

PLAN DE ACOGIDA AL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) DE NUEVO INGRESO EN LA UPNA



4 de junio, 2021

upna

Universidad Pública de Navarra
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

1. Introducción

2. Grupos de Interés

3. Protocolos de acogida específicos para PDI Y PAS

ANEXOS:

- 1.-Ficha Departamento de adscripción
- 2.- Díptico de información básica PDI
- 3.- Guía de acogida PDI
- 4.- Díptico de Información básica personal investigador
- 5.- Solicitud de estancia temporal en la UPNA para personal “visitante”
- 6.- Ficha de credenciales WIFI
- 7.- Guía de acogida del PAS

1. Introducción

El equipo de gobierno de la Universidad Pública de Navarra (UPNA), consciente de la necesidad de disponer de un protocolo de acogida al Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS) de nuevo ingreso que accede a la Universidad, encomendó al Servicio de Organización, Calidad y Procesos el diseño y puesta en marcha de un plan de acogida, a través de la Oficina de Atención Universitaria.

El Plan de Acogida pretende facilitar el acceso y la incorporación de estos colectivos ofreciéndoles los servicios y la información necesaria, adecuada a sus necesidades, con carácter previo a su incorporación efectiva a la Universidad.

2. Grupos de interés

Tras un análisis cualitativo y cuantitativo del colectivo PDI y PAS de nuevo ingreso en la UPNA y de sus necesidades informativas, se realizó una valoración y diagnóstico inicial a partir del que se elaboró la propuesta. El plan de acogida se ha redactado de manera diferenciada atendiendo a las necesidades específicas de los grupos y subgrupos de interés detectados.



1.- PDI y PI con vínculo contractual con la UPNA

- 1.1.- Personal docente e investigador (PDI) con contrato UPNA.
- 1.2.- Personal Investigador (PI) con contrato UPNA



2.- PDI y PI sin vínculo contractual con la UPNA

- 2.1.- Profesorado de convocatorias de la Sección de Internacionalización y Cooperación.
- 2.2.- Profesorado visitante en Centros, Departamentos, Institutos, Proyectos o Grupos de investigación UPNA.



3.- PAS

3. Protocolos específicos PDI y PAS



1.1.- PDI con relación contractual con la UPNA

Categoría PDI: Asociado, Ayudante Doctor, Doctor Interino, Sustituto de Docencia.

1°.- Servicio de Recursos Humanos: servicio responsable de la firma de contrato y del alta en la Seguridad Social.

2°.- El Servicio informático genera automáticamente:

- el Carné Universitario.
- un documento con la cuenta de correo y credenciales de acceso al Portal de Servicios y correo electrónico que envía a la Oficina de Atención Universitaria (OAU).

3°.- Oficina de Atención Universitaria recibe al PDI y entrega:

- documento con las credenciales y cuenta de correo,
- ficha del Departamento de adscripción: ubicación, responsables académicos y administrativos, contacto ([anexo 1](#)),
- dístico de información básica de la UPNA ([anexo 2](#)),
- Carné Universitario,
- otra información de interés: plano de la UPNA, Pamplona, información de alojamiento, etc.

4°.- Sesión de Bienvenida. Desde Vicerrectorado de Profesorado se convoca vía correo electrónico al PDI de nuevo ingreso a una sesión presencial previa a su incorporación docente, en la que participan responsables de Recursos Humanos, Vicerrectorado y Servicio de Organización, Calidad y Procesos. Se celebran dos sesiones, una, al inicio del semestre de otoño y otra, al inicio del semestre de primavera. En dichas sesiones se explican aspectos relevantes de la actividad docente en la UPNA, que se completa con una sesión posterior sobre MiAulario a cargo del personal del CSIE.

5°.- Departamento: el personal docente se incorpora al departamento e inicia su actividad docente. Se le remite en primera instancia al director/a del Dpto. y a la secretaría.

En paralelo, se ha rediseñado el apartado [web del Perfil PDI](#) en el que se publican los materiales elaborados en el marco del Plan de Acogida ([Guía acogida PDI](#), [Calendario de actividades docentes](#), [página web de presentación PDI](#), etc. [anexo 3](#)).



1.2.- Personal Investigador con relación contractual con la UPNA

Categoría PDI: Ayudante de Proyecto, Colaborador de Proyecto, Colaborador Doctor, contrato predoctoral UPNA y Gobierno de Navarra, contrato predoctoral FPI (Formación Personal Investigador), contrato FPU (Formación Profesorado Universitario), y contratos posdoctorales de convocatorias propias UPNA y externas como Ramón y Cajal o Juan de la Cierva.

1°.- Recursos Humanos: servicio responsable de la firma de contrato y del alta en la Seguridad Social.

2°.- El Servicio informático genera automáticamente:

- el Carné Universitario,
- un documento con la cuenta de correo y credenciales de acceso al Portal de Servicios y correo electrónico que envía a la Oficina de Atención Universitaria (OAU).

3°.- La Oficina de Atención Universitaria:

a) recibe al personal investigador y entrega:

- documento con las credenciales y cuenta de correo,
- díptico informativo con información básica de interés para una persona investigadora ([anexo 4](#)),
- Carné Universitario,

b) informa sobre:

- los aspectos básicos que debe conocer la persona investigadora antes de su incorporación (eventualmente información sobre alojamiento, visados etc.).

Se trataría de una acogida "tipo", personalizada.

c) informa a los IP responsables de estos contratos para que estén al tanto de las acciones que se están llevando a cabo con la persona contratada por parte de la Oficina de Atención Universitaria.

4°.- Incorporación a la actividad investigadora donde proceda.



2.- PDI “visitante” sin relación contractual con la UPNA

Personal docente e investigador (PDI) externo que realiza una estancia temporal en la UPNA con fines docentes o investigadores:

2.1.- Profesorado de convocatorias de la Sección de Internacionalización y Cooperación.

2.2.- Profesorado visitante en Centros, Departamentos, Institutos, Proyectos o Grupos de investigación UPNA.

1°.- El PDI que se responsabiliza de la estancia, que deberá ser PDI con vinculación permanente en la Universidad Pública de Navarra, completará y enviará a la Oficina de Atención Universitaria el impreso de solicitud de estancia con sus datos y los de la persona que realizará la estancia que necesariamente tendrá vínculo contractual con su institución de origen y será firmado por ellos aceptando los términos en que tendrá lugar la estancia, además de por el Decano/a o Director/a que corresponda. [Anexo 5](#).

Junto con la solicitud se aportarán los siguientes documentos:

- a) una memoria explicando las actividades que va a realizar durante su estancia en la Universidad Pública de Navarra. Basta una pequeña descripción de las tareas que va a realizar durante la estancia.
- b) la autorización para la realización de la estancia emitida por la Institución de origen, o en su caso, aportar o indicar el convenio donde puede enmarcarse la estancia.
- c) copia de la póliza de seguros que cubran la estancia.

Y se indicará los servicios que va a utilizar (préstamo y gabinete de investigación de Biblioteca, wifi).

En el caso de las estancias de personal procedente de convocatorias del Vicerrectorado de Internacionalización, será suficiente con la solicitud a la OAU desde la Sección de Internacionalización y Cooperación de los servicios que vayan a necesitar.

2°.- La Oficina de Atención Universitaria se encargará de:

2.1- recibir y centralizar las solicitudes de estancia temporal de los Centros, Departamentos, Institutos, Proyectos y Grupos de Investigación,

2.2.- centralizar las solicitudes de:

- credenciales wifi temporales al Servicio Informático, expidiéndolas con un formato institucional normalizado ([anexo 6](#)),
- préstamo bibliotecario y uso de gabinetes de investigación a la Biblioteca.

2.3.- mantener un registro actualizado de PDI visitante:

De manera que la OAU se convierta en el punto de referencia tanto del profesorado UPNA como del que realiza las estancias.



3.-PAS

1°.- Recursos Humanos: servicio responsable de la firma de contrato y del alta en la Seguridad Social.

2°.- El Servicio informático genera automáticamente:

- el Carné Universitario.
- un documento con la cuenta de correo y credenciales de acceso al Portal de Servicios y correo electrónico que envía a la Oficina de Atención Universitaria (OAU).

3°.- La Oficina de Atención Universitaria:

- entrega:
 - documento con las credenciales y cuenta de correo,
 - Carné Universitario,
- publica y mantiene actualizada la "[Guía de Acogida del PAS](#)" en el [perfil web del PAS](#), [anexo 7](#).
- e informa de los aspectos básicos que debe conocer el PAS antes de su incorporación.

4°.- Incorporación a la actividad administrativa donde proceda.