



universidad
de león



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Protocolo de Bienvenida del Personal Investigador (PDI, PI) **Universidad de León**

Julio 2025





universidad
de león



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

En este reglamento se ha optado por el uso del género masculino como forma neutral para referirse a personas de todos los géneros, incluyendo tanto a hombres como a mujeres. Esta elección tiene como objetivo simplificar el texto sin menoscabar el reconocimiento de la diversidad de identidades de género.

Objetivos:

Este protocolo pretende facilitar la integración de los investigadores que se incorporen a la Universidad de León y el desarrollo de sus funciones durante sus primeros días de estancia en la institución. Los principales objetivos marcados son los siguientes:

- Proporcionar a la persona incorporada una visión global de la ULE.
- Dar a conocer las peculiaridades de nuestra universidad y su cultura ins@tucional.
- Acelerar la integración del inves@gador desde una perspec@va segura y saludable.
- Ofrecer una guía accesible y manejable a través de la cual pueda conocer los procedimientos y los servicios de la Universidad de León.
- Prestar un apoyo personal y humano durante sus primeros días de estancia.

Justificación:

El Plan Estratégico 2025-2030 busca consolidar a la Universidad de León como un referente en investigación y transferencia de conocimiento, incentivando la captación de talento investigador. La formación y captación de talento supone, en consecuencia, un objetivo prioritario para la ULE, al constituir un soporte imprescindible para la consolidación de su excelencia investigadora.

La captación de personal investigador se ha de realizar respetando los estándares fijados por la Carta Europea del Investigador y por el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores. En consecuencia, la ULE establece los principios y directrices para asegurar procesos de selección justos, transparentes y basados en méritos para la contratación, promoviendo la excelencia y la igualdad de oportunidades, tanto a nivel nacional como internacional.

Siguiendo la línea marcada por los documentos mencionados, la Universidad de León manifestó el pasado 25 de enero de 2019, su voluntad de implementar los principios del Charter&Code, adoptando el procedimiento denominado “Human Resources Strategy for Researchers ([HRS4R](#))”. Fruto de ese compromiso, desde el 7 de septiembre de 2021, puede utilizar el sello “HR Excellence in Research” para promocionar un entorno de trabajo favorable y estimulante para los investigadores de la institución.





El presente protocolo de acogida parte, precisamente, como una acción de mejora dentro de los objetivos marcados por el sello, dado que, hasta el momento, la ULE estaba realizando este proceso sin la existencia de un protocolo específico. En consecuencia, este documento busca facilitar la integración de los investigadores de nueva incorporación a la Universidad de León o aquellos otros que cambien de ubicación en la misma, ofreciéndoles una serie de informaciones básicas en materia de incorporación, servicios, prevención de riesgos laborales, etc.

Contenido:

El protocolo de acogida se plasma en el documento denominado “**Manual de acogida del personal investigador**” que se hallará en formato digital y accesible en todo momento en la página web de la Universidad de León y que, además, se proporcionará a la persona el mismo día de su incorporación.

Además, instituye la figura de la **Persona de Referencia**, que tendrá como misión acompañarle y asesorarle durante sus primeras jornadas en la institución.

Programa de Acogida

1. Saludo de la Rectora

<https://www.unileon.es/universidad/saludo-de-la-rectora>

2. Información general

En la página web de la Universidad de León (<https://www.unileon.es>) está disponible la información general de la misma.

En la propia página se pueden consultar los acuerdos del Consejo de Gobierno (<https://www.unileon.es/universidad/organos-colegiados/consejo-de-gobierno/acuerdos>).

2.1. Localización e Historia

<https://www.unileon.es/universidad/localizacion-e-historia>





universidad
de león



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

2.2. Directorio

<https://www.unileon.es/directorio-y-telefonos>

2.3. Información institucional

Secretaría General:

<https://www.unileon.es/universidad/consejo-de-direccion/secretaria-general>

Gerencia:

<https://www.unileon.es/universidad/gerencia>

Servicio de Recursos Humanos:

<https://www.unileon.es/universidad/estructura-universitaria/organizacion-administrativa/servicio-de-recursos-humanos/organigrama>

Sección de Personal Docente e Investigador:

<https://www.unileon.es/personal/pdi/datos-contacto>

Defensoría de la Comunidad Universitaria:

<https://servicios.unileon.es/defensor/>

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales:

<https://servicios.unileon.es/unidad-prevencion-riesgos-laborales/>

Plan de Prevención de Riesgos Laborales:

https://www.unileon.es/intranet/prevencion/plan_prevencion20190920.pdf

Comité de Seguridad y Salud:

<https://servicios.unileon.es/unidad-prevencion-riesgos-laborales/comite-de-seguridad-y-salud/>

Unidad de Igualdad y Diversidad:

<https://servicios.unileon.es/area-de-accesibilidad-y-apoyo-social/unidad-de-igualdad/>

(Teléfono 987291495)

Servicio de Apoyo a las Personas con Discapacidad o Necesidades Específicas de la ULE:

<https://servicios.unileon.es/servicio-de-apoyo-a-personas-con-discapacidad-o-necesidades-especificas/>





universidad
de león



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Reglamento sobre la atención a las personas con discapacidad y necesidades educativas específicas de apoyo en la Universidad de León:

https://www.unileon.es/files/2022-07/reglamento_discapacidad_y_necesidades.pdf

Escuela de Formación:

<https://servicios.unileon.es/formacion-pdi/>

2.4. Correo electrónico

La Universidad de León proporciona a los miembros de la comunidad universitaria una dirección de correo electrónico (<https://sic.unileon.es/email/>). La gestión de los buzones de correo electrónico se lleva a cabo por el Servicio de Informática y Comunicaciones, siendo actualmente Google quien proporciona el servicio, tanto para PDI, PAS, y direcciones institucionales, como para los alumnos. Ante cualquier duda o sugerencia al respecto de este servicio se puede enviar un correo electrónico a postmaster@unileon.es.

Las credenciales del correo electrónico sirven a su vez para el acceso a diferentes servicios para la comunidad universitaria.

2.5. Biblioteca Universitaria

La Biblioteca de la Universidad de León es un servicio de apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación que cuenta con 13 puntos de atención distribuidos en las 11 bibliotecas de las Facultades y Escuelas, la Biblioteca General del Campus de Vegazana y la Biblioteca del Campus de Ponferrada.

Toda la información está disponible en:

<https://biblioteca.unileon.es/principal>

2.6. Centro de idiomas de la Universidad de León

Actualmente imparte cursos de inglés francés, alemán, chino, italiano, portugués, japonés, árabe y ruso, además de poseer una completa y variada oferta académica relacionada con el aprendizaje de español como lengua extranjera. Más información en:

<https://centrodeidiomas.unileon.es/index.htm>





universidad
de león



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

2.7. Escuela de Doctorado

Es el centro de la Universidad de León que tiene como misión fundamental la organización de las enseñanzas y actividades propias del doctorado. Integra todos los programas de Doctorado de la Universidad de León. Más información en:

<https://esdule.unileon.es/>

3. Información específica para investigadores

3.1. Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

La información sobre el Vicerrectorado con competencias en materia de investigación se encuentra disponible en la página web de la universidad:

[Vicerrectorado de Investigación y Transferencia](#)

Del mismo dependen las Áreas de Apoyo a la Investigación, de Institutos y Servicios de Investigación, de Transferencia y de Cultura Científica.

3.2 Servicio de Gestión de Investigación

Localizado en el Edificio del Rectorado, toda la información se puede encontrar en la página web:

[Servicio de Gestión de la Investigación](#)

Está subdividido, a su vez, en:

-Sección de proyectos y contratos (sergi@unileon.es)

De esta sección depende:

-Unidad de asuntos económicos (ulesgiec@unileon.es)

-Unidad de Proyectos y Contratos (sgicontratos@unileon.es)

-Sección de Ayudas y Programa Propio (sevayi@unileon.es)

De esta Sección depende:

-Unidad de Personal Contratado: sgiayudas@unileon.es

-Unidad de Programa Propio: sgiayudas@unileon.es





3.3 Oficina de Transferencia del conocimiento (OTC)

La OTC es la entidad que articula y dinamiza los espacios de transferencia de conocimiento de la ULE:

<https://www.unileon.es/otc>

4. Plan de bienvenida de investigadores

4.1. Entrega del Manual de acogida y presentación de la Persona de Referencia

El día de la incorporación del Investigador se le proporcionará el “Manual de acogida del personal investigador” que se hallará en formato digital y accesible en todo momento en la página web de la ULE. Este documento servirá de apoyo para obtener una información inmediata y ágil de la universidad de León, desde su historia a su estructura organizativa, la ubicación de sus centros e institutos de investigación, sus principales servicios, así como los aspectos más inmediatos para poder desarrollar la labor investigadora.

