

Abril 2023

MANUAL DE ACOGIDA

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Introducción

El propósito de este manual es dar a conocer lo más básico que debe saber cualquier nuevo miembro que se adscriba al Departamento, de manera que pueda llevar a cabo las tareas más generales que poco a poco serán rutinarias en su actividad diaria.

El Departamento de Biología tiene su sede en la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales <https://ccmaryambientales.uca.es/>, en el edificio conocido como CASEM (Centro Andaluz Superior de Estudios Marinos). Comprende cinco Áreas de conocimiento, aunque en realidad el personal está adscrito únicamente a tres: Botánica, Zoología y Ecología.

La docencia a impartir está distribuida entre los grados de CC Mar, CC Ambientales, Química, Biotecnología y Enología, así como en distintos másteres relacionados con las materias de las Áreas de conocimiento que forman nuestro Departamento.

La dirección de Departamento actualmente la ostenta el profesor Ignacio Hernández Carrero ignacio.hernandez@uca.es y el cargo de Secretaria de Departamento la profesora Patricia Herrera Pérez patricia.herrera@uca.es

Cada una de las Áreas tiene un coordinador/a que ayuda al equipo directivo para cuestiones generales. Es importante conocer quién es el coordinador o coordinadora del Área en la que te integras, información que figura en la página web del Departamento.

La página web del Departamento <https://d138.uca.es/> recoge toda la información fundamental sobre la gestión y la actividad que se lleva a cabo en él. La dirección de correo electrónico institucional del Departamento es dept.biologia@uca.es

Las gestiones generales de la Facultad se llevan a cabo desde el Decanato, situado en la segunda planta del edificio.

Secretaría y Sala de Juntas

La actual gestora, Pilar Calero pilar.calero@uca.es (tfn 956 016018) se encuentra ubicada en la secretaría del Departamento situada en la primera planta, pala C. La secretaría es la dependencia que te encuentras nada más acceder por el pasillo derecho.

En la secretaría se encuentra la fotocopiadora común, los apartados para el correo postal y la Sala de Juntas.

Para el uso de la fotocopiadora se suministra un código personal por parte de la gestora. Para sincronizar la fotocopiadora a tu ordenador has de enviar un correo electrónico a la dirección Catalina Martínez Pérez catalinamartinez@canoncadiz.net señalando en el asunto “Aviso para el técnico de la fotocopiadora” y especificando tu ubicación (número de laboratorio)

Fotografía para la web

En el caso de que formes parte del Departamento como personal, tu nombre y forma de contacto aparecerá en la pestaña de “personal” de nuestra página web. Verás que hay un espacio para subir una fotografía. Te rogamos encarecidamente que subas una, para lo que tendrás que acceder a <https://fotuca.uca.es/fotuca/gestionFot> con tus claves de acceso. Debes tener digitalizada una fotografía tamaño carnet para poderla subir al repositorio Web de la UCA. La imagen debe ser de formato JPEG, tamaño 240 pixels de ancho por 280 pixels de alto, con 300 puntos por pulgada. El fondo de la foto debe ser de blanco, liso y uniforme. Si incluyes una imagen en otro formato o tamaño el programa realizará la conversión a ese formato pudiendo quedar la imagen deformada, por tanto, se recomienda que te ajustes todo lo posible al formato indicado.

Laboratorios

Los laboratorios para investigación se encuentran en la primera planta. En la planta baja y en el sótano de la pala C se encuentran los laboratorios docentes (códigos 401 y 402 -sótano- y 509, 511 y 512 -primera planta-). La reserva de fechas para estos laboratorios la hacen mayoritariamente los técnicos pertenecientes al Personal de Administración y Servicios (actualmente el Departamento dispone de dos técnicos) o los coordinadores de Áreas a través de la aplicación Google Calendar. Debes solicitar a cualquiera de ellos, a los representantes de Área o al Director/a que te den de alta en los calendarios que necesites para consultas por si vas a impartir docencia práctica.

