



# NORMATIVA

## Normativa y reglamentos



La comunidad educativa de **la Universitat de Lleida se rige por reglamentos académicos que velan por el buen funcionamiento de la institución**. A continuación os facilitamos los enlaces a los más destacados:

**Normativa académica de la Universidad de Lleida (UdL)** [ <https://www.udl.cat/ca/udl/norma/ordenaci/> ]

**Reglamento del Departamento de Enfermería y Fisioterapia (DIF-UdL)** [ <http://www.dif.udl.cat/Informacio/normatives.html> ]

**Normativa del Responsable de Asignatura** [ [/export/sites/BenvingudaPDIDIF/ca/.galleries/Documents/Normativa\\_Responsable\\_Assignatura\\_15-4-21.pdf](/export/sites/BenvingudaPDIDIF/ca/.galleries/Documents/Normativa_Responsable_Assignatura_15-4-21.pdf) ]

**Criterios para la asignación de docencia** [ </export/sites/BenvingudaPDIDIF/ca/.galleries/Documents/Criteris-per-a-lassignacio-de-docencia.pdf> ]

**Normativas y reglamentos de la UdL** [ <https://www.udl.cat/ca/udl/norma/> ]

### OTROS PORTALES DE INTERÉS

**Portal Personal Académico UdL** [ <http://www.udl.cat/ca/udl/norma/personal/> ]

**Portal Personal Docente e Investigador UdL (PDI)** [ <https://www.udl.cat/ca/perfils/pdi/> ]

## Bajas y permisos

A continuación, encontraréis información de como **tramitar diferentes tipos de bajas, permisos y licencias**. También podéis consultar el documento completo de **Normativa de bajas, permisos, licencias y comisiones de servicios del personal académico de la UdL** [ [http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/udl/norma/.galleries/docs/Personal\\_academic/Normativa-de-b:](http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/udl/norma/.galleries/docs/Personal_academic/Normativa-de-b:) ].



Además, podéis acceder al [Portal del Empleado UdL](https://portalempleat.udl.cat/) [ <https://portalempleat.udl.cat/> ], donde tenéis todas las solicitudes a vuestra disposición.



## Licencias y permisos de ausencia

La Universitat de Lleida puede conceder permisos y licencias al personal docente e investigador, a tiempo completo y permanente a tiempo parcial, para llevar a cabo actividades docentes, de investigación o de transferencia de conocimiento, que mejoren su formación y que la UdL considere adecuadas para los intereses de la institución, siempre que esto no suponga ningún perjuicio para el desarrollo de la actividad académica habitual de la Universidad.

### PERMISOS DE AUSENCIA SEGÚN DURACIÓN

Formularios disponibles a la Secretaría del DIF.

- **Hasta 5 días naturales**

Los directores de departamento pueden conceder permisos de hasta 5 días naturales para asistencia a congresos, actos académicos o reuniones científicas, siempre que no afecten el desarrollo habitual de la docencia.

- **De 6 fins a 10 días naturales**

Los permisos de seis y hasta diez días naturales los tienen que solicitar las personas interesadas al director/a del departamento con al menos 10 días naturales de antelación, el cual puede autorizar siempre que no afecten el desarrollo habitual de la docencia. Estos permisos se tienen que comunicar al Vicerrectorado de Personal Académico.

- **H a s t a 3 m e s e s**

El vicerrector/a de personal Académico puede conceder permisos de hasta 3 meses en cómputo global, durante un mismo curso académico, con el informe favorable del departamento, que tiene que garantizar la impartición y la calidad de la docencia correspondiente sin necesidad de contratar profesorado sustituto.



- **M á s d e 3 m e s e s**

Hay que comunicar la solicitud al Vicerrectorado de Profesorado, con 2 meses de antelación de la fecha de inicio del permiso.

## TRAMITACIÓN DE LOS PERMISOS SEGÚN CONTRATO

En cualquier de los casos, hace falta que hagais llegar la solicitud rellena y firmada a la Secretaría del departamento.

- **Profesorado del departamento**

– Permisos de hasta 5 días naturales:

Es necesaria la autorización de la dirección del DIF.

– Permiso de 6 hasta 10 días naturales

Es necesaria la autorización de la dirección del DIF y la del Vicerrectorado de Personal Académico, con informe favorable del departamento aprobado en el Consejo.

- **Investigador/a Predoctoral**

- **Investigador/a en Formación – Ramón y Cajal**

– Permiso hasta 10 días naturales

Es necesaria la autorización de la dirección del DIF y la del Vicerrectorado de Personal Académico, con informe favorable del departamento aprobado en el Consejo.

– Permiso superior a 10 días.

Es necesario que rellenéis el formulario de solicitud que encontrareis en la web de [Recerca de la UdL](https://www.udl.cat/ca/recerca/convoca) [ <https://www.udl.cat/ca/recerca/convoca> ]. El documento deberá de tener las firmas del investigador/a que solicita el permiso, del tutor/a y del Director/a del DIF. Un cop rellando se tramita a través del Vicerrectorado de Recerca, al siguiente mail: [vrt.secretaria@udl.cat](mailto:vrt.secretaria@udl.cat) [ <mailto:vrt.secretaria@udl.cat> ].

## Renuncia profesorado

Si deseáis presentar vuestra renuncia como docente de la UdL, hace falta que seguir los siguientes trámites.

### PROFESOR/A ASOCIAT/DA CON PLAZA DE CONCURSO PÚBLICO

Hace falta que llenéis el **Modelo de renuncia contrato EMSA** que encontraréis en la [sede electrónica de la UdL](https://seuelectronica.udl.cat/registrelectronic.php) [ <https://seuelectronica.udl.cat/registrelectronic.php> ].

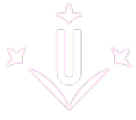
A continuación:

1. Hace falta que lo registráis en la Sede electrónica > Instancia y registro > Instancia genérica > Registro identificándoos con usuario y contraseña. Esta renuncia la recibirá directamente el Servicio de Personal de la UdL.

2. Informáis y tramitáis una copia de la renuncia a la dirección ([dif.direccio@udl.cat](mailto:dif.direccio@udl.cat)) y a la secretaria ([dif.secretaria@udl.cat](mailto:dif.secretaria@udl.cat)) del DIF, puesto que el departamento no recibe notificación por parte de la sede electrónica.

**El profesor que no quiera renovar el contrato**, hace falta que haga constar que renuncia a la renovación para el curso próximo, **con especial atención de no confundir con el modelo de renuncia de contrato vigente.**

### PROFESORADO ASOCIADO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL



Podéis solicitar el impreso de renuncia a la Secretaría del departamento y hace falta que lo llenáis y firmáis, antes de tramitarla ante la dirección ([dif.direccio@udl.cat](mailto:dif.direccio@udl.cat) [ mailto: dif.direccio@udl.cat ]) y, también, de la secretaria ([dif.secretaria@udl.cat](mailto:dif.secretaria@udl.cat) [ mailto: dif.secretaria@udl.cat ]) del DIF.