PROTOCOL DE BENVINGUDA

Procediment d'acollida al nou PDI

Protocol de benvinguda per al nou PDI

L'objectiu d'aquest protocol és donar la benvinguda i facilitar la integració del nou personal docent i investigador que s'incorpora al Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques de la Universitat de Lleida.

Aquest document proporciona informació clau sobre el Departament de Ciències Biomèdiques, el seu funcionament, els procediments essencials i els recursos disponibles, que permetin als nous membres comprendre e integrar-se de forma més ràpida en la dinàmica del Departament.

Es recomana a tot el personal docent i investigador la visita a la web oficial del Departament (https://dcmb.udl.cat/ca/ [https://dcmb.udl.cat/ca/]), per tal d'accedir a la informació més rellevant.

Reunió de benvinguda amb l'equip directiu

En el moment de la seva arribada, el nou personal docent i investigador haurà de reunir-se amb l'equip directiu del Departament.

Aquesta reunió de benvinguda té com a finalitat:

- Explicar el funcionament general del Departament, l'estructura del Consell de Departament i de les Comissions, les normes principals i els protocols interns.
- Assignar un espai de treball/despatx
- Sol·licitar un ordinador portàtil corporatiu dins el Pla de dotació d'ordinadors de a UdL (a través del CAU-TIC)
- Presentar els nous integrants a la resta de companys, altre personal docent i investigador i al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.
- Assignar un mentor que actuarà com a professor/a de referència

Els contactes de l'equip directiu són els següents:

- Direcció de Departament: dcmb.direccio@udl.cat [mailto:dcmb.direccio@udl.cat]
- Secretaria acadèmica: marta.llovera@udl.cat [mailto:marta.llovera@udl.cat]
- Secretaria administrativa: dcmb.secretaria@udl.cat [mailto:dcmb.secretaria@udl.cat]

Visita guiada per les instal·lacions

Després de la reunió inicial de benvinguda, es realitzarà una visita guiada per les instal·lacions de l'IRBlleida, edifici Annex, l'àrea docent i Facultat de Medicina.

Aquesta visita ha d'incloure:

- Ubicació de les aules, despatxos, biblioteca, sales comuns, etc.
- Introducció als recursos disponibles i suport administratiu.

- Explicació dels procediments i el personal de contacte per accedir a recursos comuns com la impressora i fotocopiadora, el campus virtual i altres eines digitals.

Acompanyament, suport i seguiment

Durant els primers dies de treball, és important que el nou personal docent i investigador tingui un contacte de referència accessible al qual pugui acudir amb qualsevol dubte o problema.

Aquest contacte pot ser el Director de Departament o el Mentor dessignat com a professor/a de referència.

Després del primer mes, es recomana fer una breu reunió de seguiment amb el nou personal docent i investigador per a valorar la seva integració i identificar qualsevol àrea que requereixi més suport. Aquesta reunió pot servir també per recollir feedback sobre el procés d'acollida i fer ajustos futurs, si s'escau.

Consergeria

Les consergeries dels edificis del Campus de Ciències de la Salut donen suport als membres del Departament en les diverses gestions quotidianes. Estan disponibles tant en torns de matí com de tarda a la planta baixa o hall de l'edifici de la Facultat de Medicina i l'edifici Annex. Per qüestions relacionades amb els edificis de l'IRBLleida s'ha de contactar amb el conserge de l'edifici..

Els telèfons de contacte són:

Facutat de Medicina: 973 70 2400

Edifici Annex-HUAV: 973 70 2200

IRBLleida: 973 70 2201

Informació i gestions a la UdL

Secció de personal i assumptes econòmics

La Secció de Persona [https://www.udl.cat/ca/serveis/personal/]l de la UdL s'encarrega de tota la gestió del personal de la UdL, tant del personal docent investigador com del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

Des d'aquesta unitat es gestionen els assumptes laborals dels treballadors, els processos de selecció de personal, la provisió i promoció de llocs de treball, els plans de formació i millora contínua, l'elaboració i control de la plantilla i les tasques de suport a la docència.

