



M anual de acogida del CCHS



Índice

A) BIENVENIDA

B) CSIC

C) CCHS

- C1. Órganos de gobierno
- C2. Unidades de servicio
- C3. Institutos

D) INFORMACIÓN BÁSICA

- D1. Localización y cómo llegar
- D2. Incorporación y primeros pasos
- D3. Acceso a las instalaciones del CCHS
- D4. Horario, vacaciones y permisos
- D5. Despacho
- D6. Equipamiento básico
 - D6.1. Teléfono
 - D6.2. Equipamiento informático
 - D6.3. Servicios informáticos
 - Cuenta de correo electrónico
 - Intranet del CSIC
 - Intranet del CCHS
 - VPN
 - Wifi
 - Incidencias informáticas
 - D6.4. Impresoras y fotocopadoras
- D7. Material de papelería

E) OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS

- E1. Biblioteca TNT
- E2. Webs del CCHS y de los institutos
- E3. Directorio de personal
- E4. Listas de correo
- E5. Envío y recepción de correo postal
- E6. Salas de reuniones
- E7. Aula informática
- E8. Reprografía
- E9. Cursos y seminarios de formación interna
- E10. Librería científica del CSIC en el CCHS
- E11. Cafetería, comedor, máquinas y equipamiento de cocina
- E12. Fuentes de agua
- E13. Mantenimiento de instalaciones
- E14. Limpieza
- E15. Seguridad
- E16. Comisión de igualdad del CCHS
- E17. Prevención de riesgos laborales



A

Bienvenida

Bienvenidos/as al Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC.

Comenzar una nueva etapa —ya sea temporal o permanente— en un lugar tan lleno de actividad y tan grande como el Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC puede ser estimulante pero también apabullante. Son muchos los compañeros, los espacios, las actividades y los procedimientos que conocer.

Siendo conscientes de esta realidad, queremos allanar el camino de todos los investigadores, técnicos y gestores que comienzan su andadura en el CCHS. Por ello, hemos trabajado en la redacción de este *Manual de acogida*, que pretende acercarte la información que necesitarás en los primeros días de tu estancia en el CCHS y en los venideros. Creemos que recoge lo esencial para comenzar a trabajar con comodidad en nuestro centro y confiamos en que verdaderamente te sea útil.

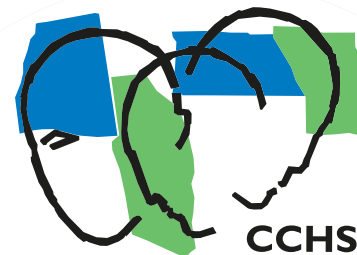
En cualquier caso, el equipo directivo del CCHS y los/as responsables de las distintas unidades, así como los directores de los institutos que componen el CCHS, estamos abiertos a tus consultas. No dudes en ponerte en contacto con nosotros para lo que puedas necesitar, así como para hacernos llegar tus sugerencias.

¡Bienvenido/a! Deseamos que tu trabajo en el CCHS sea fructífero y placentero.

Un cordial saludo,

Elea Giménez Toledo

Directora del CCHS



Centro de Ciencias Humanas y Sociales

Bienvenidos - Benvinguts

Ongi etorri - Benvidos

Bienvenue - Welcome

Willkommen - Benvenuti

Καλώς ήρθες - ברוכים הבאים

مرحباً



B

CSIC

El CSIC es un Organismo Público de Investigación, adscrito al Ministerio de Ciencia e Innovación, a través de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación. Es la mayor institución pública dedicada a la investigación en España y la tercera de Europa. Su objetivo fundamental es desarrollar y promover investigaciones en beneficio del progreso científico y tecnológico, y su impacto en la sociedad.

El CSIC desempeña un papel central en la política científica y tecnológica, ya que abarca desde la investigación básica a la transferencia del conocimiento al sector productivo. El motor de la investigación lo forman sus centros e institutos, distribuidos por todas las comunidades autónomas y agrupados en torno a tres áreas de conocimiento y sus intersecciones (Vida, Materia y Sociedad). El CSIC cuenta con el seis por ciento del personal dedicado a la Investigación y el Desarrollo en España, que genera aproximadamente el 20 por ciento de la producción científica nacional. Además, gestiona un conjunto de importantes infraestructuras, la red más completa y extensa de bibliotecas especializadas y cuenta con unidades mixtas de investigación.

Para ampliar la información sobre el CSIC se puede consultar su web en <http://www.csic.es>

C

CCHS (Centro de Ciencias Humanas y Sociales)

El CCHS fue creado en el año 2007 como centro de investigación del CSIC a partir de la reunificación de seis institutos ya existentes (IEGD, IFS, IH, ILC, ILLA, IPP) especializados en Ciencias Humanas y Sociales con sede en Madrid. En 2013 pasó a ser un centro de integración de servicios con la misión de dar apoyo técnico y de gestión a dichos institutos. Recientemente se ha incorporado un séptimo instituto (IAM), con sede en Mérida. El CCHS está organizado en 13 unidades de servicios técnicos y de gestión, cuyo cometido es dar cobertura en el desenvolvimiento de sus tareas al personal investigador de todos los institutos que aglutina.

