PROTOCOLO DE BIENVENIDA Y ACOGIDA AL NUEVO PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO

CURSO 2024-2025

Introducción

El objetivo de este protocolo es dar la bienvenida y facilitar la integración del nuevo personal docente e investigador que se incorpore al Departamento de Derecho de la Facultad de Derecho, Economía y Turismo de la Universidad de Lleida.
Este documento proporciona información clave sobre el Departamento de Derecho, su funcionamiento, procedimientos esenciales y recursos disponibles, que permitan a los nuevos miembros comprender e integrarse de forma más rápida en la dinámica del Departamento.

Se recomienda a todo el personal docente e investigador la visita a la web oficial del Departamento (https://ddret.udl.cat/es/ [/sites/Ddret/es/]), en constante actualización, a fin de acceder a la información más relevante y noticias de interés.

Reunión de bienvenida con el equipo directivo

En el momento de su llegada, el nuevo personal docente e investigador deberá tener una reunión de bienvenida con el equipo directivo del Departamento. Esta reunión tiene como finalidad:

• Explicar el funcionamiento general del Departamento, la estructura del Consejo de Departamento y de las Comisiones, las principales normas y los protocolos internos..
• Proporcionar los recursos necesarios para realizar la actividad académica, entre otros, asignar un espacio de trabajo/despacho.
• Presentar a los nuevos integrantes al resto de compañeros, otro personal docente e investigador y al personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
• Asignar a un profesor/a de referencia, a poder ser, de la misma área de conocimiento que el nuevo miembro.

Los contactos del equipo directivo son los siguientes:

-Dirección del Departamento: ddret.direccio@udl.cat [mailto:https://ddret.udl.cat/es/]
-Secretaría académica: ddret.sacademica@udl.cat [mailto:ddret.sacademica@udl.cat]
-Secretaría administrativa: ddret.secretaria@udl.cat [mailto:ddret.secretaria@udl.cat]

Visita guiada por las instalaciones

Tras la reunión inicial de bienvenida, se realizará una visita guiada por las instalaciones del Departamento y de la Facultad. Esta visita debe incluir:

•Ubicación de las aulas, despachos, biblioteca, salas comunes, etc.
•Introducción a los recursos disponibles y soporte administrativo.
•Explicación de los procedimientos y personal de contacto para acceder a recursos comunes como la impresora y fotocopiadora, el campus virtual y otras herramientas digitales.

Acompañamiento, soporte y seguimiento

Durante los primeros días de trabajo es importante que el nuevo personal docente e investigador tenga un contacto de referencia accesible al que pueda acudir con cualquier duda o problema. Este contacto puede ser la Dirección del Departamento u otro miembro de este designado como profesor/a de referencia. Preferiblemente formará parte de la misma área de conocimiento que el personal entrante. Después del primer mes, se recomienda realizar una breve reunión de seguimiento con el nuevo personal docente e investigador para valorar su integración e identificar cualquier área que requiera más apoyo. Esta reunión puede servir también para recoger feedback sobre el proceso de acogida y realizar ajustes futuros, en su caso.

Conserjería

La conserjería de la Facultad proporciona soporte a los miembros del Departamento en las diversas gestiones cotidianas. Están disponibles tanto en turnos de mañana como tarde en la planta baja o hall del edificio de la Facultad. El teléfono de contacto es 973 70 3200.

Sección de personal y asuntos económicos

La Sección de personal de la UdL (https://www.udl.cat/ca/serveis/personal/ [https://www.udl.cat/ca/serveis/personal/]) se encarga de toda la gestión del personal de la UdL, tanto del personal docente investigador como del personal técnico, de gestión y de administración y servicios. Desde esta unidad se gestionan los asuntos laborales de los trabajadores, los procesos de selección de personal, la provisión y promoción de puestos de trabajo, los planes de formación y mejora continua, la elaboración y control de la plantilla y las tareas de apoyo en la docencia.

Carnet UdL y firma electrónica

Es imprescindible que el nuevo personal docente e investigador coordine con la Sección de Personal la obtención del carné UdL con la firma electrónica, a fin de llevar a cabo trámites habituales y la firma de actos.

Ausencias y sustituciones

Es necesario comunicar cualquier incidencia o ausencia imprevista a la Dirección del Departamento y al personal administrativo correspondiente para gestionar, en su caso, las medidas a tomar o la sustitución.

Calendario académico y horarios

El calendario académico del curso 2024/2025 está disponible en el siguiente enlace: https://www.fdet.udl.cat/export/sites/Fdet/ca/.galleries/Documents/03_-Calendari-academic-FDET-2024-25_CG2(

[/export/sites/Fdet/ca/.galleries/Documents/03_-Calendari-academic-FDET-2024-25_CG20240423.pdf]
En las páginas web de los diferentes grados que se cursan en la Facultad de Derecho, Economía y Turismo, se encuentra disponible información relevante a consultar, tales como las guías docentes, los horarios y las fechas de examen. Se puede acceder desde el siguiente enlace: https://ddret.udl.cat/es/docencia/graus/ [/sites/Ddret/es/docencia/graus/]

Información genérica para todo el Personal Docente e Investigador

En el siguiente enlace hay información interesante para todo el personal docente e investigador de la Universidad de Lleida: https://www.udl.cat/ca/perfils/pdi/ [https://www.udl.cat/ca/perfils/pdi/]

Cursos de formación del profesorado universitario

Durante el curso, se imparten diferentes cursos de formación al profesorado universitario, disponibles en el siguiente enlace: https://www.fpu.udl.cat/ca/ [/sites/Fpu/ca/].

Campus virtual

El campus virtual es la herramienta fundamental para la docencia. Se accede mediante el siguiente enlace: https://cv.udl.cat/portal [https://cv.udl.cat/portal] con las credenciales de identificación personal que se hayan facilitado desde la sección de personal.
Para la configuración del campus virtual u otras herramientas de apoyo y asesoramiento docente, se puede contactar con los compañeros de: https://www.saad.udl.cat/ca [/sites/Saad/ca/]/

Desde el campus virtual, en la pestaña intranet, se puede acceder a utilidades y unidades de interés. Entre otros, se encuentra el servicio de "apoyo a los usuarios", al que se pueden trasladar las incidencias tecnológicas o la "gestión de espacios comunes" para poder reservar espacios.

Archivo y gestión documental

Existe una política de archivo y destrucción de documentos, accesible en este enlace: https://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/ [https://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/].