Carnet UdL i signatura electrònica

És imprescindible que el nou personal docent i investigador obtinguii el Carnet UdL amb la signatura electrònica

Cal demanar cita prèvia [https://outlook.office.com/book/PuntemissiCarnetPDIPTGAS@udlcat.onmicrosoft.com/?ismsaljsauthenabled=true].

El punt d'emissió d'aquests carnets és la Gerència, despatx 2.52, edifici Rectorat, Plaça V. Siurana,1 de Lleida.

Per a més informació, adreceu-vos al mail: gerencia.secretaria@udl.cat [mailto:gerencia.secretaria@udl.cat]

Absències i substitucions

Cal comunicar qualsevol incidència o absència imprevista a la Direcció del Departament i al personal administratiu corresponent per gestionar, si s'escau, les mesures a prendre o la substitució.

La comunicació es farà a partir del formulari web [https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=YnaN_gOr00SHh_1xi3a13WT2fKxWm_9Nkko-O0d2DIpU]

Calendari acadèmic i horaris

El calendari acadèmic [/sites/Medicina/ca/secretaria/calendari-academic/] del curs vigent està disponible a la web de la Facultat de Medicina.

A les webs dels Graus i dels Màsters hi ha la informació rellevant de la titulació, com les guies docents, els horaris i les dates d'examen. Es pot accedir des del següent enllaç [/sites/Medicina/ca/estudis/informacio-general/].

Informació genèrica per tot el Personal Docent i Investigador

En aquest enllaç [https://www.udl.cat/ca/perfils/pdi/] hi ha informació interessant per a tot el personal docent i investigador de la Universitat de Lleida.

Cursos de formació del professorat universitari

Durant el curs, s'imparteixen diferents cursos de formació al professorat universitari, disponibles l'enllaç [/sites/Fpu/ca/].

Campus virtual

El campus virtual és l'eina fonamental per a la docència.

S'accedeix mitjançant el següent enllaç: https://cv.udl.cat/portal [https://cv.udl.cat/portal] amb les credencials d'identificació personal que s'hagin facilitat des de la Secció de personal.

Per la configuració del campus virtual o altres eines de suport i assessorament docent, es pot contactar amb els companys de del SAAD [/sites/Saad/ca/]

A partir del Campus Virtual [https://cv.udl.cat/portal] es pot accedir també a:

Suport Tècnic (CAU-TIC) on es poden traslladar les incidències tecnològiques

Intranet UdL, on disposaràs d'eines i accessos a unitats d'interès i també al GEC (Gestió d'espais comuns per comprovar reserves i reservar espais.

Arxiu i gestió documental

Existeix una política d'arxiu i destrucció de documents, accessible en aquest enllaç: https://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/ [https://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/]

Per a la destrucció d'examens, fitxes i treballs cal omplir la fitxa disponible a la web [/sites/Arxiu/ca/serveis/Transfereix/#collapse-a3199315-47b9-11f1-8721-005056845a50--1]

https://arxiu.udl.cat/ca/serveis/Transfereix/#collapse-a3199315-47b9-11f1-8721-005056845a50--1 [/sites/Arxiu/ca/serveis/Transfereix/#collapse-a3199315-47b9-11f1-8721-005056845a50--1]

Codis de classificació:

- K127 per Qüestionaris d'exàmens
- K130 per Treballs
- K124 Fitxes d'estudiants

Després del codi cal indicar el nom de l'assignatura en el cas del K127 i del K130.

La fitxa s'ha d'enviar a: arxiu@udl.cat [mailto:arxiu@arxiu.udl.cat]

Un cop es rep el document signat pels responsables de l'arxiu, es baixen els documents a la planta baixa de l'IRBLleida i demanar al consergeque et deixi accedir al cotenidor per a la destrució dels documents.