Más información en <http://cchs.csic.es/>

CI. Órganos del CCHS

■ Equipo de Dirección

El cometido del Equipo de Dirección es procurar el buen funcionamiento del CCHS siguiendo la reglamentación y los planes de actuación vigentes que rigen la actividad del centro, así como mantener y mejorar los servicios encaminados a apoyar la actividad científica. El Equipo de Dirección lo componen:

- Directora: Elea Giménez Toledo
direccion.cchs@csic.es
Teléfono (+34) 916022355 | Ext. interna: 441192
Despacho: 0F13
<http://cchs.csic.es/es/personal/elea.gimenez>





- Coordinadora Técnica: Sonia Jiménez Hidalgo
coordinaciontec@cchs.csic.es
Teléfono (+34) 916022624 | Ext. interna: 441096
Despacho: 2A12
<http://cchs.csic.es/es/personal/sonia.jimenez>

- Gerente: Encarnación Pueyo Pérez
gerencia.cchs@csic.es
Teléfono: (+34) 916022809/916022851 | Ext. interna: 441001/441002
Despacho: 0F15
<http://cchs.csic.es/es/user/4430>

- Secretaria de Gerencia y Dirección: M.ª Antonia Soto González
secretaria.cchs@cchs.csic.es
Teléfono: (+34) 916022716 | Ext. interna: 441004
Despacho: 0F14
<http://cchs.csic.es/es/personal/toni.soto>

■ Junta de Centro

La Junta de Centro es un órgano colegiado compuesto por el equipo de dirección, los directores de los 6 institutos con sede en el CCHS y 2 representantes de personal, cuyo cometido es aprobar los documentos estratégicos para la planificación y gestión del CCHS, así como atender y resolver las demandas planteadas por el personal en el desarrollo de sus funciones.

■ Asamblea de Centro

La Asamblea de Centro está constituida exclusivamente por el conjunto del personal funcionario, laboral y contratado del CSIC adscrito al CCHS. La Asamblea, presidida por la Dirección, se reúne una vez al año para recibir el informe de esta sobre la marcha del Centro. En la Asamblea se puede, asimismo, debatir propuestas de actuación para su estudio por la Dirección y la Junta de Centro.

Más información <https://intranetnueva.cchs.csic.es/index.html>



C2. Unidades de Servicio

Las unidades de servicio dan apoyo y soporte a las diferentes actividades realizadas en los 7 institutos que aglutina el CCHS. Según la naturaleza de sus servicios, las unidades se dividen en técnicas y de gestión.

■ Unidades de Gestión

- Unidad de captación de recursos y gestión de proyectos, contratos de investigación y convenios
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-captacion-recursos-gestion-proyectos-contratos-investigacion-convenios>
 - FAQ: http://biblioteca.cchs.csic.es/FAQ_UG/FAQ_Proyectos.html
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/UProyectos.pdf>
- Unidad de compras, contratación y patrimonio
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-compras-contratacion-patrimonio>
 - FAQ: http://biblioteca.cchs.csic.es/FAQ_UG/FAQ_Compras.html
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/UCompras.pdf>
- Unidad de gestión económica y comisiones de servicio
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-gestion-economica-comisiones-servicio>
 - FAQ: http://biblioteca.cchs.csic.es/FAQ_UG/FAQ_Economicos.html
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/UGestEconomica.pdf>
- Unidad de mantenimiento y asuntos generales
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-mantenimiento-asuntos-generales>
 - FAQ: http://biblioteca.cchs.csic.es/FAQ_UG/FAQ_Mantenimiento.html
- Unidad de personal
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-personal>
 - FAQ: http://biblioteca.cchs.csic.es/FAQ_UG/FAQ_Personal.html
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/UPersonal.pdf>
- Unidad de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-tecnologias-informacion-comunicacion-tic>



- Apoyo a las direcciones de los institutos, del centro y a la gerencia
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/apoyo-direcciones-institutos-centro-gerencia>
 - Prevención de riesgos laborales
 - FAQ: http://biblioteca.cchs.csic.es/FAQ_UG/FAQ_PRL.html

■ Unidades de Servicios Técnicos

- Biblioteca Tomás Navarro Tomás
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/biblioteca-tomas-navarro-tomas>
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/BTNT.pdf>
- Unidad de análisis estadístico (UAE)
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-analisis-estadistico-uae>
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/UAE.pdf>
- Unidad de apoyo a la edición de revistas
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-apoyo-edicion-revistas>
- Unidad de bases de datos
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-bases-datos>
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/BBDD.pdf>
- Unidad de divulgación, cultura científica y edición digital
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-divulgacion-cultura-cientifica-edicion-digital>
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/UDivulgacion.pdf>
- Unidad de sistemas de información geográfica y humanidades digitales (SIGyHD)
 - <http://cchs.csic.es/es/service-unit/unidad-sistemas-informacion-geografica-humanidades-digitales-sigyhd>
 - Infografía: <https://intranetnueva.cchs.csic.es/portal/docs/SIGyHD.pdf>



C3. Institutos

En el CCHS tienen su sede los siguientes seis institutos:

- **IEGD** (Instituto de Economía, Geografía y Demografía) <http://iegd.csic.es/es>
 - Dirección: Diego Ramiro Fariñas (<http://cchs.csic.es/es/personal/diego.ramiro>)
Email: direccion.iegd@csic.es
Teléfono: (+34) 916022403 | Ext. interna: 441161
Despacho: 3F27
 - Secretaría: Javier Pérez Vicens (<http://iegd.csic.es/es/personal/javier.perez>)
Email: secretaria.iegd@cchs.csic.es
Teléfono: (+34) 916022674 | Ext. interna: 441173
Despacho: 3F26
- **IFS** (Instituto de Filosofía) <http://ifs.csic.es/>
 - Dirección: Concha Roldán Panadero (<http://cchs.csic.es/es/personal/concha.roldan>)
Email: direccion.ifs@csic.es
Teléfono: (+34) 916022845 / 916022363 | Ext. interna: 441230/441231
Despacho: 3C30
 - Secretaría: Alicia Castro Borges (<http://cchs.csic.es/es/personal/alicia.castro>)
Email: secretaria.ifs@ifs.csic.es
Teléfono exterior: (+34) 916022641 | Ext. interna: 441089
Despacho: 3C29
- **IH** (Instituto de Historia) <http://ih.csic.es/>
 - Dirección: María Ruiz del Árbol Moro (<http://cchs.csic.es/es/personal/maria.ruizdelarbol>)
Email: direccion.ih@csic.es
Teléfono: (+34) 916022703 / 916022611 | Ext. interna: 441306/441319
Despacho: 2F28
 - Secretaría: Teresa Cañadas Salgado (<http://ih.csic.es/es/personal/teresa.salgado>)
Email: secretaria.ih@cchs.csic.es
Teléfono: (+34) 916022873 | Ext. interna: 441345
Despacho: 2F25



- **ILC** (Instituto de Lenguas y Culturas del Mediterráneo y Oriente Próximo) <http://ilc.csic.es/>
 - Dirección: Inmaculada Pérez Martín (<http://ilc.csic.es/es/personal/inmaculada.perez>)
Email: direccion.ilc@csic.es
Teléfono: (+34) 916022698/916022827 | Ext. interna: 441362/441396
Despacho: IB9/IB2
 - Secretaría: Juan Félix Conde Moreno (<http://ilc.csic.es/es/personal/juanfelix.conde>)
Email: secretaria.ilc@cchs.csic.es
Teléfono exterior: (+34) 916022822 | Ext. interna: 441395
Despacho: IB12

- **ILLA** (Instituto de Lengua, Literatura y Antropología) <http://illa.csic.es/>
 - Dirección: Luis Alburquerque García (<http://cchs.csic.es/es/personal/luis.alburquerque>)
Email: direccion.illa@csic.es
Teléfono: (+34) 916022505/916022817 | Ext. interna: 441409/441439
Despacho: IF27
 - Secretaría: Enrique Palma Bellido (<http://cchs.csic.es/es/personal/enrique.palma>)
Email: secretaria.illa@cchs.csic.es
Teléfono exterior: (+34) 916022818 | Ext. interna: 441440
Despacho: IF28

- **IPP** (Instituto de Políticas y Bienes Públicos) <http://ipp.csic.es/>
 - Dirección: Vincenzo Pavone (<http://cchs.csic.es/es/personal/vincenzo.pavone>)
Email: direccion.ipp@csic.es
Teléfono: (+34) 916022534 | Ext. interna: 441480/441481
Despacho: 3D5
 - Secretaría: Adolfo González Jiménez (<http://ipp.csic.es/es/personal/adolfo.gonzalez>)
Email: secretaria.ipp@cchs.csic.es
Teléfono exterior: (+34) 916022820/2944 | Ext. interna: 441474
Despacho: 3D2

Para más información acerca de la estructura y organización del CCHS se puede consultar el Reglamento de Régimen Interior del CCHS.



D

Información básica

DI. Localización y cómo llegar

El CCHS se encuentra situado en la calle Albasanz n.º 26-28, localizada en la zona este del casco urbano de Madrid, en el barrio de Simancas, dentro del distrito San Blas-Canillejas. En caso de que se utilice el vehículo privado, se puede acceder desde la calle Hermanos García Noblejas por el oeste, y por la calle San Romualdo por el este. Así mismo, también se puede llegar por las calles de Alcalá y Julián Camarillo (ver el plano adjunto).

El CCHS cuenta con aparcamiento propio, situado en la planta –3 del edificio principal abierto de lunes a viernes de 7 a 21 horas. Para hacer uso del mismo hay que dar de alta el vehículo en

https://intranetnueva.cchs.csic.es/parking_parte/parte_parking.php

Si se utiliza transporte público, las opciones para llegar en **Metro** son las siguientes:

- Línea 5 (Alameda de Osuna – Casa de Campo). Estaciones: Ciudad Lineal (salida c/ Albarracín) o Suanzes.
- Línea 7 (Hospital del Henares – Pitis). Estación: García Noblejas

Si se prefiere el **autobús**, tienen paradas cercanas las siguientes líneas:

- 4 - Puerta Arganda-Ciudad Lineal
- 28 - B.º Canillejas-Puerta Alcalá
- 38 - Las Rosas-Manuel Becerra
- 48 - B.º Canillejas-Manuel Becerra
- 70 - San Blas-Plaza Castilla
- 77 - Fin de Semana-Ciudad Lineal
- 104 - Mar de Cristal-Ciudad Lineal
- 105 - Barajas-Ciudad Lineal
- 153 - Mar de Cristal-Las Rosas





D2. Incorporación y primeros pasos



La Unidad de Personal, después de ser avisada de la integración al CCHS de una nueva persona, se pone en contacto con la misma para informarla antes de su incorporación de la documentación que debe presentar. Dicha documentación deberá ser enviada por correo electrónico o entregada directamente en la Unidad de Personal (Despacho 0F11). Una vez hecho esto, la persona que se incorpora será dada de alta en la Base de Datos de Entidades y Personas del CSIC y, tras rellenar la correspondiente ficha, en la Base de Datos del CCHS.

Una vez realizados los trámites anteriores, la incorporación de la persona será efectiva en todos los aspectos, y será remitida según su adscripción bien a la secretaría del instituto que le corresponda, bien a la unidad de servicio donde deba integrarse.

D3. Acceso a las instalaciones del CCHS



El acceso a las instalaciones del CCHS está controlado. La persona que se vaya a incorporar deberá enviar una incidencia a la Unidad de Mantenimiento (https://intranetnueva.cchs.csic.es/mantenimiento/new_ticket.php) solicitando la tarjeta de identificación. Para que esta tarjeta pueda ser expedida, la persona que la solicita debe de estar dada de alta en la base de datos de personal del CCHS y aportar una foto, que podrá realizarse en el propio CCHS, si así se desea.

La tarjeta de identificación se facilita a toda persona que se incorpora al CCHS, independientemente del tiempo que vaya a permanecer en el centro y de la vinculación con el mismo, y deberá de utilizarse cada vez que se entre y se salga del edificio.

D4. Horario, vacaciones y permisos

El horario de acceso al CCHS es de lunes a viernes de 7 a 21 horas. Fuera de este horario todas las instalaciones permanecerán cerradas, y no se podrá acceder a las mismas. Igualmente, los sábados, domingos y días festivos el centro permanecerá cerrado.

Una vez en posesión de las credenciales oportunas, se puede acceder a la intranet del CSIC para informarse del calendario laboral del año en curso y para poder solicitar los días de vacaciones y de demás permisos de los que se disponga.

Para acogerse a la reducción de jornada laboral se deberá contactar con la Unidad de Personal (unidad.personal@cchs.csic.es).

En caso de querer solicitar más de un 20% de la jornada laboral de trabajo no presencial se deberá contactar con la secretaría del instituto de vinculación según proceda.

D5. Despacho

A toda persona con vinculación al CCHS se le adjudicará un puesto de trabajo en un despacho individual o colectivo de dos o más personas dependiendo del tipo de vinculación. A las personas que dispongan de un despacho individual o compartido con otra persona se les entregará una copia de la llave del despacho adjudicado que podrá conservar en su poder hasta finalizar su vinculación con el centro. Las personas recién incorporadas deberán solicitar dicha llave a la Unidad de Mantenimiento enviando una incidencia (https://intranetnueva.cchs.csic.es/mantenimiento/new_ticket.php).

La llave de los despachos colectivos habrá de ser solicitada todos los días en el control de acceso, situado en la planta baja a la entrada del edificio. La última persona en abandonar el despacho colectivo habrá de devolver la llave en el punto de control.





D6. Equipamientos básicos

D6.1. Teléfono

Todos los despachos disponen de una línea telefónica. En el caso de los despachos colectivos, dicha línea habrá de ser compartida por todas las personas que lo ocupen. Para cualquier incidencia relativa a los teléfonos se debe entrar en la aplicación del Centro de Atención al Usuario (CAU) (https://intranetnueva.cchs.csic.es/cau/new_ticket.php) y rellenar el formulario explicando la causa de la incidencia.

D6.2. Equipamiento informático

Toda persona vinculada al CCHS dispondrá de un ordenador de mesa para utilizar en el desarrollo de sus tareas. Bajo la supervisión del CAU se fijarán las contraseñas personales de acceso al ordenador asignado, que en principio tendrá instalado el software básico para comenzar a trabajar.

La SGAI (Secretaría General Adjunta de Informática) dependiente de la organización central del CSIC, pone a disposición del personal adscrito a los centros e institutos del CSIC diversos programas de licencia corporativa que, previa solicitud en la intranet del CSIC por parte de la persona interesada, podrán ser instalados por el CAU, en los equipos pertenecientes al CCHS. Además, el CAU también podrá instalar en estos ordenadores cualquier otro software licenciado, siempre y cuando la persona demandante cuente con las autorizaciones oportunas y cumpliendo la legislación vigente en materia de software.

Así mismo, el CAU dará servicio técnico a los equipos informáticos adquiridos con cargo a proyectos de investigación, pero no instalará programas ni dará asistencia técnica a aquellos otros equipos de propiedad personal, salvo en casos puntuales autorizados.

Las personas que pierdan su vinculación con el CCHS deben tener en cuenta que todo el material inventariado debe quedarse en el centro. Solo si se trasladan a otro ICU del CSIC, podrán solicitar la reasignación de dicho material al nuevo ICU, a través de la Unidad de Compras, Contratación y Patrimonio del centro.

Las personas que quieran sacar material inventariado del centro deben ponerse en contacto con la secretaría correspondiente para hacer la solicitud. De igual manera, deben cumplimentar la documentación correspondiente, por la misma vía, cuando reintegren dicho material al centro.

Para cualquier duda respecto al material informático se debe contactar con el CAU. Para contactar con el CAU se puede consultar el apartado de “Incidencias informáticas” de este manual.

D6.3. Servicios informáticos

■ Cuenta de correo electrónico

Las personas contratadas directamente por el CSIC y los becarios de introducción a la investigación (JAE Intro) tienen derecho a una cuenta de correo corporativa individual. Se considerará la posibilidad de habilitar una de estas cuentas a aquellas personas con otro tipo de vinculación (alumnos máster, personal en prácticas, etc...), siempre y cuando su tiempo de permanencia en el CCHS sea superior a seis meses y su actividad así lo requiera. Para cualquier incidencia con el correo electrónico se debe contactar con el CAU (consultar el apartado de “Incidencias informáticas” de este manual).

■ Intranet CSIC

Todo el personal con vinculación contractual o estatutaria al CCHS y a sus institutos tiene acceso a la Intranet del CSIC (<https://intranet.csic.es>), desde donde se puede acceder a informaciones de interés relacionadas con la organización y el funcionamiento del CSIC. En ella también se encuentran las aplicaciones para realizar gestiones corporativas. En esta intranet se puede acceder entre otras a las siguientes informaciones y gestiones corporativas:

- Información institucional y personal
- Gestiones administrativas: solicitud de vacaciones y permisos, consulta de nóminas, etc.
- Descarga de software corporativo
- Servicio de videoconferencia
- Información sobre las prestaciones de servicios científico técnicos
- Prevención de riesgos laborales
- Acción social
- Plan de formación
- Protocolo de actuación frente al acoso laboral
- Protocolo de prevención e intervención frente al acoso sexual y por razón de sexo

Después de su incorporación al CCHS, el CAU contactará con la persona incorporada para entrar por primera vez con ella en la Intranet del CSIC. Si por algún motivo el CAU se demorara en contactar, dicha persona deberá comunicarse con el CAU (consultar el apartado de “Incidencias informáticas” de este manual).





■ Intranet CCHS

En este momento la intranet del CCHS está en remodelación, por lo que sus funcionalidades son reducidas. Coyunturalmente se ha creado una página web (<https://intranetnueva.cchs.csic.es/index.html#>) desde la que se puede acceder a las siguientes aplicaciones internas e informaciones de interés:

- Aplicaciones internas del CCHS:
 - Búsqueda de personas
 - Reservas de salas y de Zoom
 - Compras, dietas y viajes
 - Peticiones de material de oficina
 - Incidencias informáticas
 - Incidencias de mantenimiento de instalaciones
- FAQ de las unidades administrativas del CCHS
- Correos electrónicos de los servicios generales
- Correos electrónicos de las secretarías de los institutos
- Documentos y videotutoriales de ayuda para usar el Portafirmas
- Infografías “El CCHS con tu proyecto”
- Boletín del CCHS
- Asambleas del CCHS
 - Manual de Prevención
 - Plan de contingencias
 - Manual de uso de los teléfonos

El acceso a esta página solo puede hacerse desde el propio CCHS o, si se está fuera del mismo, utilizando la VPN (acceso en remoto).

■ VPN

Para entrar desde el exterior del CCHS a la Intranet del CSIC y a las aplicaciones internas del CCHS hay que utilizar la red VPN habilitada para ello. El CAU se encargará, si fuese necesario, de instalar y configurar esta red en los ordenadores prestados por el CCHS y en los adquiridos con cargo a proyecto. En el caso de los ordenadores personales ajenos al centro, el CAU proporcionará los manuales y las indicaciones necesarias para que sean los propietarios de dichos equipos los que hagan la instalación.

Para hacer la instalación de la VPN se debe contactar con el CAU (consultar el apartado de “Incidencias informáticas” de este manual).



■ WiFi

En el CCHS existen dos redes WiFi disponibles:

- La red Eduroam, red WiFi corporativa para el acceso seguro de estudiantes y científicos a Internet que puede ser utilizada en cualquier punto del CCHS por todas las personas vinculadas al CSIC. Para utilizar esta red es necesario estar dado de alta en la intranet del CSIC.
- La red WiFi de la Biblioteca TNT disponible en todo el CCHS. En esta red hay que entrar con una contraseña que se cambia periódicamente.

Para conectarse a Internet a través de cualquiera de estas dos redes WiFi se debe contactar con el CAU (consultar el apartado de “Incidencias informáticas” de este manual).

