



PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR



ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ	2
2.	OBJECTIUS I ABAST	2
3.	ACCIONS	3
4.	RECURSOS	7
5.	SEGUIMENT I MILLORA	8
6.	RESPONSABLES	8
7.	CONTROL DE REVISIÓ I MODIFICACIONS	10

Aprovat:	Comissió de Qualitat	20.07.2021
Aprovat:	Junta de Facultat	17.12.2021



1. INTRODUCCIÓ

El Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ) de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) inclou, dins la directriu *280.4 Polítiques de PDI/PAS*, els processos transversals de la UPC que fan referència a l'accés, selecció, formació i avaluació docent del Personal Docent i Investigador. La voluntat de millorar la satisfacció dels grups d'interès i les característiques úniques del nostre centre, que inclouen la necessitat de satisfer el conveni STCW (*Standards of Training, Certification and Watchkeeping*) Manila-2010 en les titulacions professionals, justifiquen la posada en marxa del present Pla d'Accollida del Personal Docent i Investigador (PDI).

2. OBJECTIUS I ABAST

El Pla d'Accollida del PDI a l'FNB està adreçat a tot el professorat de nova incorporació a la nostra Facultat i té els següents objectius:

- Que el PDI de nova incorporació es pugui integrar i adaptar amb facilitat al funcionament de la Facultat i activitats que s'hi porten a terme.
- Que estigui satisfet d'impartir docència a la Facultat, se senti acompanyat i disposi dels recursos necessaris per realitzar la seva tasca docent.
- Que conegui totes les possibilitats de formació, promoció i recerca per si hi vol participar.
- Que se senti part de la comunitat i motivat a participar en els òrgans de govern del centre i en el pla estratègic.
- Que conegui la Guia Docent i tingui clar el que ha d'impartir, com ho ha d'impartir i com ho ha d'avaluar.

Addicionalment, en el cas del professorat encarregat d'impartir assignatures amb competències STCW, l'objectiu és generar registres que demostrin que el professorat disposa de la titulació, formació i experiència requerida en cada cas i donar-li les eines i assessorament per a que pugui portar a terme satisfactòriament la seva tasca docent i avaluadora en el context del conveni STCW.



3. ACCIONS

El pla contempla les següents accions, a realitzar parcialment o en la seva totalitat, depenent de cada cas i de la disponibilitat dels recursos en cada moment.

Notificació d'alta de professorat

El Departament o Secció Departamental d'assignació del PDI de nova incorporació és responsable de notificar aquesta incorporació a l'Equip Directiu, a Gestió Acadèmica, al Centre de Càlcul i a Consergeria, per tal de que aquestes unitats puguin portar a terme les accions de donada d'alta a tots els serveis (llistes de distribució de correu, alta a Atenea, permisos d'accés, taquilla de correu, despatx i/o espai de treball,...)

Si el nou PDI no té inconvenient, tant l'Equip Directiu com Gestió Acadèmica i Consergeria disposaran del seu número de telèfon mòbil per tal de poder contactar-hi en cas de necessitat. Aquest número en cap cas es donarà a terceres persones i es farà servir exclusivament per a temes relacionats amb el funcionament de la Facultat. També se li oferirà la possibilitat d'incorporar-se al grup de WhatsApp "Docents FNB".

També cal informar de la nova incorporació als Coordinadors i/o Coordinadores de les titulacions on impartirà docència per tal de que li puguin explicar com es porten a terme les tasques de coordinació.

Assignació d'una persona interlocutora de referència

El Departament que ha portat a terme la contractació ha d'assignar una o diverses persones de referència dins la Facultat a qui el professorat de nova incorporació pugui adreçar-se en cas de dubte o necessitat.

Aquestes persones poden ser els caps dels Departaments i/o Seccions de Departaments amb docència a l'FNB, però també poden ser els o les



PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR



Responsables de les assignatures a impartir, els Coordinadors o Coordinadores de les titulacions, membres de l'Equip Directiu de l'FNBB, o qualsevol altra persona que es consideri adient.

En el cas del professorat que imparteix competències STCW per primera vegada, és important que la persona de referència tingui titulació, formació i experiència en el tema per tal de poder portar a terme l'assessorament i la tutorització de les tasques docents relacionades amb aquestes competències i, especialment, en la seva avaluació.

Jornada d'acollida al nou PDI

Preferentment abans de l'inici de les classes, si és possible, s'organitzarà una Jornada d'Acollida a tot el PDI de nova incorporació consistent en una entrevista amb l'Equip Directiu ("Cafè amb el Degà") i posterior visita a les instal·lacions de la Facultat i presentació del PAS. Ambdues accions estan més detallades a continuació.

En el cas de professorat que s'incorpora en dates que no permetin la seva assistència a la Jornada de principi de curs, les accions esmentades es portaran a terme tan aviat com sigui possible.

Entrevista amb l'Equip Directiu. "Cafè amb el Degà"

L'Equip Directiu citarà al nou PDI per tal de presentar-se mútuament. Aquesta entrevista es pot fer en el marc dels "Cafès amb el Degà", el qual consisteix en reunions per part del Degà amb els diferents col·lectius de la Facultat per tal de parlar, de manera més informal, dels temes que fan referència a la Facultat i el seu entorn.

A l'entrevista, es tractaran almenys els següents temes:

- Presentació general del centre (història, edificis, òrgans de govern, SAIQ)



PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR



- Informació sobre els estudis que s'imparteixen a la Facultat i els requisits que aquests han de satisfer (acreditacions, STCW)
- Indicació d'on trobar la informació rellevant del funcionament de la Facultat a la intranet del centre ("Guia de funcionament de l'FNB per al PDI")
- Informació de les activitats que s'hi poden portar a terme com ara els cursos de formació impartits per l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) de la UPC, participació en projectes de recerca, ...
- Resolució dels dubtes

En el cas de professorat amb competències STCW se li explicaran quins són els requisits a satisfer segons el conveni i, si el nou PDI no disposa de formació en docència, se li informará de la possibilitat de inscriure's al curs de Formació de Formadors segons OMI 6.09 que organitza l'ICE a demanda de la Facultat, generalment un cop a l'any.

L'entrevista amb l'Equip Directiu es farà, sempre que sigui possible, abans de l'inici de les classes. D'aquesta manera el nou PDI podrà ser informat del calendari acadèmic.

Visita a les instal·lacions i serveis. Carta de serveis

Durant la visita, es donarà una còpia de la Carta de Serveis al PDI, disponible sempre a la Consergeria.

La persona de referència i/o membres de l'Equip Directiu mostraran al nou PDI els principals espais del centre en una visita guiada i li presentaran a les persones de la Unitat Transversal de Gestió (UTG).

Aquesta visita inclourà les Aules docents, els Laboratoris, la Consergeria, la Biblioteca, les unitats de Gestió Acadèmica i Gestió Econòmica, el Centre de Càlcul i les Aules Informàtiques.



PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR



A la visita a les Aules docents es mostrarà com posar en marxa l'ordinador i el projector i s'indicaran els apartats més rellevants de la web (horaris de classe i exàmens, calendari acadèmic, bústia de suggeriments, directori,...). També es mostrarà com accedir a la intranet.

A la visita a la Biblioteca s'informarà sobre les sessions formatives específiques per al PDI de nova incorporació sobre els recursos i serveis de les biblioteques. Aquestes sessions poden ser individuals o grupals.

Guia de Funcionament de l'FNB per al PDI

La Facultat disposa d'una "Guia de Funcionament de l'FNB per al PDI" a la seva intranet (<https://www.fnb.upc.edu/content/guia-de-funcionament-de-lfnb-al-pdi>). En aquesta s'inclouen telèfons i adreces d'interès, indicacions sobre com reservar els espais, com enviar les qualificacions, com entrar a PRISMA, com accedir als repositoris d'informació, com gestionar les comandes, com enviar un tiquet d'incidència, com emplenar l'horari d'atenció a l'estudiantat,... També conté informació relativa a la vida universitària (associacions, activitat d'extensió universitària, regates, concurs de pòsters, Dia de la Família,...) i als òrgans de govern.

L'Equip Directiu és responsable de mantenir aquesta Guia actualitzada, amb el recolzament del personal i recursos de la Unitat Transversal de Gestió.

Recursos per a l'activitat docent

La Facultat, amb l'ajut dels Departaments i Seccions Departamentals, assignarà i facilitarà al PDI de nova incorporació els recursos necessaris per a que pugui portar a terme satisfactòriament la seva tasca: lloc de treball, permisos d'accés, material informàtic i/o de laboratori, etc.

Els Coordinadors i Coordinadores de les titulacions són els encarregats de vetllar per a que les fitxes docents de les assignatures continguin tota la



PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR



informació necessària per a que el professorat de nova incorporació pugui planificar i preparar les seves classes de manera òptima a partir d'elles.

Sempre que sigui possible, els Responsables de les assignatures han de proporcionar al professorat de nova incorporació els materials docents necessaris per poder preparar les classes.

Inici de classes

El PDI de nova incorporació ha de ser informat pel seu Departament o Secció Departamental de quan comencen les seves classes. Si el contracte del PDI s'inicia un cop començades les classes, el Departament o Secció Departamental és responsable de cobrir la docència de les primeres sessions, ja sigui per mitjà de professorat substituït o altres fórmules que es considerin adients (conferències, per exemple).

Enquestes de satisfacció

Si en algun moment es considera necessari, es passarà una enquesta de satisfacció específica sobre les tasques d'acollida al PDI de nova incorporació.

En qualsevol cas, es tindran en compte els resultats de les enquestes triennals de satisfacció del PDI (UPC) i de satisfacció amb els serveis de la Facultat (FNB).

4. RECURSOS

A banda dels recursos propis del Departament de Ciència i Enginyeria Nàutiques (CEN) i la resta de les Seccions Departamentals amb docència a la Facultat, l'FNB posa a disposició d'aquest Pla les instal·lacions i els recursos humans de la Unitat Transversal de Gestió que tingui al seu abast.



5. SEGUIMENT I MILLORA

Anualment, en el marc de l'Informe Anual de Qualitat, l'Equip Directiu i la Comissió de Qualitat revisaran i valoraran l'eficàcia del present Pla d'Acollida del PDI i, si s'escau, proposaran accions de millora per implementar d'acord amb el temps i els recursos disponibles.

L'Equip Directiu revisarà també la "Guia de Funcionament de l'FNB per a PDI" per a mantenir-la actualitzada.

Pel que fa al professorat que imparteix competències STCW, la Facultat guardarà registre de la informació que consideri més rellevant com, per exemple, les següents dades:

- Nom professor/a de nova incorporació
- Telèfon de contacte
- Titulació i Formació:
 - En el cas de professionals de la Marina Mercant: títol professional, experiència professional (períodes d'embarcament i tipus de vaixells), certificats d'especialitat vigents.
 - En el cas de professorat assignat a simuladors: certificat de formació en el simulador amb el qual imparteix docència, experiència docent amb l'esmentat simulador.
 - En el cas de professorat encarregat d'impartir assignatures amb competències STCW: certificat del curs de Formació de Formadors segons OMI 6.09 o, en el seu defecte, formació en tècniques d'instrucció tipus CAP, postgrau ProFI, postgrau STEM...

6. RESPONSABLES

L'Equip Directiu proporciona el suport institucional per a que el Pla d'Acollida del PDI es dugui a terme i és responsable de l'acollida al professorat de nova incorporació.



PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR



Els caps de Departament i Seccions Departamentals són els responsables d'assignar una persona de referència al professorat de nova incorporació i de notificar a l'Equip Directiu i resta d'unitats de qui són els professors i professores de nova incorporació. També vetllen per a que el nou PDI tingui accés als recursos que necessita per a la docència.

La persona de referència és responsable de fer l'acompanyament al PDI de nova incorporació i resoldre els seus dubtes. En el cas d'assignatures amb competències STCW, si el professorat de nova incorporació no té experiència docent, la persona de referència és l'encarregada de tutoritzar-lo en la impartició de les competències i en la seva avaluació.



PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR



7. CONTROL DE REVISIÓ I MODIFICACIONS

Motiu	Data	Elaborat/ Modificat	Data	Revisat	Data	Aprovat
Edició inicial	2015	Equip Directiu	2015	Equip Directiu	2015	Equip Directiu
Noves accions Inclusió registre STCW	23.06.21	Vicedeganat Qualitat	30.06.21	Equip Directiu	20.07.21	Comissió Qualitat