Programa del Personal Académico Visitante[i]

Definición

Se considera personal académico visitante al personal académico perteneciente a otra universidad o centro de investigación que viene a la Universitat Jaume I a hacer una estancia para realizar docencia o investigación por un tiempo limitado y sin vinculación contractual con la Universitat Jaume I.

Este tipo de personal seguirá un procedimiento interno para su inclusión en la base de datos de la Universitat Jaume I y durante el tiempo de estancia tendrá unos derechos reconocidos.

Duración

El reconocimiento como personal académico visitante se hará para el período de la estancia.

Habrá que renovarlo para períodos superiores a un año.

Invitación

El personal académico visitante tiene que ser invitado por personal docente e investigador de la UJI. Por lo tanto, siempre tiene que haber una persona responsable de este personal en la UJI.

El PDI que invita es el encargado de informar sobre este procedimiento al personal invitado.

Beneficios para el personal académico visitante

Durante el tiempo de su estancia, el personal académico visitante disfrutará de los beneficios siguientes:

- Cuenta de correo electrónico.
- Acceso a las bases de datos de la biblioteca y a otros servicios y recursos electrónicos.
- Carnet universitario (acceso a préstamo de libros, precios de profesorado en el Servicio de Deportes, acceso a actividades extraacadémicas UJI, otros beneficios del personal UJI).
- Información sobre alojamiento.
- Información de bienvenida de la Universidad, que incluye el programa de Embajadores y Embajadoras UJI.

- Acceso a un lugar de trabajo compartido en el departamento o espacios del grupo de investigación.
- Información y participación gratuita en actividades de la ORI para extranjeros, en su caso.
- Inclusión en la base de datos de la UJI.
- Aparición en la información pública del departamento o grupo de investigación.
- Certificado de su actividad docente o investigadora en la UJI por parte del director o la directora de la unidad responsable de la docencia o la investigación desarrollada.

Solicitud

El PDI que invita solicitará, un mínimo de dos semanas antes del comienzo de la estancia, a su departamento o instituto, la aprobación de la incorporación del personal académico visitante durante su tiempo de estancia. La solicitud debe incluir el nombre y la afiliación del personal académico visitante, persona que invita, tiempo de la estancia y el plan de trabajo vinculado al departamento o instituto.

El departamento o instituto tiene que aprobar la estancia y comunicarla al profesor/a solicitante y al personal académico visitante.

Incorporación

Después de aprobar la estancia, el departamento, **por delegación del Servei de Recursos Humans** ha de registrar al personal académico visitante en el programa PERSONA de la Universitat y tramitar la sol·licitud de compte corporatiu, indicando en el campo “puesto de trabajo” que es "Personal Académico Visitante". Con la emisión de la cuenta, el Servei d’Informàtica emitirá el carnet universitario y se enviará por correo al departamento, junto con los datos de la cuenta corporativa.

El personal académico visitante aparecerá como tal en la información pública de la web del departamento o instituto durante el tiempo de su estancia. En el caso de personal investigador que trabaja en un grupo, es recomendable que también aparezca como colaborador del grupo durante la estancia.

En el caso de estancias de menos de 15 días no se tramitará el carné universitario; en este caso el departamento puede utilizar sus carnés blancos provisionales.

Además, en el caso de profesorado y de personal investigador extranjero, una vez incorporado, el profesor/a solicitante tiene que acompañar al personal académico visitante a la ORI donde recibirá información sobre la Universidad, las actividades dirigidas a este colectivo y el programa de Embajadores y Embajadoras de la UJI.

Para dar cumplimiento a la legislación vigente sobre coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, según el procedimiento establecido en la Universitat Jaume I, la información que se debe facilitar al personal que se incorpora a un departamento corresponde al propio departamento, así como la información, si la hubiera, de cualquier procedimiento o instrucción interna de trabajo. Así, el profesorado solicitante será el responsable de informar al personal académico visitante en materia de prevención de riesgos laborales, así como de facilitarle los equipos de protección individual necesarios, si la actividad lo requiere. Para resolver cualquier duda sobre este tema, el profesorado solicitante puede ponerse en contacto con la Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental.

El personal académico visitante asumirá los gastos personales propios y deberá contar con la cobertura sanitaria correspondiente.

Seguimiento

Para valorar el seguimiento, el personal académico visitante debe presentar un informe (en una de las lenguas oficiales de la Universidad o en inglés) al departamento o al instituto en el cual detalle las acciones realizadas de su plan de trabajo así como la valoración personal de la estancia durante los 30 días posteriores al final de la misma.

[i] Aprobado por Resolución de 4 de marzo de 2015, del Rectorado de la Universitat Jaume I.