■ Incidencias informáticas

Para solucionar problemas relacionados con los equipos y los servicios informáticos, el correo electrónico y los teléfonos, se debe enviar al CAU una incidencia utilizando el formulario que aparece en la página https://intranetnueva.cchs.csic.es/cau/new_ticket.php. Si no fuera posible enviar la incidencia, se puede llamar a las siguientes extensiones internas: 441017, 441018 o 441088 (coordinador del CAU); y a los siguientes teléfonos: 916022811, 916022911 o 916022810 (coordinador del CAU), en el caso de estar fuera del CCHS.

El horario de atención es de lunes a jueves de 7 a 19 horas, y los viernes y vísperas de festivos de 7 a 15 horas.

D6.4. Impresoras y fotocopiadoras

Existen máquinas de uso común para imprimir, escanear y fotocopiar documentos ubicadas en diferentes puntos del edificio. En principio se le asignará al personal la máquina más cercana a su despacho. Para fotocopiar y escanear es necesario tener una clave que será facilitada por el CAU bajo petición. Para solicitar dicha clave se debe enviar una incidencia (https://intranetnueva.cchs.csic.es/cau/new_ticket.php). Ante una avería de las fotocopiadoras comunes (falta de papel, atasco, problemas de encendido, etc...) se puede enviar un mensaje a reprografia@cchs.csic.es.



D7. Material de papelería

En el CCHS existe un almacén con material básico de oficina (bolígrafos, sobres, archivadores, etc), donde poder obtener el material de papelería necesario para desarrollar el trabajo cotidiano. El material disponible puede visualizarse al entrar en la aplicación “Petición al Almacén” presente en la página <https://intranetnueva.cchs.csic.es/almacen/index.php>. Para entrar en esta aplicación es necesario utilizar las contraseñas personales. Las peticiones serán entregadas en el despacho de la persona solicitante. El material solicitado no tiene coste para el peticionario, por lo que se ruega que las peticiones estén convenientemente justificadas. Para más información enviar un mensaje a joseramon.martin-casillas@cchs.csic.es.

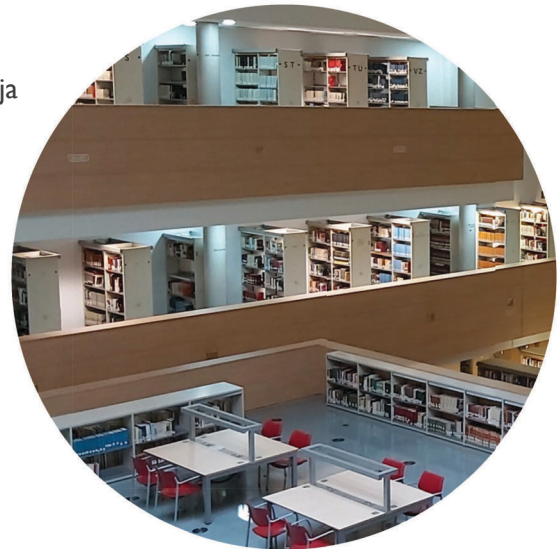


E

Otras informaciones de interés

E1. Biblioteca TNT

La Biblioteca Tomás Navarro Tomás (BTNT), situada en la planta baja muy próxima a la entrada principal del edificio, es una biblioteca de investigación especializada en Ciencias Humanas y Sociales cuyo objetivo es ofrecer servicios de calidad que apoyen el desarrollo de la investigación que se realiza en estas áreas. Ofrece una colección bibliográfica amplia, unos servicios innovadores y una gestión poco intermediada que facilita al usuario una relación directa y de autogestión con el fondo bibliográfico. El horario de apertura es de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes. Para saber cómo acceder y conocer sus fondos y servicios se puede consultar la web de la propia biblioteca <http://biblioteca.cchs.csic.es/> o enviar un mensaje a cchs_biblioteca.tnt@cchs.csic.es



E2. Webs del CCHS y de los Institutos

El CCHS tiene una web desde donde se difunde información relativa a las múltiples actividades llevadas a cabo por el personal del centro y de los seis institutos con sede en él. En sus diferentes secciones aparecen noticias, presentaciones, cursos, novedades editoriales, notas de prensa, etc... Así como información sobre su organización y servicios ofrecidos por las unidades técnicas y de gestión. Enlace a la web del CCHS <http://cchs.csic.es/es>

Por su parte, cada uno de los seis institutos componentes del CCHS con sede en el CCHS tiene una web propia donde se difunde información relativa a su organización y temas de competencia.

- Web del IEGD <http://iegd.csic.es/>
- Web del IFS <http://ifs.csic.es/>
- Web del IH <http://ih.csic.es/>
- Web del ILC <http://ilc.csic.es/>
- Web del ILLA <http://illa.csic.es/>
- Web del IPP <http://ipp.csic.es/>



E3. Directorio de personal

Existe un Directorio de personal general donde todos los miembros del CCHS y de los institutos que lo componen tienen un perfil que muestra diversos datos: nombre y apellidos, despacho, correo electrónico, teléfono, categoría, etc. Este perfil, si se desea, puede ser completado con datos relativos al *curriculum vitae*: biografía, publicaciones, otras actividades científicas o técnicas, redes sociales, etc.

La versión completa del Directorio de personal puede ser consultada en <http://cchs.csic.es/es/all-staff>. Desde la web de cada uno de los seis institutos se pueden visualizar los perfiles de su personal. Para completar el perfil o para obtener más información se puede enviar un mensaje a angeles.maldonado@cchs.csic.es.



