



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Facultat de Filosofia

**Informació bàsica per al PDI de nova incorporació
Abril 2024**

Sobre l'organització, normativa, serveis i recursos disponibles per al professorat de la Universitat de Barcelona i de la Facultat de Filosofia

Benvingut/da a la Facultat de Filosofia!! En aquest document s'inclouen les informacions que et poden ser d'utilitat en el desenvolupament diari de la teva tasca i també la informació sobre l'estructura de la UB i de la Facultat.

Contingut

Informació sobre la UB en espais d'accés obert

Cap. I: Informació organitzativa

Espai del Personal Docent i Investigador (PDI): intranet

Cap. I: Estructura de la intranet de PDI

Cap. II: Informacions pràctiques

Cap. III: La Facultat de Filosofia

Cap. IV: Informacions destacades per al desenvolupament de la teva docència

Cap. V: Altres informacions d'interès

Annex I

Informació sobre la UB en espais d'accés obert

Cap. I: Informació organitzativa

La Universitat

L'equip rectoral: [El rector i el Consell de Direcció](#)

[El Claustre](#), màxim òrgan de representació de la comunitat universitària.

[El Consell de Govern](#), l'òrgan col·legiat de govern de la Universitat.

[El Consell Social](#), l'òrgan de participació de la societat en la Universitat i l'òrgan de relació de la Universitat amb la societat.

Les administracions de centre, són les unitats de gestió administrativa de les facultats, amb la següent estructura:

- Administrador de centre
- Secretaria d'estudiants i docència (SED)
- Oficina de recerca
- Oficina d'Afers Generals (OAG)
- Punts d'informació i logística
- Secretaries dels departaments

Relació alfabètica de les [unitats administratives i tècniques](#) encarregades de la gestió i de la prestació de serveis a la comunitat universitària:

Espai del Personal Docent i Investigador (PDI): intranet

Per accedir a l'espai personal (intranet) cal disposar de les credencials UB, necessàries per tenir també un compte de correu i entrar als espais corporatius. A la intranet es troba la informació i recursos necessaris per desenvolupar la docència i la recerca. A la pàgina principal es publiquen notícies d'interès per al PDI.

L'Àrea TIC et farà arribar les teves credencials per a poder accedir als serveis que requereixen autenticació.

Cap. I: Estructura de la intranet de PDI

Treballar a la UB

Eines i recursos

Gestió

PDI

Docència

Recerca

Transferència

Àrea personal

Àrea de treball

Informació d'acollida de la UB

Cap. II: Informacions pràctiques

Carnet i certificat digital: identifica com a membre de la comunitat universitària i facilita l'accés a serveis i avantatges. És necessari per fer tràmits que requereixen signatura digital (signar electrònicament les actes, votar en els diferents òrgans de la UB). La informació es troba a:

- [Universitat de Barcelona - Carnet de la UB](#)
- [Certificat digital](#)

Correu electrònic: està associat a una adreça d'usuari en format usuari@ub.edu per a PDI, PTGAS i personal extern. L'adreça de correu que triïs queda vinculada de manera permanent a la teva persona. Si la teva relació contractual amb la UB finalitza i en algun moment es torna a reactivar, tornaràs a tenir la mateixa adreça de correu.

CRAI-Biblioteca (Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació): pots accedir a tots els fons bibliogràfics de la universitat i a recursos en línia. Forma part del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC), la qual cosa et permet sol·licitar documents d'altres centres de manera gratuïta a través del catàleg per a rebre'ls a la biblioteca de la facultat, o bé utilitzar el servei de préstec d'altres universitats presencialment. Trobareu el catàleg a [Cercabib UB](#).

El CRAI també disposa d'un ampli catàleg de serveis de suport a la docència i la recerca (<https://crai.ub.edu/ca/que-ofereix-el-crai>) i ofereix cursos de formació així com suport a l'espai de treball "campus virtual".

Disposa de la seva [Guia bàsica del professorat novell UB](#) amb informació sobre

- Campus virtual
- Eines de l'entorn UB: Gr@d, RIMDA, GREC, IDP-ICE, ADP, Giga-Doc, Portal UB (espai Perseu), Gestió econòmica (SAP), Botó SIRE, Carta de serveis del CRAI
- Tecnologia educativa: Canva, infografia, podcast a la universitat, núvol UB

Campus virtual: és una plataforma docent en línia a la qual pots accedir amb les teves credencials (<https://campusvirtual.ub.edu/>). Al campus virtual apareixen els cursos dels quals ets responsable i aquells en els quals participes. Pots accedir a través de la intranet o directament des de l'adreça anterior.

Formació professorat universitari: l'Institut de Desenvolupament Professional de la UB ([IDP-ICE](#)) ofereix formació continuada per al PDI sobre temes diversos (metodologies docents, recerca, gestió, benestar i salut, entre d'altres).

Normatives i reglaments per a PDI: es troben a la intranet, dins [l'espai PDI](#). Conté els documents següents:

- Estatut del personal docent i investigador de la UB
- Pla de dedicació acadèmica (PDA)
- Indicacions sobre la dedicació docent
- Reglament del personal jubilat, professorat emèrit i honorari i de la distinció honorífica del professorat jubilat de la UB.
- Reglaments de concursos d'accés
- Assignació de punts a càrrecs acadèmics per mèrits de gestió
- Professorat substitut.

Oficina de seguretat, salut i medi ambient (OSSMA): s'ocupa de garantir un entorn de treball saludable per a tot el personal de la UB. Per a això, entre altres serveis, ofereix exàmens de salut (<https://www.ub.edu/ossma/seguretat-salut/cuidat/sollicitud-examen-salut>) i un servei personalitzat i confidencial d'atenció social per a l'assessorament i ajuda professional davant possibles problemàtiques personals, laborals i sociofamiliars (<https://www.ub.edu/ossma/atencio-social>).

Per a donar compliment de la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals i medi ambient i facilitar informació i assessorament a tots els treballadors sobre les pautes d'actuació en aquesta matèria amb l'objectiu d'evitar els accidents de treball i fer una gestió ambiental correcta, l'OSSMA compta amb un Pla d'Acollida. Si encara no ho has fet, et convidem que t'inscrivis en ell, d'acord amb el compromís adquirit tant per la UB com per tu mateix en signar el contracte: <https://www.ub.edu/ossma/procediments-tramits/pla-acollida>.

La facultat té un *pla d'autoprotecció* i les normes d'actuació en cas d'emergència. Per a la teva seguretat, és important conèixer-lo:

<https://www.ub.edu/portal/web/filosofia/pla-d-autoproteccio>

Registre general de la UB: [Intranet - Universitat de Barcelona - Registre \(ub.edu\)](#)

Tràmits: https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03_gestio/09_tramits/

Cap. III: La Facultat de Filosofia

Coneix la Facultat: <https://www.ub.edu/portal/web/filosofia/coneix-facultat>

1. [Benvinguda de la Degana](#)
2. [Organització i estructura de la Facultat](#)
3. [Normatives i reglaments de la Facultat de Filosofia](#):
 - De Junta de Facultat

- De Departament de filosofia
- De Consell d'Estudis

Unitats administratives de la facultat

1. Administració de centre: coordina i dirigeix les unitats administratives i de gestió de la facultat, les adreçades a l'alumnat, personal acadèmic i personal d'administració i serveis que hi està adscrit ([unitats administratives: administració de centre](#)). Pots trobar informació completa sobre la unitat d'[administració](#) a la pàgina de la facultat dedicada a organització i estructura.
2. Secretaria d'estudiants i docència ([SED](#)): és l'oficina que s'encarrega d'informar i atendre els estudiants i de gestionar els expedients dels ensenyaments adscrits a la Facultat de Filosofia. També dels [tràmits administratius](#) i és un dels punts de registre de la UB.
3. Oficina d'afers generals ([OAG](#)): s'encarrega de gestionar els assumptes relacionats amb el personal (propostes de convocatòries d'accés del PDI ordinari i contractat, gestió de comissions i candidats del personal acadèmic i contractat, elaboració de contractes del PDI contractat, propostes de contractació del PAS temporal, elaborar i gestionar el pressupost: facturació, ingressos i pagaments de funcionament, entre d'altres.
4. Oficina de la recerca ([OR](#)): gestiona les activitats directament relacionades amb el desenvolupament de la recerca del PDI de la facultat.
5. [Punt d'Informació i Logística](#).

Departament de Filosofia

Els departaments són les unitats bàsiques de docència i recerca de la Universitat als que s'adscriuen els professors. S'encarreguen d'organitzar i desenvolupar la recerca i els ensenyaments que ofereix la facultat. Podeu trobar la informació sobre el [Departament de Filosofia](#) a la pàgina d'inici de la facultat, dins "Organització i estructura".

El director de departament és el responsable del funcionament del departament. Pots dirigir-te al director per qüestions o situacions relacionades amb la teva activitat docent i investigadora. Convoca i presideix el Consell de Departament, que és l'òrgan que gestiona la dedicació i activitat del professorat.

Altres responsables acadèmics

1. Cap d'estudis del [grau en Filosofia](#): convoca i presideix el [Consell d'Estudis](#); és el professor responsable de la gestió de la titulació de Grau de filosofia. Pots adreçar-te al cap d'estudis per consultes o incidències generals relacionades amb la teva activitat docent en la titulació de grau.
Juntament amb el director de departament i el degà és el responsable de la planificació academicodocent. Pots consultar les funcions de tots tres en aquest [quadre de responsabilitats academicodocents](#). Són també els responsables d'aprovar els plans docents que redacten els professors coordinadors de les assignatures.
 2. Coordinadors d'assignatura: redacten el pla docent de l'assignatura, resolen dubtes dels professors que imparteixen la docència de l'assignatura que coordina. El pla docent (PD) és el document acadèmic que recull els objectius, competències, contingut (blocs temàtics), sistemes d'avaluació de cada assignatura del pla d'estudis d'una titulació. És comú a tots els grups d'una mateixa assignatura. El programa de l'assignatura desenvoluparà el previst en el pla docent. El responsable és el coordinador de l'assignatura.
En l'**Annex I** trobaràs les directrius sobre l'elaboració dels plans docents que es distribueix cada curs acadèmic al professorat.
 3. Responsable del Pla d'acció Tutorial (PAT): és el cap d'estudis; la tutorització està reforçada en primer curs, per un professor coordinador del PAT específic. També hi ha un professor tutor per al seguiment dels estudiants amb necessitats especials.
 4. Responsable de formació del PDI de la facultat
 5. Coordinador de màster: és el professor responsable de la gestió d'una titulació de màster, i presideix la comissió acadèmica del màster. Pots adreçar-te al coordinador per consultes o incidències generals relacionades amb la teva activitat docent en la titulació de màster. La Facultat de Filosofia coordina cinc màsters:
 - Màster en Ciència Cognitiva i Llenguatge ([CCiL](#))
 - Màster en Ciutadania i Drets Humans ([CiDH](#))
 - Màster en Filosofia Analítica ([Aphil](#))
 - Màster en Lògica Pura i Aplicada ([LPiA](#))
 - Màster en Pensament Contemporani i Tradició Clàssica ([PCiTC](#))
- I participa en:
- Màster en Història de la Ciència ([coordinat per la UAB](#))
 - Màster de Formació de professorat ([Facultat d'Educació](#))

Cap. IV: Informacions destacades per al desenvolupament de la teva docència

Sobre l'avaluació

1. La modalitat d'avaluació de la UB és l'avaluació contínua. L'estudiant que ho demani pot acollir-se a l'avaluació única, dins dels terminis fixats pel professor.
2. La convocatòria de re-avaluació està prevista pels estudiants que ja han estat avaluats amb una qualificació de "Suspens", i és en el pla docent de cada assignatura on es detalla quina és la nota mínima necessària per poder-se presentar a la re-avaluació. Els no presentats hauran de matricular-se de nou si desitgen superar l'assignatura. La renúncia a la nota suposa un "No Presentat" a tots els efectes, per tant no dona possibilitat de re-avaluació.
3. Directrius acadèmiques i docents: La normativa de la UB reguladora d'avaluació està disponible en http://www.ub.edu/acad/noracad/avaluacio_2020.pdf.
4. Hauràs d'introduir en l'acta les qualificacions i signar-la a través de la intranet (apartat "Docència", espai "Qualificacions d'actes").
5. El sistema de qualificació final i signatura es realitza en dos temps: convocatòria ordinària i convocatòria de re-avaluació. El professor rep de la SED un correu electrònic informat sobre la disponibilitat de les actes per qualificar.
6. Una vegada introduïdes les qualificacions, pots rebre l'acta de nou per introduir possibles esmenes, resultat de la revisió de la qualificació final. En aquest enllaç es poden consultar les instruccions necessàries per a la gestió i la signatura d'actes
https://www.ub.edu/portal/documents/7696199/7744366/instruccions_professorat_qualificacions_assinatures+.pdf/48aea26d-f5f8-4024-e154-658113dd67f
7. Signatura de les actes: rebràs un avís de la SED al teu correu electrònic quan les actes estiguin disponibles per a la signatura. Hauràs de tornar a la intranet i procedir a signar-les ("Signatura digital d'actes de qualificació"). Per a això bastarà que utilitzis els números que apareixen en el teu carnet UB. Si el teu carnet és temporal, envia un correu electrònic a carnetub@ub.edu i et facilitaran les dades.
8. Actes de re-avaluació: segueix el mateix procediment descrit anteriorment per qualificar i signar.
9. D'acord amb la normativa de la UB, la qualificació final de l'assignatura s'ha de fer pública en un **període màxim de 14 dies naturals** a partir de la data de tancament dels processos d'avaluació continuada, de la prova d'avaluació única o de la re-avaluació.

Cal garantir que **les notes siguin publicades 5 dies naturals** abans de la data de re-avaluació.

IMPORTANT: la signatura d'actes permet que les qualificacions apareguin com definitives en l'expedient de l'estudiant. Això és necessari perquè l'estudiant pugui fer tràmits, matriculació, sol·licitar certificats acadèmics, etc.

Cal tenir en compte la data màxima per la signatura d'actes establerta pel centre, la qual s'informa a tot el professorat per correu electrònic abans dels períodes de tramitació d'actes durant el primer i segon semestre.

10. Llengua de la docència: abans d'obrir el termini de matrícula dels estudiants, la informació sobre l'oferta formativa de la facultat és completa. Una part important d'aquesta informació és la llengua en la qual el docent impartirà les assignatures que té assignades. Una vegada publicada aquesta informació no està sotmesa a canvis. Respectem el dret del professorat sobre la llengua de la docència, segons les directrius de la UB, publicades a la pàgina "[Usos lingüístics](#)".

Cap. V: Altres informacions d'interès

[Bústia Ètica, d'Integritat Institucional i de Convivència](#)

[Codi ètic d'integritat i bones practiques](#)

[Codi d'integritat de la recerca](#)

[Normativa de convivència](#)

[Portal de transparència](#)

[Secretaria General](#)

[Servei de suport informàtic: PAU](#)

[Serveis Jurídics](#)

[Serveis lingüístics](#)

[Unitat d'Igualtat](#)

[Unitat de Qualitat](#)

[Alguns dubtes](#)

Què és el Gr@d: l'espai de programació de la planificació docent del professorat.

Què és el PDA: el pla de dedicació del professorat.

Què és el GECA: els encàrrecs acadèmics i de gestió del professorat, computats en hores de dedicació.

Annex I

Instruccions perquè el departament i el Consell d'Estudis les facilitin al professorat

A continuació, s'indiquen algunes instruccions de cara a l'elaboració i/o revisió dels plans docents pel pròxim curs acadèmic que elaboraran els coordinadors de les assignatures que, en tot cas i amb caràcter previ a aquelles assignatures amb més d'un grup docent, hauran de consensuar amb la resta del professorat que imparteix la matèria.

Entre els components bàsics dels plans docents de les assignatures és important que els coordinadors parin atenció als següents elements:

1. El pla docent (PD) ha de ser fidel al document del pla d'estudis i a la memòria de la titulació, amb la qual cosa, no pot ser un programa d'assignatura que detalli el contingut.

- D'acord amb els articles 2.1 i 2.2 de la [NORMATIVA REGULADORA DELS PLANS DOCENTS DE LES ASSIGNATURES I DE L'AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DELS APRENENTATGES](#) (aprovada per Consell de Govern en data 8 de maig de 2012), el pla docent d'una assignatura és un document públic en el qual es concreta l'oferta docent prevista i planificada d'acord amb la memòria de l'ensenyament (grau en Filosofia) corresponent. Així, si cada assignatura ha de tenir un únic pla docent, aquest es pot concretar en un o diversos programes específics per a cada grup d'estudiants que, en tot cas, han de ser programes que mantinguin la coherència amb el pla docent.

2. El PD ha de contenir les competències de l'assignatura.

3. Al PD han de quedar reflectits els blocs temàtics de l'assignatura, de nou considerant que aquests han de ser coherents amb el pla d'estudis de la memòria de la titulació.

4. El PD ha de contenir els models d'avaluació previstos a la normativa de plans docents i d'avaluació.

5. L'avaluació consisteix en un conjunt d'evidències que configuren el progrés de l'aprenentatge; per això, al PD s'ha d'identificar si es tracta de proves de síntesi, d'aplicació conceptual, etc., i es detalla la relació amb els objectius de l'assignatura.

6. Respecte a l'avaluació contínua, que incorpora les diverses evidències indicades al PD, encara que els sistemes i instruments d'avaluació i les evidències poden ser de diversos tipus, és important assenyalar que cap prova o evidència pot representar més del 60% de la qualificació final de l'assignatura. És important, doncs, que a l'apartat del PD "Avaluació acreditativa dels aprenentatges" s'indiquin les activitats avaluable -proves o evidències d'avaluació- i la seva ponderació sobre la qualificació final d'avaluació contínua, així com el nombre mínim d'exercicis avaluable que l'alumnat ha de completar per obtenir una qualificació final.

7. Respecte a l'avaluació única, el PD ha d'incloure el sistema i els criteris d'aquesta, així com indicar-se el termini fixat perquè l'alumnat pugui acollir-se a aquesta modalitat avaluadora de l'assignatura.

8. S'ha de deixar clar què es pretén en l'assignatura en relació amb els objectius

d'aprenentatge.

9. S'han de posar en relació la metodologia bàsica de l'avaluació amb els objectius específics de l'assignatura.

10. S'ha d'incloure una bibliografia bàsica de l'assignatura, encara que el professor de cada grup l'ampliï posteriorment al programa.

11. Els PD han d'incloure la perspectiva de gènere i altres aspectes del pla d'igualtat de la Universitat (vegeu annex)

12. Com que els textos que s'introdueixen al PD passen, després de la seva aprovació, a publicar-se oficialment a la web de la Facultat, el coordinador ha de revisar el text en un corrector ortogràfic.

Aprovació dels plans docents:

1. El Consell d'Estudis ha de revisar que els plans docents s'ajusten a la normativa de la UB.
2. Posarà especial atenció als PD elaborats per coordinadors diferents dels del curs acadèmic anterior, així com aquells en els quals s'hagi detectat algun error o manca d'informació.
3. Es farà un breu registre dels PD corregits respecte dels del curs acadèmic anterior.

Annex. Informació sobre el Pla d'Igualtat i els plans docents

Tal com indica l'agència de qualitat AQU, el *Pla d'Igualtat* de la Universitat de Barcelona concreta la implantació de les polítiques de *desenvolupament sostenible* per a tots els centres. Aquest pla pretén contribuir satisfactòriament al desenvolupament sostenible del seu entorn social i econòmic. El *Pla d'Igualtat* de la Universitat de Barcelona no només incorpora la perspectiva de gènere sinó altres aspectes relatius a la igualtat, la sostenibilitat, la solidaritat, l'ajuda a la discapacitat, etc.

El *Pla d'Igualtat*, aprovat pel Consell de Govern el 7 d'octubre de 2020, és públic i es pot consultar al següent enllaç: <https://www.ub.edu/portal/web/iii-pla-igualtat>

Les tasques d'interès són:

- Responsabilitat social corporativa.
- Sostenibilitat mediambiental.
- Universitat saludable.
- Solidaritat UB
- Igualtat (personal vulnerable)

AQU Catalunya ha fet públic un document relatiu a la docència universitària, que us animem a consultar: [Marc general per a la incorporació de la perspectiva de gènere en la docència universitària](#) (febrer 2019), perquè recull recomanacions i consells sobre aquest aspecte.

Com a part de la política de la UB cal integrar en els plans docents de les assignatures, tant de grau com de màster, aspectes destacats del *Pla d'Igualtat*. Per això, des d'Igualtat UB, s'ha elaborat una guia de suport per a l'elaboració dels plans docents que inclou la perspectiva de gènere. Per a més informació, consulteu l'espai de la comissió d'igualtat de la Facultat de Filosofia: <https://www.ub.edu/portal/web/filosofia/comissio-d-igualtat>

Pertoca als responsables de cada pla docent la seva millora. En aquest sentit, a més de fer-ho us aconsellem, sobretot per a l'acreditació que com revisió i millora inclogueu en els plans docents una fórmula similar a la següent:

“En aplicació del Pla d'Igualtat de la Universitat de Barcelona, el contingut de l'assignatura (blocs temàtics, o temes, o problemes; bibliografia; treballs) incorpora en la mesura del possible i en funció del temari desplegat per cada professor, qüestions sobre gènere (problemes, pensadores, bibliografia).”

La darrera instrucció de rectorat sobre l'ús del llenguatge inclusiu, es troba en aquest [enllaç](#).