

ASUNTO: ELABORACIÓN DO P.O.D. 2019/20

Aprobado en Consello de Goberno o encargo docente e completado o volcado dos recoñecementos en POD por actividades de goberno e representación, actividades docentes anteriores e de actividades de xestión da docencia, a aplicación de xestión académica, Xescampus, dispón da información necesaria para que os departamentos poidan elaborar o POD do curso 2019/20.

A información refirida é:

- a) Planificación Docente Anual (PDA) 2019/20 ou encargo docente de grao asignado a cada departamento en función das propostas dos centros. A PDA estará dispoñible no módulo de 'Planificación docente' de Xescampus, na consulta ***PDA.DEPTO.006***. Esta información xa está dispoñible.
- b) Capacidade do profesorado de cada departamento unha vez contabilizada a docencia de másteres con repercusión en POD, así como todos os recoñecementos previstos no acordo de Consello de Goberno. A capacidade do PDI do departamento estará dispoñible na consulta ***PD.REDUCCIONS.DEPTO***. Esta información está parcialmente incluída (o prazo de POD de máster está aberto ata o 29 de marzo de 2019).

Por razóns técnicas, na aplicación pode aparecer profesorado que está contratado no curso 2018-19 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 comezará o 01/04/2019 e rematará o 12/04/2019. 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.

Remisión do POD á vicerreitoría. Cando o POD estea aprobado polo Consello do Departamento e a súa confección en Xescampus estea rematada, débese pechar a aplicación (en "Aprobación POD" do módulo "Planificación Docente" de Xescampus) e enviar á vicerreitoría por correo electrónico, antes do peche do prazo, o informe ***POD.002*** (dispoñible no apartado de consultas de Xescampus) asinado polo director/a dixitalmente (direc.profesorado@uvigo.es).

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. Toda a docencia encargada debe ser asignada ao PDI do departamento. Para a proposta de novas prazas serán de aplicación as Normas de Elaboración do POD da Universidade de Vigo, aprobadas polo Consello de Goberno do 20/03/2019.

Se o seu departamento pode solicitar prazas docentes, o procedemento de petición variará en función do tipo de praza.

- **Tipo de prazas:**

- **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).
- **Axudante** (60 h).
- **Axudante Doutor/a** (240 horas).
- **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, 270, 300, 330 ou 360 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).

Lémbraaselle que a solicitude de prazas de Axudante e Axudante Doutor está condicionada pola existencia de capacidade de consolidación segundo o cómputo da carga docente básica (Normas de Elaboración do POD, CG 20/03/19).

- **Procedemento para a solicitude de prazas de Asociado/a, Axudante, Axudante Doutor e Listas de agarda:**

As solicitudes deste tipo de prazas 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 como solicitar prazas docentes.

- **Procedemento para a solicitude de prazas de Asociado/a do segundo cuadrimestre, Lector/a de idiomas, Visitantes e Interino de Substitución por listas de agarda:**

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

- ✓ Departamento
- ✓ Área de coñecemento
- ✓ Campus (Ourense, Pontevedra ou Vigo)
- ✓ Período da incorporación: anual, 1º cuadrimestre, 2º cuadrimestre

Persoal investigador con presenza no POD. Se o seu departamento conta con investigadores/as con capacidade docente (contratados Uvigo, Xunta, Ministerio), pode solicitar a súa incorporación á plantilla docente e, dese xeito, pode asignarlles docencia. Para iso, debe enviar á vicerreitoría a “Solicitud 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 na plantilla do departamento, prégaselle que envíe a solicitude escaneada a direc.profesorado@uvigo.es.

Lémbzelle:

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

-A solicitude de colaboración deberá realizarse no momento de elaboración do POD polo departamento ou dentro dos 15 días naturais seguintes á incorporación á Universidade de Vigo.

-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).

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).

Xunto coas propostas de renovación e/ou transformación do profesorado asociado para o curso 2019/20, teñen que achegar, para poder ser aprobados pola COAP, a seguinte documentación:

- **No caso de traballos por conta allea:** certificado de servizos prestados en administracións e organismos públicos ou certificado de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social.
- **No caso de traballos por conta propia:** certificado de vida laboral expedido pola Tesourería da Seguridade Social. No suposto de que para a actividade profesional que se exerce non resulte obrigatoria a alta en ningún réxime do sistema da seguridade social, deberase presentar certificación da mutualidade correspondente á súa actividade.

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 2018/19 non poden ser prorrogados no curso 2019/20.

Todo o profesorado asociado 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>.

Para dar de alta ao profesorado que renova e/ou transforma os contratos de profesorado asociado, visitante ou lectores/as, e para a súa inclusión no POD 19/20, débese adiantar por correo electrónico (direc.profesorado@uvigo.es) a solicitude debidamente asinada, xunto coa documentación correspondente (no caso do profesorado asociado).

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 20/03/2019)**”.

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** á vicerreitoría e ás unidades de apoio aos centros e departamentos para a súa inclusión na aplicación do Xescampus, **antes do 12/04/2019**:

- Informe POD.002 asinado dixitalmente.
- Impreso incorporación persoal investigador e, no seu caso, o impreso de simultaneidade (predoutorais).
- Profesorado Asociado: Impresos de renovación e/ou transformación (xunto co certificado expedido pola Tesorería da Seguridade Social correspondente) 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.

Información:

- Información sobre cuestións informáticas da aplicación Xescampus: soporte.academico@uvigo.es.
- Información sobre cuestións académicas: extensións: 813435, 813763, 813595 (vicerreitoría de Ordenación Académica e Profesorado) ou correos electrónicos direc.profesorado@uvigo.es, auvpro02@uvigo.es e vicprof@uvigo.es.

Vigo, 22 de marzo de 2019

O vicerreitor de Ordenación Académica e Profesorado

Manuel Ramos Cabrer

DIRECTORES/AS DE TODOS OS DEPARTAMENTOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO