

Programa d'acollida i seguiment del PDI a la Universitat de Barcelona

(Aprovat per la Comissió de Professorat de Consell de Govern el 16/11/2021)

Introducció

L'objectiu del document és descriure bones pràctiques per facilitar l'acollida i el seguiment del PDI a la Universitat de Barcelona, en general, i per millorar la seva inserció a l'activitat del departament, en particular.

Les bones pràctiques van adreçades a les persones que ocupen les direccions dels departaments, els deganats, la presidència de les comissions de professorat de les facultats i els vicerectorats relacionats amb l'activitat acadèmica del PDI.

Les direccions dels departaments s'ocupen de la selecció del PDI i també del seguiment de la seva activitat docent. El departament és, per tant, l'òrgan de referència per al professorat.

El document està estructurat seguint les tres fases que segueix qualsevol PDI a la Universitat de Barcelona: incorporació, seguiment, desvinculació.

1 Incorporació

1.1 Tipologia de PDI

Cal tenir present que hi ha diversa tipologia de PDI que s'incorpora al departament i que s'ha de tractar a tothom amb la deguda consideració, ja sigui professorat temporal (lector, associat), professorat permanent (agregat, titular, catedràtic), personal investigador postdoctoral (Ramon y Cajal, Beatriu de Pinós, Beatriz Galindo, Juan de la Cierva, contractes per mitjà del grup UB, etc.), personal investigador en formació (predoctoral) o altres figures (ICREA, etc.).

1.2 Acollida

S'han de preveure diverses accions d'acollida en el departament, en la facultat i en la universitat.

Les direccions de departament planificaran una reunió, preferentment presencial, amb la persona que s'incorpora en la qual s'explicarà l'estructura i el funcionament del departament en general, i se li informará de l'espai físic assignat. També els presentaran a la resta de membres del departament, ja sigui per correu-e o en un consell de departament. En els casos de professorat a temps complet també es recomana presentar-los al deganat.



El deganat informarà el nou professorat sobre les mesures i les condicions de seguretat de l'edifici i les instal·lacions que cal tenir presents.

El vicerektorat PDI organitzarà sessions d'acollida per al nou professorat, en les quals s'explicaran les normatives acadèmiques i docents de la universitat, els seus serveis, l'estructura de recerca de la universitat, etc.

El vicerektorat competent en Política Lingüística organitzarà sessions d'acollida per al professorat vingut de l'estranger o amb desconeixement de la llengua catalana en les quals s'explicarà el suport que es dona des de la Universitat de Barcelona per tal que puguin obtenir l'acreditació de la competència en llengua catalana.

El vicerektorat competent en Recerca organitzarà sessions d'acollida amb els nous investigadors postdoctorals en les quals s'explicarà l'estructura de recerca de la universitat, les normatives acadèmiques i docents, els seus serveis, etc.

El vicerektorat competent en Personal Investigador en Formació organitzarà sessions d'acollida amb els nous investigadors predoctorals en les quals s'explicarà el funcionament del doctorat, l'estructura de recerca de la universitat, les normatives acadèmiques i docents, els seus serveis, etc.

El vicerektorat competent en PDI crearà i actualitzarà un recull informatiu adreçat al PDI amb continguts sobre les convocatòries, els procediments de gestió de les places, estadístiques, i altra informació d'interès que es publicarà a la intranet corporativa.

1.3 Ubicació

Les direccions de departament han d'assignar un espai adequat i un equipament mínim per a cada membre del PDI que s'incorpora, en la mesura de les seves possibilitats i tenint en compte el tipus de dedicació. També s'han d'assegurar que el professorat pugui utilitzar tots els recursos compartits (programari i impressió, entre d'altres).

1.4 Formació

L'Institut de Desenvolupament Professional (IDP) programarà una oferta formativa diversa adreçada al nou professorat que s'incorpora a la universitat.

Les direccions dels departaments han de posar en contacte al nou PDI amb la direcció del CRAI del centre i amb la Secretaria Acadèmica que els informaran de les aplicacions, recursos i serveis que tenen a la seva disposició (campus virtual, biblioteca digital, qualificació d'actes, consulta d'enquestes, etc.).

2 Seguiment

2.1 Informació general

Les direccions de departament han de disposar de canals diversos (portal web, intranet, correu electrònic, etc.) per mantenir informat tot el professorat de l'activitat i propostes de la direcció del departament, així com dels acords del consell de departament.

El vicerectorat responsable de PDI ha de disposar de canals diversos (portal web, intranet, correu electrònic, etc.) per mantenir informat tot el professorat dels acords de la Comissió de Professorat de Consell de Govern.

2.2 Seguiment periòdic

Es recomana fer un seguiment periòdic (anual, com a mínim) de les activitats de docència del professorat. Cal estar especialment atents en casos de professorat amb valoracions de l'activitat docent (enquestes dels estudiants) significativament per sota de la mitjana dels ensenyaments.

2.3 Incidències

En els casos en què sorgeixin problemes en l'activitat docent del professor/a (queixes de l'alumnat, baixes valoracions en les enquestes, etc.) es recomana la planificació d'entrevistes personals entre la direcció del departament i el professorat implicat per tal d'analitzar conjuntament la situació i fer propostes de millora.

En casos d'incompliment de l'activitat docent, es recomana dur a terme entrevistes personals per tal d'analitzar conjuntament la situació i fer propostes de millora. En cas de mantenir-se l'incompliment, cal contactar amb el deganat i, finalment, amb el vicerectorat.

En els casos de problemes d'adaptació al lloc de treball, es recomana tenir una primera reunió amb la persona i, a continuació, orientar-la cap a l'OSSMA o la Unitat de Mediació.

3 Desvinculació

3.1 Comiat

La finalització de l'adscripció del professorat a un departament pot ser deguda a diverses circumstàncies, ja sigui la finalització de contracte (per tractar-se d'una vinculació temporal), per un canvi de departament, d'universitat, jubilació, etc. En qualsevol dels casos, és important que la direcció del departament faci un comiat formal a la persona, preferentment de manera presencial.

També cal assegurar que el material docent del professorat (treballs d'estudiants, actes, còpies impreses, etc.) s'hagi eliminat de manera adequada, preservant la privacitat de les dades que s'hi puguin contenir.

La universitat també organitzarà anualment sessions de comiat per al PDI jubilat.

3.2 Manteniment de serveis

La Universitat de Barcelona disposa d'un reglament per al personal jubilat, el professorat emèrit i l'honorari que els permetrà seguir fent ús d'alguns serveis (adreça-e, consulta de fons bibliotecaris, etc.) de la universitat en les condicions que s'estableixen en aquesta normativa.