

## INCORPORACIÓN DE NUEVO PROFESORADO



ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	22/10/2012	Edición inicial
2	10/02/2016	Cambiar codificación de IT-6201-1 a ITA-003-01
3	21/09/2017	Revisión y actualización procesos. Cambios encargados de elaboración, revisión y aprobación
4	21/06/2021	Revisión, modificación y simplificación del texto con las correcciones necesarias
5	07/09/2021	Incorpora gestiones de ubicación despachos para plataforma SIGEUZ

ELABORADO POR: María Antonia Escar Roc Jefa del Negociado de Calidad	REVISADO POR: María Mercedes García Domínguez Administradora de la EPS	APROBADO POR: Pablo Martín Ramos Responsable del SGIC
--	--	---

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015*

CSV: ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	10/09/2021 08:43:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	10/09/2021 10:03:00 10/09/2021 10:48:00	

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
4. DESARROLLO
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6>

CSV: ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	10/09/2021 08:43:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	10/09/2021 10:03:00 10/09/2021 10:48:00	

## 1 OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto establecer el protocolo de actuaciones en todos los procesos relacionados con la incorporación del personal docente e investigador del centro.

Esta instrucción forma parte del PRA-003 Nuevas necesidades, captación y selección del PDI, procedimiento [de Apoyo](#) del SGIC de la EPS.

## 2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a la gestión del PDI en la EPS.

## 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Director del Centro

Los agentes de este procedimiento son (por orden alfabético):

- Administrador del Centro
- Conserjería
- Negociado Académico
- Negociado Administrativo

## 4 DESARROLLO

En todo momento se seguirán los procedimientos comunes de la UZ.

El personal docente e investigador (PDI) que se incorpora a la Escuela Politécnica Superior (EPS) lo puede hacer a través de las siguientes modalidades:

### [Personal Docente Dependiente o Adscrito al Centro](#)

**1** Cuando el profesor haya firmado contrato en el Servicio de PDI de la Universidad de Zaragoza, el Administrador recibirá un correo electrónico de este servicio, comunicación que recibirán también el Director de la EPS y el Director del Departamento correspondiente.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6>

CSV: ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Jefa de Negociado de Calidad Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	10/09/2021 08:43:00 10/09/2021 10:03:00 10/09/2021 10:48:00	

Cualquier información adicional sobre el nombramiento o contrato, se solicitará en la Sección de Gestión y Plantilla de PDI, extensión (84) 3120.

2 El Administrador enviará al Negociado Administrativo la comunicación de dicha incorporación para que se envíe notificación del alta a las diferentes áreas del Centro:

- Dirección [direspsh@unizar.es](mailto:direspsh@unizar.es)
- Coordinadores de las titulaciones direcciones personales
- Presidentes de las CGC direcciones personales
- Directora de Biblioteca [dbiespsh@unizar.es](mailto:dbiespsh@unizar.es)
- Encargado de Conserjería [csjespsh@unizar.es](mailto:csjespsh@unizar.es)
- Reprografía [reproeps@unizar.es](mailto:reproeps@unizar.es)
- Jefa de Negociado Académico [acaespsh@unizar.es](mailto:acaespsh@unizar.es)
- Jefa de Negociado Administrativo [adaespsh@unizar.es](mailto:adaespsh@unizar.es)
- Jefa de Negociado de Calidad [calidadeps@unizar.es](mailto:calidadeps@unizar.es)
- Jefe de Laboratorios [laboraeps@unizar.es](mailto:laboraeps@unizar.es)

En el mail se informará esta incidencia en los siguientes términos:

Le comunico que D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ ha firmado contrato como Profesor/a \_\_\_\_\_ con efectos de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx, perteneciente al Departamento de \_\_\_\_\_, para impartir docencia en la Escuela Politécnica Superior.

Los datos sobre su ubicación en el centro, correo electrónico, número de teléfono externo e interno y tutorías los podrá consultar en breve en la siguiente dirección web:

<http://eps.unizar.es/tutorias>

Ruego a usted comunique esta nueva incorporación al personal de su área y procedan según lo establecido en cada área con las nuevas incorporaciones de personal.

3 El Negociado Administrativo procederá a actualizar en la web la página de “Departamentos Universitarios” que corresponda (<http://eps.unizar.es/organizacion/departamentos>).

4 El Negociado Académico comprobará si el Departamento ha formalizado el encargo docente de dicho profesor para el curso académico correspondiente. Si no lo hubiera hecho, se pondrá en contacto con el/la Jefe de Negociado del Departamento para recordar que cumplimenten la carga docente a la mayor brevedad posible.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6>

CSV: ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	10/09/2021 08:43:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	10/09/2021 10:03:00 10/09/2021 10:48:00	

5 El Administrador del Centro procederá a asignar ubicación de este profesor en los despachos disponibles y si esta ubicación supone un cambio de responsables económicos en la línea de telefonía, se encargará de gestionarlo a través del SICUZ, solicitando los correspondientes partes en Ayudica, previa comunicación al Departamento correspondiente.

6 Si el despacho no tuviera teléfono, indicará al profesor que debe solicitarlo al Departamento Universitario y una vez adjudicado el número, comunicarlo a la Secretaría para actualizar la página web.

7 El Administrador y el Subdirector con competencias en Ordenación Académica informarán al profesor sobre la organización académica, los servicios universitarios y sobre las instalaciones del centro, indicándole que deberá solicitar acceso a las instalaciones que utilice mediante tarjeta universitaria o copia de llave, según proceda, a través de los documentos disponibles en web:

[http://eps.unizar.es/sites/eps.unizar.es/files/users/ccano/impresos/solicitudes\\_acceso/solicitud\\_acceso\\_tarjeta.pdf](http://eps.unizar.es/sites/eps.unizar.es/files/users/ccano/impresos/solicitudes_acceso/solicitud_acceso_tarjeta.pdf)

[http://eps.unizar.es/sites/eps.unizar.es/files/users/ccano/impresos/solicitudes\\_acceso/solicitud\\_llaves.pdf](http://eps.unizar.es/sites/eps.unizar.es/files/users/ccano/impresos/solicitudes_acceso/solicitud_llaves.pdf)

8 Una vez autorizadas las solicitudes de acceso mediante tarjeta universitaria, el Negociado Administrativo procederá a actualizar los permisos de acceso a las instalaciones, a través de la aplicación SALTO.

9 El Negociado Administrativo abrirá el expediente del nuevo efectivo, expediente telemático que recogerá toda la información personal mientras permanezca en activo en la EPS, con las carpetas y contenidos siguientes:

- Permisos, licencias y vacaciones
- Asuntos seguridad social
- Asuntos generales
- Evaluación de la docencia

El archivo de los expedientes de personal se localizará en el servidor DOCUMENTA de la EPS, y el Administrador del Centro será responsable de dar acceso a las carpetas creadas a las personas que deban archivar y/o consultar datos de los expedientes personales, teniendo en cuenta que deberá ser un número limitado de personas, en aras de cumplir la normativa de protección de datos de carácter personal.

10 La Conserjería del Centro facilitará la copia de las llaves necesarias que haya solicitado y estén autorizadas para poder acceder a las instalaciones que precise y le abrirá el casillero correspondiente para la correspondencia interna y externa que se reciba a su nombre.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6>

CSV: ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	10/09/2021 08:43:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	10/09/2021 10:03:00	
PABLO MARTÍN RAMOS	Responsable del SGIC	10/09/2021 10:48:00	

**11** El Administrador dará instrucciones al Negociado Administrativo para completar los datos de ubicación con los datos del SIGEUZ en la aplicación PeopleSoft.

**Personal Docente no Dependiente o no Adscrito al Centro**

**12** Cuando el POD del centro esté actualizado, el personal docente no dependiente del Centro figurará en la herramienta informática del POD así como en PeopleSoft (herramienta de Gestión de Personal en la UZ), como personal “no dependiente”. Al no recibirse comunicación desde servicios centrales, se controlará la incorporación de este personal a través de esas dos aplicaciones. Se procederá como en el caso de los profesores dependientes, a efectos de comunicar a los diferentes cargos y servicios qué profesores no dependientes figuran cada semestre/año académico en el POD de la EPS.

**13** El Administrador del Centro les comunicará mediante correo electrónico la ubicación que la EPS pone a su disposición para poder atender las tutorías docentes. Para aprovechar los recursos disponibles, se ubicará a más de un profesor por despacho, teniendo en cuenta los semestres de cada uno de ellos.

- Si los espacios son compartidos por varios departamentos, el teléfono que se habilite lo activará la EPS, y será un teléfono de acceso restringido a la Universidad.
- Si los espacios no son compartidos, y los profesores son de un mismo departamento, el teléfono podrá ser asignado a la Unidad de Planificación del Departamento que corresponda, y serán ellos los encargados de su gestión.
- El código del programa SIGEUZ del espacio que se asigne al profesor en el centro, se comunicará al centro en el que esté adscrito a efectos de que actualicen su segunda ubicación en la aplicación PeopleSoft.

**14** El Administrador les facilitará información sobre los servicios académicos y universitarios en el Centro.

**15** Si alguno de los profesores solicitara acceso a las instalaciones de la EPS, se procederá como en el caso de los profesores dependientes.

**5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Procedimiento **PRA-003** Nuevas Necesidades, Captación y Selección del PDI
- Normativa de acceso a la EPS publicado en la siguiente página web:  
<https://eps.unizar.es/normativaaccesoeps>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6>

CSV: ee2a9d239bf787754ffc7c89af069ee6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	10/09/2021 08:43:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ PABLO MARTÍN RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Responsable del SGIC	10/09/2021 10:03:00 10/09/2021 10:48:00	