

1. OBJECTE DEL PROTOCOL

Aquest protocol té per objecte establir un marc clar, transparent i eficient per a la gestió de les visites d'acadèmics al Departament d'Economia Aplicada, amb la finalitat de:

- Garantir una adequada planificació acadèmica i administrativa de les estades.
- Facilitar la coordinació interna i la informació sobre les activitats desenvolupades.
- Assegurar la coherència amb el Protocol d'ús i assignació d'espais del Departament.
- Promoure la integració acadèmica dels investigadors visitants i la projecció científica del Departament.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol s'aplica a les estades acadèmiques de professorat o personal investigador extern que desenvolupin activitats de recerca o col·laboració acadèmica al Departament amb una durada superior a un mes.

Queden excloses d'aquest protocol les estades de molt curta durada (fins a un mes), que es gestionaran de manera flexible i adaptada a cada cas, sota la responsabilitat de la Direcció del Departament.

3. TIPOLOGIA D'ESTADES

A efectes d'aquest protocol, es distingeixen dues modalitats:

3.1. Estades de curta durada

Estades amb una durada compresa entre un (1) i tres (3) mesos.

3.2. Estades de llarga durada

Estades amb una durada superior a tres (3) mesos.

4. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD I APROVACIÓ

4.1. Proposta de visita

Les visites hauran de ser proposades per un membre del personal docent i investigador del Departament (professor/a amfitrió/ona), que actuarà com a responsable acadèmic de l'estada.

La proposta haurà d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- Formulari de sol·licitud d'estada acadèmica degudament omplert.
- Currículum abreujat.

Ambdós documents s'enviaran a la Direcció del Departament.

4.2. Aprovació

La Comissió Executiva del Departament valorarà la proposta atenent:

- La rellevància acadèmica de la visita.
- La disponibilitat d'espais i recursos.
- La coherència amb les línies de recerca del Departament.

L'aprovació formal correspon a la Comissió Executiva del Departament.

5. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Un cop aprovada la visita, la UISAD haurà de disposar de la informació necessària per garantir una correcta gestió administrativa, incloent:

- Identificació completa de la persona visitant.
- Categoria acadèmica i situació contractual a la institució d'origen.

- Dates exactes d'inici i finalització de l'estada.
- Tipus de suport requerit (espai de treball, accés a sistemes, acreditació, etc.).

La informació es registrarà en un llistat intern de visites acadèmiques, que permeti conèixer en tot moment:

- Qui ens visita.
- Amb quin membre del Departament col·labora.
- La durada de l'estada.
- El tipus de suport proporcionat.

6. ASSIGNACIÓ D'ESP AIS

L'assignació d'espais a les persones visitants es realitzarà d'acord amb el Protocol d'ús i assignació d'espais del Departament.

En particular:

- Les estades de llarga durada tindran prioritat en l'accés a despatxos individuals, sempre que la disponibilitat ho permeti.
- Les estades de curta durada podran ser assignades a despatxos compartits o a espais temporals, en funció de la disponibilitat.
- En tots els casos, la decisió final correspon a la Direcció del Departament.

7. COMPROMISOS ACADÈMICS

7.1. Integració acadèmica

S'espera que les persones visitants participin activament en la vida acadèmica del Departament, incloent, quan sigui possible:

- Presentació d'un seminari de recerca.
- Participació en activitats científiques o grups de recerca.

7.2. Estades de llarga durada per raó de recerca

En el cas d'estades de llarga durada vinculades a un projecte de recerca, es requerirà que, un cop el projecte hagi conclòs, es presenti per a publicació un Document de Treball del Departament derivat de la recerca desenvolupada durant l'estada.

La publicació del Document de Treball no ha de coincidir necessàriament amb la finalització de l'estada, però constitueix un compromís acadèmic associat a aquesta.

8. RESPONSABILITATS

8.1. Professor/a amfitrió/ona

- Coordinar l'acollida acadèmica.
- Facilitar la integració en el Departament.
- Supervisar el compliment dels objectius científics de l'estada.

8.2. Direcció del Departament

- Aprovar les estades.
- Assignar els espais.
- Resoldre situacions no previstes en aquest protocol.

9. DISPOSICIÓ FINAL

Aquest protocol entra en vigor un cop aprovat pels òrgans competents del Departament i podrà ser revisat periòdicament per adaptar-lo a les necessitats acadèmiques i organitzatives.