

|                                                                                                                  |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Guia d'incorporació i de recursos per al professorat novell</b>                                               | <b>GUIA1 – 007</b> |
| <b>Responsable:</b><br>Isabel Santaulària Capdevila<br>Degana de la Facultat de Lletres                          |                    |
| <b>Localització: enllaç al web on està publicada</b><br><b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</b> |                    |

| HISTÒRIC D'EDICIONS |                |                      |                          |
|---------------------|----------------|----------------------|--------------------------|
| Núm. versió         | Data aprovació | Òrgan que aprova     | Resum de motius de canvi |
| 1.0                 | 28/03/2025     | Comissió de Qualitat |                          |

## **GUIA D'INCORPORACIÓ I DE RECURSOS PER AL PROFESSORAT NOVELL**

L'objectiu d'aquest document és donar a conèixer el procediment per informar el centre de la incorporació del nou professorat als corresponents departaments, per tal d'oferir suport acadèmic a aquest professorat. Així doncs, el document inclou una instrucció per a que els respectius departaments informin el centre, així com una guia breu dels tràmits acadèmics més importants (activació del campus virtual, elaboració de les guies docents, publicació de notes, etc.) per al professorat novell.

### **INSTRUCCIÓ PELS DEPARTAMENTS**

Un cop la professora o el professor s'incorpori a un dels departaments que proporcionen recursos docents al centre, la secretaria d'aquest departament en comunicarà la incorporació al centre. A continuació, el centre (concretament la cap d'estudis) informará de la nova incorporació a les coordinacions de titulacions implicades.

## **MANUAL DE SUPORT PER AL PROFESSORAT NOVELL**

### **1. Campus Virtual (CV)**

Per a l'activació del compte al Campus Virtual de la UdL, cal visitar la pàgina: <https://gcu.udl.cat/activacio/paspdi>. Per a altres consultes sobre el Campus Virtual, us recomanem visitar el "Centre d'ajuda": <https://www.ajudacv.udl.cat/ca/#pdi-pas>

NOTA: Un cop el contracte ha estat signat, la persona responsable de les noves contractacions del PDI crea una nova adreça electrònica institucional (udl.cat) que, automàticament, reenvia el codi d'activació d'aquesta adreça institucional a la bústia electrònica personal del nou professor o la nova professora (la que va proporcionar en el moment de la contractació). Amb aquesta adreça (...@udl.cat) ja es poden activar la resta de serveis de la UdL. Pel que fa al Campus Virtual (CV), un cop les assignatures hagin estat correctament planificades (secretaria departament i planificació docent del centre), el nou/va docent les podrà veure al seu espai del CV. Finalment, el carnet de la UdL i el certificat digital es tramita, directament, des de l'entitat de registre. Cal sol·licitar hora aquí:

<https://citapreviaudl.simplybook.it/v2/#book/location/4/count/1/provider/any/>

Punt Emissió TUI (carnet):

<https://citapreviaudl.simplybook.it/v2/#book/location/4/category/3/service/121/count/1/provider/any/>

Entitat de Registre de Certificació Digital-Rectorat (certificat digital):

<https://citapreviaudl.simplybook.it/v2/#book/location/4/category/40/service/120/provider/any/>

### **2. Llistes de distribució**

Per mantenir-vos informades de totes les novetats acadèmiques del centre, us recomanem que us subscrieu a la llista de distribució anomenada "Profillet": <http://lletes.udl.es/mailman/listinfo/profillet>. També us recomanem que us subscrieu a les llistes de "UdL-info" (<http://lletes.udl.es/mailman/listinfo/udl-info>) i de "Info-pdi" (<http://lletes.udl.es/mailman/listinfo/info-pdi>). Trobareu totes les llistes de distribució de la UdL a <http://lletes.udl.es/mailman/listinfo>

### 3. Horaris de classe

Es troben publicats a les pàgines web de cada titulació: Menú > Calendari i horaris > Horaris > “Horari” (document PDF indicat en magenta).

### 4. Calendari d'exàmens

Estan publicats a les pàgines web de cada titulació: Menú > Calendari i horaris > Exàmens > “Exàmens del primer semestre” o “Exàmens del segon semestre” (documents PDF indicats en magenta).

Les dates d'examen establertes per la Facultat (exàmens finals i recuperacions) s'han de respectar escrupolosament. D'aquesta manera, es garanteix que l'alumnat tingui un calendari d'exàmens assumible i que respecti un termini mínim entre prova i prova. En cas d'haver de canviar una data per motius de força major, caldrà que el/la docent justifiqui el canvi a la cap d'estudis ([lletres.capestudis@udl.cat](mailto:lletres.capestudis@udl.cat)), i al planificador docent ([lletres.programaciadocent@udl.cat](mailto:lletres.programaciadocent@udl.cat)). Les dates d'exàmens parcials, en cas d'haver-n'hi, les estableix el mateix professorat i cal que estiguin degudament indicades a la guia docent.

### 5. Cursos de formació de la UdL

Si us subscriviu al llistats de distribució “UdL-info” i “Info-pdi”, rebreu totes les ofertes de cursos de la unitat de Formació del Professorat de la Universitat de Lleida. En cas que de no fer-ho, podeu consultar tota l'oferta de cursos a <https://www.fpu.udl.cat/ca/activitats/index/>.

### 6. Elaboració de les guies docents

**A MÉS D'INFORMAR, LA GUIA DOCENT CONSTITUEIX UN CONTRACTE ENTRE EL DOCENT I L'ALUMNAT. PER TANT, EL QUE HI DIU S'HA DE COMPLIR PER TOTES DUES PARTS: DOCENT I ALUMNAT.**

Pel detall de com s'han d'elaborar les guies docents, us recomanem consultar el document “Guia per l'elaboració de la guia docent”, disponible a <https://web4.udl.cat/ca/estudis/normativa/Guia-per-lelaboracio-de-la-guia-docent.pdf>

### 7. Tancament d'actes

Per tal de facilitar la tasca del professorat, s'ha dissenyat un manual on es detalla com introduir les qualificacions d'una assignatura, com tancar l'acta de cada assignatura, els possibles errors i com solucionar-los, així com les dades de contacte per a cada cas. El podeu trobar aquí: <https://www.lletres.udl.cat/export/sites/Fll/ca/estudis/normativa/Guia-per-al-tancament-i-la-signatura-dactes-a-la-Facultat-de-Lletres.pdf>

En cas d'haver d'esmenar una acta, aneu a <https://www.lletres.udl.cat/ca/secretaria-academica/Secretaria/#actes-tancament-i-esmenes>, on hi trobareu les instruccions i els models de sol·licitud per cada cas:

- Esmenar una acta abans de que finalitzi el termini de tancament d'actes (instruccions)
- Esmenar una acta entre la finalització del termini de tancament i abans de l'acabament del curs acadèmic (instruccions + model de sol·licitud)
- Esmenar una acta un cop ha finalitzat el curs acadèmic (instruccions + model de sol·licitud)

### 8. Directori i personal al que us podeu dirigir

- Dubtes relatius al Campus Virtual (un cop activat el compte de correu institucional): ASIC <https://udlcat.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/23/user/login?destination=portal%2F23>

- Dubtes relatius a la planificació i horari de l'assignatura: Planificador docent del centre: [lletres.programaciocent@udl.cat](mailto:lletres.programaciocent@udl.cat)
- Dubtes relatius a les normatives acadèmiques del centre (alumnes matriculats, normativa d'avaluació, avaluació alternativa, etc.): cap del Negociat Acadèmic ([lletres.secretariacentre@udl.cat](mailto:lletres.secretariacentre@udl.cat))
- Dubtes relatius a la elaboració de la guia docent: Coordinació de la titulació (veure contactes aquí: <https://www.lletres.udl.cat/ca/facultat/organs-de-govern/#coordinacions-de-grau>) o cap d'estudis del centre ([lletres.capestudis@udl.cat](mailto:lletres.capestudis@udl.cat))
- Dubtes relatius al tancament d'actes: Planificador docent del centre ([lletres.programaciocent@udl.cat](mailto:lletres.programaciocent@udl.cat))
- Dubtes relatius a les vostres assignatures i el vostre alumnat: Coordinació de la titulació (veure contactes aquí: <https://www.lletres.udl.cat/ca/facultat/organs-de-govern/#coordinacions-de-grau>)
- Dubtes sobre l'assignació de crèdits i contractació: direcció de departament (veure contactes aquí: <https://www.lletres.udl.cat/ca/facultat/Departaments/>)