

# Protocolo de Incorporación de Nuevo Personal en la Facultad



## 1º PASO

### Secretaría del Departamento

Deportes (2ª Planta) / Salud y Rendimiento Humano (3ª Planta) / Ciencias Sociales de la AF., del Deporte y del Ocio (5ª Planta)

1. Presentarse como profesor de nueva incorporación
2. Aportar los datos que te soliciten desde la Secretaria del Departamento  
(Nombre, apellidos, dirección, teléfono de contacto, foto, correo UPM, datos bancarios; titulación)
3. Informarte del despacho en el que te vas a ubicar
4. Informarte de la asignación docente, horarios y aulas

## 2º PASO

### Administrador del Centro

Planta Baja (Edificio Central) junto a Gestión Académica

1. Presentarse como profesor de nueva incorporación
2. Aportar los datos que te solicite el Administrador del Centro  
(Nombre, apellidos, dirección, teléfono de contacto, datos bancarios, nº afiliación a la seguridad social, matrícula de vehículo, documentación de compatibilidades, foto, correo UPM, despacho asignado por el Departamento)

## 3º PASO

### Secretaría Académica

1. Presentarse como profesor de nueva incorporación

### Procesos que se realizan desde aquí

- Petición de línea de teléfono e IP ordenador en tu Despacho
- Ficha como nuevo profesor del Departamento
- Alta como nuevo profesor en la web del Departamento
- Gestión de la compatibilidad horaria en su caso

### Procesos que se realizan desde aquí

- Petición del carnet de seguridad identificativo y carnet provisional de biblioteca
- Petición de permisos de acceso con vehículo a las instalaciones
- Petición de la copia de llaves del despacho

1ª Planta (Edificio Social)

### Procesos que se realizan desde aquí

- Bienvenida del Equipo Directivo
- Plan de Evacuación del Centro