

ACCIÓN C. INFORMACIÓN OPORTUNA PARA FACILITAR LA INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS QUE VAYAN A INTEGRARSE EN LA UNIDAD

CASO 1

1. Bienvenida personalizada

- Presentación al Equipo de Dirección del Departamento
- Presentación a Profesores, investigadores, becarios, Personal de Laboratorio
- Acompañarla en el recorrido por las Despachos de los Profesores y Laboratorio para que se familiarice con las ubicaciones
- Dirección Postal del departamento y Campus al que pertenece
- Teléfono y correo electrónico de la secretaría del Departamento
- Horario de atención a Profesores, Estudiantes e Investigadores
- Dar a conocer las funciones y áreas de investigación del departamento.
- Presentación al Personal docente e investigador.
- Facilitar información sobre los siguientes Programas asociados al Departamento:
- Informarle sobre los Servicios centrales de la Universidad: Personal Docente e Investigador, Escuela de Doctorado, Servicio de Becas, Servicio de gestión económica y Contabilidad, etc.
- Facilitar una rápida y adecuada integración del nuevo empleado en la filosofía del Departamento y su cultura organizativa.
- Dotar al nuevo empleado de los elementos necesarios para un mejor conocimiento del Departamento
- Proporcionar una orientación adecuada sobre los procedimientos administrativos generales del Departamento
- Poner a su disposición los recursos necesarios para la correcta solución de los diferentes problemas laborales.
- Si la persona es discapacitada, tener un conocimiento básico sobre las características que presenta su discapacidad y establecer estrategias para atenderla correctamente.

2. Formación y desarrollo personal

- Colaborar en la formación del personal de nueva incorporación sobre las materias que debe conocer por razón de su trabajo.
- Asesorarle en la aplicación de tecnologías innovadoras.
- Ayudarle a utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto
- Realizar un curso de formación de los riesgos del puesto de trabajo como medida preventiva.
- Familiarizarle con las características del lenguaje administrativo moderno.

- Darle a conocer la estructura de los documentos administrativos más habituales
 - Indicarle cuales son los fundamentos conceptuales del análisis del lenguaje desde la perspectiva de género
 - Proporcionarle instrumentos y estrategias para desarrollar unas prácticas verbales (orales y escritas) no discriminatorias.
 - Facilitar herramientas a la nueva persona con el fin de que pueda conocer e identificar las situaciones que afectan a la igualdad y a la no discriminación para el empleo.
 - Formación dirigida a la mejora de las competencias y cualificaciones tanto desde el momento de su ingreso como para hacer efectiva la promoción o la carrera profesional.
 - Informarle sobre los planes de emergencia.
 - Facilitar su participación en los protocolos de prevención de acoso sexual y de acoso por razón de sexo
3. Gestión administrativa
- Informarle sobre el Reglamento del departamento, Reglamento para constituir comisiones para contratación de profesores
 - Normas sobre las relaciones laborales entre personal administrativo y Personal Docente.
 - Normativas relativas al tratamiento de datos académicos y personales de estudiantes y personal Docente e Investigador
 - Tener presente el Calendario Académico
4. Información específica del departamento
- Ofrecer formación específica sobre las funciones y responsabilidades del departamento.
5. Protocolos de comunicación
- Indicarle cuales son los procedimientos de certificado digital y validación de documentos.
 - Darle a conocer el protocolo de corrección de actas o registros.
 - Facilitarle las normas de protección de datos y confidencialidad.
 - Informarle de quienes son los responsables de cada área y a quién consultar (jefatura administrativa, personal académico).
6. Tareas administrativas
7. Sesiones de seguimiento
- Realizar sesiones periódicas de seguimiento para revisar el progreso de la persona que se integra en el Departamento, resolver cualquier problema o pregunta que puedan tener.
 - Prestar colaboración a la nueva persona en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos administrativos
 - Supervisar periódicamente el trabajo de la nueva persona bajo la dirección de la persona responsable de la Secretaría, en coordinación con sus colaboradores y

colaboradoras.

8. Apoyo tecnológico

9. Red de contactos

- Presentar al nuevo compañero/a a otros compañeros de los diferentes Departamentos de la Facultad, lo que les ayudará a establecer relaciones profesionales útiles.
- Facilitarle datos de contacto con los docentes.
- Enlaces a las páginas institucionales con mayor relevancia