

COMISIONES, PROTOCOLOS Y ACUERDOS DEPARTAMENTALES - DTINT

Índice

- 1 Composición de las comisiones departamentales
- 2 Protocolo petición transformación de plazas docentes
- 3 Protocolo nombramiento comisiones de contratación y selección
- 4 Protocolo arbitraje ante falta de acuerdo para adaptación curricular
- 5 Protocolo reparto ayudas económicas departamentales
- 6 Protocolo asignación despachos individuales

1. Comisiones departamentales

Comisión Máster	Comisión Doctorado	Comisión Permanente
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a máster (renovación cuatrienal). - Coordinador/a TFM (renovación cuatrienal). - Coordinador/a Prácticas (renovación cuatrienal). - Director/a del Departamento. - Secretario/a Dpto. como secretario/a de la Com. Acad. - Personal técnico facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a del Doctorado: un doctor con dos sexenios concedidos al menos elegido cada 4 años por el Consejo de Departamento. - Secretario/a académico del Doctorado, nombrado por el/la coordinador/a del Doctorado. Director/a del Dpto. (o persona delegada). 	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a del Departamento. - Secretario/a del Departamento. - Coordinador/a Lengua alemana (renovación bienal). - Coordinador/a Lengua inglesa (renovación bienal). - Coordinador/a Lengua francesa (renovación bienal). - Coordinador/a Lenguas D (renovación bienal).

2. Protocolo para la solicitud de transformación de plazas en el Departamento de Traducción e Interpretación

Desde un punto de vista jurídico, puesto que cada solicitud de plaza debe votarse individualmente en consejo de departamento, este protocolo tiene carácter de declaración de intenciones y recoge el sentir del Departamento, pero no implica obligación de votar en un sentido determinado.

1. Como principio general, el Departamento de Traducción e Interpretación manifiesta su intención de apoyar toda petición de promoción que, cumpliendo con todos los requisitos administrativos y respetando las directrices de la UA, realice cualquier colega desde el momento en que se acredite a una figura docente superior a la que ostente.
2. Cuando en el consejo de departamento en que se soliciten formalmente las modificaciones de plantilla haya varios compañeros acreditados a la misma categoría, se dará prioridad a la fecha de acreditación y, en caso de igualdad de fecha de acreditación, a la categoría de la plaza que ostenten en ese momento quienes hayan pedido transformación de plaza y, en caso de nueva igualdad, a la antigüedad como docente en la Universidad de Alicante.
3. Las únicas excepciones a esta política de apoyo automático a la promoción se producirán cuando la Universidad de Alicante a través del Vicerrectorado de Ordenación Académica (VOAP) o cualquier órgano que lo sustituya indique que dicha solicitud no debe realizarse. Ese es el caso actualmente del profesorado ayudante doctor (AD), al que se requiere que complete su recorrido en dicha categoría y donde es la UA la que indica el momento en que es posible solicitar la transformación correspondiente previa acreditación a una figura superior. Si dicha política cambiara posibilitando acortar el recorrido como AD, el Departamento manifiesta su intención de solicitar la transformación correspondiente, siempre previa petición de la persona acreditada, a una figura superior desde el momento en que sea posible hacerlo. En este mismo sentido, la dirección de Dpto. continuará comunicando como hasta ahora al VOAP la acreditación obtenida por cualquier AD y, si tanto la persona acreditada como el consejo de departamento están de acuerdo, acompañará dicha comunicación de un acuerdo del consejo de departamento en el sentido de que el Departamento manifiesta ya desde ese momento su intención de solicitar la transformación de dicha plaza en cuanto la UA lo considere posible.
4. A efectos de dejar clara la neutralidad del Departamento de Traducción e Interpretación en cuanto a la posterior adjudicación de la plaza solicitada, manifestamos aquí también que una petición de transformación de plaza no implica el apoyo departamental en el consiguiente concurso de adjudicación a ninguna persona concreta para obtener la plaza solicitada, cuya resolución dependerá de los méritos de quienes presenten su candidatura a la misma.

3. Protocolo nombramiento comisiones de contratación y selección

Se aprueba un sistema estable de designación de miembros de las comisiones de selección que la dirección del Dpto. pueda aplicar automáticamente, sin necesidad de convocar consejo de dpto. para cada ocasión.

A Decanato le corresponde nombrar 2 miembros sobre 5 y al Dpto. le corresponde proponer los otros 3.

