# PROGRAMA D'ACOLLIDA I SEGUIMENT DEL PDI A LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

NORMATIVES I DOCUMENTS

UNIVERSITAT DE BARCELONA

# PROGRAMA D'ACOLLIDA I SEGUIMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR A LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Aprovat per Consell de Govern
l'1 de desembre de 2021

Elaboració: Vicerectorat Adjunt al Rector i de Personal Docent i Investigador de la Universitat de Barcelona
Edició i producció: Edicions de la Universitat de Barcelona
Dipòsit digital: http://hdl.handle.net/2445/184642

# Índex

Introducció . . . . . 7

1. Incorporació . . . . . 9
1.1. Tipologia del PDI . . . . . 9
1.2. Acollida . . . . . 9
1.3. Ubicació . . . . . 10
1.4. Formació . . . . . 11

2. Seguiment . . . . . 11
2.1. Informació general . . . . . 11
2.2. Seguiment periòdic . . . . . 12
2.3. Incidències . . . . . 12

3. Desvinculació . . . . . 13
3.1. Comiat . . . . . 13
3.2. Manteniment de serveis . . . . . 14

# Introducció

L'objectiu d'aquest document és descriure bones pràctiques per facilitar l'acollida i el seguiment del personal docent i investigador (PDI) a la Universitat de Barcelona, en general, i per millorar la seva inserció a l'activitat del departament a què pertanyin, en particular.

Aquestes recomanacions s'adrecen a les persones que dirigeixen departaments i deganats, a les que presideixen comissions de professorat de les facultats i als vicerectorats relacionats amb l'activitat acadèmica del PDI.

Atès que les direccions dels departaments s'ocupen de seleccionar el PDI i també de fer el seguiment de la seva activitat docent, el departament és l'òrgan de referència per al professorat.

El document s'estructura d'acord amb les tres fases que segueix qualsevol membre del PDI a la Universitat de Barcelona: incorporació, seguiment i desvinculació.

# 1. Incorporació

## 1.1. Tipologia del PDI

Cal tenir present que el PDI que s'incorpora al departament pot ser de diversos tipus i que s'ha de tractar tothom amb la deguda consideració, ja sigui professorat temporal (lector, associat), professorat permanent (agregat, titular, catedràtic), personal investigador postdoctoral (Ramón 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 al departament, la facultat i la Universitat.

Les direccions de departament han de planificar una reunió, preferentment presencial, amb la persona que s'incorpora, en la qual li han d'explicar l'estructura i el funcionament del departament en general, i informar de l'espai físic assignat. També l'han de presentar a la resta de membres del departament, ja sigui per correu electrònic o en un consell de departament. En els casos de PDI a temps complet, també es recomana fer la presentació al deganat.

El deganat ha d'informar el professorat nou de les mesures i les condicions de seguretat de l'edifici i de les instal·lacions que s'han de tenir presents.

El vicerectorat competent en PDI ha d'organitzar sessions d'acollida per al nou professorat per donar-li a conèixer les normatives acadèmiques i docents de la Universitat, els seus serveis, l'estructura de recerca de la Universitat, etc. També ha de crear i actualitzar un recull d'informacions relatives a les convocatòries, els procediments de gestió de les places, estadístiques i altra informació d'interès, i publicar-ho a la intranet.

El vicerectorat competent en política lingüística ha d'organitzar sessions d'acollida per al professorat vingut de l'estranger o amb desconeixement de la llengua catalana en les quals ha d'exposar el suport que els ofereix la Universitat de Barcelona per tal que puguin obtenir l'acreditació de la competència en llengua catalana.

El vicerectorat competent en recerca ha d'organitzar sessions d'acollida amb els nous investigadors postdoctorals en les quals exposi l'estructura de recerca de la Universitat, les normatives acadèmiques i docents, els seus serveis, etc.

El vicerectorat competent en personal investigador en formació ha d'organitzar sessions d'acollida amb els nous investigadors predoctorals en les quals expliqui el funcionament del doctorat, l'estructura de recerca de la Universitat, les normatives acadèmiques i docents, els seus serveis, etc.

## 1.3. Ubicació

Les direccions de departament han d'assignar un espai adequat i un equipament mínim a cada membre del PDI que s'incorpori, 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-ICE) ha de programar formació diversa adreçada al professorat que s'incorpora a la Universitat.

Les direccions dels departaments han de posar en contacte el nou membre del PDI amb la direcció del CRAI del centre i amb la secretaria acadèmica, perquè l'informin de les aplicacions, els recursos i els serveis que té 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 la seva activitat i de les seves propostes, així com dels acords del consell de departament.

El vicerectorat responsable del 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 delegada del 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 als casos de professorat amb valoracions de l'activitat docent (enquestes dels estudiants) significativament per sota de la mitjana.

## 2.3. Incidències

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

En casos d'incompliment de l'activitat docent, també es recomana fer entrevistes personals per analitzar conjuntament la situació i fer propostes de millora. En cas que l'incompliment es mantingui, cal contactar amb el deganat i, finalment, amb el vicerectorat competent en PDI.

En els casos en què el personal tingui dificultats per desenvolupar la seva tasca docent o de recerca –per motius de salut i/o diversitat funcional– es contactarà amb l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA), que farà una

valoració de les condicions necessàries per tal que la persona pugui fer la seva feina de manera adequada.

En cas de donar-se situacions que puguin generar un conflicte entre membres del departament, es recomana que la direcció del departament faci una primera reunió amb les persones afectades. Si no es pogués reconduir la situació i fes falta ajut, caldrà informar-los dels diferents serveis de la UB als quals poden dirigir-se, com ara la Unitat d'Igualtat, el Servei de Mediació, els Serveis Jurídics i l'OSSMA, que els poden assessorar i ajudar a trobar una solució dins de la mateixa institució.

# 3. Desvinculació

## 3.1. Comiat

La finalització de l'adscripció a un departament es pot deure a diverses circumstàncies: finalització del contracte (si la vinculació era temporal), canvi de departament o d'universitat, jubilació, etc. En qualsevol cas, és important que la direcció del departament planifiqui un comiat formal, preferentment de manera presencial.

També cal assegurar-se que el material docent (treballs dels estudiants, actes, còpies impreses, etc.) s'elimina de manera adequada i que es preserva la privacitat de les dades que pugui contenir (en aquest sentit, es poden obtenir informacions més precises al Reglament de política documental de la Universitat de Barcelona, a la Instrucció 1/2013 de la Secretaria General per a l'eliminació de documents efímers

dels òrgans i de les unitats administratives de la Universitat de Barcelona, i a la Instrucció 1/2015 de la Secretaria General sobre la digitalització per a l'eliminació de la documentació en paper).

La Universitat també ha d'organitzar anualment sessions de comiat del PDI jubilat.

## 3.2. Manteniment de serveis

La Universitat de Barcelona disposa del Reglament del professorat emèrit i honorari i de la distinció honorífica del professorat jubilat, segons el qual poden continuar fent ús d'alguns serveis de la Universitat (adreça electrònica, consulta de fons bibliotecaris, etc.) en les condicions que s'hi estableixen.

[ COL·LECCIÓ DE **NORMATIVES I DOCUMENTS** DE LA UB ]

UNIVERSITAT DE BARCELONA
Edicions