

Programa del Personal Acadèmic Visitant¹

Definició

Es considera Personal Acadèmic Visitat el personal acadèmic pertanyent a una altra universitat o centre d'investigació que ve a la Universitat Jaume I a fer una estada per a fer docència o investigació per un temps limitat i sense vinculació contractual amb la Universitat Jaume I.

Aquest tipus de persones visitants seguiran un procediment intern per a la seua inclusió a la base de dades de la Universitat i durant el temps d'estada tindran uns drets reconeguts.

Durada

El reconeixement com a personal acadèmic visitant es farà per al període de l'estada.

Caldrà la renovació per a períodes superiors a un any.

Invitació

El personal acadèmic visitant ha de ser convidat per personal docent i investigador de l'UJI. Per tant, ha d'haver sempre una persona responsable d'aquest personal a l'UJI.

El PDI que convida ha d'encarregar-se d'informar sobre aquest procediment al personal convidat.

Beneficis per al personal acadèmic visitant

Durant el temps de la seua estada, el personal acadèmic visitant gaudirà dels següents beneficis:

- Compte de correu electrònic.
- Accés a les bases de dades de la biblioteca i a altres serveis i recursos electrònics.
- Carnet universitari (accés a préstec de llibres, preus de professorat en el Servei d'Esports, accés a activitats extraacadèmiques UJI, altres beneficis del personal UJI).
- Informació sobre allotjament.
- Informació de benvinguda de la Universitat, que inclou el programa d'Ambaixadors i Ambaixadores UJI.
- Accés a lloc de treball compartit al departament o espais del grup d'investigació.
- Informació i participació gratuïta en activitats de l'ORI per a estrangers, en el seu cas.
- Inclusió en base de dades de l'UJI.

- Aparició en la informació pública del departament o grup d'investigació.
- Certificat de la seua activitat docent o investigadora a l'UJI per part del director o la directora de la unitat responsable de la docència o investigació desenvolupada.

Sol·licitud

El PDI que convida sol·licitarà, un mínim de dues setmanes abans del començament de l'estada, al seu departament o institut, l'aprovació de la incorporació del personal acadèmic visitant durant el seu temps d'estada. La sol·licitud ha d'incloure el nom i l'afiliació del personal acadèmic visitant, persona que convida, temps de l'estada i pla de treball vinculat al departament o institut.

El departament o institut ha d'aprovar l'estada i comunicar-la al professor/a sol·licitant i al personal acadèmic visitant.

Incorporació

Després d'aprovar l'estada, el departament, per delegació del Servei de Recursos Humans, ha de registrar el personal acadèmic visitant en el programa PERSONA de la Universitat i tramitar-ne la sol·licitud de compte corporatiu, a més d'indicar, en el camp "lloc de treball", que és "personal acadèmic visitant". Amb l'emissió del compte corporatiu, el Servei d'Informàtica ha d'emetre el carnet universitari, que s'ha d'enviar per correu al departament, juntament amb les dades del compte corporatiu.

El personal acadèmic visitant apareixerà com a tal en la informació pública del web del departament o institut durant el temps de la seua estada. En el cas de personal investigador que treballa en un grup, és recomanable que també aparega com a col·laborador del grup durant l'estada.

En el cas d'estades de menys de 15 dies no es tramitarà el carnet universitari; en aquest cas el departament pot utilitzar els seus carnets blancs provisionals.

A més, en el cas de professorat i personal investigador estranger, una vegada incorporat, el professor/a sol·licitant ha d'acompanyar el personal acadèmic visitant a l'ORI on rebrà informació sobre la Universitat, les activitats adreçades a aquest col·lectiu i el programa d'Ambaixadors i Ambaixadores de l'UJI.

Per a donar compliment a la legislació vigent sobre coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals, segons el procediment establert en la Universitat Jaume I, la informació que s'ha de facilitar al personal que s'incorpora a un Departament correspon al propi Departament, així com la informació, si hi haguera, de qualsevol procediment o instrucció interna de treball. Així, el professorat sol·licitant serà el responsable d'informar al personal acadèmic visitant en matèria de prevenció de riscos laborals, així com facilitar-li els equips de protecció individual necessaris, si l'activitat ho requereix. Per a resoldre qualsevol dubte sobre aquest tema, el professorat sol·licitant podrà posar-se en contacte amb l'Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental.

El personal acadèmic visitant assumirà les despeses personals pròpies i haurà de comptar amb la corresponent cobertura sanitària.

Seguiment

Per tal de valorar el seguiment, el personal acadèmic visitant ha de presentar un informe (en una de les llengües oficials de la Universitat o en anglès) al departament o a l'institut on detalle les accions realitzades del seu pla de treball així com la valoració personal de l'estada durant els 30 dies posteriors al final d'aquesta.

ⁱ Aprovat per Resolució de 4 de març de 2015, del Rectorat de la Universitat Jaume I i modificat per Resolució de 30 d'octubre de 2015 del Rectorat de la Universitat Jaume I.