De los 2 miembros de Decanato, sistemáticamente uno es el decano (miembro nato), que por costumbre delega en el vicedecanato responsable del Grado. Desde que existen vicedecanatos responsables de grados este corresponde a su vez a un miembro del Dpto. y se supone que así seguirá siendo en el futuro. El segundo miembro nato es el secretario de la Facultad, que muchas veces, por no poder estar en todas las comisiones, delega en otro vicedecanato, sin que haya un criterio sistemático en ese sentido.

El tercer miembro nato es la persona que ostente la dirección del Dpto.

Quedan entonces dos vocales de la comisión que hay que proponer cada vez (junto con sus 3 suplentes respectivos).

Este sistema no contiene nombres concretos pero sí criterios claros en los que la dirección del Dpto. deberá basarse para proponer miembros de comisión:

- El suplente de quien dirija el Dpto. será quien ostente la secretaría académica.
- Las otras dos vocalías y sus suplentes las propondrá a Decanato la dirección del Dpto. en función del perfil lingüístico de las plazas a concurso, rigiéndose por estos criterios:
 - o A) Quien coordine la división lingüística correspondiente si tiene un perfil idóneo.
 - o B) En caso de que no fuera así, se propondrá al docente con perfil idóneo disponible de mayor categoría y, dentro de la misma categoría, al de mayor antigüedad en dicha categoría.

Si existieran dudas por no haber profesorado disponible con el perfil lingüístico idóneo para cubrir todas las vocalías o por tratarse de una comisión con múltiples plazas y no poder cubrir todos los perfiles lingüísticos, la dirección del Dpto. propondrá un listado a la Comisión Permanente del Dpto. Si no se alcanzase un acuerdo por una mayoría de al menos dos tercios, se convocará un consejo de departamento con urgencia para resolver la cuestión.

4. Protocolo de arbitraje: realización de un examen extraordinario por adaptación curricular.

Si docente y alumno/a se ponen de acuerdo sobre la fecha alternativa, para agilizar los trámites, no será necesaria ninguna intervención del Consejo de Dpto. Si no se ponen de acuerdo sobre el derecho a una fecha alternativa o sobre la propia fecha, tanto el docente como el/la estudiante pueden solicitar que intervenga el Consejo de Dpto. y este será el encargado de resolver. Cuando los plazos así lo aconsejen, la Comisión Permanente del Dpto. estará habilitada para resolver en nombre del Consejo de Dpto.

5. Protocolos Económicos:

Protocolo reparto Congresos y Jornadas

Disponible anual TOTAL: 2.500 euros a repartir entre los conceptos *Conferenciantes y Congresos y jornadas*:

Plazo de peticiones de ayudas: hasta el 30 de septiembre.

Concesión automática cuando haya relación directa con los ETI, pero debe pasar por Consejo de Departamento si dicha relación no está clara.

Conferenciantes:

Un máximo de 1.000 euros brutos por este concepto para dejar siempre un remanente para congresos y jornadas, que son prioritarias para el Departamento. Un máximo de 200 euros brutos por conferenciante y un máximo del equivalente a 1 ayuda anual por profesor/a.

Congresos y jornadas:

Sin límite global salvo los 2.500 euros anuales.

Un máximo de 300 euros brutos para jornadas (sin tasas de inscripción de participantes).

Un máximo de 500 euros brutos para congresos en sentido pleno (con tasas de inscripción de participantes).

Congreso Lucentino y otras convocatorias de excepcional interés, siempre aprobado por el Consejo de Departamento: 2.000 euros.

=== Protocolo para la distribución de las ayudas:

- Las cantidades recogidas corresponden al máximo que se puede gastar.
- Las propuestas deben hacerse a priori y el reparto se hará a posteriori.
- Las propuestas para el curso deberían hacerse hasta el 30 de octubre. Siempre se podrían aceptar más si queda dinero para dicho curso académico.

- No sólo se tendrá en cuenta la iniciativa de la persona sino también el interés de la actividad, así como la implicación efectiva del departamento (congreso en el extranjero).
- Para las ayudas de menos de 100 euros, el/la Director/a se basará en el principio de discrecionalidad.
- También se establece lo siguiente: las ayudas departamentales, salvo las extraordinarias con peticiones superiores a 500 euros, se regirán por el protocolo propuesto y se aceptarán a propuesta de la dirección del Dpto. en Comisión Permanente. Si hubiera dudas o más de un 20% de la Permanente en contra de la propuesta, el/la directora/a deberá llevar la propuesta a Consejo de Dpto.

