



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

Manual para Nuevos Profesores

*Vicedecanato de Orientación Profesional y Calidad
Junio 2016*

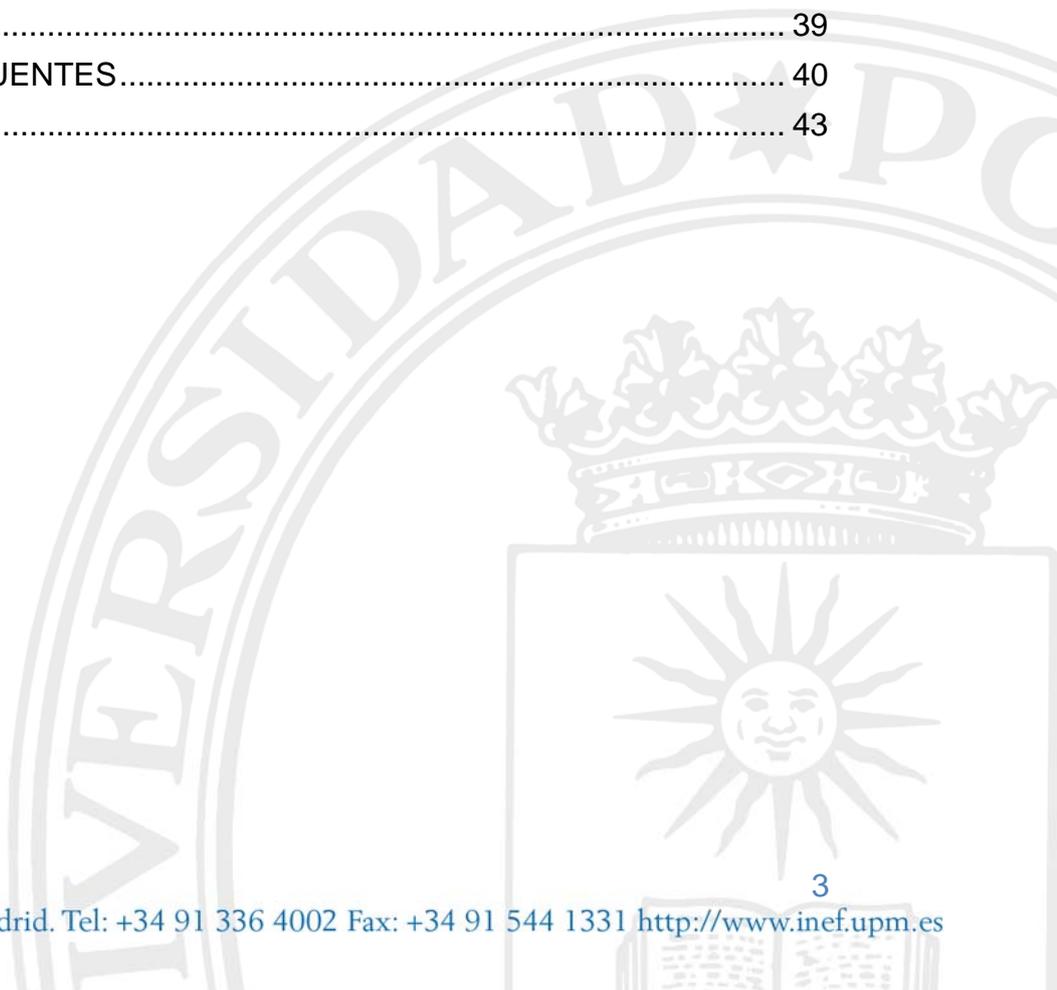


Índice

Bienvenido a la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF).....	4
1. Condiciones para Trabajar como Docente.....	5
A. <i>Contratación del Profesorado</i>	5
B. <i>Expediente del Profesor</i>	6
C. <i>Obligaciones Docentes</i>	7
D. <i>Derechos Laborales</i>	10
E. <i>Baja Laboral del Profesor</i>	10
F. <i>Infraestructura Básica: Despacho y Equipos</i>	11
G. <i>Material de Trabajo (llaves, material fungible... etc.)</i>	12
2. Biblioteca/Hemeroteca/Videoteca.....	13
3. Comunicaciones.....	15
A. Correo.....	15
B. Teléfono.....	15
C. Tablones.....	16
D. Web & @.....	16
4. Docencia y Laboratorios.....	18
A. Programas.....	18
B. Tutorías.....	19
C. Recursos: Material docente, Medios Audiovisuales, Reprografía... etc. 20	
D. Encuestas de Satisfacción Docente.....	21
E. Publicidad/información/folletos sobre Cursos, Jornadas y otras actividades convocadas por el profesorado.....	21
F. Laboratorios.....	22
5. Alumnos y Aulas.....	24
Planes de Estudio.....	24
A. Listados de Alumnos.....	24
• Actas.....	24
• Exámenes Oficiales.....	25
• Calendario de Exámenes y sus Modificaciones.....	25
• Uso de las Aulas.....	25



- Como iniciar la actividad docente en el aula..... 27
- Calendario Escolar..... 29
- 6. Vida Académica 30
 - A. Asistencia a Congresos, Cursos, Ponencias 30
 - B. SEGURO DE ASISTENCIA EN VIAJE 32
 - C. Investigación 33
 - D. Movilidad..... 33
 - E. Docentes..... 33
 - F. Buzón de Quejas, sugerencias y felicitaciones 33
- 7. Participar en Órganos de Gobierno..... 35
 - A. **Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.** 35
 - B. Quién es quien..... 35
 - Secretaría 37
 - Secretaría 37
 - P.A.S (Estudiantes) 38
 - P.A.S (Estudiantes) 38
 - P.A.S (Jefatura de Estudios) 38
 - P.A.S 39
- PREGUNTAS FRECUENTES..... 40
- 8. ANEXOS 43





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

Bienvenido a la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF)

<http://www.inef.upm.es/INEF/Facultad/Presentacion>

Avda. Martín Fierro, nº 7
28040 Madrid. España
Telf.: 34+ 91 336 40 /02/03
Fax: 34+ 91 544 13 31

Con este manual pretendemos facilitar información resumida a los nuevos docentes que se incorporan a nuestra Facultad, así como orientar sobre las necesidades más inmediatas que puedan surgirles. Nos esforzamos en hacer un manual práctico, por ello cualquier aportación para la mejora de este documento es muy bienvenida y debe enviarse al Vicedecanato de Orientación Profesional y Calidad (vicedecano.opc.inef@upm.es).

Para información más detallada sobre normas, procedimientos y usos se explicitarán las referencias correspondientes en cada apartado donde podrán encontrarse reseñas de utilidad y vinculadas a nuestra web.

Se adjunta organigrama para mejor información de la estructura orgánica del Centro y su reparto de competencias.



1. Condiciones para Trabajar como Docente

A. Contratación del Profesorado

<http://www.upm.es/institucional/UPM/NormativaLegislacion/NormativaUPM/General/Legislaci%C3%B3n+Personal+Docent+e+Investigador>

La contratación del profesorado (personal docente e investigador –PDI-) depende de la UPM. Puede encontrar todo lo concerniente a este punto (legislación, normativa, instancias, concursos, retribuciones... etc.) en la página web arriba señalada.

Información complementaria:

- Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios.

http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Legislacion%20y%20Normativa/Legislacion%20general/Legislacion%20Especifica%20del%20PDI/decreto_13132007.pdf

- Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los Cuerpos Docentes Universitarios.

http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Legislacion%20y%20Normativa/Legislacion%20general/Legislacion%20Especifica%20del%20PDI/decreto_13122007.pdf

- Convocatoria de evaluación o informe positivo para la contratación como profesor universitario por las universidades públicas de Madrid (BOCM de 26 de diciembre de 2005).

http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Legislacion%20y%20Normativa/Legislacion%20general/Legislacion%20Especifica%20del%20PDI/convo_acap_dic05.pdf



- Modificaciones del procedimiento de presentación de solicitudes de evaluación o informe de la ANECA para la contratación de PDI y de los criterios de evaluación.

http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Legislacion%20y%20Normativa/Legislacion%20general/Legislacion%20Especifica%20del%20PDI/modif_present_solicitudes.pdf

- Convenio colectivo laboral Personal Docente e Investigador.

<http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Legislacion%20y%20Normativa/Legislacion%20general/Legislacion%20Especifica%20del%20PDI/convenioPDI.pdf>

- Régimen del personal docente e investigador contratado. Decreto 153/2002 (B.O.C.M. 19/09/2002).

http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Legislacion%20y%20Normativa/Legislacion%20general/Legislacion%20Especifica%20del%20PDI/decreto%20153_2002.pdf

B. Expediente del Profesor

A fin de completar la documentación básica que sobre el profesor constará en esta Facultad, se ruega entreguen el **Curriculum Vitae** y la **ficha**¹ que se adjunta al Administrador del Centro. Si el docente es doctor conviene remitir, también, fotocopia del título (a efectos de censo electoral los profesores **doctores o no doctores tienen distinto tratamiento**).

Responsable: Lorenzo Jiménez Ext. 4054

Asimismo, es precisa la **autorización**² del interesado para que sus datos puedan ser incluidos en la web del Centro y facilitar, así, información al alumnado. En *Multimedia*

¹ Se adjunta como **Anexo II**

² Se adjunta como **Anexo III**



(4117) le deberán hacer una fotografía para su ficha personal. Multimedia se ubica en la planta la planta sótano, junto a Imprenta

Tal autorización debe remitirse al Vicedecanato de Orientación Profesional y Calidad (4ª planta del Edificio Central).

Responsable: Ana Alvarez Ext. 4100
e-mail: vicedecano.opc.inef@upm.es

C. Obligaciones Docentes

Las universidades podrán contratar **personal docente e investigador** en régimen laboral, a través de las modalidades de contratación laboral específicas del ámbito universitario las modalidades de contratación laboral específicas del ámbito universitario son las que se corresponden con las figuras de **Ayudante, Profesor Ayudante Doctor, Profesor Contratado Doctor, Profesor Asociado y Profesor Visitante**. Asimismo, las universidades podrán nombrar profesoras y profesores eméritos

El **profesorado universitario funcionario** pertenecerá a los siguientes cuerpos docentes:

- a) Catedráticos de Universidad.
- b) Profesores Titulares de Universidad.

El profesorado de las universidades públicas ejercerá sus funciones preferentemente en régimen de dedicación a **tiempo completo, o bien a tiempo parcial**. La dedicación será, en todo caso, compatible con la realización de trabajos científicos, técnicos o artísticos.



CATEGORIA PROFESIONAL	DEDICACION	HORAS DE CONTRATO	HORAS DOCENTES	HORAS DE TUTORIA
Catedrático de Universidad	Tiempo completo	35 h/sem	8:00	6:00
Profesor Titular de Universidad	Tiempo completo	35 h/sem	8:00	6:00
Profesor Titular INEF (Doctor)	Tiempo completo	35 h/sem	8:00	6:00
Profesor Titular INEF (No doctor)	Tiempo completo	35 h/sem	12:00	6:00
Profesor Titular de Universidad Interino	Tiempo completo	35 h/sem	8:00	6:00
Contratado Doctor Interino	Tiempo completo	35 h/sem	8:00	6:00
Profesor Ayudante Doctor	Tiempo completo	35 h/sem	6:00	6:00
Profesor Ayudante	Tiempo completo	35 h/sem	4:00	6:00



Asociado (6+6)	Tiempo parcial	12 h/sem	6:00	6:00
Asociado (4+4)	Tiempo parcial	8 h/sem	4:00	6:00

La normativa en la cual se puede consultar todo lo referido hasta ahora es la siguiente:

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-11578>
http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Legislacion%20y%20Normativa/Legislacion%20general/Legislacion%20Especificadel%20PDI/decreto%20153_2002.pdf

La regulación de la docencia en lo relativo a las enseñanzas que tiene adscritas (asignación de materias... etc.) depende de los distintos Departamentos y, en su caso, de la Unidad docente de Lingüística Aplicada a la Ciencia y Tecnología. La secretaría de los departamentos se encuentra unificada en la primera planta del Edificio Central.

TUTORÍAS: (ver pag. 19)

- *Departamento de Ciencias Sociales de la Actividad Física, del Deporte y del Ocio*

(Tfn: 913364098; Fax: 913364129;
e-mail: secretaria.departamentos.inef@upm.es)

- *Departamento de Deportes*

((Tfn: 913364098; Fax: 913364129;
e-mail: secretaria.departamentos.inef@upm.es)

- *Departamento de Salud y Rendimiento Humano*

((Tfn: 913364098; Fax: 913364129;
e-mail: secretaria.departamentos.inef@upm.es)



- *Unidad de Lingüística Aplicada a la Ciencia y Tecnología*

(Responsable: María Gómez Ortiz –Ext. 4036)

El órgano central, en lo concerniente a docencia en la Facultad, es el Vicedecanato Jefatura de Estudios quien se encarga de la distribución de aulas, calendario de exámenes, etc.

Responsable: Luis Rodríguez Ext. 4058
e-mail: vicedecano.je.inef@upm.es

D. Derechos Laborales

La regulación de las obligaciones y de los derechos viene recogida en la Web de la Universidad:

<http://www.upm.es/UPM/NormativaLegislacion/LegislacionNormativa/NormativaPDI>

Normativa docente específica de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF):

<http://www.inef.upm.es/INEF/Personal/Docentes/Normativa>

E. Baja Laboral del Profesor

Si está enfermo o no puede asistir a clase, debe comunicarlo a la mayor brevedad al Director del Departamento al que corresponda.

Responsables: Directores de departamento (Pág.)



Si su enfermedad es de tres o más días tramite la baja y hágala llegar a la Sección de Personal, Administrador del Centro para su posterior tramitación por Registro.

Responsable: Lorenzo Jiménez Ext. 4054
e-mail: Lorenzo.jimenez@upm.es

F. Infraestructura Básica: Despacho y Equipos

Una vez ejecutada la toma de posesión de la plaza obtenida, se le asignará un espacio de trabajo en la Facultad. Es el portero mayor – Conserjería, que orgánicamente depende de la Secretaría del Centro- quien le indicará la ubicación de su despacho, el buzón de profesor... etc.).

Responsable: José Luís Corral Ext. 4002/4003
e-mail: conserjeria.inef@upm.es

El espacio de trabajo será de uso propio con una básica infraestructura: mesa, sillas, estanterías, armario... y algunos recursos técnicos: teléfono, conexión a internet... etc.).

Los equipos informáticos, así como su mantenimiento, son responsabilidad del **Centro de Cálculo**, orgánicamente dependiente del Vicedecanato de Asuntos Económicos y Tecnología.

Responsables: David Rodero Ext. 4086 // Félix Soriano Ext. 4090

Cualquier incidencia que necesite ser resuelta por el servicio de informática tiene que plantearse a través de:

<http://www.inef.upm.es/INEF/Facultad/ServiciosGenerales/Informatica>



G. Material de Trabajo (llaves, material fungible... etc.)

El Administrador del Centro, hará las oportunas indicaciones para que en Conserjería se faciliten las **llaves** del espacio de trabajo y del buzón de profesores que le corresponda. Si ello fuera necesario, además, se entregarán las de vestuario y taquilla. De todos modos, y por razones de seguridad y prevención, se guarda copia de las llaves de todas las dependencias y despachos en conserjería.

Responsable: José Luís Corral Ext. 4002/4003

e-mail: conserjeria.inef@upm.es

Respecto al **material fungible** debe ser solicitado al Departamento correspondiente.



2. Biblioteca/Hemeroteca/Videoteca

<http://www.inef.upm.es/INEF/Facultad/BibliotecaINEF>

Orgánicamente depende del Adjunto al Decano.

Su **horario ininterrumpido** de lunes a viernes de 9,00H a 21,00 H.

Cuenta con los siguientes **recursos**:

- 62.000 volúmenes
- 1.100 títulos de revista, de los que unos 250 están en curso
- 2.000 unidades de material audiovisual (vídeos, CDs, DVDs, microfichas...)
- 1.500 volúmenes de fondo histórico y antiguo (siglos XVI a XIX)
- 1.000 tesis doctorales y tesinas
- Acceso a la colección de recursos electrónicos de la UPM

Ofrece los siguientes **servicios**:

- Lectura en sala (unos 20.000 libros en estanterías de libre acceso)
- Préstamo domiciliario
- Préstamo interbibliotecario y acceso al documento
- Hemeroteca de libre acceso con una selección de unos 200 títulos
- Préstamo de portátiles en la sala de lectura
- Edición digital de tesis doctorales
- Puntos de apoyo a la docencia (PAD)
- Estaciones de video conferencia
- Red inalámbrica (WIFI)
- Equipos multimedia para la consulta de audiovisuales

El catálogo de la Biblioteca está accesible en línea y desde él se puede renovar los préstamos, solicitar la adquisición de nuevos títulos, solicitar la compra de ejemplares adicionales, consultar la ficha de usuario y solicitar la reserva de libros.

<http://www.inef.upm.es/INEF/Facultad/BibliotecaINEF/Catalogo>

Para utilizar los servicios que ofrece la Biblioteca es necesario tener el carné U.P.M. y un Número de Identificación Personal (NIP) que facilita la biblioteca previa petición. Existe la posibilidad de tramitar un carné provisional de biblioteca mientras se recibe el carné oficial de la U.P.M.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

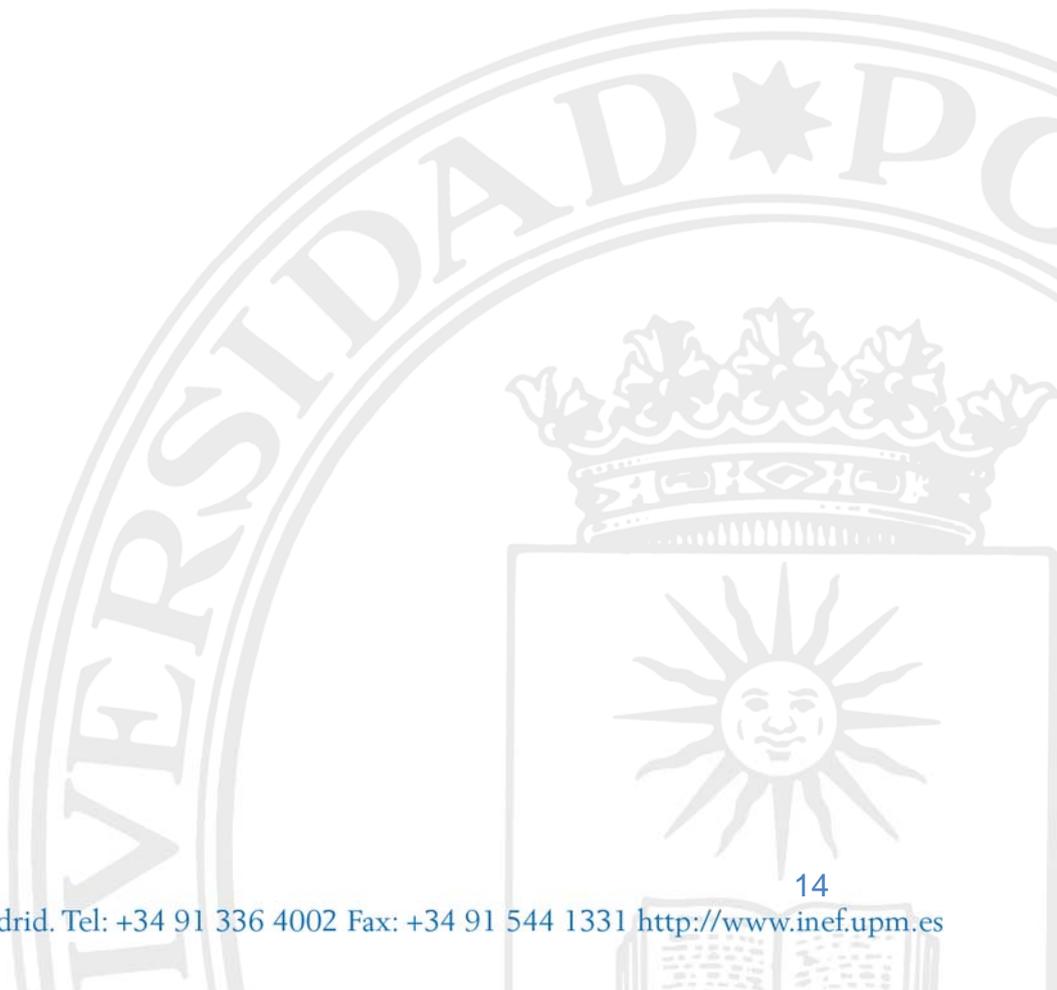


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

Responsable: Pilar Irureta-Goyena Ext.4046

Más información:

<http://www.upm.es/institucional/UPM/Biblioteca/NuestraBiblioteca>





3. Comunicaciones

A. Correo

Orgánicamente depende de la Secretaría de la Facultad.

El correo, tanto interno como externo, se reparte diariamente en los buzones de los profesores, ubicados en el Edificio Central, plantas 2ª, 3ª y 5ª donde se encuentran ubicados los distintos Departamentos

Responsable: José Luís Corral Ext. 4002/4003

El correo oficial, se franquea y se entrega para su salida en **Conserjería**.

Responsable: José Luís Corral Ext. 4002/4003

B. Teléfono

En los despachos encontrará un listado telefónico con el personal docente y PAS, si no lo tiene puede pedirlo en Conserjería. Para comunicar **con cualquier teléfono de la UPM** se deben marcar, sólo, las últimas cuatro cifras del número de teléfono requerido. Para **comunicar con el exterior** debe marcar el cero seguido del teléfono que desee contactar.

Es el **Administrador del Centro** el competente en esta materia, que deberá gestionarse a través de los departamentos

**Responsable gestión de solicitudes de nuevas líneas:
Secretarías de Departamentos**



C. Tablones

En los tablones ubicados en la 1ª planta, hall, se publica toda la información general de interés para el alumnado: fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios, horarios, cursos... etc.

En la planta dónde se halla cada Departamento, se encuentran los correspondientes tablones donde publicar listados de notas y cualquier información que el profesor considere de interés para el alumnado. Tales tablones gozan de la misma consideración oficial que el resto.

Si necesita publicar alguna incidencia, curso... el cartel debe ir sellado por la Secretaría del Departamento o por algún vicedecanato, si no ese cartel se suprimirá.

D. Web & @

Nuestra página Web: <http://www.inef.upm.es/INEF/Facultad>

Aunque se disponga de una dirección de correo, es necesario obtener una UPM. Por eso es importante y necesario que, a la mayor brevedad, solicite su cuenta UPM. El hecho de comunicar y recibir todo tipo de información oficial mediante correo electrónico es vital en el procedimiento a seguir en esta Facultad, puesto que mucha de la documentación y comunicados –tanto de orden interno como externo- se realizan mediante esta vía.

Puede solicitar su dirección de @ al Rectorado:

http://www.upm.es/institucional/Docentes/Servicios_Red/email/Gestioncorreo

Es importante que los **correos electrónicos SEAN IDENTIFICABLES**, es decir, que conste en la firma de los mismos el nombre-apellidos, teléfono /s del remitente de forma clara y visible y cuantos datos ayuden a reconocerlo. Sugerimos que como mínimo se especifique:

(VER ANEXO IV)

Nombre y apellidos

Departamento al que se pertenece o cargo que se ostenta
Facultad de CC de la Actividad Física y del Deporte -INEF
Universidad Politécnica de Madrid



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

C/ Martín Fierro, nº 7
E-28040 Madrid

TEL.: +34 91.....
Fax: +34 91.....
E-mail:

Un ejemplo:

Antonio Rivero Herraiz

Decano

Tlf: (+34) 91 336 4060 · Fax: (+34) 91 5441331

decano.inef@upm

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF)

C/ Martín Fierro, 7 28040 Madrid

<http://www.inef.upm.es>

Con respecto a los cambios que se produzcan y que tengan que ver con la información que de usted consta en la Web del Centro, es imprescindible que los comunique de inmediato a Multimedia: multimedia.inef@upm.es

(Multimedia se ubica en el sótano, junto a imprenta orgánicamente es dependiente del Vicedecanato de).

Responsables: Marta San Juan. Ext. 4117 / Jesús Lugo. Ext.4117

UPM virtual (“**Politécnica Virtual**”) es un espacio donde se recoge una amplia oferta académica para Profesionales, Alumnos Universitarios, Personal Docente Investigador y Personal de Administración y Servicios con el fin de facilitar el acceso a la formación y la actualización de sus conocimientos así como el desarrollo de destrezas en los entornos telemáticos. Para más información:

[http://www.upm.es/institucional/Investigadores/Servicios Red/Polit%C3%A9cnica+virtual](http://www.upm.es/institucional/Investigadores/Servicios_Red/Polit%C3%A9cnica+virtual)

En esta misma página, podrá ver sus datos laborales y sus retribuciones mensuales, anuales, etc. Asimismo podrá imprimir sus justificantes de nómina.



4. Docencia y Laboratorios

A. Programas

<http://www.inef.upm.es/INEF/Estudiantes>

Las posibles modificaciones al programa a impartir, deberán ser entregadas al Director del respectivo Departamento o, en su caso, a la Unidad de Lingüística aplicada a la Ciencia y la Tecnología.

Departamento de Ciencias Sociales de la Actividad Física, del Deporte y del Ocio

Directora: Maria Isabel Barriopedro (Ext.4131)

Departamento de Deportes

Director: Ignacio Refoyo (Ext.4123)

Departamento de Salud y Rendimiento Humano

Director: Jesús Javier Rojo (Ext.4128)

Unidad de Lingüística Aplicada a la Ciencia y la Tecnología

Responsable de la Unidad: María Gómez Ortiz (Ext. 4036)

Las secretarías de los propios Departamentos, harán llegar el mencionado programa a Multimedia a fin de poderlo “colgar” en la Web de la Facultad para que los estudiantes tengan acceso a tal información.

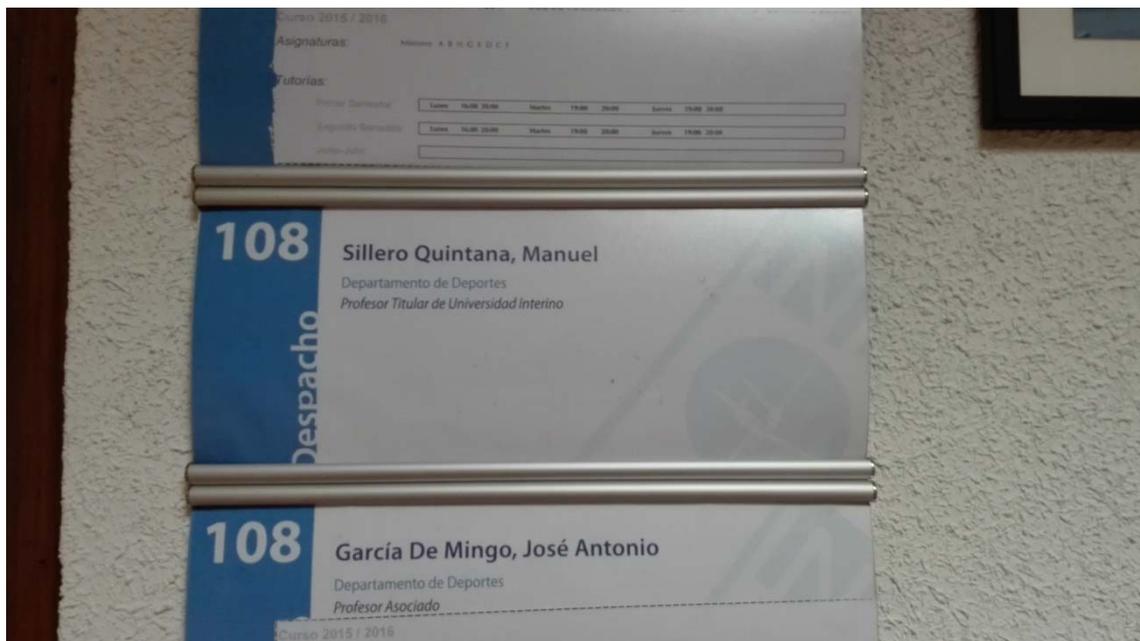


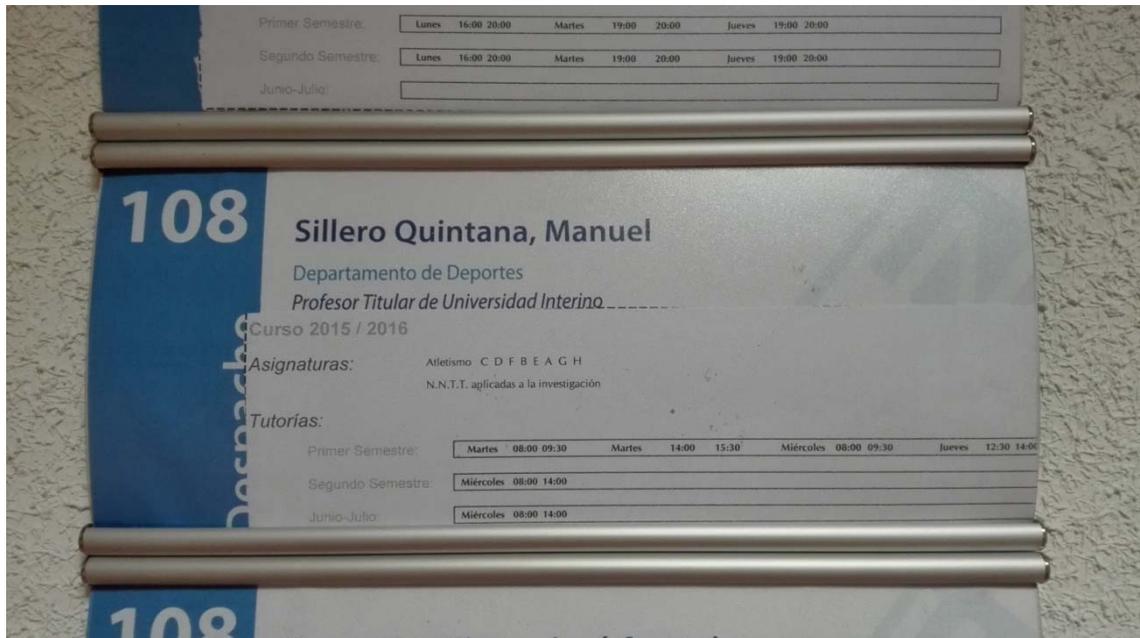
B. Tutorías

En el tablón de anuncios de cada Departamento deberán ser expuestos los horarios de tutorías, teniendo que enviar obligatoriamente copia de ello al Vicedecanato de Jefatura de Estudios a efectos de rellenar **una hoja de dedicación – disponible en los respectivos departamentos-** para su posterior publicación.

Responsables: Directores de Departamento (Pág.15)

Por otro lado es obligatorio imprimir la hoja con el horario de tutorías, esta irá en la puerta del Despacho colocada tal y como muestra la siguiente imagen.





C. Recursos: Material docente, Medios Audiovisuales, Reprografía... etc.

Para este tipo de necesidades (fotocopias de hojas, dossiers... etc.) es el servicio de reprografía el que atenderá sus demandas. Es necesario que rellene una hoja tipo de pedido, firmada por el interesado, con el VºBº del Director del Departamento. La imprenta se encuentra en la planta baja del edificio principal.

Responsable: Jesús Mesa Ext. 4079

Respecto a Medios Audiovisuales, existe pantalla de proyección, cañón de video y ordenador en todas las aulas. Si los medios que necesita están disponibles en el aula donde vaya a impartir la clase, es necesario que pida el mando del equipo y la llave a utilizar en Conserjería, al finalizar la clase es necesario que lo devuelva nuevamente a Conserjería para que todos los profesores tengan acceso al material antes de comenzar sus clases.

Responsable: José Luís Corral Ext. 4002/4003



Si necesita, por ejemplo, un ordenador adicional para impartir su clase, debe solicitarlo con antelación a su departamento; Se dispone de algunos elementos técnicos comunes para poder usar en caso de necesidad.

Si necesitara asistencia técnica, habrá de rellenarla desde la página web:

<http://cau.agendainef.com/>

D. Encuestas de Satisfacción Docente

Entre un mes y 3 semanas antes de la finalización de las clases de cada semestre se proceden a realizar las encuestas de opinión de los alumnos, a través del nuevo procedimiento aprobado en COA el día 25 de noviembre de 2014.

Se debe tener en cuenta que según la Normativa del procedimiento de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Programa DOCENTIA-UPM), Aprobada en los Consejos de Gobierno de 4 y 25 de febrero de 2010, en su artículo 9 se describe el procedimiento a seguir:

Artículo 9. Procedimiento de realización de las encuestas de opinión de los alumnos.

En resumen:

- Obligado cumplimiento para todo el profesorado de la UPM.
- Deberán realizarse en todas las asignaturas, para todos los profesores que las impartan y en todos los grupos docentes.
- Entre un mes y dos semanas antes de la finalización del período docente lectivo de cada asignatura.
- Si son varios los profesores que imparten una misma asignatura, se realizará una encuesta para cada profesor.
- La encuesta se cumplimentará en el aula, durante el horario lectivo de la asignatura, de forma anónima por parte de los alumnos presentes y en presencia del profesor.
- Antes de iniciarse el proceso de cumplimentación de las encuestas, uno de los alumnos presentes actuará como representante de los estudiantes.

E. Publicidad/información/folletos sobre Cursos, Jornadas y otras actividades convocadas por el profesorado.

Es necesario que cualquier tipo de publicidad referida a actividades convocadas para alumnos del Centro o desde el Centro (todas aquellas en las que nuestra Facultad o Universidad tenga parte), **sea cuidadosamente elaborada**. En cualquier documento en



el que se incluyan los logos de la Universidad y/o Inef, el logo de la Universidad tiene que ir en el margen izquierdo y el del Inef en el derecho, no obstante para cualquier duda pueden dirigirse a multimedia (planta sótano junto a imprenta o tfno. 913364117.

El Rectorado vigila muy de cerca la política de UNIFORMIDAD de imagen institucional que lleva tiempo queriendo implantar. Por ello, **debe informarse al Vicedecanato de Orientación Profesional y Calidad de cuantas informaciones/publicidades realicen los profesores** sobre cursos o actividades. Ya están elaborados los escudos y logotipos de cada Centro, los pantones con los colores específicos de cada Escuela o Facultad..., etc. Ello significa que, en esta materia, **TODA publicidad, difusión, divulgación, información, referencia o reseña queda sujeta a las normas establecidas con rigor por nuestro Rectorado** y la observancia de dichas normas es competencia del Vicedecanato de Orientación Profesional y Calidad.

Responsable: Ana Alvarez Ext. 4001

F. Laboratorios

La **Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte - INEF** - dispone de 4 laboratorios destinados a la investigación y a la docencia:

- **Biomecánica Deportiva:**

Se encuentra ubicado en la planta sótano del Edificio Central.

Director: **Enrique Navarro Cabello**

<http://www.inef.upm.es/INEF/Personal/Docentes/Laboratorios/Laboratorio+de+Biomec%C3%A1nica+Deportivalaboratorio.biomecanica.inef@upm.es>

- **Fisiología del Esfuerzo:**

Se encuentra ubicado en la planta sexta del Edificio Central.

Director: **Francisco Javier Calderón Montero**

<http://www.inef.upm.es/INEF/Personal/Docentes/Laboratorios/Laboratorio+de+Fisiolog%C3%ADa+del+Esfuerzolaboratorio.fisiologia.inef@upm.es>

- **Análisis de la Actividad Física y del Deporte**

Se encuentra ubicado en la planta sótano del Edificio Central



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

Director: **Manuel Sillero**

<http://www.inef.upm.es/INEF/Personal/Docentes/Laboratorios/Laboratorio+de+An%C3%A1lisis+de+la+Actividad+F%C3%ADsica+y+del+Deportelaboratorio.deportes.inef@upm.es>

- **Bioquímica**

Se encuentra ubicado en la planta sótano del Edificio Social.

Directora: **Marcela González-Gross**

<http://www.inef.upm.es/INEF/Personal/Docentes/Laboratorios/Laboratorio+de+Bioqu%C3%ADmiclaboratorio.bioquimica.inef@upm.es>



5. Alumnos y Aulas

Planes de Estudio

En el apartado Estudios Grado y Postgrado:

<http://www.inef.upm.es/INEF/Estudiantes>

Se facilita información sobre el programa de cada asignatura que lo conforma. Así mismo en cada **Plan Semestral Docente** de cada titulación, se encuentra incorporada toda la vida académica del mismo: horarios, exámenes, calendario académico....

A. Listados de Alumnos

- *Actas*

Para acceder a las actas de sus asignaturas deben hacerlo desde Politécnica Virtual, una vez ahí, deben ir a docencia formación y allí a mis alumnos, en caso de que haya alguna incidencia es en la Sección de Gestión Académica, situada en la planta primera del Edificio Central y orgánicamente dependiente del Secretario de la Facultad, donde se gestiona todo lo relacionado con los expedientes del alumnado y por tanto la que genera Actas y Listados, pueden dirigirse a ellos.

Responsables: Asunción García Cobos Ext. 4007
Andrés González Ext. 4104

Las Secretarías de cada departamento, enviarán a los profesores por correo electrónico, los archivos (PA y PL) correspondientes a cada asignatura. En el caso de compartir asignaturas más de un profesor sólo los enviarán al Profesor titular o responsable de la misma.

Una vez calificados los exámenes y transcurridos los periodos de revisión procedentes, deberá incluir la nota en las preactas. Es un procedimiento informatizado, que se realiza a través de una aplicación informática "Preactas-versión V 1.5.3.", que debe estar instalada en los equipos del profesorado.

Calificadas las preactas por el profesorado a través de la aplicación antes citada y transcurridos los plazos de revisión, estos las remitirán a la Secretaría de su



Departamento, debiendo ésta publicar la preacta definitiva. En todos los casos habrá plazos cerrados para la entrega de preactas (según la normativa de exámenes

oficiales). La firma de las actas definitivas se realizará en las secretarías del departamento.

Las listas de clase deberán solicitarlas igualmente en la secretaría del Departamento.

- *Exámenes Oficiales*

<http://www.inef.upm.es/INEF/Estudiantes/AgendaAcademica>

Los exámenes oficiales son un derecho de los alumnos, por eso mismo existe una estricta normativa al respecto.

<http://www.dva.upm.es/normas/NormativaExamenesUPM.pdf>

Es, además, preceptiva su publicación en los tablones de anuncio de la Facultad.

- *Calendario de Exámenes y sus Modificaciones*

Los cambios de fecha en la convocatoria de exámenes oficiales, sólo por razones muy explicitadas de fuerza mayor, únicamente pueden ejecutarse desde el Decanato y con conocimiento y autorización del Vicedecanato Jefatura de Estudios.

Puede ocurrir que alumnos que trabajen, o se encuentren en circunstancias particulares, necesiten **justificante de asistencia a examen**. Tal justificante, según modelo tipo a disposición del interesado en Información y Registro, debe ser obligatoriamente firmado por el profesor, siendo posteriormente en la Secretaría del correspondiente departamento donde se estampa el sello oficial en el justificante.

- *Uso de las Aulas*

Cualquier extremo relativo al horario y utilización de las aulas donde desarrollar las clases u otras actividades docentes, deberá gestionarlo en el Vicedecanato Jefatura de Estudios.

Responsable: Luis Rodriguez: Ext. 4058



Existe un Protocolo de reservas según el cual:

- La reserva docente de la **actividad académica convencional de Grado y Máster oficiales** será de Jefatura de Estudios (Luis Rodríguez-Losada), por lo que en principio toda la reserva de aulas estará hecha en el mismo momento en el que esté publicado el horario de cada curso, y los profesores no tendrán que realizar reserva alguna.

- **Imprevisto en el mismo instante** de celebración de la actividad académica. Como por ejemplo, va a impartir clase y detecta que los medios audiovisuales o informáticos no funcionan. En este caso, solicitará ayuda en conserjería y si se comprueba que no es posible solucionarlo en el momento, desde conserjería se suministrará un aula alternativa inmediatamente. Después de esto, el profesor se rellenará un parte de incidencia, para que sea resuelta, en el documento que ya tiene conserjería para este efecto.

Para hacer un mejor uso y minimizar el flujo de información, se alienta a que profesores, alumnos y el resto del personal, **antes de hacer una reserva** consulten la web de reservas que es pública, <http://instalaciones.agendainef.com/>

- **Cambios de aulas por no disponer de los medios o tamaño insuficiente.** Con al menos 24 horas, y siempre a través del correo instalaciones.inef@upm.es el profesor indicará en el propio correo los cambios que solicita y las características del aula de destino que necesita. **NO SE HARÁ NINGUNA RESERVA QUE NO HAYA CONFIRMACIÓN DOCUMENTAL**, siendo suficiente el correo electrónico. Desde aquí se le contestará con la confirmación de la misma. (Cristina para Docencia, José Manuel para alquiler externo).

Reserva de Instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte al Consejo Superior de Deportes.

La reserva de instalaciones con el Consejo superior de Deportes tiene una consideración especial, ya que las instalaciones y su uso están reflejados en la cláusula primera del Convenio de uso de instalaciones firmado por el CSD y la Facultad y que permite el uso de determinadas instalaciones que estaban construidas cuando se firmó el convenio. Por ello y para facilitar la comprensión de qué instalaciones se pueden pedir y cuáles no, se relacionarán –en el ANEXO II- las zonas de reservas del CSD y el nombre que históricamente nosotros les hemos atribuido.

El proceso que se seguirá para la reserva de las instalaciones para una actividad puramente **ACADÉMICA** habrá de ser el siguiente:



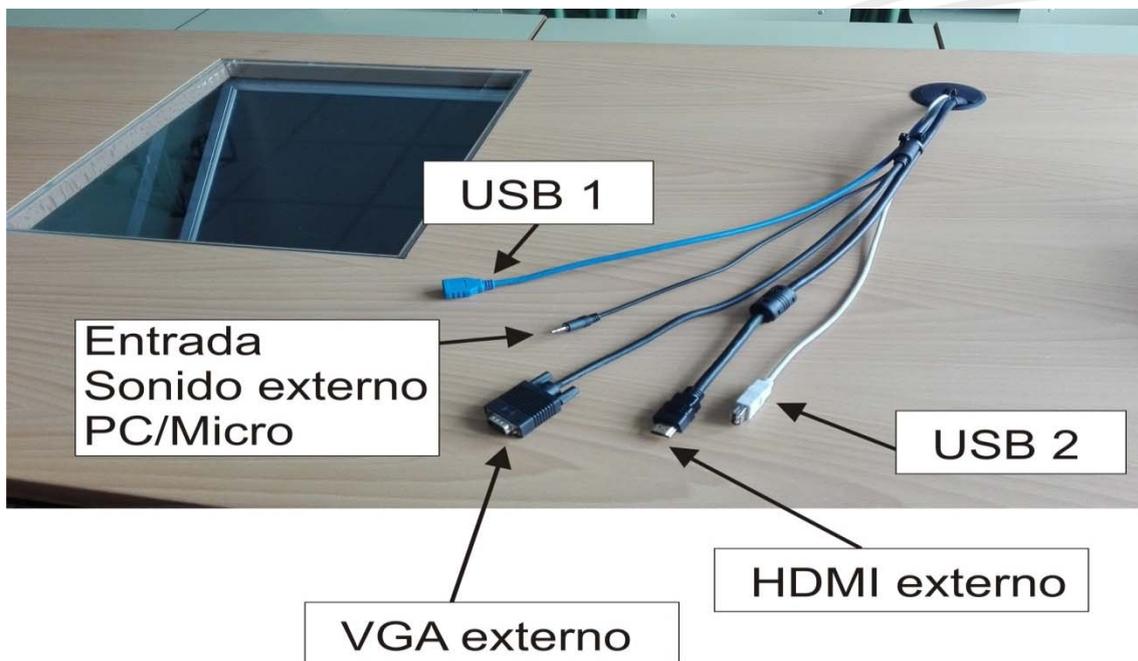
1. Se observará en la agenda CSD para ver la disponibilidad de la instalación que deseamos reservar en la página web: <http://193.147.0.12/instalacionesCARM/>
2. Rellenar todos los campos que aparezcan vacíos en el formulario del ANEXO I para comenzar a tramitar la solicitud
3. Posteriormente, dicho documento habrá de ser enviado a la dirección de correo electrónico: instalaciones.inef@upm.es .
4. Desde instalaciones se carga la solicitud en la web CSD <http://193.147.0.12/instalacionesCARM/>,
5. Llega un aviso al correo de Angel Vico con la pre-reserva. Cuando Angel Acepta llega un correo de confirmación a instalaciones.inef@upm.es
6. El siguiente paso será que desde la dirección de correo electrónico antes mencionado se mandará un correo al Vicedecano Jefe de Estudios (pedroj.benito@upm.es), con el archivo de Word del ANEXO I, y se procederá a firmar dicha petición.
7. Después de la firma del Vicedecano Jefe de Estudios (Pedro J. Benito) se enviará dicha solicitud al CSD con copia al profesor solicitante.

- *Como iniciar la actividad docente en el aula.*

1. El aula debe estar abierta en el momento de impartir la clase, en caso de no ser así compruebe que la tiene reservada en agenda.inef y/o hable con conserjería para que le faciliten el acceso.
2. Deberá tener en su poder el mando del cañón y el disco duro o memoria externa que contenga la información de sus clases. Recuerde que los PC borran la información cada vez que se reinician.
3. Para encender el PC sólo tiene que pulsar el botón verde que hay al lado derecho del teclado bajo la mesa (tal y como se observa en la fotografía)



4. Al finalizar la clase apague el ordenador desde el inicio del Windows y después apague el botón verde y el cañón, si no lo hace así el siguiente profesor no puede iniciar el mismo proceso salvo que le indique que no lo apague.
5. Observe que tiene 5 cables en la mesa: uno directo HDMI para un portátil externo, un cable de audio para entrada de micro/PC externos, y 2 USB para memorias o presentadores, si necesita más USB puede utilizar un duplicador de puertos.





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

- *Calendario Escolar*

<http://www.inef.upm.es/INEF/Estudiantes/AgendaAcademica>





6. Vida Académica

A. Asistencia a Congresos, Cursos, Ponencias

El personal docente de esta Facultad tiene la obligación de informar sobre su asistencia a congresos, cursos o ponencias tanto dentro como fuera del territorio nacional y, paralelamente, obligación de solicitar autorización para su asistencia.

Toda la gestión concerniente a los viajes se realiza ante el Departamento correspondiente, siendo el director del departamento quien los autoriza y firma; la hoja autocopiativa "JUSTIFICACIÓN ACTIVIDAD ACADÉMICA" –disponible en el Registro Del Centro-, la firmará también el director del departamento y, desde el propio Departamento, se hará llegar la copia correspondiente al Vicedecanato Jefatura de Estudios

El **Anexo Pre-Viaje** está disponible en la página de Politécnica Virtual, donde el investigador-profesor entra mediante contraseña

https://www.upm.es/politecnica_virtual/

(Utilidades-Administración-Gestión económica-Formularios-Viajes-Prevviaje)

Deberá ser cumplimentado en su totalidad. En él serán detallados los datos personales del solicitante, el objeto e itinerario del viaje, su duración y el coste estimativo del mismo. Para el cálculo del coste del viaje habrá que atenerse a lo estipulado en la legislación vigente (Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, Anexo II). Este documento deberá ser firmado por el Jefe de Departamento.

La ficha de **Asistencia a Congresos** deberá ser cumplimentada en su totalidad, debiendo ser firmada por el Vicedecano de Investigación y el Decano.

La ficha se encuentra disponible, igual que anteriormente, en la siguiente dirección:

https://www.upm.es/politecnica_virtual/

(Utilidades-Administración-Gestión económica-Formularios)



Responsable: Gador Faura Ext.4020 (Vicedecanato de Investigación)
Responsable: Lidia Sanabria Ext. 4057 (Decanato)

Tanto el **Anexo Pre-viaje** como la ficha, deben ser entregadas en el **Vicedecanato de Investigación y post-grado**

La UPM, dispone de unas ayudas que cubren la asistencia a Congresos, aunque requiere que el solicitante presente una comunicación al mismo. Es importante tener en cuenta los plazos de solicitud de la ayuda y, además, calcular que la UPM normalmente no suele financiar el 100% del gasto del viaje, siendo el propio profesor quien paga el resto del importe.

Si la asistencia requiere de **inscripción**, deberán ser atendidas las siguientes instrucciones:

- **Pagos realizados por el interesado**

Para recuperar el dinero de una inscripción, con cargo al presupuesto de la UPM una vez realizado el pago por el interesado, se deberá presentar:

Factura a nombre de "U.P.M. Facultad de Ciencias de la Act. Física y del Deporte (INEF)", en la que figure el NIF de la Universidad (Q2818015F), lugar de emisión, importe total y el correspondiente a IVA, indicando los datos personales del asistente.

Justificante del pago realizado.

- **Pagos a realizar directamente por la Universidad:**

Factura, con los requisitos ya especificados e incluyendo los datos bancarios para realizar la transferencia.

Responsable: Nuria Martín Ext. 4052 (Unidad Administrativa)

En todo caso:

Según instrucciones de la Gerencia y de la Intervención de la Universidad, si no se dispone de factura, será imprescindible presentar el documento "**Impreso de solicitud de factura**" disponible en [castellano](#) o en [inglés](#), cumplimentado por la organización



del congreso, curso o conferencia, para poder abonar el importe de la inscripción:
https://www.upm.es/politecnica_virtual/principal.upm

Liquidación de los gastos:

El interesado deberá cumplimentar el Documento **Anexo Post-Viaje** en el **plazo máximo de una semana**, que entregará en la Sección de Gestión Económica (Unidad Administrativa), aportando los justificantes necesarios para la liquidación de los gastos autorizados en la Comisión de Servicio

El anexo está disponible en la página de Politécnica Virtual, donde el investigador-profesor entra mediante contraseña-

https://www.upm.es/politecnica_virtual/

(Utilidades-Administración-Gestión Económica-Formularios-Viajes-Post-Viaje)

Responsable: Nuria Martín Ext. 4052 (Unidad Administrativa)

o ante el Vicerrectorado de Investigación si la ayuda es de la UPM

B. SEGURO DE ASISTENCIA EN VIAJE

- Para desplazamientos inferiores a 90 días **no** es necesario comunicar las altas.

Simplemente, en caso de necesitar asistencia se deberán de poner en contacto con MAPFRE a través de los teléfonos:

DESDE ESPAÑA: 902 36 19 94

DESDE EL EXTRANJERO: + 34 91 581 18 23

Así como presentar la documentación que acredite que la persona es empleado/a de la Universidad Politécnica de Madrid y que se encuentra de viaje de trabajo (autorización del viaje firmada por el Rector).

- En el caso de que el viaje deba ser de **duración superior a 90 días**, tendría que acogerse a la póliza de desplazamiento 652/1 y rellenar el formulario que se indica en la dirección:



<http://www.upm.es/institucional/Investigadores/AtencionVisitante/Seguro+de+asistencia>

C. Investigación

En la siguiente página Web, podéis encontrar información referente a ayudas a la investigación, así como lo referente a convocatorias, normativa y legislación...etc.

<http://www.upm.es/institucional/Investigadores>

(ayudas y convocatorias)

D. Movilidad

Para profesores y estancias breves en el extranjero y movilidad programas de intercambio, consultar:

<http://www.upm.es/institucional/Investigadores/Movilidad>

E. Docentes

Para todo lo relativo a los docentes (año sabático, concursos y convocatorias, formación, innovación educativa...etc.), consultar la página:

<http://www.upm.es/UPM/NormativaLegislacion/LegislacionNormativa/NormativaPDI>

F. Buzón de Quejas, sugerencias y felicitaciones

A través de este buzón, integrante del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad (Proceso SIGC-UPM PR/SO/006), tanto los alumnos, profesores o personal de administración y servicios, como el público en general, pueden exponer cualquier queja, sugerencia de mejora o felicitación relacionada con la actividad académica del centro o el funcionamiento de sus servicios. El canal a través del cual puedes hacerlas llegar es:

En el **BUZÓN ELECTRÓNICO**:

<http://www.inef.upm.es/INEF/Facultad/Buzon>



Cuando el interesado pincha en este enlace le aparecerá una pantalla en la cual debe escoger la sección a la cual quiere dirigir su comunicación. Si no la conoce, podrá remitirla a “Unidad de Calidad”. Al pinchar cualquiera de estas secciones, se le abrirá un pequeño desplegable con las tres posibilidades de comunicación: felicitación, queja y sugerencia. Cada tipo de incidencia tiene una pantalla distinta, aunque todas son similares. En todo caso, el interesado deberá indicar el correo electrónico en el que quiere recibir todas las comunicaciones. También deberá especificar el colectivo al que pertenece: estudiante, PAS, PDI u Otros (en caso de que no forme parte de la comunidad universitaria). Además de exponer su queja, sugerencia o felicitación, podrá adjuntar un archivo para completarla.

Para obtener **respuesta** deben hacer constar sus **datos personales y de contacto**.

Una vez recibida la queja, sugerencia o felicitación, el Vicedecanato de Orientación Profesional y Calidad procederá a trasladarla al servicio, departamento o unidad afectada. En el **plazo máximo de 30 días** te remitiremos información sobre las medidas adoptadas y te solicitaremos que nos respondas a una breve encuesta sobre tu satisfacción con el servicio.

Este sistema es independiente de las actuaciones del Defensor Universitario y su objetivo es canalizar aquellas cuestiones relacionadas con la gestión de la calidad y la mejora del servicio público que presta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF).



7. Participar en Órganos de Gobierno

A. Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.

Los Estatutos regulan el funcionamiento de la Universidad Politécnica de Madrid, la Ley Orgánica de Universidades Públicas y el Reglamento electoral de la UPM están disponibles en:

<http://www.upm.es/UPM/NormativaLegislacion>

El resto de Normativa General que afecta a nuestra Facultad y Universidad y a los colectivos que la integran (PAS, PDI y Alumnos) se puede encontrar en la siguiente página:

<http://www.upm.es/UPM/NormativaLegislacion>

B. Quién es quien

La Junta de Facultad. Es el órgano rector de la Facultad, de naturaleza colegiada, está integrado por representantes de todos los estamentos universitarios, los cuales son elegidos democráticamente. Profesorado, PAS y Alumnos.

La Comisión de Gobierno. Es el órgano ejecutivo de la Junta de Facultad, de naturaleza colegiada e integrada por representantes de la Junta de Facultad elegido por ellos y entre ellos.

Departamentos. Es el órgano de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) encargado de coordinar y desarrollar las enseñanzas de aquellas materias que le sean adscritas por los Órganos de Gobierno de la Universidad competentes para ello, y de apoyar las iniciativas docentes e investigadoras de su profesorado.



En nuestro Centro son tres los Departamentos:

- **Ciencias Sociales de la Actividad Física, del Deporte y del Ocio** (Ubicado en la 5ª Planta del Edificio Central)

Directora: Maria Isabel Barriopedro (Ext.4131)

E-mail: directora.csociales.inef@upm.es

Subdirector: Luis Miguel Ruiz Pérez

E-mail: subdirector.csociales.inef@upm.es

Secretaria: Cristina López De Subijana (Ext.4131)

e-mail: secretario.csociales.inef@upm.es

- **Deportes** (Ubicado en la 2ª Planta del Edificio Central)

Director: Ignacio Refoyo (Ext.4123)

E-mail: director.deportes.inef@upm.es

Subdirector: Alfonso López

E-mail: subdirector.deportes.inef@upm.es

Secretaria: Enrique López Adán (Ext.4123)

e-mail: secretario.deportes.inef@upm.es

- **Salud y Rendimiento Humano**

Director: Javier Rojo González (Ext.4128)

E-mail: director.salud.inef@upm.es

Subdirector: Federico SanAndrés Larrea

E-mail: subdirector.salud.inef@upm.es

Secretaria: Ana Belén Peinado (Ext.4127)

e-mail: secretario.salud.inef@upm.es



- **Unidad de Lingüística Aplicada a la Ciencia y Tecnología**

Responsable: María Gómez Ortiz (Ext. 4036)

El Decanato. Es el órgano que gobierna la Facultad en su funcionamiento diario y que ejecuta los acuerdos de la Junta de Facultad. Está dirigido por el Decano (cargo elegido democráticamente para un periodo de cuatro años, y máximo responsable del funcionamiento de la institución). Forman parte del **equipo directivo**³:

DECANO	<p>Antonio Rivero Herraiz E-mail: decano.inef@upm.es Tfno: 91 336 40 60</p> <hr/> <p>Secretaría D^a. Lidia Sanabria Alcalde Tfno: 91 336 40 57</p>
ADJUNTO AL DECANO	<p>Miguel Ángel Gómez Ruano E-mail: adjunto.decano.inef@upm.es Tfno: 91 336 4040</p>
VICEDECANO DE POSTGRADO E INVESTIGACION	<p>Francisco Javier Calderón Montero E-mail: vicedecano.investigacion.inef@upm.es Tfno: 91 336 4059 Fax: 91 336 4062</p> <hr/> <p>Secretaría Gádor Faura Bonilla Tfno: 91 336 4020</p>

³ Ver organigrama **Anexo I**



VICEDECANO JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES	<i>Pedro José Benito Peinado</i> E-mail: vicedecano.cae.inef@upm.es Tfno: 91 336 4012 Fax: 91 336 4080
	<i>P.A.S (Estudiantes)</i> Carlos Monedero Pérez E-mail: vicedecano.cae.inef@upm.es Tfno: 91 336 4010 Fax: 91 336 4080
	<i>P.A.S (Estudiantes)</i> Piedad Bartolomé Francés E-mail: vicedecano.cae.inef@upm.es Tfno.: 91 336 41 16
	<i>P.A.S (Jefatura de Estudios)</i> Luis Rodríguez-Losada Aguado E-mail: vicedecano.je.inef@upm.es Tfno: 91 336 4058
VICEDECANO DE INNOVACION EDUCATIVA	<i>Alberto García Bataller</i> E-mail: vicedecano.innovacion.inef@upm.es Tfno: 91 336 4011
VICEDECANO DE ORIENTACION PROFESIONAL Y CALIDAD	PAS Ana Álvarez Yegros E-mail: anaisabel.alvarez@upm.es Tfno: 91 336 4100



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

SECRETARIA ACADÉMICA

D. Francisco Fuentes Jiménez

E-mail: secretario.inef@upm.es

Tfno: 91 336 4092

Fax: 91 544 1331

P.A.S

M^a Jesús Morón Quintana

E-mail: secretario.inef@upm.es

Tfno.: 91 336 4122

Fax: 91 544 1331



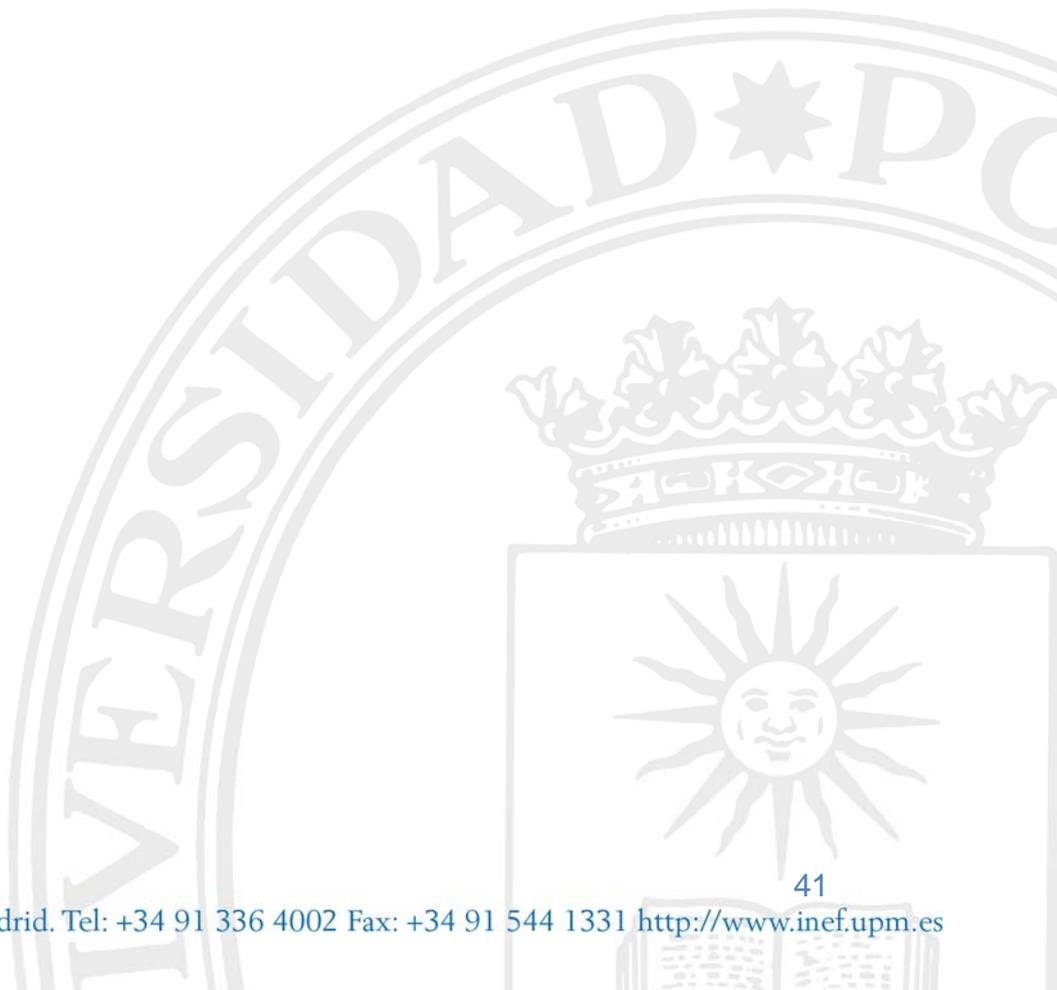


PREGUNTAS FRECUENTES

Caigo enfermo	Comuníquese con su Departamento Si su enfermedad es de tres o más días tramite la baja y hágala llegar a la Secretaría de su Departamento.
El aula que me asignaron está cerrada u ocupada.	Solicite la ayuda de la Conserjería (tel. 4003)
En el aula encuentro desperfectos, mobiliario roto, etc.	Comuníquelo a Conserjería (tel. 4003)
En el aula faltan sillas de pala para alumnos zurdos	Comuníquelo a Conserjería (tel. 4003)
En el aula no hay enchufes disponibles	Comuníquelo a Conserjería (tel. 4003)
En el aula no hay vídeo/retroproyector, pantalla de proyección, etc.	Rellene el parte correspondiente en Conserjería para que avisen al Multimedia.
En el aula/en el despacho hay problemas de calefacción o aire acondicionado	Rellene el parte correspondiente en Conserjería (tel. 4003) para que den aviso a Mantenimiento
En el despacho no funciona el ordenador o el teléfono	Rellene la solicitud correspondiente en http://cau.agendainef.com/
Encuentro errores en la información que recoge la página web de la Facultad	Póngase en contacto vía Tfno. (4100) o e-mail Vicedecano.opc.inef@upm.es encargado del mantenimiento de las páginas
Encuentro errores en los tabloneros de anuncios	Póngalo en conocimiento de su Director de Departamento
Encuentro suciedad en algún espacio de la Facultad	Comuníquelo a Conserjería (tel.4002/03) para que avisen al Jefe de Limpieza
Me coincide un examen oficial con un acto	Solicite permiso oficial y recuerde que su sustituto debe actuar en su nombre en el examen



Necesito un pase de vehículo para acceder al recinto de la Facultad.	Contacte con la Sección de Personal (Unidad Administrativa) para que tramiten su pase de vehículo al CSD (Lorenzo 4054) o (José Manuel 4052)
Son obligatorias las tutorías	Efectivamente el horario de tutorías es obligatorio para todo el profesorado salvo causa justificada, la cual se hará saber a los alumnos a través de los diferentes canales de comunicación establecidos con los alumnos.
Compatibilidades con otro trabajo, empresa, ser autónomo	<p>Todo lo relativo a la compatibilidad viene establecido en la Ley de incompatibilidades: Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades cuyo enlace sería el siguiente:</p> <p>https://www.boe.es/boe/dias/1985/01/04/pdfs/A00165-00168.pdf</p>





En caso de accidente o percance en las clases prácticas

2 opciones:

ALUMNO DE LA FACULTAD:

Acudir a Secretaría (si puede acceder por sus propios medios), con el informe del profesor Documento que se puede conseguir en Conserjería, instalaciones y el propio profesor disponen de este documento, donde se certificará el abono del seguro y se le generará la documentación necesaria para la justificación de la incidencia.

El alumno deberá dirigirse en todo caso al INSTITUTO MADRILEÑO DE TRAUMATOLOGÍA, Telf:91 554 54 05, C/De la explanada nº 16. (www.seguroescolar.org).

ALUMNO DE ERASMUS:

Si aún no ha sido matriculado, no cuenta con seguro escolar. **Una vez MATRICULADO**, en la secretaria de nuestro Centro (INEF) se debe contratar un seguro de movilidad y prácticas tanto nacional (**Código 905D**) como internacional (**Código 906D**), según sea el caso. En la Secretaría le generan la correspondiente carta de pago y ello es la garantía con la cuenta de estar asegurado. En la página Web de la Universidad <http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/Seguros>. Concretamente el que recomienda la Universidad es <http://www.oncampus.es/>.

Si no ha podido ser matriculado y han comenzado las clases, todo alumno de intercambio que viene a nuestra Facultad para cursar nuestros estudios será obligatorio contar con la tarjeta sanitaria europea o un seguro médico si no está cubierto por ésta (América). Si ocurre alguna lesión o problema se le indica que

- a. Llame al 112.
- b. Consulte en el hospital público si aceptan tratamientos con tarjeta sanitaria europea.
- c. Reembolsos. No se realizan reembolsos, ya que la asistencia sanitaria pública es gratuita.



8. ANEXOS

1. Organigrama de la Facultad.
2. Ficha del profesor
3. Autorización Página web
4. Implantación Firma Oficial
5. Correo: modelo firma electrónica y firma mail
6. Plantilla general
7. Parte accidente alumno.
8. Uso ordenador en el aula



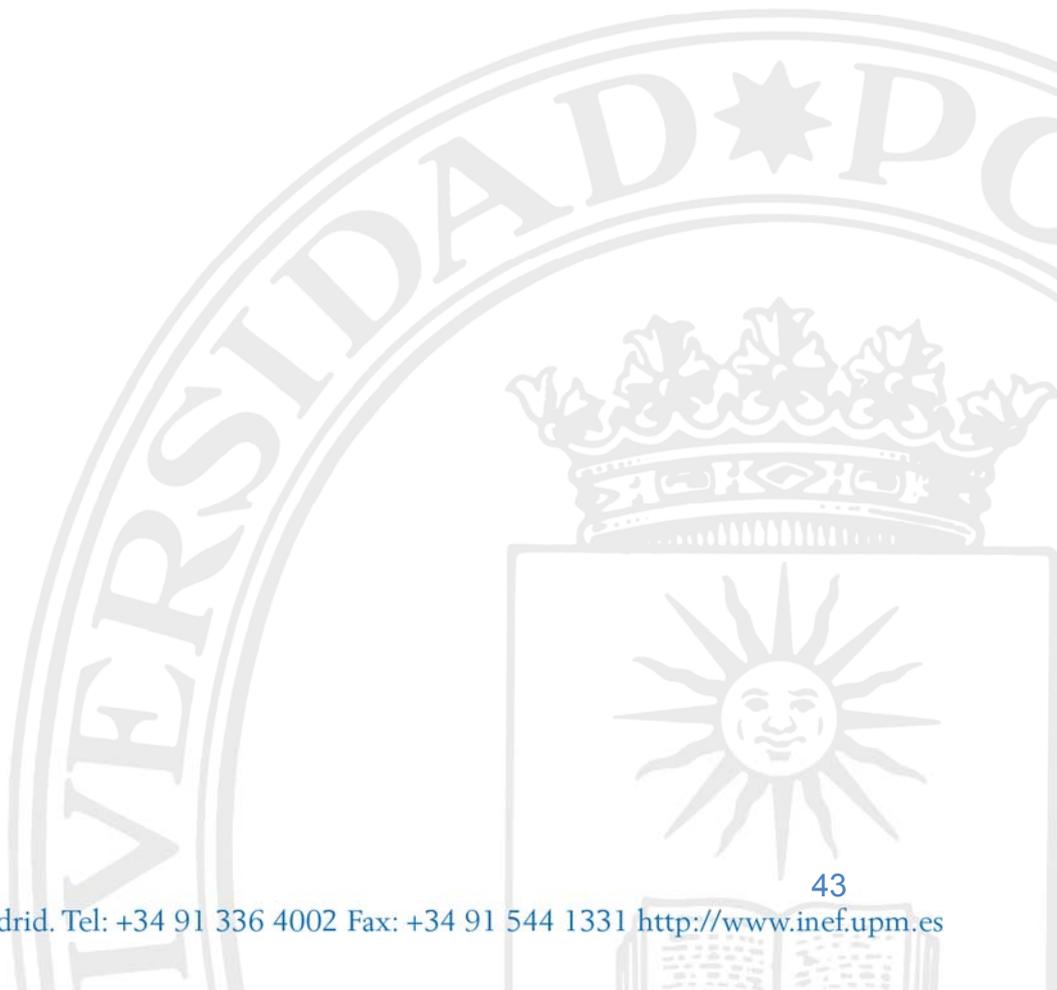
POLITÉCNICA

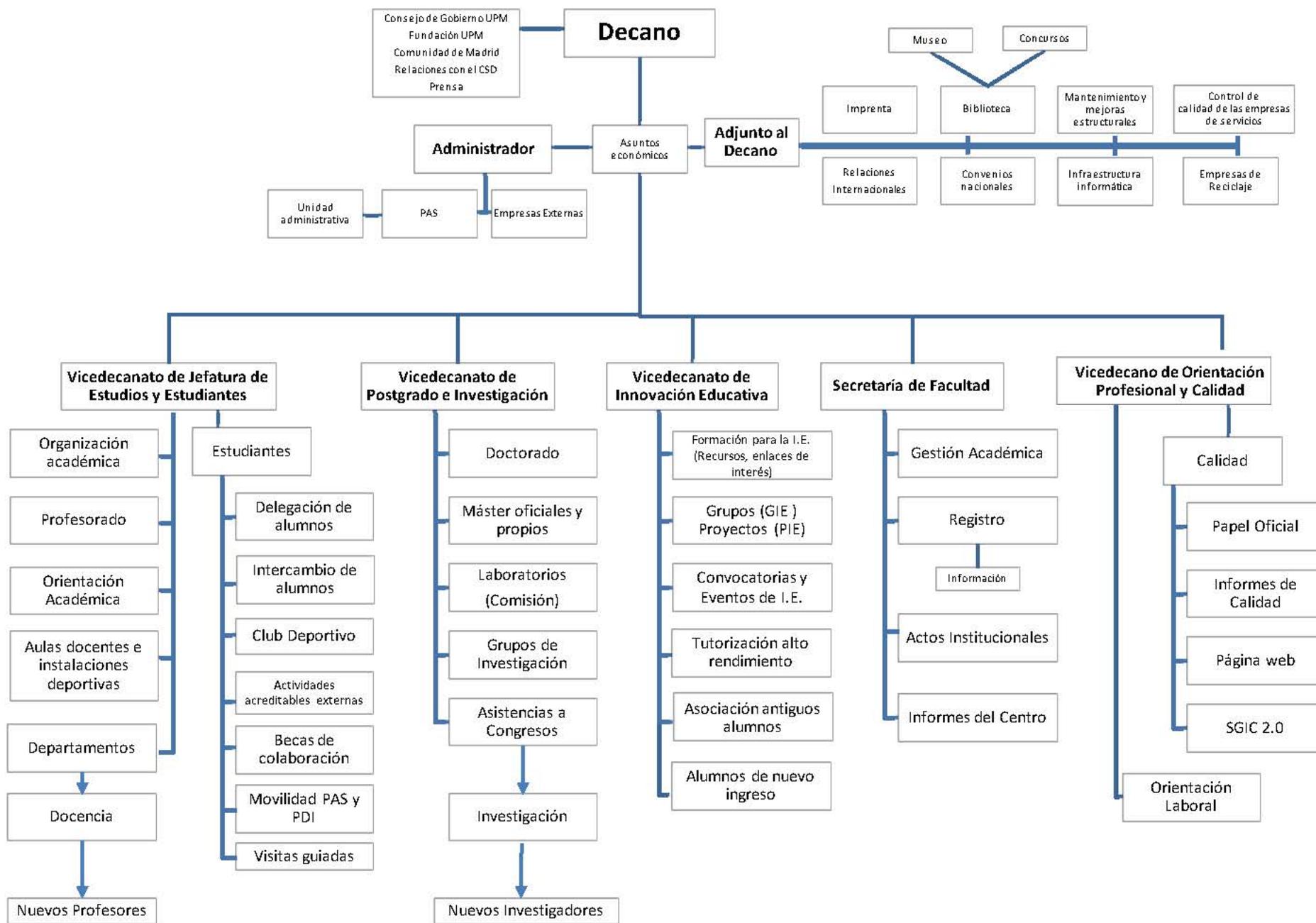
CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

ANEXO I: ORGANIGRAMA







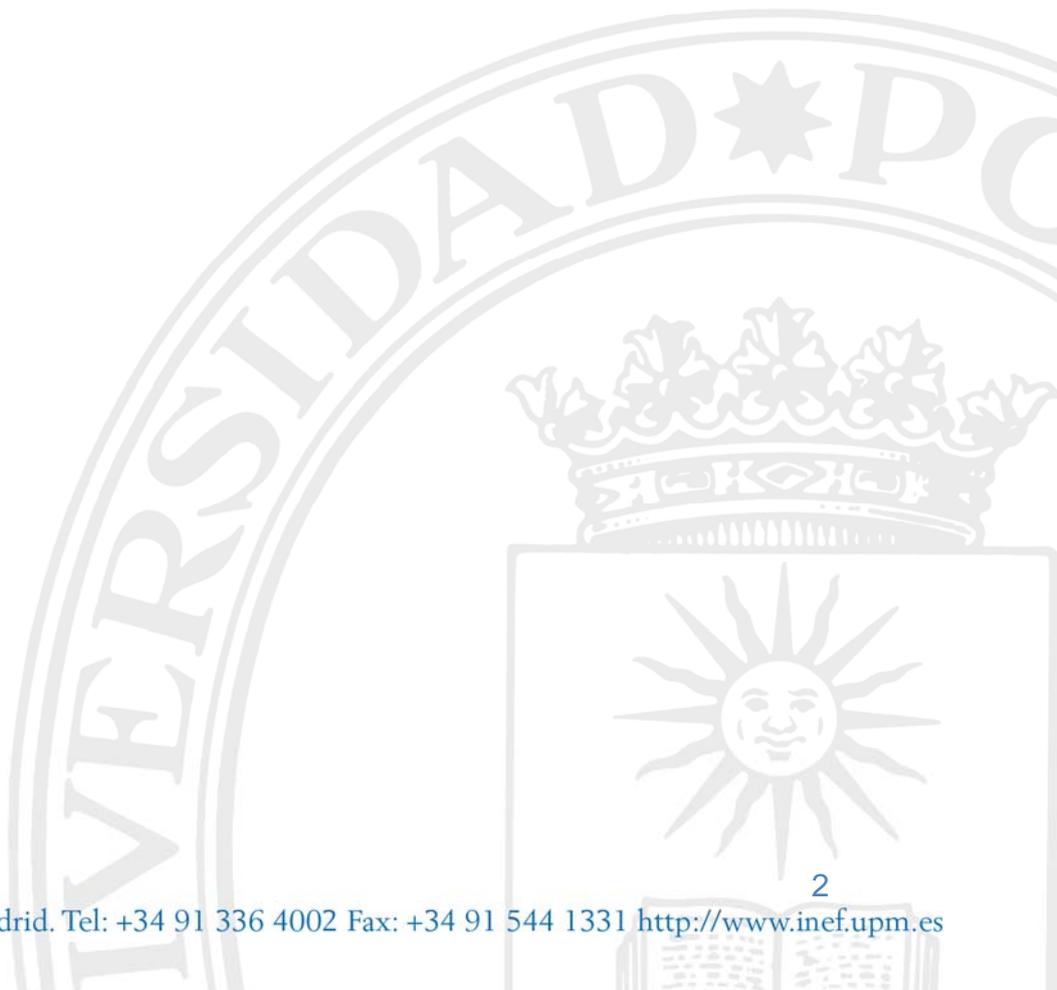
POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

ANEXO II: FICHA DEL PROFESOR



DATOS PERSONALES

Fecha Nacimiento:

Teléfono:

Domicilio:

Movil:

Población-C.P.:

Banco:

D.N.I.: _

Vehículo:

Sexo:

Num. Seg. Social:

DATOS LABORALES

DPTO:

e-mail:

Contrato:

Cargo:

Extension:

Buzón:

Despacho:

Asignaturas:

Tutorías:

Núm. Reg. Personal:

Fecha contrato:

Dedicación:

Fin contrato:

Fecha Ingreso INEF:

Compatibilidad:

Causa:

Trienios:

Mód. Docencia:

Mód. Investigación:

NºHoras: 0

DATOS ACADÉMICOS

Titulación:

Fecha lectura Tesis:

Titulo Tesis:

Acreditaciones:

HISTORIAL LABORAL



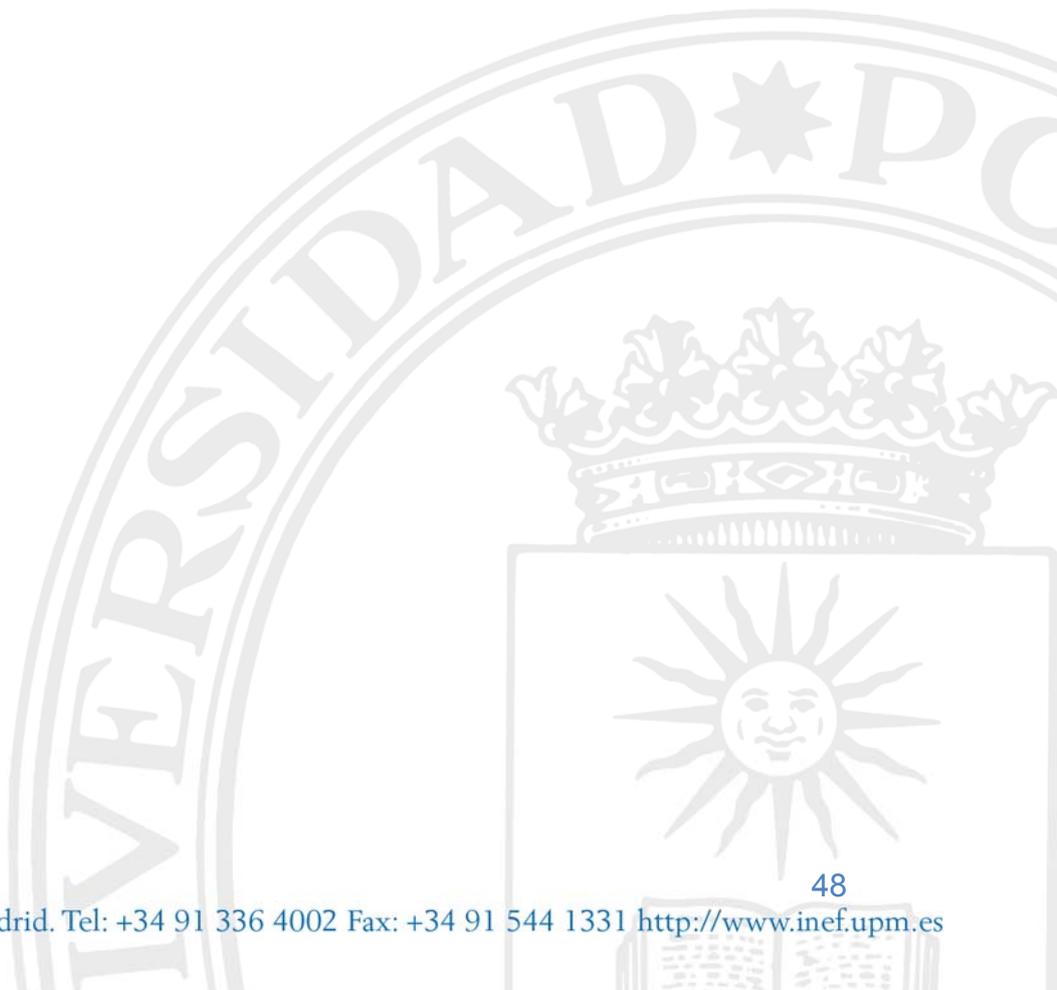
POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

ANEXO III: AUTORIZACION PAGINA WEB



D. /D^a _____, PDI/PAS
de la FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE
(INEF), con número de Documento Nacional de Identidad:
y con categoría_____

AUTORIZA

A que la Facultad utilice los siguientes datos personales para que puedan ser editados en la página Web de la misma, a fin de dar un mejor servicio de información a los usuarios de esta titulación.

Nombre y apellidos.

Puesto de trabajo/categoría que desempeña/titulación.

Adscripción a Departamento/Asignatura/Sección/Tutorías.

Despacho/extensión/correo electrónico.

Foto _____ De _____

Fdo:

Madrid, _____ de _____ 201

- En caso de no estar conforme con alguna de las identificaciones táchese.
- A entregar en Multimedia para que tales datos puedan colgarse en la Web



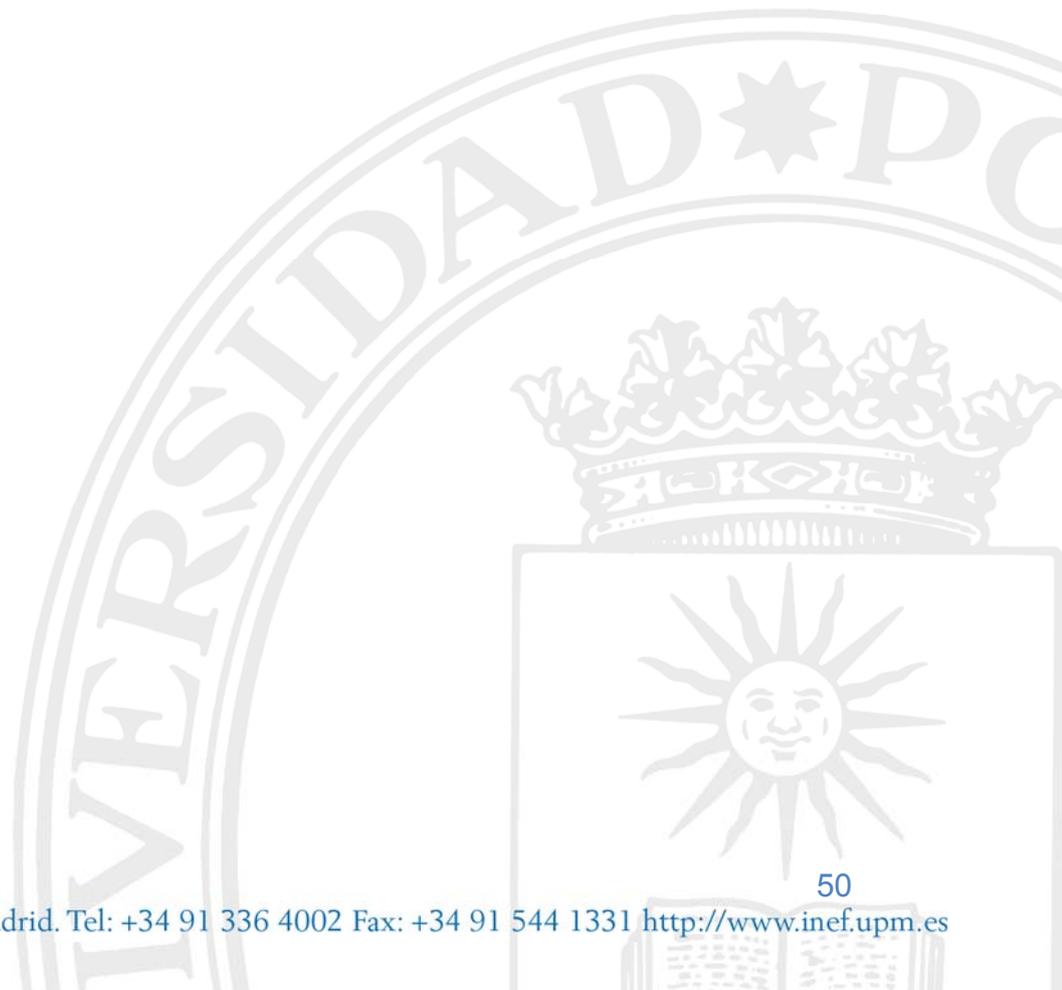
POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

ANEXO IV: IMPLANTACION FIRMA OFICIAL





POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES

Implantación de Firma Oficial Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF) en el correo institucional

Estimados compañeros, dentro de la política de calidad de nuestro centro, una de las tareas que se ha puesto en marcha en la unificación de las firmas para los correos electrónicos.

Adjunto a este documento encontrará varios ejemplos de firmas de correo electrónico que son las oficiales y que nos pueden ayudar a todos a dar una imagen más uniforme sobre nuestra Facultad.

En general, cualquier persona que utilice el correo institucional está obligada a utilizar esta firma. Para ello adjuntamos esta guía y estamos a su disposición para ayudar a su implantación. Toda persona que utilice el correo institucional tiene la obligación de firmar con este distintivo, obviamente no es así en su correo personal.

Si con los sencillos pasos que a continuación le detallamos no consigue establecer su firma, no dude en ponerse en contacto con el Servicio Informático de Nuestra Facultad, que han sido informados y previa solicitud de servicio en el modelo normalizado que tienen para atender incidencias, les atenderán por orden de llegada de peticiones.

Si quiere hacerlo usted mismo, esta pequeña guía le ayudará a hacerlo en menos de 5 minutos.

Paso 1. Abrir el programa Microsoft Outlook.



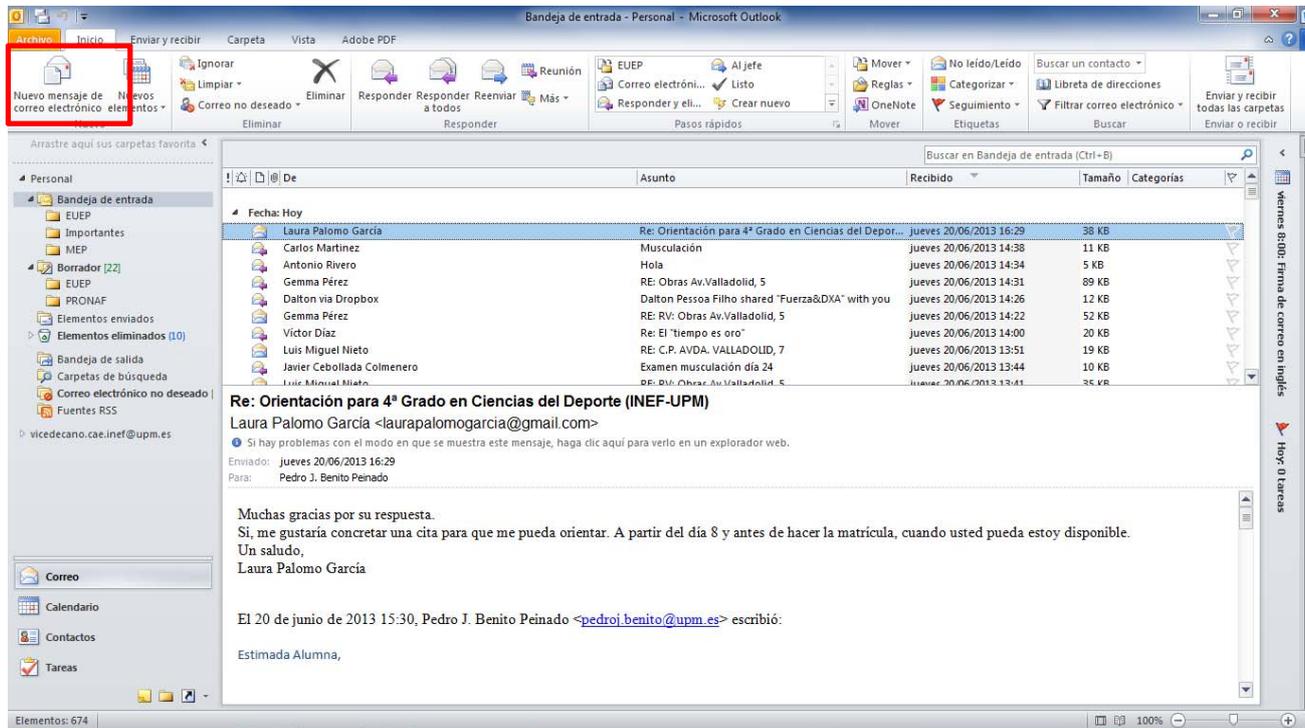


POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES

Pinchar en nuevo mensaje, marcado en rojo.



Aparecerá esta pantalla que encuentra más abajo. Debe pinchar en el recuadro rojo, donde pone firma y se abrirá un desplegable y hay que pinchar en firmas...

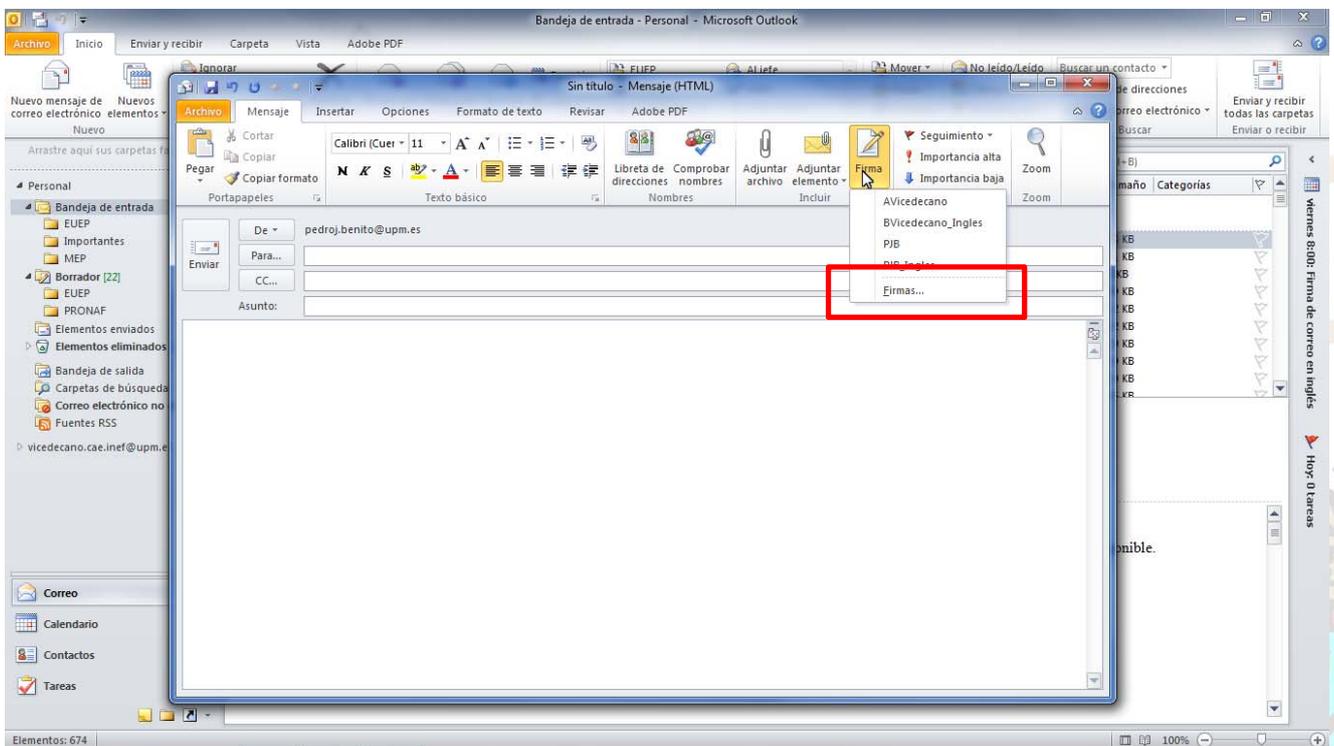
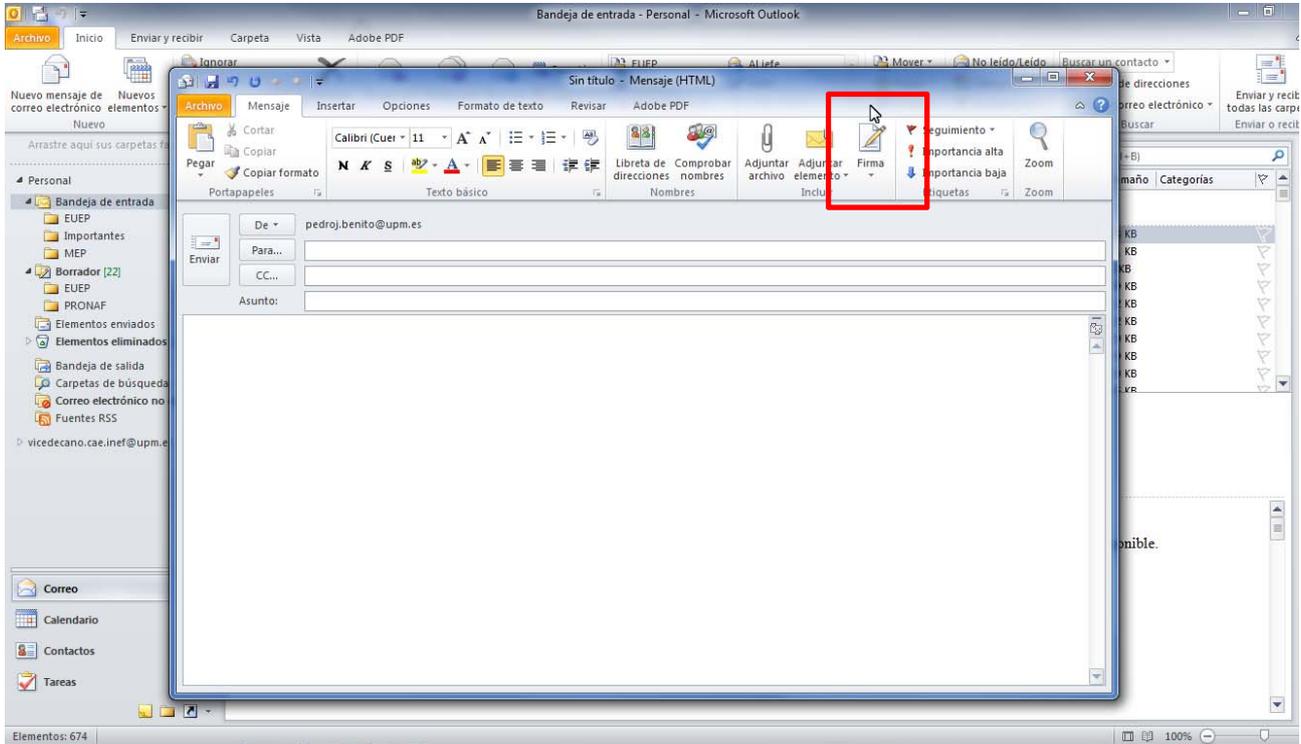




POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES



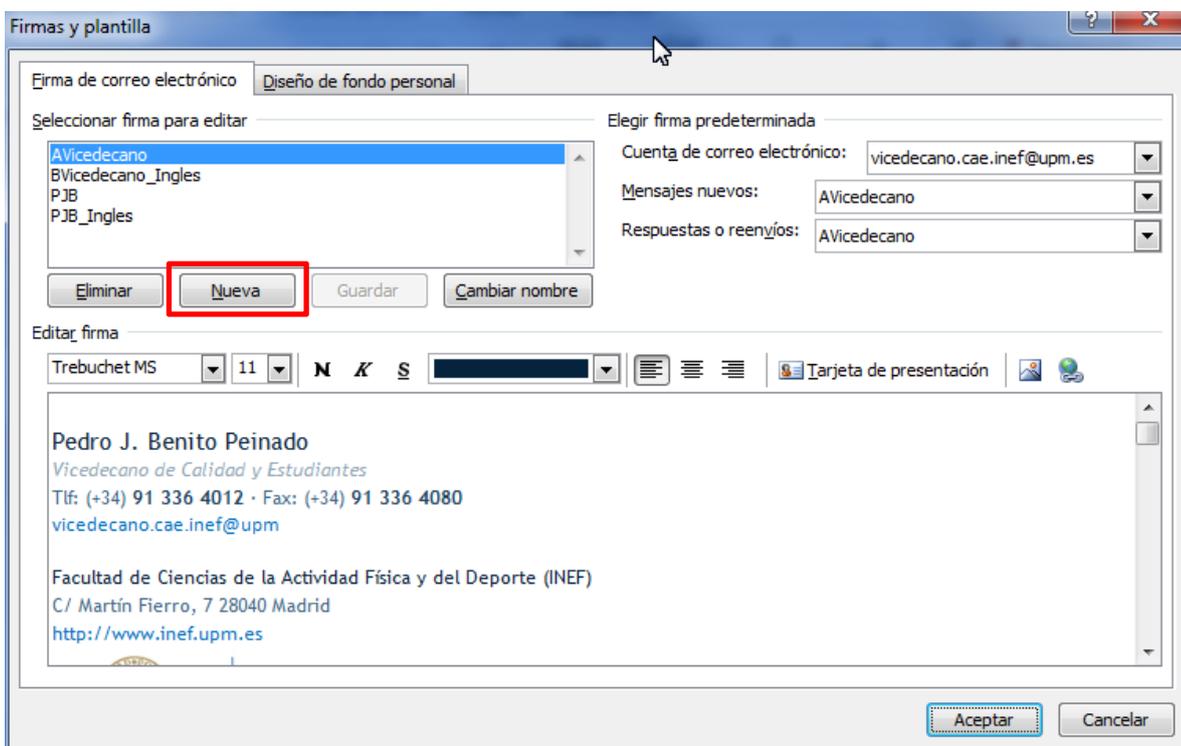


POLITÉCNICA



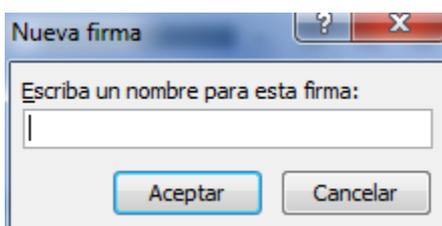
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES

Como pueden observar, en mi programa hay 4 firmas, la de Vicedecano en castellano, la de Vicedecano en Inglés, la de profesor en Castellano y la de Profesor en Inglés. Pensamos que es más siempre esto, ya que por defecto sale la que queremos en función de la cuenta de correo en la que estamos contestando y se puede cambiar la firma con un simple clic. Es preferible esto a tener todas las firmas en una, porque se hace mucho más difícil de leer.



Para crear una nueva firma, solo hay que pinchar en Nueva, señalado en rojo más arriba.

Cuando hacemos esto nos pide que introduzcamos el nombre de la firma, por ejemplo, profesor



Y nos dejaría la ventana con el nuevo nombre indicado y la zona de firma limpia...como en la siguiente imagen:

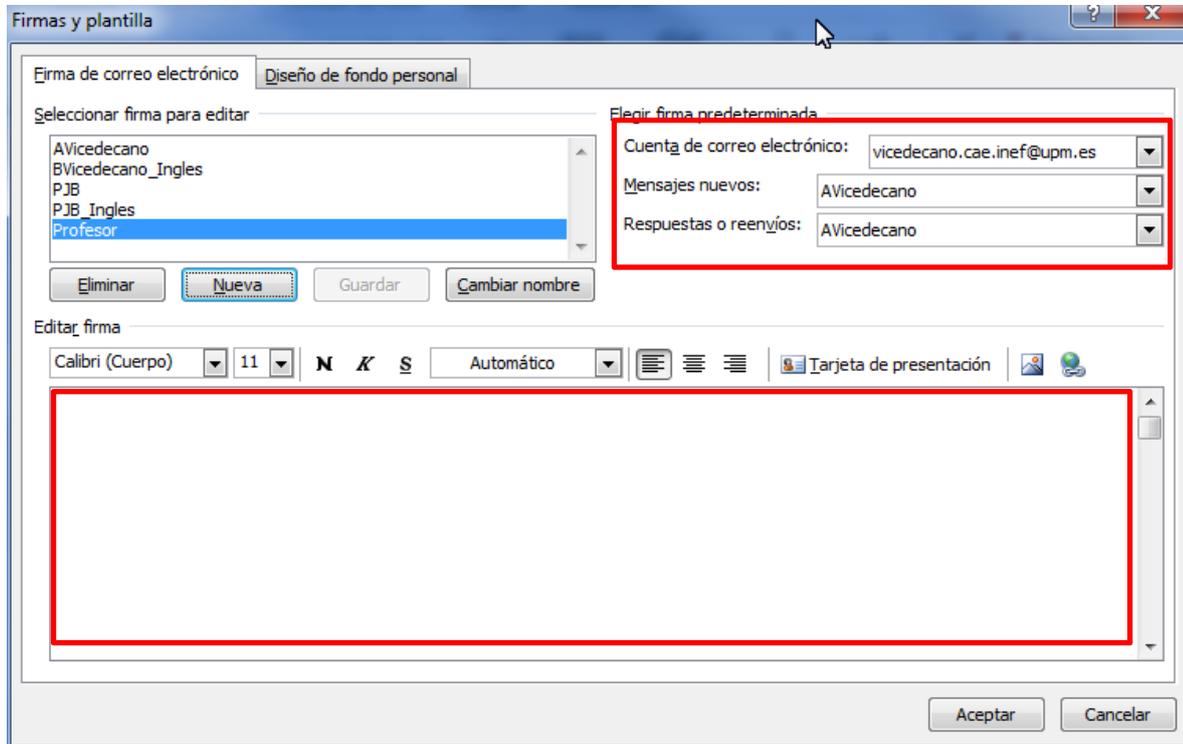




POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES



Ahora tan solo tendríamos que abrir el archivo de firmas adjunto, el documento “Modelo revisado de firma de correo institucional.doc” y copiar la firma que nos corresponda y pegarla en el recuadro grande que pone editar firma.

Quedaría algo así, como se muestra en la siguiente imagen....yo he pegado mi firma como profesor.





POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES

Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico | Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

- AVicedecano
- BVicedecano_Ingles
- PJB
- PJB_Ingles
- Profesor

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: pedroj.benito@upm.es

Mensajes nuevos: Profesor

Respuestas o reenvíos: Profesor

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Editar firma

Trebuchet MS 11 N K S [Color] [Bullets] [Bullets] [Bullets] Tarjeta de presentación [Image] [Image]

Pedro José Benito Peinado
Profesor Titular de Universidad
Tlf: (+34) 91 336 4136 · Fax: (+34) 91 336 4126
pedroj.benito@upm
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF)
C/ Martín Fierro, 7 28040 Madrid
<http://www.inef.upm.es>

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID | CAMPUS DE EXCELENCIA | INEF

Aceptar Cancelar

Un detalle importante a considerar es que cada firma está asociada a una cuenta, y como ven más arriba, la firma de profesor tiene que estar asociada a la cuenta de profesor. Después le damos a aceptar. Tiene que repetir este proceso para poner la firma en inglés, que también se adjuntan modelo y a partir de ahora cada vez que abra un correo nuevo o responda a uno aparecerá su firma.

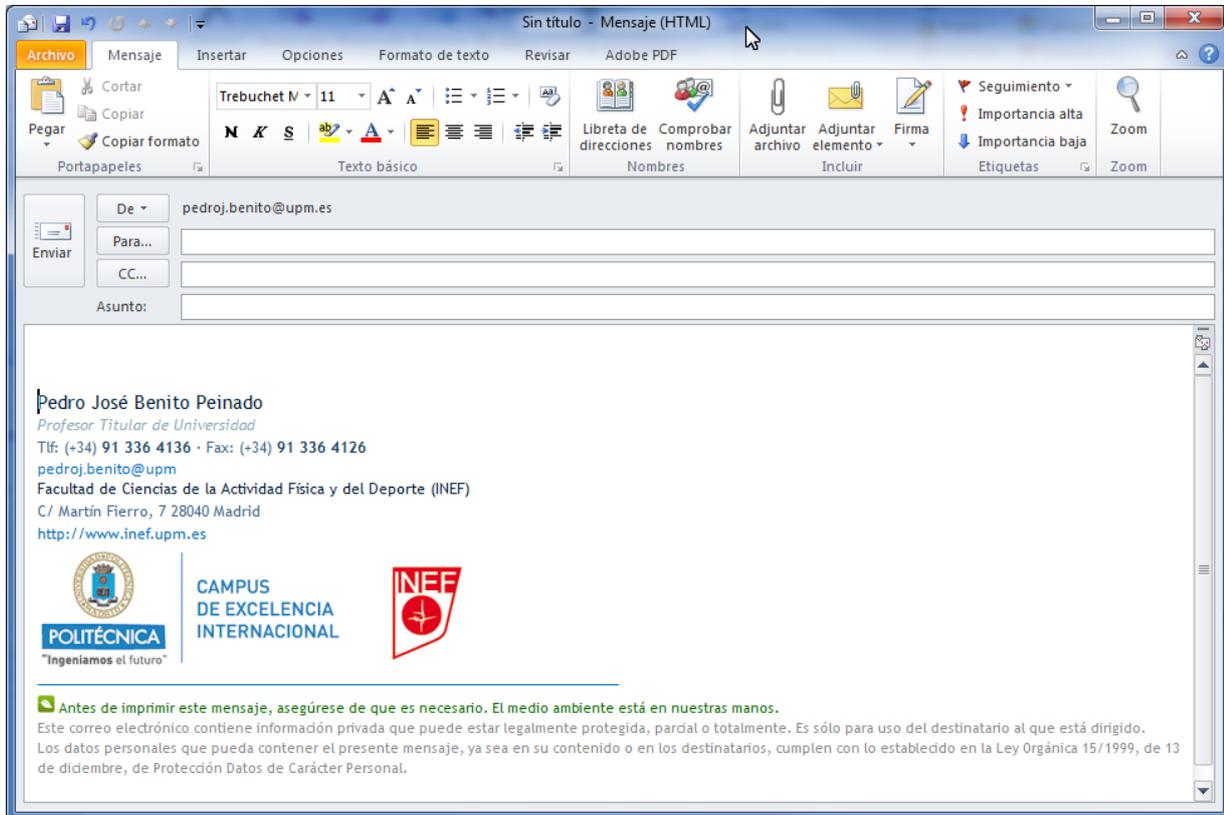




POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES



Si tiene cualquier duda sobre el proceso, estamos a su disposición para ayudarle. Llame al Vicedecanato y le ayudaremos.





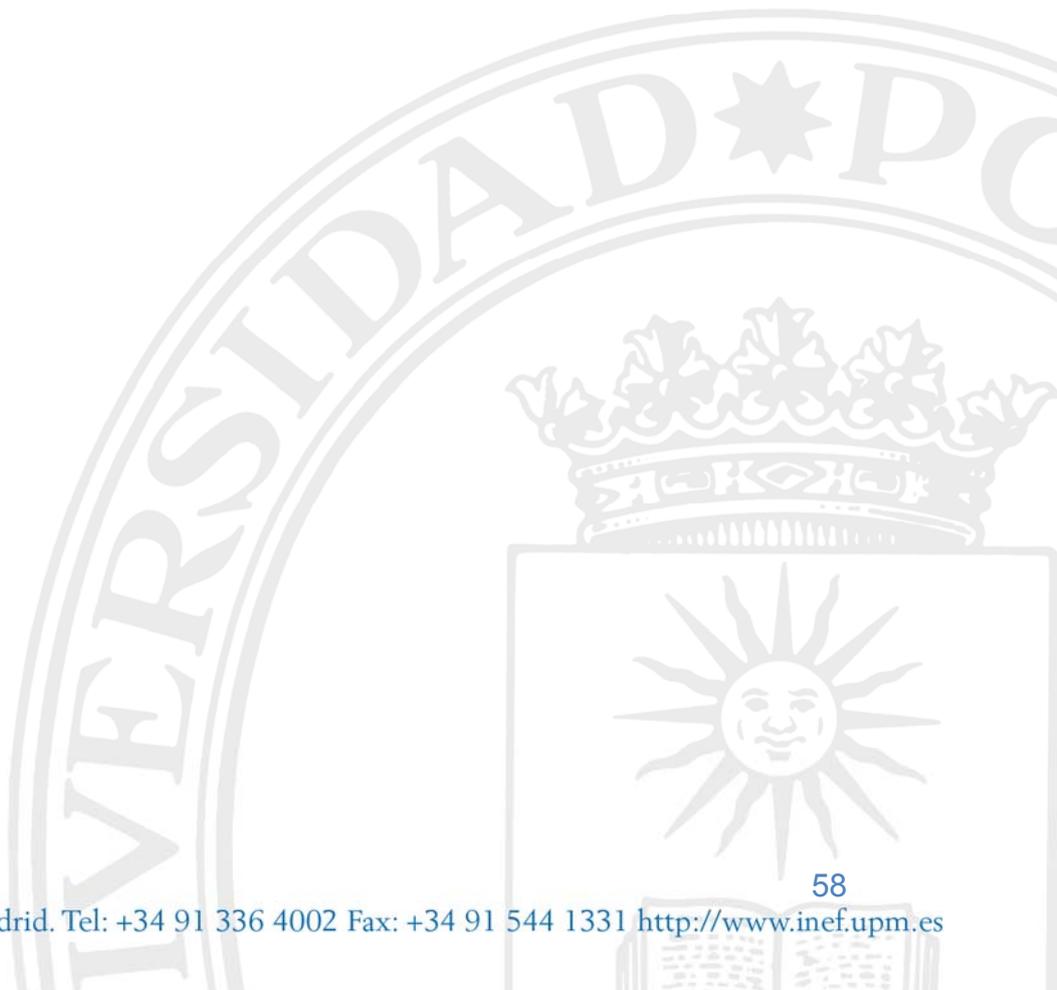
POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

ANEXO V: CORREO: MODELO FIRMA ELECTRONICA Y MAIL





POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

Pedro J. Benito Peinado
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES

Estimado Profesor/PAS

En línea con la política de mejora en la eficiencia en los trámites burocráticos y la modificación de la imagen corporativa, te informo que si estuvieras interesado en conseguir la firma electrónica, cuyas ventajas son evidentes en cuanto a la firma de documentos Word, PDF, así como la realización de trámites burocráticos online.

El proceso para solicitarlo como persona física es el siguiente:

1.- Acceder a la página de la Fábrica de Moneda y Timbre <http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=com&lang=es> y en esta página solicitar la firma electrónica por el proceso sugerido por la página.

2.- Después el interesado tiene que ir a una oficina de registro con su DNI, en persona para que le emitan el certificado electrónico y tiene 24 horas para instalarlo en el ordenador.

Nos informan que éste último trámite se puede realizar en el Registro General de la UPM Rectorado A, de 09,00 a 14,00 h.

Así mismo te informo, que hemos unificado la firma de los correos institucionales y se adjunta un guía para la implantación de la misma y varios ejemplos.

A la espera de que estas modificaciones ayuden a un trabajo de mayor eficiencia y calidad, estamos en el Vicedecanato para recoger vuestras opiniones y sugerencias.

Atentamente,



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

Pedro J. Benito Peinado
VICEDECANO DE JEFATURA DE ESTUDIOS Y ESTUDIANTES

Pedro J. Benito Peinado

Vicedecano de Calidad y Estudiantes

Tlf: (+34) 91 336 4012 · Fax: (+34) 91 336 4080

vicedecano.cae.inef@upm

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF)

C/ Martín Fierro, 7 28040 Madrid

<http://www.inef.upm.es>

 **Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.**

Este correo electrónico contiene información privada que puede estar legalmente protegida, parcial o totalmente. Es sólo para uso del destinatario al que está dirigido.

Los datos personales que pueda contener el presente mensaje, ya sea en su contenido o en los destinatarios, cumplen con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección Datos de Carácter Personal.





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

ANEXO VI: PLANTILLA GENERAL





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

ANEXO VII: PARTE ACCIDENTE ALUMNO





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

PARTE DE ACCIDENTE ESCOLAR

D/Dña. _____

Profesor/a de la asignatura _____

HACE CONSTAR:

Que el alumno/a D/Dña _____

con D.N.I. _____, en el día de hoy, ha sufrido una lesión/accidente en

la clase que imparto en el siguiente horario: _____

Esta actividad está autorizada u organizada por el Centro.

Madrid, ____ de _____ de _____

Fdo.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD
FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

ANEXO VIII: USO ORDENADOR EN EL AULA



INSTRUCCIONES USO DE EQUIPOS DE AULA

Estas instrucciones están a su disposición impresas en conserjería, y pretenden ayudarle en el proceso de impartición de clases con ordenador en el aula.

Si detecta cualquier incidencia, hay un formulario en conserjería para notificación de incidencias, con el objetivo de dirigirlo al departamento correspondiente, no dude en comunicarlo y rellenar el parte.

NO ES NECESARIO LLAVE PARA ABRIR LA CAJA

1. Encienda el equipo pulsando el botón verde bajo la mesa.

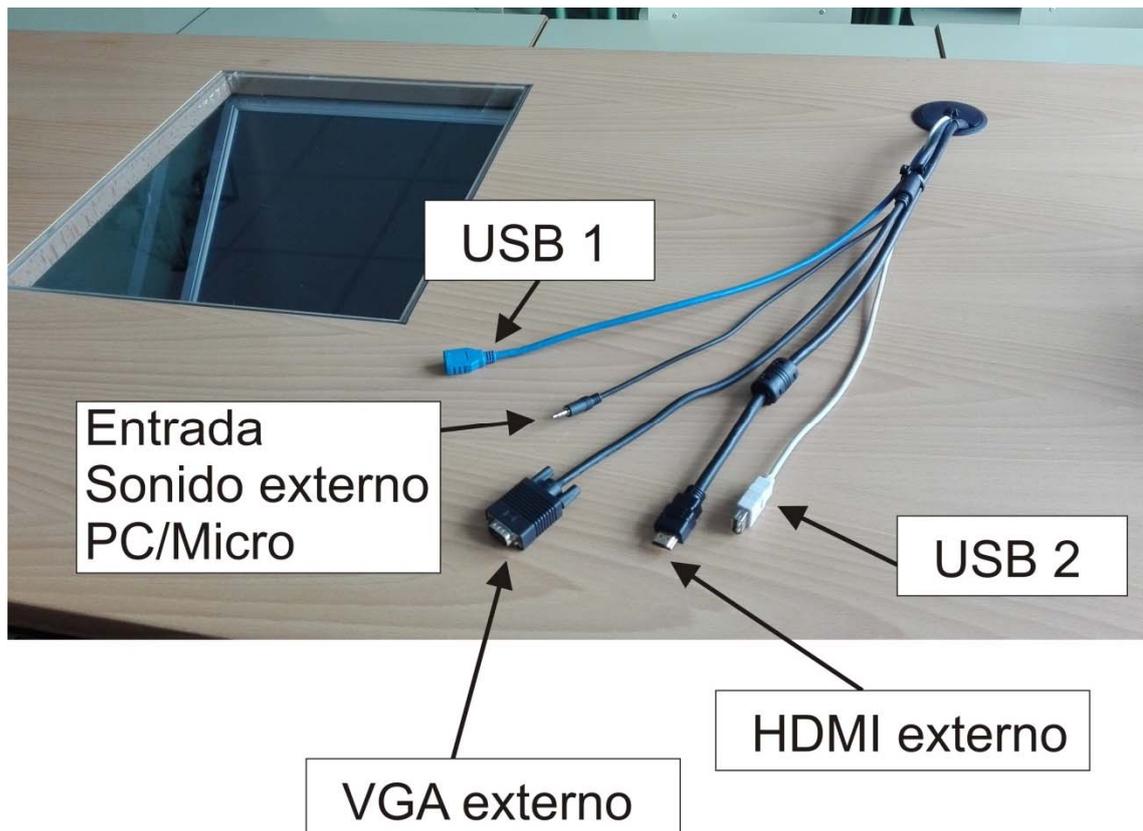


2. El ordenador comenzará a arrancar automáticamente. Encienda el cañón con el mando que le darán en conserjería que corresponde con su aula.





3. Conectar el disco duro o la memoria externa que necesite en alguno de los siguientes cables.



4. Cuando finalice su clase, apague el ordenador desde el software:



5. Pulse de nuevo el botón verde de apagado del sistema.