 - 4.2.1. Convenio colectivo del PAS Laboral
 - 4.2.2. Relación de Puestos de Trabajo
 - 4.2.3. Jornada, horarios, vacaciones, permisos y sistema de control de presencia

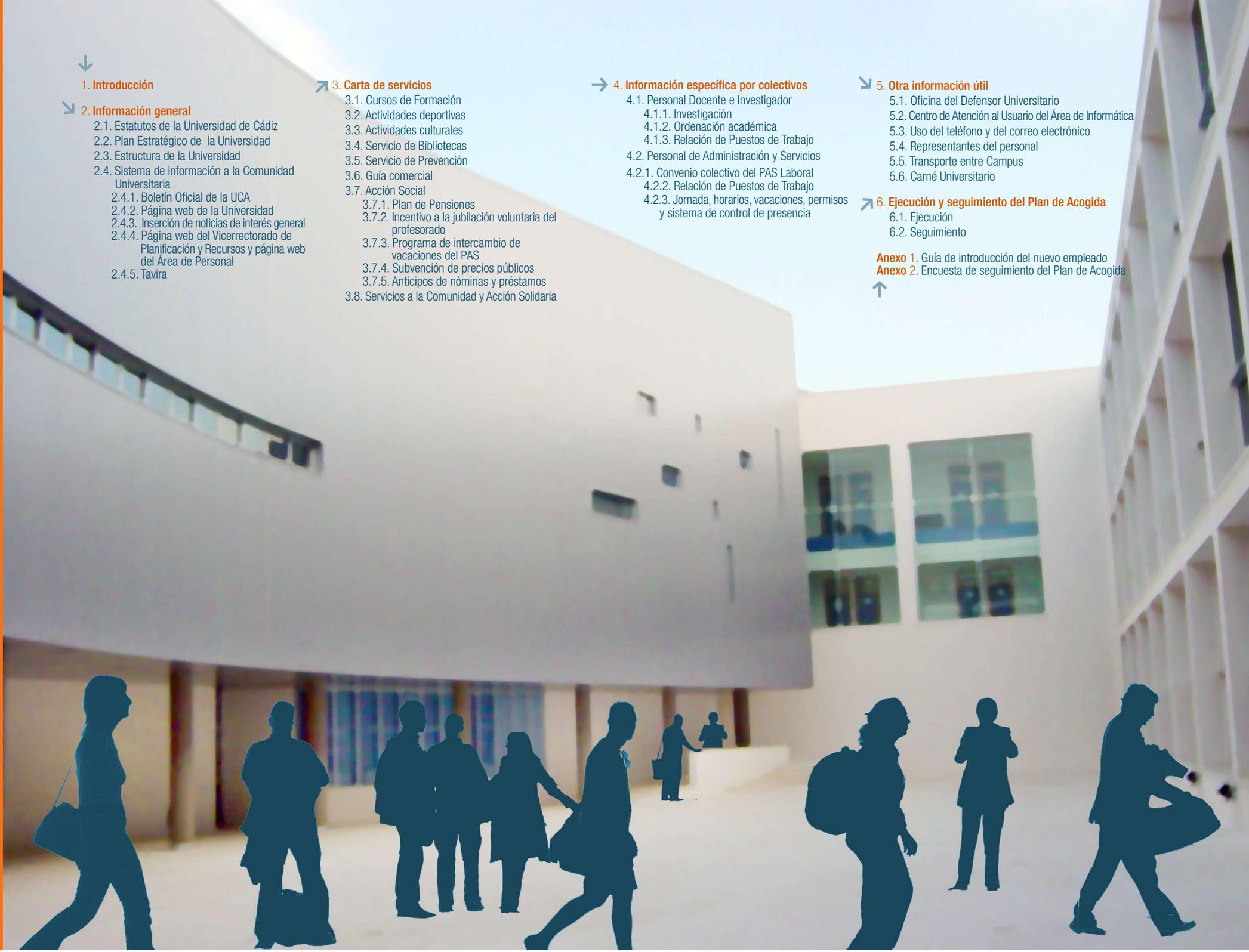
↘ 5. Otra información útil

- 5.1. Oficina del Defensor Universitario
- 5.2. Centro de Atención al Usuario del Área de Informática
- 5.3. Uso del teléfono y del correo electrónico
- 5.4. Representantes del personal
- 5.5. Transporte entre Campus
- 5.6. Carné Universitario

↗ 6. Ejecución y seguimiento del Plan de Acogida

- 6.1. Ejecución
- 6.2. Seguimiento

- Anexo 1. Guía de introducción del nuevo empleado
- Anexo 2. Encuesta de seguimiento del Plan de Acogida





1. Introducción

El Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz (PEUCA) para el período 2005-2010 establece, entre sus líneas de acción, la puesta en marcha de un programa de acogida a los nuevos empleados de la UCA. Este Programa o Plan de Acogida se enmarcará dentro del Plan Integral de Comunicación Interna, otro de los objetivos del PEUCA, por lo que, en tanto no esté diseñado e implantado el citado Plan Integral, hay que entender el presente programa de acogida como provisional, pudiendo ser modificado a la vista de lo que en aquél se determine.

Podríamos definir el Plan de Acogida como el instrumento a través del cual la Universidad de Cádiz impulsa la integración del nuevo empleado en la organización y fomenta los valores propios de su cultura organizativa.

Los objetivos que persigue el Plan de Acogida son los siguientes:

- a) Integrar al nuevo empleado en la filosofía de la Universidad y su cultura organizativa.
- b) Dotar al nuevo empleado de un elemento suficiente para un mejor conocimiento de la Universidad.
- c) Favorecer la comunicación interna.
- d) Mejorar la imagen de la Universidad de Cádiz ante su personal y la sociedad.

El Plan de Acogida está integrado por tres elementos principales:

1. Sesión de acogida:

Se trata de un encuentro con el personal de nuevo ingreso en la Universidad, y puede ser de dos tipos:

- **Sesión general:** tiene lugar en el Rectorado, cuando se celebra una toma de posesión masiva de personal de nuevo ingreso que no hubiera prestado servicios previamente en nuestra Universidad. Participarán en la misma el Director de Personal, un miembro del Consejo de Dirección, y el responsable del Área o Unidad de destino, entre otros. Entre los temas a tratar se encontrarían: información básica sobre la jornada de trabajo, el Plan Estratégico de la Universidad, y la organización de la Universidad de Cádiz.
- **Sesión en el puesto de trabajo:** se utiliza esta modalidad en el caso de no ser aconsejable la sesión general expuesta en el apartado anterior, y tiene lugar directamente en el puesto de trabajo al que va destinado el empleado, con el jefe de la unidad correspondiente, que puede ser el Administrador del Centro, el Decano, el Director del Departamento o el Director del Área. Su contenido principalmente consiste en presentar al nuevo personal a sus compañeros, mostrarle las instalaciones en las que va a desarrollar su actividad, explicarle el funcionamiento de las mismas, inspirándose para ello en la Guía de Introducción del nuevo empleado.

2. Sitio web del Plan de Acogida:

Además de las sesiones de acogida, se dispone de un sitio en la web de la UCA especialmente diseñado para el Plan de Acogida. Se trata de una visita guiada donde se presenta e introduce al personal de nuevo ingreso en diversos aspectos especialmente interesantes.

3. Manual de Acogida:

Es el presente documento, el cual se acompaña de una serie de anexos que contienen información útil y práctica para el personal, en su condición de miembro integrante de la organización de la Universidad.

2. Información General

2.1. Estatutos de la UCA

Los Estatutos de la Universidad de Cádiz actualmente vigentes fueron aprobados por el Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/2003, de 7 de octubre (BOJA de 28 de octubre).

En los mismos, que son norma fundamental por la que se rige la UCA, junto con la legislación estatal y autonómica en materia de Universidades, se establecen los rasgos principales de nuestra Universidad en cuanto a los siguientes aspectos:

- Naturaleza, funciones, principios y fines de la UCA.
- Estructura.
- Órganos de gobierno, participación social y representación.
- Comunidad Universitaria.
- Docencia.
- Investigación.
- Defensor Universitario.
- Régimen jurídico y electoral.
- Régimen económico y financiero.

Puede verse el texto íntegro de nuestros Estatutos en esta dirección:

http://www.uca.es/normativa/paginas/estatutos_UCA.html

2.2. Plan Estratégico de la UCA (PEUCA)

Uno de los compromisos marcados por el nuevo Equipo de Gobierno en su programa electoral era el establecimiento de un Plan Estratégico de la Universidad para los próximos años (PEUCA).

El PEUCA se puede definir como un documento que marca las líneas futuras de actuación de todos los colectivos que forman la Universidad. Su estructura se basa en tres partes principales: objetivos que se propone cumplir la UCA en los próximos años, estrategias y líneas de acción para conseguir llevar a cabo aquéllos.

Asimismo, el PEUCA establece la misión (propósito fundamental de la UCA) y visión (apreciación idealizada de lo que la UCA quiere ser en el futuro) de nuestra Universidad, los cuales reflejamos a continuación, dada su importancia:

Misión:

La UCA es una institución pública comprometida con la sociedad, con proyección internacional, cuya misión es la formación integral de personas a través de la creación y difusión del conocimiento y la cultura mediante una investigación y enseñanza de calidad, con vocación de liderazgo intelectual y cultural, configurándose como elemento fundamental de vertebración de la provincia de Cádiz y con amplia presencia en su área de influencia.

Visión:

La UCA, como primer referente cultural y social de la provincia de Cádiz, ha de ser una institución dispuesta a escuchar a la sociedad y a participar en iniciativas para mejorarla, como generadora de nuevas ideas y de conocimiento, como elemento socialmente vertebrador y como un canal imprescindible a través del que nuestra realidad más cercana amplíe perspectivas, resuelva sus problemas y se comunique con el mundo.

La UCA ha de percibirse y actuar como una institución de servicio público, que apuesta por una formación integral y de calidad para los estudiantes, presente, cercana, activa, solvente y en actitud de apoyo y colaboración con la Sociedad, que se comprometa con la docencia y con la investigación de calidad, incorporada y preparada siempre para los nuevos avances tecnológicos, comprometida con la preservación del medio ambiente, al servicio del desarrollo regional y la integración de la provincia de Cádiz, con vocación de proyectar el modelo del Espacio europeo de Educación Superior a los países del Norte de África y América Latina. La UCA debe ser un centro de formación continua a lo largo de toda la vida de los miembros de la sociedad de la que forma parte.

Queremos una universidad en la que primen los criterios de transparencia, participación, pluralidad, diálogo, solidaridad, reconocimiento de la diversidad, consenso, búsqueda de la mejora continua, capacidad de adaptación a los cambios, creativa, dinámica, innovadora, emprendedora, proactiva, con idea de equipo y vocación de servicio público e implicación en un proyecto común.

El PEUCA se estructura en 12 objetivos que, a su vez, contienen diversas estrategias para su consecución y, por último, éstas se desarrollan en líneas de actuación. La lista de objetivos en la siguiente:

1. Dotar a nuestra Universidad de los mejores recursos para la docencia, la investigación y la prestación de servicios.
2. Desarrollar las capacidades de las personas.
3. Mejorar los procesos de Enseñanza-Aprendizaje.
4. Mejorar los procesos de investigación, innovación y transferencia tecnológica.
5. Prestar los mejores servicios a la comunidad universitaria y a usuarios externos.
6. Conseguir un sistema de información que permita la toma de decisiones de órganos de gestión de la UCA y mejorar los procesos de comunicación interna.
7. Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes.
8. Diseñar nuevos productos y servicios y ampliación de mercado.
9. Progresar en la relación y en el compromiso de la Universidad con su entorno.
10. Conseguir que la UCA sea una institución altamente valorada por nuestra sociedad.
11. Mejorar la situación financiera de la UCA.

El documento completo del PEUCA se puede ver en la siguiente dirección de internet:
<http://www.uca.es/estrategico/PEUCA/completo.pdf>

2.3. Estructura de la UCA

2.3.1. Campus

La Universidad de Cádiz está dividida en cuatro campus: Cádiz, Puerto Real, Jerez de la Frontera y Algeciras. En cada uno de ellos se encuentran los siguientes edificios:

CAMPUS DE CADIZ

Rectorado y Edificio Policlínico
Aularios "Simón Bolívar" y "La Bomba"
Centro Tecnológico de Cádiz
Facultad de Medicina
Facultad de Filosofía y Letras
Facultad de CC. Económicas y Empresariales
Facultad de CC. del Trabajo
Escuela Superior de Ingeniería
Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia

CAMPUS DE PUERTO REAL:

C.A.S.E.M.
Pabellón Polideportivo
C.I.T.I.
Facultad de CC. de la Educación
Aulario Campus Puerto Real
Institutos de Investigación (Enología y Ciencia y Técnica Marina)
Biblioteca

CAMPUS DE JEREZ DE LA FRONTERA:

Facultad de Derecho
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación
Biblioteca

CAMPUS DE ALGECIRAS:

Escuela Politécnica Superior
Escuela Universitaria de Enfermería
Vicerrectorado de Campus

2.3.2. Servicios administrativos:

A continuación se relacionan los principales servicios administrativos de la UCA a los que puede tener acceso el personal:

ÁREA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO:

Edificio Servicios Generales. c/ Dr. Marañón, 3. 11002-Cádiz.
alumnos@uca.es

ÁREA DE BIBLIOTECA:

Edificio Servicios Generales. c/ Dr. Marañón, 3. 11002-Cádiz.
scbdir@uca.es

ÁREA DE DEPORTES:

Polideportivo. Polígono Río San Pedro, s/n. 11510-Puerto Real.
deport@uca.es

ÁREA DE ECONOMÍA:

Rectorado. c/ Ancha, 10. 11001-Cádiz.

- SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS:
serv.asunecono@uca.es

- SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIONES:
contrataciones.patrimonio@uca.es

ÁREA DE INFORMÁTICA:

Centro Integrado de Tecnologías de la Información (CITI).
Polígono Río San Pedro, s/n. 11510-Puerto Real.
area.informatica@uca.es

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS:

Aulario La Bomba. Paseo Carlos III, 3. 11003-Cádiz.

- SERVICIO DE MANTENIMIENTO:
mantenimiento.cadiz@uca.es
mantenimiento.jerez@uca.es
mantenimiento.puertoreal@uca.es
mantenimiento.algeciras@uca.es

- SERVICIO DE OBRAS Y PROYECTOS:
julio.devicente@uca.es

AREA DE PERSONAL:

Rectorado. c/ Ancha, 10. 11001-Cádiz.
planificacion.personal@uca.es gestion.personal@uca.es nominas@uca.es

GABINETE DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

Rectorado. C/Ancha, 10. 11001 -Cádiz
mariangeles.garcia@uca.es

INVESTIGACIÓN:

Centro Tecnológico de Cádiz. c/ Benito Pérez Galdós, s/n. 11002-Cádiz.
investigacion@uca.es

OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACION (O.T.R.I.):

Centro Tecnológico de Cádiz. c/ Benito Pérez Galdós, s/n. 11002-Cádiz.
otri@uca.es

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES:

Rectorado. c/ Ancha, 16. 11001-Cádiz.
internacional@uca.es

REGISTRO GENERAL:

Rectorado. c/ Ancha, 16. 11001-Cádiz.
registro.general@uca.es

SERVICIO DE PREVENCIÓN:

Aulario La Bomba. Paseo Carlos III, 3. 11003-Cádiz.
medicina.prevencion@uca.es

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CALIDAD:

Rectorado. c/ Ancha, 16. 11001-Cádiz.
evaluacion@uca.es

2.3.3. Vicerrectorados**VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS:**

Rectorado. c/ Ancha, 10. 11001-Cádiz.
planificacion@uca.es

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN:

Centro Tecnológico de Cádiz – c/Benito Pérez Galdós, s/n, 11002 Cádiz
investigacion@uca.es

VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA:

Rectorado. c/ Ancha, 16. 11001-Cádiz.
ordenacion@uca.es

VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:

Aulario "La Bomba". Paseo Carlos III, 3. 11003-Cádiz.
extension@uca.es

VICERRECTORADO DE ALUMNOS:

Edificio Servicios Generales. c/Dr. Marañón, 3. 11002-Cádiz.
alumnos@uca.es

VICERRECTORADO DEL CAMPUS BAHÍA DE ALGECIRAS:

Paseo de la Conferencia, s/n. 11207-Algeciras.
algeciras@uca.es

Para una mayor información al respecto pueden consultarse:

- **Directorio del personal de la Universidad.** Para conocer el teléfono, la dirección de correo electrónico y la dependencia de destino del personal de la UCA puede consultarse el directorio disponible en la botonera superior de la página principal de internet de la Universidad:
<http://www.uca.es/rector/noticias2/directorio/directorio.html>
- **Agenda de la Universidad.** Además del directorio de personal, en la página de internet antes citada se pueden consultar las direcciones y teléfonos de las sedes institucionales, administrativa y de servicios de la Universidad, así como la relación de cargos académicos e información sobre distintos eventos de carácter cultural e institucional.

2.4. Sistema de Información a la Comunidad Universitaria**2.4.1. Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz**

En la consecución de la transparencia como requisito ineludible del actuar administrativo y objetivo claro del equipo de gobierno, la publicidad de las disposiciones, acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos de gobierno de la Universidad resulta una necesidad que se acentúa por la intensificación de la actividad desarrollada por la misma y en consecuencia de las mayores exigencias de garantías para los terceros afectados. El Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, creado por Acuerdo del Consejo de Gobierno provisional adoptado en su sesión de 4 de julio de 2003, es el instrumento pensado para dar respuesta a los requerimientos señalados. Se contienen en este Reglamento las normas que regulan su régimen y funcionamiento.

El Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA), es el diario oficial de la Universidad, que tiene por objeto la publicación de las resoluciones, acuerdos y disposiciones de sus órganos de gobierno.

La edición de los boletines se comunica a toda la comunidad universitaria por TAVIRA y se inserta en la página web de la Universidad de Cádiz:

<http://www.uca.es/secretaria/bouca/bouca.html>

2.4.2. Página web de la Universidad de Cádiz

A través de su página web, la Universidad de Cádiz quiere ofrecer a todos aquellos que la visiten la posibilidad de conocer la totalidad de los servicios que oferta, dirigidos tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general.

Para conseguir las metas que la Universidad tiene, es fundamental dar a conocer a la sociedad en su conjunto su enorme potencial de trabajo y su positiva evolución en la implantación de niveles cada vez más altos de calidad en sus servicios, gracias al esfuerzo diario que realiza su personal docente, investigador y de administración y servicios.

En la portada de la página de la Universidad se destacan las noticias más importantes del día. Igualmente desde la portada se puede acceder a las web's de los distintos Vicerrectorados, Servicios y Unidades de la Universidad.

2.4.3. Inserción de noticias de interés general

La página web de la UCA está abierta a la inclusión de noticias proporcionadas por TODOS los colectivos.

Para su elaboración por el personal del correspondiente gabinete, hay que remitir la petición de asistencia, acompañada de la información disponible, a noticias.web@uca.es, con la suficiente antelación (aconsejable una semana antes de que tenga lugar la actividad).

Para su inserción directa, es necesario remitir la información de la misma (texto [título, subtítulo y contenido] e imágenes) a noticias.web@uca.es, siguiendo las directrices siguientes:

- Texto del título.
- Texto del subtítulo.
- Texto del contenido.
- Imágenes reducidas de tamaño (ancho máximo 450 píxeles y/o altura máxima 480 píxeles).

2.4.4. Página web del Vicerrector de Planificación y Recursos y página web del Área de Personal

Tanto el Vicerrectorado de Planificación y Recursos como el Área de Personal disponen de su propia página web donde el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios pueden encontrar la información necesaria sobre los distintos aspectos que afectan a su relación con la Universidad. En la misma se publica la siguiente información:

- Noticias de interés en materia de profesorado y de personal de administración y servicios.
- Normativa aplicable en materia de personal.
 - Legislación general, normativa de desarrollo y normas y acuerdos internos de la UCA.
- Convocatorias para acceso y provisión de puestos de trabajo
 - PDI: concurso de acceso a cuerpos docentes y convocatorias para la contratación de profesorado.
- Formación del personal.
 - Plan de Formación.
 - Actividades formativas en marcha.
 - Información general y modelos estandarizados.
- Jornada, vacaciones y permisos.
 - Calendario Laboral.
 - Normativa.
 - Acceso a los listados de marcajes de entrada y salida.
- Procesos económicos: nóminas y seguridad social.
 - Acceso a la nómina mensual.
 - Modelos de solicitud de anticipo y cambio de entidad bancaria.

2.4.5. Tavira

Tavira se crea como un tablón de anuncios virtual destinado a desempeñar las siguientes funciones:

Contribuir a la distribución efectiva y eficiente, por parte del personal de la UCA autorizado para ello, de la información que resulte de interés para cada sector de la comunidad universitaria, y facilitar el acceso a dicha información a través de su recepción por correo electrónico.

Posibilitar la publicación de documentos en la página web de la UCA por parte de cualquier miembro de la comunidad universitaria, en las condiciones y con los límites que en la presente Resolución se establecen.

Para la publicación de anuncios en TAVIRA hay que remitir el contenido del comunicado y los ficheros adjuntos que se deseen publicar a la dirección de correo electrónico tavira-uca@uca.es (para PAS y PDI). Si el comunicado no corresponde al total de miembros de los colectivos descritos, se incluirá en la cabecera del texto el colectivo al que se remite (Ej.: Comunicado al PAS sobre ...). En todo caso habrán de observarse las disposiciones contenidas en la Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz, de 24 de noviembre de 2004, por la que se regula la utilización de los tabloneros de anuncios virtuales "Tavira".

http://www.uca.es/secretaria/bouca/boletines/bouca_n0019.pdf



3. Carta de Servicios

En este apartado se reflejan los distintos servicios que la UCA ofrece a su personal:

3.1. Cursos de Formación

La formación del personal de la Universidad (PDI y PAS) se realiza a través de sus respectivos Planes de Formación, lo cual no obsta a que se realicen actividades formativas dirigidas conjuntamente a ambos colectivos, con el fin de integrar a todo el personal de la Universidad en determinadas acciones formativas que por su naturaleza sean de interés a un mismo tiempo para el PDI y el PAS.

La competencia en materia de formación del PDI está atribuida al Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa. El Consejo de Dirección de la UCA considera de importancia estratégica las acciones de innovación docente y de formación del profesorado, entendiéndolas más como invitación a la reflexión colectiva, que como un recetario de fórmulas pedagógicas que pudieran llegar a aplicarse sin atender a las características de contexto y a las singularidades de cada situación. El Plan de Acciones Formativas (PAF) se apoya para su gestión administrativa en la Unidad de Formación, que a su vez se inserta en el Servicio de Personal de la UCA.

La información sobre el PAF, los criterios de aplicación, las actividades en marcha y el resto de cuestiones relacionadas con la formación del PDI se pueden consultar en la siguiente dirección: <http://www.uca.es/ordenacion/formacion/paf01.html>

En lo que respecta a la formación del PAS, hay que señalar que la competencia en esta materia se ejerce por el Vicerrector de Planificación y Recursos y por el Gerente. El PAS cuenta con su propio Plan de Formación, disponible en la página web del Área de Personal, donde podéis encontrar toda la información relacionada con el tema: http://www-personal.uca.es/PAS/FORMACION/P_Formacion.htm

Los cursos se ofertan a través de correos electrónicos (taviras) conforme se van convocando. Asimismo, quien esté interesado puede enviar la solicitud de participación dentro del plazo establecido por correo electrónico a la dirección de correo existente para tal fin.

3.2. Actividades Deportivas

El Área de Deportes, siguiendo las directrices y objetivos marcados por el Equipo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, es la encargada de programar y coordinar las actividades y competiciones, organizar cursos, gestionar las instalaciones deportivas, promover convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, etc., con el fin de facilitar a los alumnos y, por extensión, al resto de la comunidad universitaria, todos los medios necesarios para la práctica deportiva.

Para disfrutar de las posibilidades que ofrece el Área de Deportes, deberá validar su carné universitario en cualquiera de las oficinas del Área o solicitar una Tarjeta Deportiva provisional, que es personal e intransferible. Con ésta, podrá disfrutar de las siguientes ventajas:

- Facilidades en el uso de las Instalaciones propias.
- 80 actividades deportivas diferentes a precios reducidos.
- Cursos subvencionados.
- Participar en diversas competiciones internas.
- Representar a la UCA en campeonatos de Andalucía y España.
- Escuelas Deportivas, gratis.
- Descuentos en tiendas de deportes.
- Una camiseta de regalo.

Toda la información sobre el Área de Deportes se puede encontrar en la siguiente dirección: <http://www.uca.es/serv/deportes/>

3.3. Actividades Culturales

Entre los cometidos del Vicerrectorado de Extensión Universitaria se encuentra la realización de las actividades culturales. Los miembros de la Comunidad Universitaria se beneficiarán de las distintas actividades que realiza el Vicerrectorado, participando directamente en los programas estacionales y actividades que organiza y obteniendo un descuento en aquellos actos que tengan fijado algún tipo de tasa.

En la web del Vicerrectorado (<http://www.uca.es/extension/>) podrán encontrar toda la información relacionada con las actividades de extensión universitaria.

3.4. Servicio de Bibliotecas

La Biblioteca de la Universidad de Cádiz se define como una unidad funcional en la que se organizan, procesan y se ponen a disposición del usuario todos los recursos bibliográficos y documentales de la UCA, independientemente del soporte material, del lugar en que están depositados y de la partida presupuestaria con que hayan sido adquiridos. La Biblioteca de la Universidad de Cádiz, en tanto que unidad administrativa y de gestión, es un servicio de la UCA cuya finalidad es garantizar la información documental necesaria para que la institución universitaria pueda cumplir sus objetivos: docencia, disidencia, investigación y extensión universitaria.

Los servicios que la Biblioteca de la Universidad de Cádiz presta a sus usuarios son los siguientes:

- Préstamo.
- Petición de material bibliográfico.
- Préstamo interbibliotecario y acceso al documento.
- Petición de documentación jurídica y administrativa.
- Búsqueda de referencias bibliográficas.
- Alertas personalizadas.
- Sesiones de formación al usuario.
- Servicio de biblioteca electrónica.
- Servicio de Referencia en línea (Vía Virtual).
- Bibliografías recomendadas para las asignaturas.
- Novedades en el catálogo.

Toda la información relativa a la Biblioteca de la Universidad se puede consultar en la dirección: <http://biblioteca.uca.es/>

3.5. Servicio de Prevención

El Servicio de Prevención Propio de la Universidad de Cádiz queda constituido al completo mediante personal propio, a partir del 13 de mayo de 2004. Actualmente y según lo anteriormente desarrollado, los medios humanos con los que cuenta el Servicio de Prevención Propio de la Universidad de Cádiz para estar constituido como tal son los relacionados a continuación:

- Unidad básica de salud, formada por:
 - Un Facultativo con titulación específica de Medicina del Trabajo.
 - Una Enfermera con titulación específica de D.U.E. de Empresa.

- Unidad de seguridad en el trabajo:
 - Un especialista en Seguridad en el Trabajo
- Unidad de Ergonomía y Psicología:
 - Un especialista en Ergonomía y Psicología.

La especialidad de Higiene Industrial se realiza mediante la contratación de un Servicio de Prevención ajeno, llevado a cabo por Alta Gestión de la Salud Laboral. Entre las funciones que desarrolla el Servicio de Prevención, podemos destacar:

- Planes de autoprotección, catálogos de EPI's y pedidos de material de seguridad.
- Listado de reactivos, frases R y S, y legislación sobre higiene industrial.
- Calendario de vacunaciones, reconocimientos médicos y campaña antitabaquismo.
- Pantalla de visualización de datos (PVD), consejos sobre manipulación manual de cargas y servicio de psicología.
- Gestión de residuos.
- Formación específica en materia de prevención.
- Partes de notificación de accidentes laborales.

Para más información, se puede consultar la página web del Servicio en: <http://www.uca.es/serv/prevencion/>

3.6. Guía Comercial

La Universidad de Cádiz tiene concertados descuentos en diferentes comercios del distrito universitario. Los comercios referenciados en la Guía Comercial efectuarán el descuento establecido en las compras que realicen los miembros de la Comunidad Universitaria, previa presentación del carné de la Universidad de Cádiz y siempre que el pago sea en efectivo, salvo aquellos comercios que admitan también el pago con tarjetas además de efectuar el descuento.

Para consultar la lista de comercios, así como para ampliar la información al respecto, puede consultarse la Guía Comercial en la portada de la página principal de la UCA: <http://www.uca.es/rector/noticias2/portada/bsch.pdf>

Por otra parte, la Universidad de Cádiz tiene suscrito un contrato con el Banco Santander Central Hispano que tiene por objeto, entre otros, la oferta de servicios a los miembros de la Comunidad Universitaria, en condiciones más ventajosas respecto a los particulares.

3.7. Acción Social

La UCA cuenta con una serie de medidas de carácter social para sus trabajadores, entre las que se incluyen:

3.7.1. Plan de Pensiones

La Universidad tiene suscrito con una entidad financiera un plan de pensiones para todos sus trabajadores, al cual contribuye la misma anualmente con un fondo asignado para tal fin en el Presupuesto General. Los trabajadores también pueden aportar dinero a su plan de pensiones periódicamente. Para darse de alta en el Plan de Pensiones es necesario tener el período de carencia que establece su reglamento. En caso de desaparecer la relación contractual que une al empleado con la Universidad, se podrá continuar suscrito al Plan de Pensiones. En este caso, el derecho consolidado es el resultado de aportaciones +/- rentabilidad - gastos. Este derecho consolidado es siempre del partícipe que podrá optar por:

1. Movilizar el derecho consolidado a otro Fondo de Pensiones (ésto comporta que deberá adherirse a un Plan de Pensiones, individual, asociado o de empleo).

2. Mantenerse en el Plan de Pensiones de la UCA con dos posibilidades:

- Manteniendo la condición de Partícipe si realiza las aportaciones al Plan, que como mínimo deberá ser de igual cuantía a la última efectuada por el promotor.
- Pasando a ser Partícipe en suspenso, no realizando ningún tipo de aportaciones, manteniendo el derecho consolidado con las modificaciones de la rentabilidad (+/-) que vaya obteniendo el Fondo de Pensiones donde está integrado el Plan de la UCA.

Para mayor información se puede consultar la página web del Plan de Pensiones en:

<http://www.uca.es/serv/pensiones/>

3.7.2. Incentivo a la jubilación voluntaria del profesorado

Todo el personal docente funcionario de carrera al servicio de la Universidad de Cádiz, que se encuentre en edad de jubilación voluntaria, podrá hacer efectiva dicha jubilación, teniendo derecho a un incentivo, de jubilación voluntaria, consistente en la diferencia entre el importe bruto anual de sus retribuciones ordinarias abonadas por la UCA y el importe anual que, para el mismo año, establezca la Ley de presupuestos del Estado para la pensión máxima por jubilación (en el año 2002 el importe para el grupo A es de 30.704,65 €), con independencia de cual sea la cuantía que por la jubilación le corresponda a cada caso particular.

Esta medida tendrá carácter temporal y estará en vigor, de manera improrrogable, desde su aprobación hasta el 31 de diciembre del año 2006.

Se puede consultar el texto íntegro del acuerdo del Consejo de Gobierno en la siguiente dirección: http://www-personal.uca.es/PDI/LEGISLACION/P_LEGPDI.htm

3.7.3. Programa de Intercambio de vacaciones del PAS

El intercambio de vacaciones del PAS es un servicio organizado por el PAS de la UCA a través de sus representantes y patrocinado por la propia UCA. Permite a cualquier trabajador del PAS de la UCA y su familia disfrutar de vacaciones entre los meses de Julio a Septiembre (según los destinos) en alojamientos gratuitos de otras universidades españolas que participan en este convenio de intercambio.

Tanto en la página web del Comité de empresa como en la de la Junta de PAS podéis encontrar información sobre el programa anual de intercambio:

http://www2.uca.es/serv/comite_empresa/intercambio/intercambio2005.htm
y/o http://www2.uca.es/serv/junta_pas/

3.7.4. Subvención de precios públicos

El personal de nuestra Universidad, así como su cónyuge e hijos, tendrán derecho a exención o subvención de precios públicos de matrícula para la realización de estudios universitarios, en las condiciones y con los requisitos que establece la normativa existente para tal efecto. Se puede consultar la misma en la siguiente dirección:

http://www-personal.uca.es/INFORMACION/ACCION_SOCIAL/P_Accion_Social.htm

3.7.5. Anticipos de nóminas y préstamos personales reintegrables

El personal de la Universidad (PDI y PAS) puede solicitar un anticipo de la nómina por la cuantía correspondiente a sus retribuciones del mes en curso más la cantidad devenga-

da de otras retribuciones de carácter no mensual (pagas extraordinarias, complementos de vestuario, etc.). La información sobre el tema, así como el impreso de solicitud se pueden consultar en el Área de Personal (Sección de Procesos Económicos) y en su página web: http://www-personal.uca.es/INFORMACION/T_ECONOMICOS/P_Temas_Eco.htm

Por otra parte, anualmente se publica, gestionada por los órganos de representación, una convocatoria para solicitar préstamos personales reintegrables, dirigida al PAS. El Personal de Administración y Servicios podrá disfrutar de estos préstamos, según las condiciones que fija el reglamento correspondiente, que puede ser consultado en la página web de los representantes del PAS, así como del Área de Personal.

Igualmente, existe otra partida destinada a conceder préstamos personales reintegrables al personal docente e investigador, cuya gestión corresponde, igualmente, a sus representantes.

Por último, es importante señalar que el recibo mensual de la nómina se obtiene mediante el acceso a la aplicación RedCampus, siendo necesaria la introducción de la clave personal identificativa.

3.8. Servicios a la Comunidad y Acción Solidaria

3.8.1. Programas de Voluntariado

a) Voluntariado Local

Las Oficinas de Voluntariado de la Universidad de Cádiz actúan como intermediarios entre los voluntarios universitarios y las asociaciones y ONGs.

b) Voluntariado Internacional

- Servicio de Voluntariado Europeo, patrocinado por la Unión Europea.

- UNITeS. El Servicio de Información y Tecnología de Naciones Unidas (UNITeS) es una iniciativa de voluntariado propuesta por el Secretario General de la ONU y coordinado por el programa de Voluntarios de Naciones Unidas (VNU).

- Voluntariado del Grupo Compostela. Una iniciativa del CGU que proporcionará los estudiantes implicados una oportunidad de conocer, durante el periodo de vacaciones (de Junio a Septiembre), otros lugares y culturas.

c) Voluntariado ambiental

La Comisión de Voluntariado Ambiental de la Universidad de Cádiz, nace con un claro compromiso hacia la conservación de los espacios naturales, en especial de los entornos protegidos de la Provincia de Cádiz. Para nosotros, el voluntario es una de las mejores herramientas para transmitir los valores por los que se creó la Oficina Verde.

Puedes contactar con las oficinas de voluntariado en todos los campus en:

Campus de Cádiz
Edificio Policlínico
C/. Dr. Marañón, 3.
11002 - Cádiz
Tel. 956 01 5342
Fax. 956 01 5281
voluntariado.cadiz@uca.es

Campus de Puerto Real
Aulario Norte
D./ Polígono Río San Pedro, s/n.
11519 - Puerto Real
Tel. 956 01 6566
Fax. 956 01 5654
voluntariado.puertoreal@uca.es

Campus de Jerez

Campus de la Asunción
Edificio Aulario
Avda/. de Arcos, s/n.
11405 - Jerez de la Frontera
Tel. 956 03 7048
Fax. 956 01 5654
voluntariado.jerez@uca.es

Campus de Algeciras

Campus Bahía de Algeciras
Escuela Politécnica Superior
Avda/. Ramón Puyol, s/n.
11201 - Algeciras
Tel. 956 02 8091
Fax. 956 01 5654
voluntariado.algeciras@uca.es 3.8.

3.8.2. La Oficina Verde

La Oficina Verde es un instrumento de acción para avanzar hacia el Desarrollo Sostenible, promoviendo un modelo de desarrollo socio-económico más justo y compatible con el equilibrio natural.

Para más información puedes contactar con:

Facultad de Ciencias de la Educación
Avda. República Saharaui s/n
11510. Puerto Real. Cádiz
Tfno: 956016593 Fax: 956016594
oficina.verde@uca.es

3.8.3. Servicios a la Comunidad

- Escuelas Infantiles

- Talleres de Verano

La Dirección General de Servicios y Acción Solidaria pone en marcha talleres destinados a niños de entre 3 y 12 años, que se desarrollan durante el mes de julio en los cuatro Campus (siempre que haya un número mínimo de inscritos).

- SAD (Servicio de Atención a la Discapacidad)

La finalidad del Servicio sería garantizar un tratamiento equitativo y una efectiva igualdad de oportunidades para cualquier miembro de la comunidad universitaria que presente algún tipo de discapacidad y tratar de que estos principios también se hagan realidad en la sociedad en general.

Puedes contactar con este servicio en:

Facultad de Ciencias de la Educación
Planta baja del edificio, despacho 83
Teléfono: 956016734
Correo electrónico: atencion.discapacidad@uca.es

- SAP (Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica)

El Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica pretende dar respuesta a las necesidades psicológicas, pedagógicas y profesionales existentes en el alumnado, de manera que la calidad de su estancia y su aprendizaje en la Universidad se vean mejoradas.

Puedes contactar con este servicio en:

Facultad de Ciencias de la Educación
SAP, Planta Baja, frente a Sala de Estudios
Teléfono: 956 01 67 96
E-mail: sap@uca.es

3.8.4. Área de Migraciones, Interculturalidad y Cooperación al Desarrollo

Para más información:

Dirección General de Servicios y Acción Solidaria
Aulario La Bomba
Paseo Carlos III, 3.
11003 - Cádiz
Teléfono: 956 01 5651
Fax: 956 01 5654
solidaria@uca.es



4. Información Específica de cada Colectivo

4.1. Personal Docente Investigador (PDI):

4.1.1. Investigación

El Vicerrectado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación ofrece en su página web (<http://www.uca.es/investigacion/>) toda la información necesaria para desarrollar la faceta investigadora del PDI.

A través del Boletín del Investigador se informa de las áreas de promoción y formación en I+D, así como de la normativa y de los tramos de investigación. Igualmente se puede consultar toda la información disponible sobre los grupos de investigación de la Universidad, así como del Plan Propio de Investigación.

Es de resaltar la información actualizada que se ofrece referente a las convocatorias que diversos organismos nacionales e internacionales realizan para la ayuda a la investigación.

Dentro de la página web citada, se enlaza con la dirección de internet de la Oficina de Transferencias de Resultados de Investigación (OTRI): <http://www2.uca.es/serv/otri/>. La OTRI es la unidad del Vicerrectorado cuya función principal es difundir y explotar los resultados de investigación, esto es, rentabilizar la inversión pública en investigación obteniendo recursos de la transferencia de conocimientos y tecnología.

4.1.2. Ordenación Académica y Planificación Docente

En la página web del Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Educativa (<http://www.uca.es/ordenacion/>), se ofrece toda la información relativa a titulaciones, planes de estudio y convergencia europea. De su competencia en materia de formación del PDI ya se comentó en el correspondiente apartado.

Interesa destacar dos aspectos importantes entre los cometidos del Vicerrectorado:

- a) **Parte docente.** El Parte Docente tiene como objetivo facilitar la detección de incidencias en la docencia, agilizar su seguimiento, y convertirse en uno de los instrumentos que permita que la UCA ofrezca garantías institucionales de calidad y de cumplimiento docente. El seguimiento docente tiene por objeto conocer el grado de cumplimiento de la programación académica que se define para cada titulación antes del comienzo del curso. Esta programación incluye aspectos como los horarios, grupos, profesores que imparten la docencia, aulas-talleres-laboratorios-aulas de informática, ... los programas de las asignaturas, y criterios de evaluación y la programación de exámenes. Consiste en un formulario con el que se deja constancia de una incidencia en la programación docente.
- b) **Planificación Docente.** El proceso de la planificación de la docencia está implícito en la propia calidad de la enseñanza que se imparte en la Universidad. La oferta docente ofrecida al alumno supone un compromiso de la Universidad con el mismo, de forma que se garantice que lo planificado y ofertado sea lo que realmente se ejecuta durante el curso académico. Con el fin de realizar una planificación de la docencia con garantías de calidad, se ha elaborado la Guía de Planificación Docente.

4.1.3. Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 105 de nuestros Estatutos la relación de puestos de trabajo (RPT) del profesorado constituirá la expresión ordenada del conjunto de plazas, tanto reservadas al personal perteneciente a los cuerpos docentes como al personal docente e investigador contratado, cuya cobertura se estima necesaria para prestar en términos de calidad el servicio público universitario.

Su configuración será anual, a partir de las plazas necesarias en cada ejercicio y para las que se cuente con dotación presupuestaria, atendiendo en todo caso a los límites señalados en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Universidades.

La vigente RPT del PDI puede consultarse en la página web del Área de Personal: http://www-personal.uca.es/PDI/T_propuesta_RPT_PDI.htm

4.2. Personal de Administración y Servicios (PAS):

4.2.1. Convenio Colectivo del PAS Laboral

Es la principal norma que regula los distintos aspectos derivados de la relación contractual que une a los trabajadores pertenecientes al colectivo de PAS Laboral con la Universidad de Cádiz. De ámbito andaluz, desarrolla los principales derechos y deberes de este colectivo, si bien, es importante señalar que en materia de jornada, horarios, vacaciones y permisos, la Universidad de Cádiz aplica su propia normativa, al amparo de lo recogido en el artículo 27 del citado Convenio.

El texto del Convenio puede consultarse en la página web del Área de Personal, sección de Legislación PAS: http://www-personal.uca.es/PAS/LEGISLACION/P_LEGPAS.htm

4.2.2. Relaciones de Puestos de Trabajo del PAS Funcionario y del PAS Laboral

La relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios, como instrumento de planificación y ordenación de efectivos, identificará y clasificará los puestos de trabajo con indicación de las unidades administrativas y orgánicas en las que éstos se integran, denominación de los mismos, retribuciones, sistema de provisión y, en su caso, requisitos de acceso y turno. Se elaborará atendiendo a criterios de eficiencia y calidad en la gestión de las funciones que cada servicio o área funcional tenga asignadas y comprenderá, de forma separada, los puestos de trabajo de personal funcionario, así como aquellos otros que puedan ser desempeñados por personal laboral. Será aprobada a propuesta del Rector por el Consejo de Gobierno, previa negociación con los órganos de representación del personal.

La Relación de Puestos de Trabajo deberá ir acompañada de un catálogo en el que se especificarán el objeto, características, funciones y grado de responsabilidad de cada puesto de trabajo.

Tanto la RPT de PAS Funcionario como la de PAS Laboral puede consultarse en la página web del Área de Personal, en la sección de Legislación PAS: http://www-personal.uca.es/PAS/LEGISLACION/P_LEGPAS.htm

4.2.3. Jornada, horarios, vacaciones, permisos y sistema de control de presencia

Como ya se ha advertido, el PAS de la Universidad de Cádiz, en materia de jornada, horarios, vacaciones y permisos se rige por su propia normativa. La misma se puede consultar en la página web del Área de Personal, sección de Control de Presencia: http://www-personal.uca.es/PAS/SCP/P_SCP.htm

Asimismo, anualmente se establece el Calendario laboral del PAS, previa negociación con los representantes del personal y aprobación por el Consejo de Gobierno. En él se establecen los períodos de festividad y turnos de vacaciones en la Universidad, así como los períodos de jornada reducida de trabajo.

La Universidad de Cádiz tiene implantado un sistema de control de presencia del PAS, mediante el uso de tarjeta electrónica y terminales de lectura a la entrada de los distintos Centros de la Universidad. En la página web citada se pueden consultar los listados de marcajes semanales y mensuales, siendo necesario para acceder a los mismos la introducción de la clave identificativa personal. El sistema de control de presencia está descentralizado, de forma que las distintas incidencias que afectan a los marcajes diarios deben ser comunicadas a los correspondientes gestores en los distintos Centros.



5. Otra información de Utilidad

5.1. Oficina del Defensor Universitario

El Defensor Universitario es el órgano definido por la LOU, comisionado por el Claustro Universitario para la defensa y protección de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria, siendo su finalidad fundamental la contribución a la mejora de la calidad y el buen funcionamiento de la Universidad de Cádiz.

La Oficina del Defensor Universitario tiene su sede en el Campus de Puerto Real - Aulario Norte (planta baja); 11510 Puerto Real (Cádiz). Asimismo, tiene una delegación en el Campus de Jerez.

Su dirección de correo electrónico es: oficina.defensor@uca.es, y su dirección de internet: <http://www.uca.es/defensor/>

5.2. Centro de Atención al Usuario del Área de Informática

El Centro de Atención a Usuarios es el instrumento de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para hacer llegar su carta de servicios ofertados, de manera única, clara y transparente, a todos los integrantes de la organización y facilitarles un punto claro de referencia hacia donde dirigir sus peticiones.

El CAU es la ventanilla única de los servicios de la DG TIC donde cualquier miembro de la comunidad universitaria debe recurrir para realizar cualquier consulta o solicitud de servicios. En el sistema quedan registradas sus peticiones de servicios, comentarios que realice y soluciones aportadas por los técnicos. De esta forma se agiliza la tramitación de peticiones y facilita al usuario un sistema único para realizarlas.

El acceso al CAU se realiza desde la botonera superior de la página principal de la Universidad, o bien en la siguiente dirección: <http://cau.uca.es/>

5.3. Uso del teléfono y del correo electrónico

Para la realización de una llamada exterior es necesario marcar previamente al número de destino el correspondiente PIN telefónico. El personal de la UCA puede obtener el citado PIN en la dirección de internet del CAU ya citada, en la sección correspondiente a Telefonía.

Además, en dicha página puede encontrar toda la información relativa a cómo darse de baja o cambiar el PIN telefónico, notificación de problemas con el teléfono, así como información útil sobre manejo del mismo.

Por otra parte, al ingresar el nuevo personal en la Universidad, se le facilita de oficio por el Área de Personal una clave personal para el uso del correo electrónico y otra para consultar las distintas aplicaciones de la Universidad como nóminas, control horario del PAS, gestión de actas, etc. Se puede acceder a la cuenta de correo desde un navegador web en la dirección <http://merlin.uca.es>, siguiendo el enlace de correo disponible en la página web de la UCA, o bien desde cualquier programa de lectura de correo electrónico.

El correo electrónico será la vía de comunicación normal en la UCA, ya que se trata de una herramienta rápida y eficaz, que permite tramitar los asuntos administrativos con gran celeridad. A través del sistema TAVIRA, como ya mencionamos, se realizarán generalmente las comunicaciones entre los distintos órganos de gobierno y administrativos de la Universidad y el personal.

La cuenta de correo electrónico se mantiene aunque se disfrute de sucesivos contratos en distintos centros (caso del P.A.S. contratado eventual).

5.4. Representantes del personal

El personal de la Universidad de Cádiz está representado por los siguientes órganos, según al colectivo al que pertenezcan:

JUNTA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR:

Representa al personal docente e investigador funcionario, así como contratado a través de la Ley de Reforma Universitaria (LRU).

Su dirección de internet es: http://www.uca.es/serv/junta_pdi/

JUNTA DE P.A.S.:

Representa al P.A.S. funcionario (de carrera e interino).

Su dirección de internet es: http://www2.uca.es/serv/junta_pas/

COMITÉ DE EMPRESA:

Representa al P.A.S. laboral (fijo y eventual), así como el personal docente contratado a raíz de la Ley Orgánica de Universidades (LOU).

Su dirección de internet es: http://www2.uca.es/serv/comite_empresa/

5.5. Medios de transporte entre los Campus de la Universidad

Principales medios de transportes públicos entre los distintos Campus de la Universidad de Cádiz:

Por tren: http://www.renfe.es/cercanias/cadiz/index_horarios.html

Cádiz: Estación de RENFE: Plaza de Sevilla, s/n. Tfno.: 856170212 / 956253702

Puerto Real: Calle Sagasti, 80. Apeadero en la Universidad (junto a Facultad de Ciencias)

Jerez: Plaza de la Estación, s/n. Tfno.: 902240202

Por autobús: <http://www.comes.es>

Cádiz: Estación de COMES. Varias paradas. Plaza de la Hispanidad, 1. Tfno.: 956211763

Puerto Real: Varias paradas.

Jerez: Plaza de la estación, s/n. Tfno.: 956339666 / 956342174

Algeciras: Plaza San Bernardo, 1. Tfno.: 956653456 / 956655755

5.6. Carné Universitario

El carné universitario es una tarjeta inteligente, realizada en colaboración con el Banco Santander Central Hispano, que acredita a los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios como miembros de la comunidad universitaria.

5.6.1. Utilidades

Acreditación universitaria

Es el carné universitario de la Universidad de Cádiz dirigido a toda la comunidad universitaria y que acredita a cualquier persona perteneciente a la misma de su condición de miembro de la UCA. Contiene:

Nombre y Apellidos
Número de DNI

Fotografía
Colectivo al que pertenece

Accesos a recintos

Para poder acceder a algunos edificios de la Universidad de Cádiz con control de entrada se requiere la utilización del carné universitario. Así mismo, es necesario para acceder al aparcamiento subterráneo del Campus de Jerez.

Debe solicitarse, siguiendo la normativa establecida a centro.control@uca.es

Préstamo de libros en Biblioteca Universitaria

Se utiliza como documento identificativo para el préstamo de libros en las bibliotecas de la Universidad de Cádiz. Permite solicitar libros de la biblioteca de cualquier centro de la Universidad de Cádiz, de una forma rápida y fácil, ya que el lector óptico visualiza el código de barras impreso en la tarjeta.

Tarjeta de Deportes

Se utiliza como tarjeta de deportes, validando el carné en cualquiera de las oficinas del Área de Deportes. Con ella podrá disfrutar de las instalaciones, precios reducidos y una serie de ventajas adicionales. Las tarifas universitarias establecidas para el abono de los servicios, se podrán pagar con el propio carné, siempre que esté asociada a una cuenta.

Control de presencia

Identifica el acceso y salida del puesto de trabajo para el personal de administración y servicios.

Monedero electrónico

Permite el pago de pequeños importes (hasta 150 euros), en todas las dependencias de la Universidad de Cádiz donde exista un terminal de pago.

Actualmente está disponible en el Servicio de Deportes y las cafeterías y copisterías de los centros.

Descuentos en comercios

Presentando el carné universitario en determinados comercios de Cádiz y de la provincia se pueden obtener descuentos y ventajas especiales. La UCA pone a disposición de toda su Comunidad Universitaria una guía comercial para informar sus miembros de cuáles son los comercios que presentan estas ventajas.

Como tarjeta 4B Maestro

Con carácter opcional, el carné se puede asociar a una cuenta en el Santander Central Hispano que permite:

- Consultas universitarias en cajeros 4B.
- Recargar el teléfono móvil en cajeros 4B.
- Obtener dinero en cualquier cajero (más de 890.000 en España y todo el mundo).
- Realizar compras en comercios adheridos (más de 35.000.000 en España y todo el mundo).

5.6.2. ¿Cómo Conseguirlo?

Se puede solicitar el carné universitario mediante un formulario disponible en la siguiente dirección web: http://www.uca.es/rector/Acogida/Solicitud_Tarjeta_UCA.pdf



6 plan de acogida



6. Ejecución y Seguimiento del Plan de Acogida

6.1. Ejecución

En el momento de la firma del contrato o entrega de la documentación necesaria para el nombramiento en el Área de Personal, o bien en la sesión general de acogida, en caso de celebrarse ésta, se entregará a los interesados la siguiente documentación:

- Documento con la clave para consultar las distintas aplicaciones de la Universidad: nómina, listado de entradas y salidas del PAS, gestión de actas, etc.
- Documento con la dirección de correo electrónico y la clave de acceso.
- Modelo de solicitud de tarjeta identificativa y, en el caso del PAS o aquellos profesores que la necesiten para acceso a determinadas dependencias o servicios, se le entregará una tarjeta provisional.
- Documento del Manual de Acogida.

Ese mismo día, el Área de Personal le enviará un correo electrónico a la dirección entregada dándole la bienvenida a la Universidad y enlazando la dirección de internet de la página web del Plan de Acogida.

El primer día de trabajo, en caso de no realizarse la sesión general de acogida, el Director del Departamento o el Director del Área o unidad administrativa de destino, informará al empleado de los aspectos esenciales de su puesto de trabajo, de acuerdo con la Guía de Introducción que se recoge en el anexo 1.

6.2. Seguimiento

Transcurrida una semana desde el ingreso en el puesto de trabajo del nuevo empleado, el Área de Personal le remitirá por correo electrónico el Cuestionario de Seguimiento del Plan de Acogida, que puede contemplarse en el anexo 2.



ANEXO 1. Guía de Introducción del Nuevo Empleado

A continuación se señalan, a modo de sugerencia para el Director del Departamento, en caso de que el nuevo empleado sea PDI, o el Director del Área o unidad administrativa o Administrador, si el nuevo empleado es PAS, una serie de cuestiones que se tratarán con el personal de nuevo ingreso en la sesión de acogida en el puesto de trabajo.

En el caso de que el nuevo empleado sea PDI, las referencias que se hacen en esta guía al Director del Departamento podrán entenderse referidas al responsable del correspondiente área de conocimiento.

Los aspectos que aquí se apuntan se adaptarán a las características del Departamento o unidad administrativa de destino.

A. Introducción

Presenta al nuevo empleado a los compañeros del Departamento, Área o unidad administrativa con los que vaya a tener más trato profesional.

Preséntale al Equipo de gobierno del Centro y al personal de Conserjería, así como al personal de aquellas otras unidades o Departamentos con los que pueda tener algún tipo de trato profesional.

Muéstrale su lugar de trabajo, el equipo y medios informáticos, docentes y/o de investigación que usará con regularidad.

B. Conocimiento general del departamento, área o unidad administrativa de destino

Infórmale del organigrama del Departamento, Área o unidad administrativa.

Si el nuevo empleado es PAS, infórmale de las funciones genéricas del Área o unidad administrativa, así como las de su puesto de trabajo.

Si el nuevo empleado es PAS, infórmale, en su caso, de la existencia de un Manual de procesos del Área o unidad administrativa.

Si el nuevo empleado es PDI, infórmale del Plan Docente del área.

C. Orientaciones Generales

Información sobre el uso del teléfono: solicitud de PIN.

Información relacionada con la seguridad en el trabajo.

Sistema de información interna utilizado en el Departamento, Área o unidad administrativa: existencia de web propia, correo electrónico genérico, tavora propio, etc.

Ofrécete a contestar cualquier cuestión que el nuevo empleado quiera preguntar.

Otros detalles que consideres oportuno explicar en la sesión de acogida:

1.
2.
3.