Dinero suplementario anual para compra de libros:

2.000 euros.

Ayudas Publicaciones Traducción Literaria

Aval de la edición de traducciones por parte del alumnado de Traducción Literaria Avanzada: inversión máxima por curso: 600 euros.

Protocolo Ayudas Coordinaciones Académicas

Coordinación Doctorado: 200 €

Coordinación Erasmus: 300 €. (por

idioma)TFG: 400 €

TFM: 300 €

Coordinación de horarios: 450

€Coordinación con el SIBID: 200

€

6. PROTOCOLO Y BAREMO PARA LA ASIGNACIÓN DE DESPACHOS INDIVIDUALES

En primer lugar, se parte del principio que la asignación del correspondiente uso de los despachos al profesorado por parte del órgano de decisión (el Consejo de Departamento) siempre es de carácter temporal. En tanto que se produzcan modificaciones relevantes en las condiciones de disponibilidad de espacios y del grado de ocupación de los mismos, el órgano competente se reserva el derecho de cambiar el tipo de asignación (individual o compartida), si así lo estima oportuno.

En el caso de que se produzcan incorporaciones de nuevos espacios a la cartera del Departamento o se liberen espacios previamente ocupados (por ejemplo, por una jubilación), el Consejo de Departamento decidirá el tipo de asignación (individual o compartida) y, de acuerdo con el “Baremo para la asignación de despachos”, qué personas tienen el derecho preferencial a ocupar dichos espacios.

Se propone una baremación a partir de 5 ítems, todos ellos relevantes en el desempeño de las funciones del PDI. Con ello se pretende dotar de una mayor consistencia y representatividad la decisión de la asignación de los espacios que la Facultad ha cedido al Departamento para su uso como despachos. Se trata de conjugar el grado de necesidad (de acuerdo con la ocupación de los espacios en el momento concreto), por una parte, con las tareas habituales del PDI, así como con la dedicación por parte del PDI en el desempeño de tareas no obligatorias pero muy necesarias para el Departamento (cargos unipersonales, cargos no unipersonales). La visión actual, unidimensional, de valorar exclusivamente la categoría y la antigüedad dentro de esta, expone, potencialmente, al PDI a los vaivenes de la política de estabilización de la administración universitaria y estatal, a la vez que priva, parcialmente, al Departamento de una herramienta fundamental en la gestión más eficiente de sus recursos.

BAREMO

Explicación: el ítem 2 parte de los créditos computables (es decir, la carga no la capacidad docente), pues las personas que han ejercido un cargo unipersonal han disfrutado de un descuento en su capacidad docente (precisamente para ejercer el cargo) y, además, también reciben puntos en el apartado de cargos unipersonales. Partir de la capacidad docente supondría beneficiar a estas personas doblemente.

Conceptos:

- a) Grado de ocupación: para calcular el grado de ocupación se establece un factor 1 para el PDI TC (Tiempo Completo), y un factor 0,5 para el PDI ASO.
- b) Media anual de los créditos computables (carga docente media anual): se calcula el total de los créditos impartidos por el PDI y se divide por el número de cursos. También se considerará la docencia ejercida en calidad de colaboración docente (ya sea por parte del PDI del Departamento como de los colaboradores honoríficos), así como la que pudiera haberse ejercido en calidad de becario.
- c) Cargos: se establece, en primer lugar, una diferencia entre cargos ejercidos y cargos en ejercicio (que se desempeñan en el momento de tomar una decisión acerca del reparto de despachos); se establece una segunda diferencia que afecta al tipo de cargos (cargos de dirección de dpto. y de coordinaciones académicas: se contabilizan los años que se han ejercido en cada una de las dos categorías):
 - Dirección de Dpto. (secretaría, subdirección, dirección)
 - Coordinaciones académicas dependientes al menos en parte del Dpto. (posibles cargos en esta categoría siempre que no cuenten con una compensación estable anual de 3 o más créditos: coordinación Grado, coordinación Erasmus, coordinación Máster, coordinación Doctorado, coordinación horarios, Comité de Redacción de *MonTI*, PAT, TFG. TFM y cualquier otro cargo equiparable -a juicio del consejo de dpto.- que se cree en un futuro).

Baremo compuesto por los siguientes 5 ítems:

