

ASUNTO: ELABORACIÓN DO P.O.D. 2020/21

Unha vez completado o prazo para a elaboración do POD de máster, a aplicación de xestión académica, Xescampus, dispón da información necesaria para que os departamentos poidan comezar a elaborar o POD do curso 2020/21.

Por razóns técnicas, na aplicación pode aparecer profesorado que está contratado no curso 2019/20 e cuxo contrato non é renovable (profesorado interino, profesorado que se xubila,...). Este profesorado aparece sen capacidade docente e non se lle debe asignar docencia algunha.

O prazo para que o departamento introduza na aplicación as propostas de POD **comeza o 08/05/20 e rematará o 22/05/2020**. Ese día pecharase a aplicación e será tecnicamente imposible continuar co proceso de POD. Prégaselle que programe o necesario Consello de Departamento (ou Comisión Delegada) de acordo con este prazo.

Acceso a Xescampus. Os directores/as, secretarios/as e administrativos/as dos departamentos teñen que estar dados de alta como usuarios/as de Xescampus (<http://xescampus.uvigo.es>). Calquera problema derivado do acceso poderá ser solucionado mediante un correo electrónico a soporte.academico@uvigo.es. Trala autenticación, no módulo de Planificación Docente o usuario/a poderá descargar un manual sobre cómo acceder á aplicación e cómo cubrir e aprobar o POD.

Docencia en Inglés.

As materias ou grupos con docencia en inglés deberán ser necesariamente asignados entre o profesorado que posúa a acreditación mínima requirida. Os departamentos garantirán a prioridade do profesorado implicado que así o desexe, para a impartición destas materias durante 3 cursos académicos.

A vicerreitoría de Ordenación Académica e Profesorado analizará o cumprimento destes requisitos e a asignación será aprobada pola COAP, xunto co resto dos POD dos departamentos.

Os grupos con docencia en inglés aparecen marcados en azul.

Solicitude de novas prazas.

Deberase garantir a impartición completa da docencia do PDI do seu departamento durante os meses de setembro e outubro, tal e como establecen as Normas de elaboración do POD. Isto é especialmente importante polos previsibles retrasos que se podan producir na resolución dos concursos por causa da imposibilidade de convocalos mentres dure a situación de estado de alarma.

As novas prazas de profesorado Axudante Doutor para o curso 2020/21 foron aprobadas na sesión do 29/04/2020 do Consello de Goberno de 29/04/20. Para estas prazas deberase facer a solicitude correspondente e, tal e como se indicou, figurarán nos POD dos departamentos cun código para poder asignarlle docencia do segundo cuadrimestre, debido a que se prevee que non estean resoltas nos primeiros meses do curso 20/21.

Unha vez aceptada a praza pola vicerreitoría procederase a asignarlle o perfil con materias do primeiro e/ou do segundo cuadrimestre (no caso de materias do segundo cuadrimestre deben ser as mesmas materias nas que se lle asigne docencia no POD) e os correspondentes tribunais para a saída da praza no primeiro concurso de profesorado.

No caso de que o seu departamento precise solicitar outras prazas de profesorado contratado, o procedemento de petición variará en función do tipo de praza.

- **Tipo de prazas profesorado contratado a solicitar:**

- Asociado/a (e dedicación de 90h (P3), 120h (P4), 150h (P5) ou 180h (P6), ou ben a metade destas dedicacións se o contrato é cuadrimestral).
- Interino/a de substitución por listas de agarda (e dedicación de 90h (P3), 120h (P4), 150h (P5) ou 180h (P6), ou ben a metade destas dedicacións se o contrato é cuadrimestral).
- Lector/a de idiomas (e dedicación de 90, 120, 150, 180, 210, 240, ou 280 horas, ou ben a metade destas dedicacións se o contrato é cuadrimestral).
- Visitante (dedicación de 120 ou 240 horas, dependendo de se o contrato é anual ou cuadrimestral).

- **Procedemento para a solicitude de novas prazas de Asociado/a e Listas de agarda:**

As solicitudes de saída a concurso de prazas de profesorado asociado e/ou prazas de lista de agarda deberán facerse a través da aplicación de xestión académica Xescampus, no módulo de “Planificación Docente”/”Petición de prazas temporais” ou “Petición listas agarda”. O usuario/a poderá descargar un manual sobre cómo solicitalas.

- **Procedemento para asignar docencia a prazas de Asociado/a, Lector/a de idiomas, Visitantes e Interino de Susbtitución por listas de agarda:**

Para que a este tipo de prazas se lles poida asignar docencia durante o período de elaboración do POD, é necesario crealas previamente. Para que a vicerreitoría dea de alta unha praza en Xescampus, é necesario que o departamento faga unha solicitude por correo electrónico a direc.profesorado@uvigo.es indicando:

- ✓ Unidade Docente
- ✓ Período da incorporación: anual, 1º cuadrimestre, 2º cuadrimestre

Persoal investigador con presenza no POD. Se o seu departamento conta con investigadores/as con posibilidade de incorporación en POD (contratos programa da Uvigo, Xunta ou Ministerio), pode solicitar a súa incorporación ao cadro docente e, dese xeito, pode asignarlles docencia. Para iso, debe enviar á vicerreitoría a “Solicitude de incorporación de Persoal Investigador en POD”, que atopará en <https://www.uvigo.gal/estudar/organizacion-academica/plan-ordenacion-docente>. Co fin de axilizar a alta destes investigadores/as no cadro de persoal do departamento, prégaselle que envíe a solicitude escaneada a direc.profesorado@uvigo.es ou a aupvro02@uvigo.es.

Lémbaselle:

-Ningunha materia poderá ser asignada exclusivamente a investigadores/as predoutorais no POD.

-A solicitude de incorporación do persoal investigador no POD, deberá realizarse no momento de elaboración do POD polo departamento ou no prazo do 21 de decembro de 2020 ata o 22 de xaneiro de 2021.

-No caso de persoal docente investigador predoutoral en formación, poderán colaborar en tarefas docentes sen que supoña unha merma da carga docente do departamento (RD 103/2019, de 1 de marzo de 2019, polo que se aproba o Estatuto do persoal investigador predoutoral en formación).

-Non poderá simultanear máis dun/ha investigador/a a mesma docencia presencial cun/ha profesor/a, e preferentemente, farase co/a director/a da súa tese de doutoramento.

-Así mesmo, non poderán figurar nun grupo dunha materia simultaneando e sen simultanear.

Renovación e/ou transformación de contratos de profesorado asociado, visitante ou lectores/as. O profesorado asociado, visitante ou lector/a poderá renovar os seus contratos ou transformar a súa dedicación se as necesidades docentes así o xustifican. No caso de profesorado asociado é requisito que se siga acreditando o exercicio da actividade profesional fóra do ámbito académico universitario (art. 85 dos Estatutos da Universidade).

No obstante, no caso do profesorado asociado, se ben é requisito que se siga acreditando o exercicio da actividade profesional fóra do ámbito académico universitario, dada a situación de excepcionalidade provocada pola COVID-19 e os seus efectos no mercado laboral, estase á espera de que o goberno do Estado decida se flexibiliza este requisito.

Dada esta situación, xunto coas propostas de renovación e/ou transformación de profesorado asociado para o curso 2020/21, teñen que achegar unha declaración responsable na que o interesado indique a súa situación laboral actual, aclarando ademais, no seu caso, se dita situación viuse afectada polos efectos da COVID-19 e o estado de alarma asociado. O modelo desta declaración responsable a utilizar obrigatoriamente, atópase dispoñible na páxina web, xunto co resto de formularios relativos ao POD.

En todo caso, en previsión de que finalmente non se poida formalizar o seu contrato, os departamentos que soliciten a renovación e/ou transformación de profesorado asociado afectado por estas situacións no referente á súa situación laboral actual, deberán, obrigatoriamente, solicitar a creación dunha lista de agarda, no caso de non dispor dunha na área correspondente para o curso 2020/21.

Os contratos do profesorado visitante cunha antigüidade (continua ou discontinua) de dous cursos académicos na Uvigo non poden ser renovados. Os contratos dos lectores/as cuxos contratos xa foran renovados para o curso 2019/20 non poden ser prorrogados no curso 2020/21.

Todo o profesorado asociado con docencia no presente curso académica aparecerá na listaxe do departamento, con independencia de que proceda ou non renovar os contratos. Cando o departamento envíe unha proposta de non renovación, na vicerreitoría darase de baixa na aplicación o profesor/a afectado/a.

As propostas de non renovación, renovación e/ou transformación de profesorado contratado deberán formularse segundo os modelos de solicitude que se atopan dispoñibles na páxina web: <https://www.uvigo.gal/estudar/organizacion-academica/plan-ordenacion-docente>.

Mobilidade intercampus. Nos casos en que un departamento teña un déficit significativo entre a carga docente e a capacidade docente do seu profesorado a tempo completo nun campus e superávit noutro, previamente á contratación de profesorado poderanse establecer mecanismos de mobilidade voluntaria entre campus, nos termos fixados nas **“Normas de Elaboración do POD da Universidade de Vigo (Acordo do Consello de Goberno de 24/03/2020)”**.

Desprazamentos intercampus. O pagamento dos desprazamentos intercampus ao profesorado, só estará xustificado se a capacidade docente dun departamento/área nun campus é inferior ao encargo do departamento/área nese campus. A COAP poderá autorizar a exclusión deste requisito en casos excepcionais relacionados con novos títulos.

Remisión documentación á vicerreitoría

Toda a documentación enviarase por correo electrónico a direc.profesorado@uvigo.es e as unidades de apoio a centros e departamentos para a súa inclusión na aplicación do Xescampus, **antes do 22/05/20**:

- Informe POD.002 asinado dixitalmente.
- Impreso incorporación persoal investigador e, de selo caso, o impreso de simultaneidade.
- Profesorado Asociado: Impresos de renovación e/ou transformación (xunto coa Declaración Responsable Renovación/Transformación de profesorado asociado) ou de non renovación.
- Solicitud de profesorado visitante/lector.
- Solicitud de prórroga da lista de agarda.
- Solicitud de prazas temporais ou de prazas de lista de agarda.

No caso de profesorado asociado non se admitirán aqueles impresos de renovación e/ou transformación ou de non renovación que non se envíen coa declaración responsable

Información:

- Información sobre cuestións informáticas da aplicación Xescampus: soprote.academico@uvigo.es.
- Información sobre cuestións académicas: extensións: 813435, 813595 (vicerreitoría de Ordenación Académica e Profesorado) ou correos electrónicos a auvpro02@uvigo.es e vicprof@uvigo.es.

Vigo, 8 de maio de 2020

O vicerreitor de Ordenación Académica e Profesorado

Manuel Ramos Cabrer