Junto a este documento, el investigador contará con la ayuda, durante los dos primeros meses de su estancia, de una persona de referencia. Se tratará de un miembro del personal del centro, instituto o departamento en el que se incorpore y tendrá como función brindarle asistencia y resolverle cualquier duda o solicitud de información durante los primeros días. El responsable del centro, instituto o departamento designará a una persona de referencia para cada nueva incorporación, considerando su afinidad con el perfil profesional y su capacidad para desempeñar dicha función.

4.2. Gestiones administrativas:

El investigador recién incorporado contará con el auxilio del servicio de Recursos Humanos de la ULE para formalizar su nuevo contrato, pudiendo obtener el apoyo, si fuera necesario, de la persona de referencia para los siguientes trámites:

- Complimentación de impresos necesarios para la recogida de datos iniciales: datos personales, modelo 145 (I.R.P.F), declaración de estar informado sobre riesgos específicos/genéricos del puesto de trabajo, solicitud de compensación (en su caso), o declaración de no estar afectado por ella.
- Entrega de documentación: Fotocopia del título requerido para el acceso al puesto de trabajo.





- Firma contrato, o nombramiento administra@vo o de funcionario.

Asimismo, tanto el manual de acogida como la persona de apoyo, servirán de ayuda para que el recién incorporado pueda solicitar, en función de la duración de su estancia, una cuenta de correo electrónico o el carnet universitario.

4.3. Información sobre las instalaciones

La persona de referencia dará a conocer al nuevo investigador las instalaciones en donde va a desarrollar su trabajo, mostrándole los principales espacios y haciendo hincapié en el plan de evacuación y emergencias del edificio. Del mismo modo, le proporcionará los teléfonos de especial interés del centro.

4.4. Información sobre su departamento, instituto, servicio o centro

La persona de referencia acompañará a la persona recientemente incorporada a su presentación ante el director del departamento, instituto o el responsable del servicio y, si procede, ante el decano de la facultad o director de la escuela.

También le ayudará a localizar la secretaría administrativa, le aportará información sobre las instalaciones de uso común (las zonas de descanso, el comedor, etc.) así como sobre las normas generales.

Finalmente, le entregará las llaves para poder acceder a las instalaciones y, si fuera el caso, le auxiliará en los trámites para la obtención de la tarjeta universitaria para el acceso electrónico.

4.5. Lugar de trabajo

Acompañado por la persona de referencia, el investigador será ubicado en su lugar de trabajo. Se le presentará a sus compañeros, se le asignará mobiliario y, si procede, un equipo informático y las claves de acceso a las fotocopiadoras e impresoras.

Cuando proceda, se le proporcionarán los manuales con las normas de bioseguridad, las de trabajo en laboratorio, las de trabajo con equipos especiales, etc.

El Reglamento del Servicio de Investigación y Bienestar Animal de la Universidad de León, aprobado por el Consejo de Gobierno el 31 de enero de 2025 ([Reglamento Servicio de Investigación y Bienestar Animal](#)), establece que el personal técnico y los investigadores que, en el marco de sus funciones trabajen en las zonas de riesgo biológico, adoptarán obligatoriamente las normas establecidas en el Manual de Bioseguridad para las zonas de nivel de contención





universidad
de león



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

biológica y los protocolos específicos que establezca el Servicio para cada patógeno, especie animal y nivel de contención biológica. Dichos Manuales serán proporcionados al personal investigador de nueva incorporación por el Servicio correspondiente.

La Facultad de Veterinaria cuenta con un Plan de Bioseguridad específico, elaborado por la Comisión de Bioseguridad y aprobado por la Comisión de Calidad y la Junta de Facultad ([Facultad de Veterinaria-Plan de Bioseguridad](#)). En función del Departamento o dependencia donde se incorpore el investigador, se le entregarán y deberá manifestar el conocimiento del contenido de los manuales de bioseguridad específicos de cada lugar. Dichos manuales están disponibles para su consulta en: <https://veterinaria.unileon.es/bioseguridad/>

