PROGRAMA DEL PERSONAL ACADÈMIC VISITANT

Es tracta de personal acadèmic pertanyent a una altra universitat o centre d'investigació que ve a l'UJI a fer una estada per a fer docència o investigació per un temps limitat i sense vinculació contractual amb l'UJI.

Aquest tipus de persones visitants segueixen un procediment intern per a la seua inclusió a la base de dades de la Universitat i durant el temps d'estada tenen uns drets reconeguts. El reconeixement com a personal acadèmic visitant es fa per al període de l'estada. Cal la renovació per a períodes superiors a un any.

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

- 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 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.

PROCEDIMENT

1. Sol·licitud i incorporació

   El PDI que convida sol·licita, 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 professorat convidant i al personal acadèmic visitant. Una vegada aprovada l'estada, s'ha d'enviar l'aprovació amb totes les dades del personal acadèmic visitant al Servei de Recursos Humans per tal de registrar-lo a la Universitat.

   El personal acadèmic visitant apareix com a part dels membres del departament o institut en la informació pública del web 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 membre provisional del grup durant l'estada.

En el cas d'estades de menys de 15 dies no es tramita 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 professorat convidant 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.

2. 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.