E4. Listas de correo

El CCHS cuenta con una serie de listas de correo que sirven para intercambiar información dentro del centro. Existe una lista general [todo-cchs@listas.csic.es] a través de la cual todas las personas vinculadas al centro reciben información de interés profesional y laboral. Esta lista es la utilizada por el equipo de Dirección y las unidades de servicio para transmitir información relacionada con el funcionamiento del centro. Además, cada uno de los institutos tiene una lista de correo propia para difundir información de interés para su personal.

Toda persona que se incorpora al CCHS comienza a recibir los mensajes que circulan por las diferentes listas de correo a las que pertenece (lista general del CCHS y de su instituto). De igual manera se pueden distribuir mensajes de carácter profesional y laboral en ellas.

E5. Envío y recepción de correo postal

El correo postal (cartas, paquetes y certificados) que se desee enviar ha de ser entregado en Cartería, que se encuentra situada en el módulo F de la planta baja. Los envíos deben de estar autorizados y su coste se cargará, dependiendo de los casos, a una cuenta de proyecto de investigación o a una cuenta de instituto o unidad de servicio. En los sobres y paquetes entregados se deben de consignar el remitente y el destinatario y estar convenientemente preparados para el envío. En los paquetes internacionales de más de 2 kg y en los envíos de material especial es necesario mandar una incidencia a Gestión de Compras (<https://intranetnueva.cchs.csic.es/compras/>).

Todo el correo postal que llega al centro tanto por correo ordinario como por mensajería se recibe y gestiona en Cartería. El personal de este servicio se encarga de distribuirlo diariamente, depositando las cartas y paquetes en los buzones de correo de los destinatarios. Solo los envíos urgentes serán llevados a los despachos de los destinatarios. Las personas con despacho individual disponen de un buzón de correo individual. Los ocupantes de despachos colectivos comparten el mismo buzón de correo. Para solicitar la llave del buzón de correo se debe enviar una incidencia en https://intranetnueva.cchs.csic.es/mantenimiento/new_ticket.php.

E6. Salas de reuniones

El CCHS cuenta con 17 salas con equipamiento para la celebración de reuniones y eventos. Existen 12 salas (4 por planta) de menor tamaño donde celebrar reuniones de trabajo y eventos con pocos asistentes. En la planta baja se sitúan 2 salas polivalentes, sala María Zambrano y sala José Castillejo, con una capacidad de hasta 60 personas cada una de ellas. En la planta baja también se encuentran dos salones de actos, uno más pequeño con 50 asientos (Menéndez Pidal) y un gran salón de actos con cabida para 250 personas. Estos dos salones se completan con una sala de recepciones. Para poder hacer uso de cualquiera de estas salas es necesario reservarla con anterioridad. Las reservas se realizan en http://intranet.cchs.csic.es/gestion_salas/web/day.php.

Los aforos de las salas se podrán limitar por causas justificadas.





E7. Aula informática



En el CCHS existe un aula informática situada en la planta baja con ordenadores donde poder organizar reuniones o impartir cursos y seminarios en los que los participantes precisen hacer uso de equipamiento informático. Para reservar esta aula se debe de utilizar la aplicación de reservas de salas (http://intra.net.cchs.csic.es/gestion_salas/web/day.php). Unos días antes de la celebración de la reunión, curso o presentación se debe comunicar al CAU a través de una incidencia (https://intranet-nueva.cchs.csic.es/cau/new_ticket.php) para comprobar que todo esté dispuesto.

E8. Reprografía

En el CCHS existe un servicio de reprografía de uso general, donde se realizan trabajos a demanda de escaneado, fotocopiado y encuadernación. Más información en reprografia@cchs.csic.es

E9. Cursos y seminarios de formación interna

El CSIC tiene un Gabinete de Formación que ejecuta anualmente un Plan de Formación dirigido al personal funcionario, laboral fijo y contratado del CSIC. Los cursos organizados son de temáticas muy diversas y están pensados para la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades que poder aplicar en el desempeño de los diferentes trabajos realizados en el CSIC. Hay dos convocatorias de cursos al año que son publicitadas en la lista de correo general del CCHS [todo-cchs@listas.csic.es].

Además, el CCHS organiza seminarios transversales abiertos a todo el personal con vinculación al CCHS o a cualquiera de sus institutos que esté interesado en su realización. Estos seminarios son anunciados en la lista de correo general del CCHS.



E10. Librería científica del CSIC en el CCHS

En la planta baja junto a la entrada principal se encuentra la Librería científica del CSIC en el CCHS. En ella se pueden adquirir las monografías publicadas por Editorial CSIC, en especial aquellas cuya temática pertenece el campo de las Ciencias Humanas y Sociales. Al personal vinculado al CSIC se le aplican descuentos especiales. La Librería permanecerá abierta lunes, miércoles y viernes de 11 a 14 horas. Si se precisa algo con urgencia se puede enviar un correo electrónico a libreriacientifica@cchs.csic.es. En la propia librería se puede obtener más información sobre Editorial CSIC y su producción editorial.



E11. Cafetería, comedor, máquinas y equipamiento de cocina

Existe una cafetería y un comedor a disposición del personal del CCHS situados en el edificio anexo al edificio principal. En estos momentos por motivo de la pandemia no se da servicio, pudiéndose consumir en sus instalaciones exclusivamente la comida y la bebida llevada por los propios usuarios. Estas instalaciones permanecen abiertas de 9 a 17 horas.

En el edificio principal también existen diversas neveras y microondas repartidos por todas las plantas, por si se desea realizar comidas ligeras en el propio despacho o en las zonas comunes. Además, en la planta baja de este edificio existen dos zonas con máquinas expendedoras de alimentos y de bebidas calientes y frías. Se ruega que en beneficio de todos se tenga cuidado en el uso de estos espacios.





EI2. Fuentes de agua

Existen diversas fuentes de agua repartidas por todo el edificio principal de donde poder obtener agua potable. Aunque el agua de los lavabos es potable, se recomienda usar la de las fuentes para el consumo.

EI3. Mantenimiento de instalaciones

Las averías que se detecten tanto en el propio despacho como en cualquier otro lugar del edificio han de ser comunicadas a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, que se encargará de su reparación a la mayor brevedad posible. La comunicación de incidencias debe realizarse a través del formulario que aparece en https://intranetnueva.cchs.csic.es/mantenimiento/new_ticket.php.

EI4. Limpieza

Los despachos y las instalaciones comunes del CCHS son limpiados diariamente. Si se precisa alguna limpieza fuera de la rutina habitual o retirar documentos para reciclar se debe enviar una incidencia https://intranetnueva.cchs.csic.es/mantenimiento/new_ticket.php.

EI5. Seguridad

Los vigilantes del CCHS permanecen en el centro las 24 horas del día, encargándose de solventar cualquier eventualidad que se pueda presentar dentro de sus instalaciones en materia de seguridad. En caso de necesidad se debe llamar al 441 120 o enviar un mensaje a vigilantes@cchs.csic.es.

En el caso de que se piense recibir una visita que necesite utilizar el *parking* se debe enviar a los vigilantes un correo electrónico con el nombre y el DNI del visitante y la matrícula y el modelo del coche que va a estacionar en el aparcamiento.

EI6. Comisión de Igualdad del CCHS

El CSIC cuenta con un “Plan de igualdad entre mujeres y hombres en el CSIC”, dentro del que se enmarca el “Protocolo de prevención e intervención frente al acoso sexual y por razón de sexo”, cuyo objetivo general es evitar posibles situaciones de acoso sexual, en cualquiera de sus formas y modalidades, y afrontarlas de manera



efectiva en caso de que estas lleguen a producirse. Se puede consultar más información en <https://www.csic.es/es/el-csic/ciencia-en-igualdad/igualdad-en-el-csic>. Así mismo, en el CCHS existe una Comisión de Igualdad (comision.igualdad@cchs.csic.es) que incluye tanto al personal del centro como de los institutos en él alojados; puede consultarse la composición de la misma y sus cometidos en la descripción que aparece en la Web del CCHS.

EI7. Prevención de riesgos laborales

El CCHS dispone de un técnico de Prevención de Riesgos Laborales con funciones específicas para la coordinación e integración de las actividades preventivas en la sede del CCHS, así como para asesorar y dar apoyo a su personal en materia de prevención de riesgos laborales. Cuando se produce una nueva incorporación el coordinador preventivo se pone en contacto con la persona incorporada para proporcionarle:

- El Manual de Prevención, con información relevante de la organización de la prevención en el CSIC y el CCHS, e indicaciones sobre cómo actuar en situaciones de riesgo y emergencia en el trabajo.
- El Plan de Contingencia del CCHS, que presenta cómo debe de actuar el centro y su personal en situación de pandemia.

Estos dos documentos van acompañados de un recibí que habrán de firmar a su entrega los receptores de los mismos.

Además, siguiendo las indicaciones de la “Ley de Prevención de Riesgos Laborales”, el servicio de vigilancia de la salud se ofrece a las personas con vinculación contractual con el CSIC, sea indefinida o temporal. Este servicio se ocupa de la realización de reconocimientos médicos. Este reconocimiento es voluntario, pero si la persona con derecho a él decide no realizarlo, deberá quedar constatación de su rechazo.

Para más información se puede contactar con el coordinador preventivo (cchs_prl@cchs.csic.es. Despacho OFI6. Ext. 441085)



Este documento ha sido elaborado con la información obtenida de las siguientes personas del CCHS:

Ángel Alcañiz. Unidad TIC
Sergio Crespo. Servicio CAU
Joaquín Oliva. Unidad de Mantenimiento
Encarna Izquierdo. Unidad de Personal
Susana Mantecón. Unidad de Compras, contratación y patrimonio
Jesús Tello. Prevención de Riesgos Laborales
Pilar Martínez. Biblioteca TNT
María Jesús Martín y Cristóbal Santiago. Cartería
César Sanz. Reprografía
José Ramón Martín Casillas. Unidad de Compras, contratación y patrimonio
Miguel Sánchez. Seguridad

Ángeles Maldonado

Unidad de Divulgación, Cultura Científica e Edición Digital

