



Facultad de **Educación**
Ciudad Real

Universidad de Castilla-La Mancha



PLAN DE ACOGIDA PARA EL PROFESORADO

ÍNDICE

1. Facultad de Educación	4
1.1. Equipo decanal	4
1.2. Junta de Centro	5
1.3. Profesorado del Centro	5
1.4. Personal de Administración y Servicios	5
1.5. Instalaciones	5
2. Cuestiones docentes	5
2.1. Horario y calendario de exámenes	5
2.2. Tutorías	6
2.3. Trabajo Fin de Grado	7
2.4. Prácticum	7
2.5. Campus Virtual	8
2.6. Correo electrónico	9
2.7. Microsoft Teams	9
3. Plataformas digitales	10
3.1. Intranet	10
3.1.1. Guía-e. Guía docente electrónica	11
3.1.2. Actas de calificación	12
3.2. Sede electrónica	12
3.3. Centro de Atención al Usuario (CAU)	13
3.4. Compilatio	14
4. Preguntas frecuentes	15



1. FACULTAD DE EDUCACIÓN

Ronda de Calatrava, 3
Ciudad Real (Ciudad Real)
13071

[Facultad de Educación | UCLM](#)

1.1. EQUIPO DECANAL

Decano

Pedro Victorio Salido
PedroVictorio.Salido@uclm.es

Secretaria Académica

Andrea Hernández Martínez
Andrea.hernandez@uclm.es

Vicedecana de Movilidad, Trabajo Fin de Grado y Promoción

Alicia Fernández Barrera
Alicia.Fernandez@uclm.es

Vicedecano de Prácticas y Estudios

Manuel Javier Cejudo
ManuelJavier.Cejudo@uclm.es

Vicedecana de Estudiantes, Calidad e Investigación

Justine Sophie Martin
Justin.Martin@uclm.es



Facultad de Educación de Ciudad Real

A continuación, pueden consultarse los enlaces correspondientes a los miembros de la Junta de Centro, Profesorado, Personal de Administración y Servicios, y las instalaciones de la Facultad de Educación.

1.2. JUNTA DE CENTRO

<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/La-Facultad/JuntadeCentro>

1.3 PROFESORADO DEL CENTRO

Para conocer el profesorado de la Facultad, consultar el siguiente enlace

<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/La-Facultad/DepProfesorado>

1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/La-Facultad/PTGAS>

**En el apartado de preguntas frecuentes se detallan las tareas de las que se encarga el personal de esta unidad.*

1.5. INSTALACIONES

<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/La-Facultad/Conocenos/Instalaciones>

2. CUESTIONES DOCENTES

2.1. HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES

El horario y calendario de exámenes se aprueban en Junta de Facultad, por lo que no se pueden modificar a criterio del personal docente o del alumnado, salvo cuestiones de fuerza mayor. Los documentos que recogen la información referida pueden consultarse en la página web de la Facultad:

- Horarios y calendario de exámenes de Educación Primaria
https://www.uclm.es/es/ciudad-real/Educacion/Estudios/GradoEdPrimaria#_est_OrgDocente
- Horario y calendario de exámenes de Educación Infantil
<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/Estudios/GradoEdInfantil>
- Horario y calendario de exámenes del Doble Grado en Educación Infantil y Primaria
<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/Estudios/DobleGradoEDPrimariaInfantil>

2.2. TUTORÍAS

El horario de tutorías es establecido por el personal docente, considerando el horario de apertura de la Facultad. El número de horas de tutoría depende de la relación contractual con la UCLM. Una vez decidido el horario, debe remitirse a la secretaría del centro (Secretaria.educacion.cr@uclm.es), además de que es recomendable informar mediante campus virtual al grupo de estudiantes.

Es importante considerar que las tutorías se han de mantener durante todo el curso académico de **forma presencial**, aunque en algún cuatrimestre no se tenga docencia; las tutorías es un derecho de los/las alumnos/as, por lo que se le ha de facilitar la asistencia a las mismas, así pues, la realización de tutorías grupales y no grupales, con carácter obligatorio, en coincidencia con los horarios de clases de otros/as compañeros/as no están permitidas.

2.3. TRABAJO FIN DE GRADO

El Trabajo fin de Grado (TFG) debe ser realizado por todo el alumnado para obtener la titulación correspondiente. en 4º curso. Puedes consultar toda la información relativa al TFG en el siguiente enlace: <https://www.uclm.es/ciudad-real/educacion/estudiantes/tfg> en el que encontrarás los siguientes documentos:

- Normativa sobre la elaboración y defensa del TFG
- Calendario
- Líneas de investigación del TFG
- Plataforma de gestión del TFG
- Guía de elementos formales del TFG
- Guía para la elaboración, defensa y evaluación del TFG

Se detallan asimismo las jornadas para el estudiantado, en las que se imparten talleres orientados al correcto diseño y elaboración del TFG (p.ej. Búsqueda de información y bases de datos; Taller metodología; Taller Proceso de Escritura; Taller de Escritura Académica, etc.), además de información sobre las distintas convocatorias para su defensa y exposición a lo largo del año.

*Ver particularidades del alumnado de Doble Grado (<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/Estudios/DobleGradoEDPrimariaInfantil>).

2.4. PRACTICUM

Existen dos periodos de prácticas del alumnado. El primero de ellos (Prácticum I) en tercer curso (6 créditos), y el segundo (Prácticum II) en cuarto curso (12 créditos). Puedes consultar toda la información relativa al Prácticum en este enlace: <https://www.uclm.es/ciudad-real/educacion/practicum>, en el que encontrarás los siguientes documentos:

- Guía de orientaciones del Prácticum
- Calendario
- Asignación de tutores

- Plantilla de evaluación

*Ver particularidades del alumnado de Doble Grado (<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/Estudios/DobleGradoEDPrimariaInfantil>).

2.5. CAMPUS VIRTUAL

Es un servicio de apoyo a la docencia ofrecido por la Universidad de Castilla-La Mancha a su comunidad universitaria a través del soporte tecnológico del Área de Tecnología y Comunicaciones, en el que se ofertan espacios docentes para su uso en procesos de enseñanza virtual. Puedes acceder a través del siguiente enlace: <https://campusvirtual.uclm.es> Una vez dentro, debes poner tus credenciales. También puedes acceder desde la página de la UCLM (<https://www.uclm.es/>):



Para conectarte a campus virtual fuera de la UCLM no es necesario tener actividad la VPN.

Dentro del campus virtual, puedes acceder a la secretaría virtual, ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla. Dentro de la secretaría virtual, puedes acceder a diferentes trámites administrativos como, por ejemplo, ver los alumnos matriculados en la asignatura.



2.6. CORREO ELECTRÓNICO

Es un servicio que facilita a los usuarios enviar y recibir mensajes electrónicos mediante redes de comunicaciones. El servicio de correo electrónico de la UCLM permite el uso de buzones de correo individuales integrados en el sistema colaborativo institucional. Cualquier usuario con buzón de correo UCLM, puede hacer uso del servicio mediante el cliente Outlook de Microsoft disponible para las plataformas PC (Windows y Mac) y móvil (Android e iOS). Además, siempre se puede acceder al servicio mediante la modalidad web mail accediendo a través [del portal de acceso a la plataforma de colaboración](#) de la UCLM. Para configurar tu correo electrónico puedes pinchar en el siguiente enlace <https://www.uclm.es/areas/areatic/servicios/correoycolaboracion/correo>. En él encontrarás también preguntas frecuentes sobre el mismo.

2.7. MICROSOFT TEAMS

Es una herramienta que habilita un entorno de trabajo colaborativo en la nube. Reúne en un espacio virtual común aplicaciones de colaboración como videoconferencia, chat, almacenamiento y edición de ficheros, planificación de tareas y otro amplio número de posibilidades a través de su integración con otras aplicaciones. El personal docente en la UCLM dispondrá de la aplicación Teams en su equipo informático institucional. Si no dispone de ella o desea instalarla en otro dispositivo, puede hacerlo mediante el [portal de Office 365 de la UCLM](#). Además, en el siguiente enlace <https://www.uclm.es/areas/areatic/servicios/docencia/docencia-onlinea/teams> podrás obtener recursos formativos sobre dicha aplicación.



3. PLATAFORMAS DIGITALES

3.1. INTRANET

Es una plataforma digital a través de la cual se pueden realizar diversas gestiones. Puedes acceder desde la página de la UCLM (<https://www.uclm.es/>):



Una vez que introduzcas tus credenciales de la UCLM, encontrarás un panel como se muestra a continuación, en el que se ofrecen las diferentes gestiones que pueden ser realizadas.

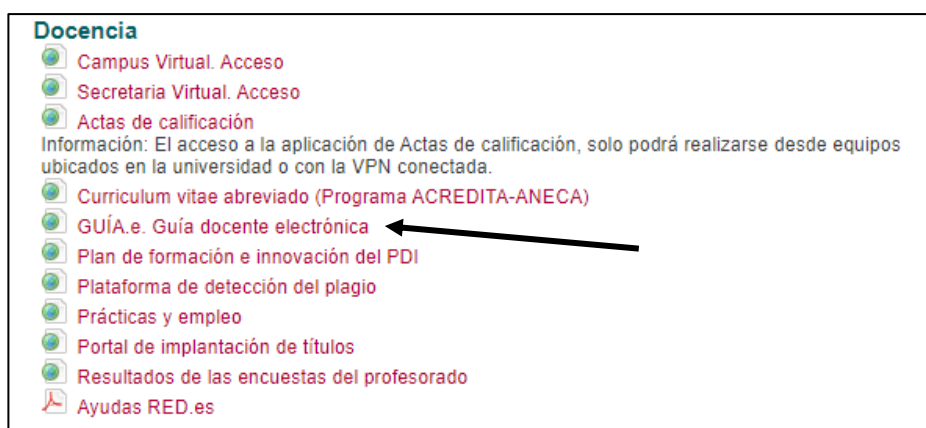


Dentro de la Intranet, destacamos las siguientes gestiones que te serán útil para tu labor docente:

3.1.1. Guía-e. Guía docente electrónica

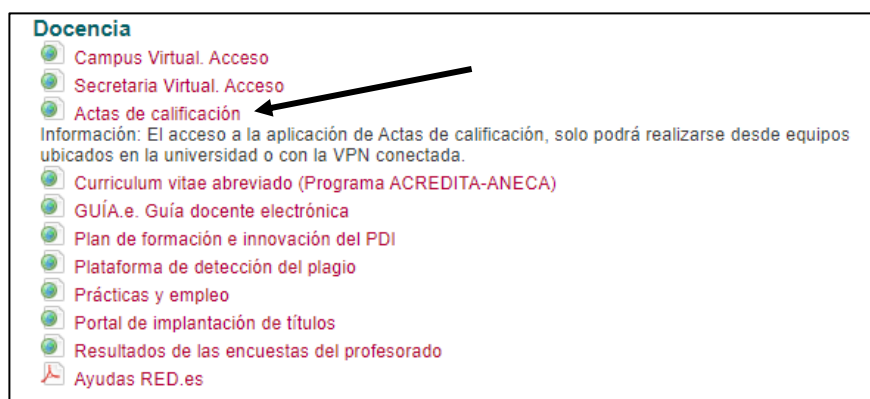
La guía docente es la programación elaborada por el profesor de la asignatura durante el tiempo de duración de esta. En ella aparecen la justificación, competencias, objetivos, temario, actividades, metodología, evaluación, secuencia de trabajo y bibliografía. Las guías docentes son elaboradas en julio por el profesor/a responsable de la asignatura, y aprobadas en primer lugar, por el tutor del curso y, en segundo lugar, por el coordinador/a de la titulación (consultar *estructura organizativa*).

Durante el transcurso de la asignatura, el docente debe ajustarse a lo establecido en la guía docente, especialmente en lo referido al apartado de “criterios de evaluación”. Para obtener la guía del curso anterior, consultar al último profesor/a de la asignatura o al coordinador del área. La Guía Docente se puede consultar y realizar en campus virtual, dentro de cada asignatura, además de en la intranet:



3.1.2. Actas de calificación

Es la plataforma en la que debes poner la calificación de la asignatura del alumnado. Se encuentra dentro de la “Intranet”, en el apartado “05. Docencia”.

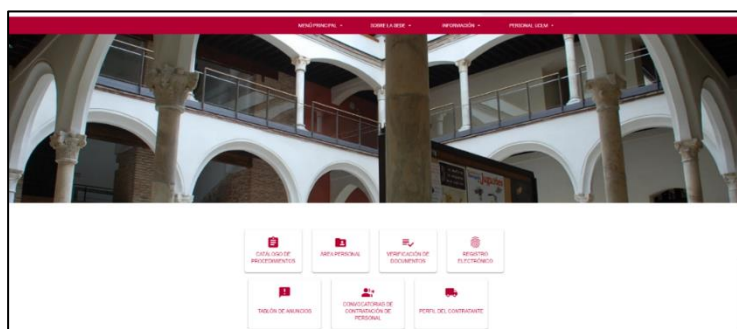


El acceso a la aplicación de Actas de calificación solo podrá realizarse desde equipos ubicados en la universidad, o bien desde casa con la VPN conectada (ver preguntas frecuentes). Es obligatorio firmar las actas mediante firma electrónica digital, y respetar los plazos de cierre de estas en cada convocatoria. También puedes acceder desde la página de la UCLM (<https://www.uclm.es/>):

*Es importante conocer el Reglamento de Evaluación del Estudiante en la UCLM, disponible en: <https://www.uclm.es/toledo/educacion/secretaria/-/media/Files/C01-Centros/To-cdeporte/normativa/normativaGeneral/Reglamento-de-Evaluacin-del-Estudiante.ashx?la=es>

3.2. SEDE ELECTRÓNICA

La sede electrónica es otra plataforma digital en la que podrás acceder a diversos trámites administrativos, tales como la obtención de certificados. Para acceder a la sede electrónica puedes hacerlo a través del siguiente enlace: <https://www.sede.uclm.es/>



3.3.CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

El Centro de Atención al Usuario está ubicado en la página principal de la UCLM (<https://www.uclm.es/>):



Dentro de la plataforma, encontrarás la siguiente ventana. Para comenzar un trámite, se debe pinchar en “Poner nuevo caso”, iniciando sesión previamente si dispones de usuario.



3.4.COMPILATIO

Es un software de ayuda de detección del plagio. Dispone de varias herramientas enfocadas al personal docente, alumnado y profesionales de la redacción y la edición. Gracias a esta herramienta se pueden comprobar escritos, referenciar fuentes y evitar plagios involuntarios, además de disponer del control total de las creaciones del usuario. Compilatio dispone de una interfaz depurada que permite realizar el análisis de documentos en tan sólo en 3 clics. Se consiguen resultados en menos de 10 minutos gracias a los informes completos que devolverá la herramienta una vez haya completado el análisis. Además, también proporciona fuentes de acceso libre en la web en todos los idiomas, otros trabajos analizados y otros asociados a Compilatio.net. El acceso es muy sencillo, debes hacerlo como profesor/a y desde nuestra institución (UCLM-ES).



4. PREGUNTAS FRECUENTES

Funcionamiento de la Universidad y de la Facultad

¿Quién me recibe cuando llego a la Facultad?

El profesor o profesora debe dirigirse a la persona que coordina el Departamento al que se adscribe la plaza, y tras ello al Decano y a la Secretaria Académica, responsable de profesorado. A continuación, la Secretaria de Cargo le facilitará la ficha del profesorado que deberá cumplimentar con los datos pertinentes.

A continuación, se derivará al profesor/a a la Secretaria Académica del centro para concretar aspectos relacionados con la normativa de profesorado, así como aquellas cuestiones sobre los horarios de las materias que deba impartir, y se dirigirá posteriormente a la *Secretaría del centro (Gestoras administrativas), una vez cumplimentada la ficha del profesorado, donde se le asignarán las asignaturas en moodle y los grupos de clase.

**Es importante considerar que el horario de atención al público es de mañana de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, y las tardes de martes y jueves de 16 a 18 horas.*

¿Qué otras cuestiones puedo tratar con la Secretaria de Cargo del Decanato?

La Secretaria de Cargo puede ayudarte con la emisión de certificados (docencia, horarios...), cuestiones relacionadas con la web de la Facultad, con la gestión de eventos de la Facultad, y con todo aquello que tenga que ver con el protocolo de la Facultad-

¿Qué otras cuestiones puedo tratar con la Secretaría del centro?

Las Gestoras administrativas del centro pueden asistirte en la gestión de actas de calificación, la asignación de asignaturas en Moodle, la gestión de grupos de clase y plan

docente, la gestión de la plataforma de TFG, los documentos de evaluación Prácticum, el cuadrante de tutorías y cualquier duda sobre la normativa académica.

¿Hay reuniones de Facultad?

Sí, hay reuniones de Facultad, denominadas *Juntas de Facultad*. La Junta de Centro está formada por 35 personas (<https://www.uclm.es/es/ciudad-real/Educacion/La-Facultad/JuntadeCentro>), que tienen voz y voto, aunque todo el profesorado puede asistir, si así lo considera, previa solicitud. La convocatoria de la Junta de Facultad es enviada por correo electrónico por la Secretaría Académica, al menos 48 horas antes de su celebración. En la web disponemos de un espacio nuevo denominado “Acuerdos de Junta de Facultad” donde toda la comunidad educativa puede informarse de los temas tratados y las decisiones tomadas.

¿Cómo obtengo el carnet de profesor/a universitario/a?

Una vez que tengas formalizado el contrato, debes dirigirte a la Unidad de Gestión Administrativa (UGAD), en el Rectorado, donde te facilitarán la tarjeta identificativa.

¿Los profesores tenemos acceso a los archivos de la biblioteca?

Sí, el personal docente puede acceder al servicio de préstamo de la biblioteca. Para ello, se debes utilizar el mismo carnet de profesor/a universitario/a referido en el punto anterior.

¿Puedo acceder al aparcamiento de la Facultad?

Sí, una vez que tengas formalizado el contrato y hecha la tarjeta de profesor/a universitario/a, debes dirigirte al Rectorado, concretamente a Vicegerencia. Allí te pedirán la tarjeta y te darán acceso durante el tiempo de vigencia de tu contrato, una vez que hayan recibido notificación por parte del Coordinador/a del Departamento al que se adscribe la plaza de profesor/a que ocupas.

Cuestiones generales sobre investigación y/o docencia

¿Tengo derecho a ayudas por parte de la Facultad?

Sí, como profesor/a tienes acceso a ayudas económicas para la asistencia a cursos/jornadas/congresos. Estas ayudas son aprobadas en Junta de Facultad, cuyos miembros establecen el periodo de solicitud y el procedimiento para solicitar la ayuda.

¿Podría beneficiarme del programa de movilidad de la UCLM? (Erasmus)

Sí, las estancias para el profesorado ofrecen la posibilidad de impartir enseñanza al personal docente de instituciones de Educación Superior y el personal invitado de empresas, además de oportunidades de formación para el personal docente y no docente de instituciones de Educación Superior. En el caso de actividades de labor docente entre instituciones de enseñanza superior de países del programa, ambas instituciones han de estar en posesión de la Carta Erasmus de Educación Superior y haber firmado un acuerdo interinstitucional.

¿Cómo puedo acceder a publicar o investigar?

Puedes hablar con cualquiera de los compañeros y compañeras de tu área o Departamento si tienes interés en iniciar cualquier tipo de colaboración. Dicha persona se encargará de asesorarte sobre los medios para realizar una investigación que pueda ser publicada.

¿Qué son los proyectos de innovación docente?

Son proyectos bianuales cuyo objetivo es promover acciones orientadas a la mejora de la planificación, desarrollo y gestión de las enseñanzas conducentes a títulos oficiales de Grado y Máster. Asimismo, los proyectos se orientan a incentivar la puesta en marcha de actividades conducentes a optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, El profesorado asociado no puede ser investigador principal o co-investigador principal de estos proyectos, pero sí puede formar parte del equipo en calidad de colaborador/a.

Cuestiones informáticas

¿Cómo acceder a los ordenadores de las aulas?

Puedes acceder a los ordenadores como invitado, o bien poniendo tus credenciales (usuario y contraseña).

¿Cuál es la red wifi de la Universidad? ¿Qué contraseña debo poner?

La red Wifi de la universidad se denomina EDUROAM. Puedes acceder a ella poniendo tu clave @uclm.es.

¿Existe algún apoyo informático en la Facultad?

Sí, existe un técnico informático que puede ayudarte con cualquier cuestión relacionada con la informática: Pedro José Muñoz Fernández (PedroJ.Munoz@uclm.es). Si necesitas su ayuda puedes poner un caso (punto 3.3 de este documento, seleccionando área e informando del problema con detalle). Es importante solicitar la atención formalmente, tanto para que se nos asigne el turno en el que seremos atendidos como para que quede reflejada la tarea realizada y el tiempo invertido.

¿Qué es la VPN? ¿Para qué lo puedo necesitar?

El servicio de red privada virtual (VPN) permite convertir cualquier punto de Internet en una extensión de la red de la Universidad, reproduciendo los privilegios de acceso a los recursos con los que cuentas en tu despacho o laboratorio. Utilizando este servicio podrías, por ejemplo, usar la impresora del despacho, ingresar en la intranet, o buscar en bases de datos desde casa. Para instalar la VPN, debes pinchar en el siguiente enlace <https://www.uclm.es/areas/areatic/servicios/comunicaciones/vpn> y seguir las instrucciones para su instalación en tu ordenador personal.

Cuestiones docentes

¿Quién me puede orientar sobre el temario de la asignatura?

Puedes preguntar al coordinador/a del área sobre quién fue el último profesor/a de dicha asignatura. Él te pondrá en contacto para que te oriente sobre los contenidos impartidos y el material disponible.

¿Qué debo hacer si no puedo asistir a clase?

Si como consecuencia de una causa sobrevenida no puedes asistir a clase, debes avisar mediante el formulario denominado “Ausencia del profesorado” a la persona responsable de profesorado (Secretaría Académica) y al personal de administración (Secretaría de Cargo); en segundo lugar, a conserjería, para que informen mediante el cartel correspondiente en la Facultad; y, en tercer lugar, al alumnado a través de correo electrónico o en campus virtual.

**Si la ausencia es justificada, y se conoce con anterioridad la fecha y el motivo, deben utilizarse los formularios correspondientes, y enviarse cumplimentados y firmados por Coordinador/a de Departamento y Decano.*
(<https://www.uclm.es/la/misiones/laucm/consejodedireccion/vpdp/permisos-y-licencias-del-pdi>)

¿Cómo imprimir en la Facultad?

La UCLM ha implantado un servicio de impresión (Paper cut) donde todos podemos enviar y escoger la impresora que necesitamos, gasto que se asocia a cada usuario. Si no dispones de él, puedes solicitarlo a través de un Centro de Atención al Usuario (CAU; <http://cau.uclm.es>).

Por otra parte, la digitalización de documentos y expedientes, y/ o la reproducción o encuadernación de documentos se solicitan al Servicio de Reprografía y Digitalización por escrito, llamada telefónica, o correo electrónico (Reprogafia.CR@uclm.es), o del mismo modo a través de un CAU.

¿Qué ayuda puede prestarme el personal de Conserjería?

El personal de la Unidad de Servicios (Conserjería) realiza una gran labor, y por tanto debe invertir sus esfuerzos y tiempo en seguir haciéndolo. Según la Carta de Servicios de la UCLM, sus funciones son las siguientes:

- Realizar la apertura revisión y cierre de los edificios y sus dependencias, llevando a cabo el control de accesos, vigilancia y cuidado de locales
- Gestionar la correspondencia/paquetería interna, externa y correo intercampus.
- Atención presencial y telefónica a los usuarios proporcionando información básica de la institución.
- Colaborar con la comunidad universitaria en su actividad ordinaria y en procesos extraordinarios.
- Organizar y acondicionar espacios y medios.
- Realizar recados y encargos oficiales al exterior.
- Gestión de almacenes, material fungible y mobiliario.

Por tanto, no está dentro de sus funciones realizar fotocopias, reservar aulas, etc., ya que esas tareas puede realizarlas el profesor/a interesado/a.

¿Cómo puedo reservar un aula en la Facultad?

Los espacios se encuentran a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. A continuación, encontrareis el enlace donde consultar la ocupación de los espacios de la facultad. (<https://intranet2.uclm.es/reservaespacios>).

Se trata de una herramienta muy intuitiva. Se busca el campus y el edificio en los desplegables y se puede acceder a la ocupación de las aulas, tanto en turno de mañana como en turno de tarde. Es importante estar conectado a eduroam o, en su defecto, conectarse a la VPN.

Gestión de Reserva de Espacios UCLM

Una vez que se haya seleccionado el aula, se indica el horario en el que se va a necesitar, el motivo y la persona que la reserva. Si no hay ningún tipo de problema (principalmente solapamientos en reservas de tipo periódico) se os confirmará la reserva, bien desde Conserjería o desde Secretaría Académica, con el correspondiente justificante.

Gestión de Reserva de Espacios UCLM

Andrea Hernández Martínez Ver Manual de la Aplicación uclm > gestión de espacios

Gestión de Reserva de Espacios UCLM

Menú principal
07:03:59

Edificios y Salas
Altas
Modificación de Edificio
Modificación de Sala

Reservas
Cuadrante Semanal
Cuadrante Diario
Reservas Pendientes

Listados
Uso de Edificios
Uso de Salas

Reservas de Salas Volver

Añadir reserva

Datos del Edificio
Campus CIUDAD REAL Edificio Facultad de Educación Sala Aula 1.6 Edificio Principal (77) (3)

Datos del Solicitante
Entidad ☐ Externo Contacto Tfn.

Datos de la Reserva
Fecha Lunes, 15 de Septiembre de 2025 Hora Inicio 8:30 Hora Fin 9:00 Periódica ☐ Hasta
Uso CLASE Precio/día 0 € Precio Total 0 € días
MOTIVO N° ponentes N° aprox. asistentes
Autoriza BLANCA FERNÁNDEZ ESPARTERO Cargo Responsable de Edificio

Información de la sala			Necesidades de Material			Personal necesario		
Tipo de sala: Aula			Otros:					
Ordenador <input checked="" type="checkbox"/>	TV <input type="checkbox"/>	Megafonía <input type="checkbox"/>	Ord.Portátil <input type="checkbox"/>	Megafonía <input type="checkbox"/>	Calefacción <input type="checkbox"/>			
Videopro Proyector <input checked="" type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>	Aforo 84	Videoproy. <input type="checkbox"/>	Impresora <input type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>			
Pantalla <input checked="" type="checkbox"/>	VHS <input type="checkbox"/>	Puestos examen 42	Pantalla <input type="checkbox"/>	TV <input type="checkbox"/>	VHS <input type="checkbox"/>			
Impresora <input type="checkbox"/>	Asientos Móviles <input checked="" type="checkbox"/>	Ordenadores 1	Pizarra <input type="checkbox"/>	Pizarra Móvil <input type="checkbox"/>	Pizarra Interactiva <input type="checkbox"/>			
Pizarra <input checked="" type="checkbox"/>	Pizarra Móvil <input type="checkbox"/>	Pizarra Interactiva <input type="checkbox"/>	Retroproyector <input type="checkbox"/>	Proyector Diapo. <input type="checkbox"/>	Micrófonos <input type="checkbox"/>			
Retroproyector <input checked="" type="checkbox"/>	Proy. Diapo. <input type="checkbox"/>	Micrófonos 1						

Además, es importante conocer la normativa de profesorado, disponible en la web de la Facultad (<https://www.uclm.es/ciudad-real/Educacion/Normativas/NormativaProfesorado>).

Cualquier otra duda que pueda surgir con relación al funcionamiento de la Facultad podrás dirigirla a tu coordinador/a o bien a la persona responsable de profesorado (Andrea.Hernández@uclm.es).