Aplicaciones y servicios más comunes

Cualquier comunicación con los distintos Servicios y Unidades de la Universidad se realiza a través del CAU, *Centro de Atención al Usuario* <https://cau.uca.es/cau/indiceGlobal>

Una vez que se han suministrado las claves generales de acceso (usuario u+dni + contraseña) facilitadas por el Área de Personal se puede acceder a cualquiera de los Servicios ofertados.

- ✚ **Correo electrónico.** Para solicitar una cuenta de correo del tipo nombre.apellido@uca.es se debe entrar en la dirección <https://cau.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=COR> y solicitarla, en nombre del usuario, su responsable

Si ya tienes cuenta de correo UCA puedes crearte una cuenta nombre.apellido@gm.uca.es, la cual te permitirá poder organizar reuniones telemáticas a través de la plataforma Google Meet

- ✚ **Conexión a la red inalámbrica.** Se accede a través del siguiente CAU: <https://cau.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=INA&indiceGlobal=si>

- ✚ **Conexión a red desde el exterior y de invitados.** Se accede a través del siguiente CAU: <https://cau.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=C09&indiceGlobal=si>

✚ **Tarjeta universitaria.**

Mediante CAU en <https://tui.uca.es/tui/>. Para esta última opción previamente debes subir una fotografía de carnet en la aplicación FotoUCA (<https://fotuca.uca.es/fotuca/gestionFotoUca.do>).

✚ **Solicitud de acceso al Centro fuera del horario habitual, fines de semana y festivos.** Se tiene que cumplimentar el impreso <https://d138.uca.es/wp-content/uploads/2022/04/SOLICITUD-ACCESO-A-CENTROS-modificado.pdf?u> y entregarlo en la Secretaría del Departamento para su tramitación. Lo debes solicitar previa consulta a tu supervisor/a de tu investigación (en su caso).

✚ **Reserva de la Sala de Juntas del Departamento.** Se realiza a través de la aplicación Google calendar (calendario *Reserva Sala de Biología*) para lo que será necesario darse de alta, algo que harán el director/a, el secretario/a o el gestor/a. La Sala tiene una pantalla táctil en la que se pueden organizar reuniones virtuales en la dirección sala.biologia@gm.uca.es

✚ **Reserva de espacios en la Facultad y resto de Centros del Campus** (aulas, Sala de Grados, seminarios...). Se realiza a través de la aplicación SIRE, *Sistema Informático de Reserva de Recursos*, (<https://sire.uca.es/sire/index.do>).

✚ **Petición de material fungible o inventariable.** A través del CAU (<https://cau-admpr.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=U02>) Lo habitual es que la petición se refiera al apartado “*Petición de expediente contable para gestión de pedido por unidad de gasto, sin formalización de contrato menor*”. Tanto si eres responsable de un proyecto como si no, deberás familiarizarte con esta aplicación. La primera vez que realices una petición debes pedir ayuda a la gestora o a tu supervisor/a responsable (en su caso) para cumplimentar los ítems que te solicitan. Te requerirán los **códigos para la facturación** del material solicitado. Son los siguientes:

OFICINA CONTABLE: U00500136

UNIDAD TRAMITADORA: GE0003812

ORGANO GESTOR: U00500026

ORGANO PROPONENTE: (aquí iría la clasificación orgánica del proyecto al cual se carga la factura).

A los pocos días de realizar este trámite recibirás en tu correo electrónico y a través de la misma solicitud de CAU un número de expediente para la contratación del suministro o servicio. Este expediente, junto con los códigos de facturación se han de facilitar a la empresa suministradora.

Si la empresa suministradora te solicita el **CIF y domicilio fiscal de la Universidad de Cádiz**:

C.I.F	Q-1132001-G
Domicilio fiscal	Paseo Carlos III nº 9, Centro Cultural Reina Sofía 111003 Cádiz

Permisos y Licencias

Cada vez que tengas que ausentarte del puesto de trabajo por motivos no estrictamente ligados a tu actividad docente o investigadora (ej. estancias breves, asistencia a congresos, miembro de Tribunal de Tesis Doctoral fuera de la UCA etc.) tienes que solicitar permiso a través de la administración electrónica <https://sedelectronica.uca.es/> en el apartado Catálogo de Trámites “*licencia por estudios por menos de tres meses*”. Es fundamental llevar a cabo este trámite por si ocurriera cualquier eventualidad no deseada.

Los permisos y licencias por otras causas (asuntos propios o particulares, desplazamiento por fallecimiento de un familiar directo, etc.) se realizan desde el procedimiento habilitado para ello <https://sedelectronica.uca.es/> en el apartado de Catálogo de Trámites “*Permisos y Licencias para el PDI*”

Consejo de Departamento

El funcionamiento del Departamento se organiza a través del Consejo, que es el órgano de representación de sus miembros. Puedes conocer la información sobre la organización del Departamento en: <https://d138.uca.es/organizacion-departamental/>

Si eres doctor o doctora debes saber que eres miembro por defecto de dicho Consejo, por lo que debes asistir a las reuniones que se convocan a través de tu correo electrónico. En caso contrario, debes esperar a que se convoquen elecciones a miembros del Consejo para presentar tu candidatura como estudiante, Personal Docente e Investigador no doctor o Personal de Administración y Servicios.

Solución de problemas

Normalmente la vía será a través de tu supervisor/a (en su caso). Para consultas administrativas debes contactar con la gestora del Departamento y para cualquier otro tipo de consultas debes contactar con el Director/a, quien te dirigirá al Área o Servicio específico.

Otras dependencias y servicios de la Facultad y del Campus

En tu día a día probablemente harás uso de otras dependencias del CASEM. Las más importantes son:

***Copistería.** Situada en el sótano, al comienzo de la pala B copisteria.casem@uca.es

***Cafetería.** Situada en la planta baja. Dispone de servicio de comedor. Telfno: 956 01 6952

***Secretaría del Campus.** Situada en la planta baja, en el módulo central secretaria.campuspuertoreal@uca.es

***Decanato Facultad CC Mar y Ambientales.** Situado en la segunda planta, en el módulo central, decanato.ccmarmar@uca.es

***Administración del Campus.** Situada en la segunda planta, en el módulo central admcampus.puertoreal@uca.es

***Instituto de Investigaciones Vitivinícolas y Agroalimentarias (IVAGRO).**

<https://politicacientifica.uca.es/recursos-cientificos/institutos-de-investigacion/instituto-de-investigaciones-vitivinícolas-y-agroalimentarias-ivagro/>

***Instituto de Investigaciones Marinas (INMAR).**

<https://politicacientifica.uca.es/recursos-cientificos/institutos-de-investigacion/instituto-de-investigacion-marina/>

***Registro Auxiliar.** Está ubicado en el edificio Coordinación de Servicios Generales junto a la Facultad de Ciencias de la Educación. Desde aquí se tramita la obtención del Certificado Digital y la del Certificado de Empleado Público. El correo electrónico para consultas es: cservicios.generales@uca.es

***Biblioteca Campus.** El correo electrónico es: biblioteca.puertoreal@uca.es. Dirección web: <https://biblioteca.uca.es/>

***Área de Deportes** <https://areadeportes.uca.es/>

***Servicio de Seguridad del Campus** Teléfono: 673 064850. Extensión UCA: 40000

***Acceso al Campus. Transportes:** <https://oficinadelestudiante.uca.es/transportes/>

***Servicio de alquiler de bicicletas y patinetes:**

<https://oficinasostenibilidad.uca.es/servicio-de-prestamo-automatico-de-bicicletas-bici-del-ctbc/>

***Actividades culturales** <https://extension.uca.es/>