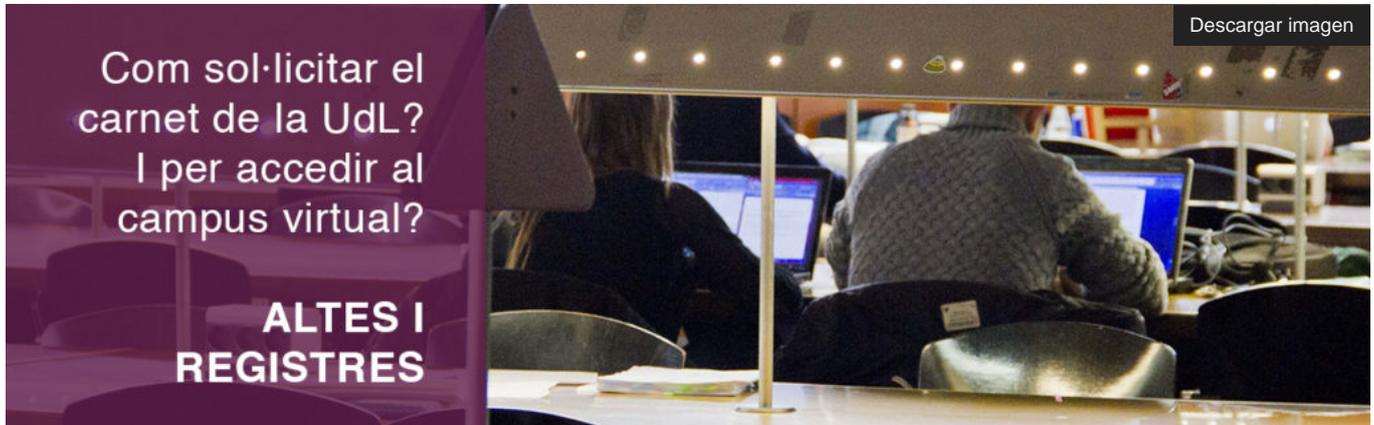




RECURSOS

ALTA CARNET UdL



El carnet de la UdL es la herramienta que nos identifica como miembros de la comunidad universitaria. Mediante el carnet se accede a diferentes recursos y servicios. Entre los servicios asociados al carnet, hay el certificado digital que permite hacer trámites electrónicos. Para informarnos sobre el procedimiento y prestaciones, pulsad [aquí](http://www.udl.cat/ca/udl/eadministracio/) [<http://www.udl.cat/ca/udl/eadministracio/>].

CARNET DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

El personal docente e investigador (PDI) con contrato vigente con la UdL que no dispone del carnet universitario o bien lo tiene que renovar por pérdida, deterioro o modificación de los datos; tiene que dirigirse a:

C a m p u s				L l e i d a	
Oficina	Universitària	Banc	de	Santander	
Edifici	Polivalent.	Campus	de	Cappont	
Tel.	+ 3 4	9 7 3	2 0 0	2 3 9	

Horari d'oficina: de dilluns a dijous de 8.30 a 17.00 hores i divendres de 8.30 a 15.00 hores.

C a m p u s				I g u a l a d a	
Oficina	Universitària	Banc	de	Santander	
Av.	del Pla	de	la	Massa,	8
Tel. +34 93 803 530					

También podeis escoger día y hora a través de este [aplicativo](https://citapreviaudl.simplybook.it/) [<https://citapreviaudl.simplybook.it/>].

CERTIFICADO DIGITAL Y FIRMA ELECTRÓNICA

En cuanto al certificado digital, para hacer trámites y firma electrónica, la UdL acepta varios certificados digitales c o m o s o n :

- [IDCat](https://www.idcat.cat/) [<https://www.idcat.cat/>]
- [DNI electrónico](https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/) [<https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>]
- [Certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre \(FNMT\)](https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica) [<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>]
- Certificado emitido por el Colegio Oficial de Enfermeras y Enfermeros
- Certificado emitido por el Colegio de Médicos



No es obligatorio disponer del certificado TCAT grabado en el carnet de la UdL o del certificado TCAT-P instalado al ordenador; ahora bien, si queréis disponer del certificado TCAT o TCATP como trabajador público de la UdL, podéis solicitar su emisión una vez hayáis firmado el contrato con la UdL.

En cuanto a la **renovación** la podéis pedir cuándo, desde AOC, recibais un correo electrónico avisándoos de la próxima caducidad de vuestro certificado.

Quién libra el certificado digital?

La Entidad de Registro de Certificación Digital (ERCD) es la encargada de grabar el certificado digital del PAS y PDI de la universidad.

C a m p u s

L l e i d a

- Para grabar el certificado digital a vuestro carnet universitario, tenéis que pedir día y hora en este [aplicativo](https://ercd.udl.cat/) [<https://ercd.udl.cat/>] y apretar <Emissió certificat digital>.
- Tenéis que ir el día y hora que habéis escogido en el despacho de ERCD (Campus Lleida, Edificio Rectorado), con el DNI vigente y el carnet de la UdL. Despacho 3.51. o Despacho 2.09 (en caso de haber elegido cita el jueves). Edificio de Rectorado.
Cita previa: [973 702 347](tel:+34973702347) [tel:+34973702347] – ercd@udl.cat [mailto:ercd@udl.cat].

C a m p u s

I g u a l a d a

- Para grabar el certificado digital en vuestro carnet universitario tenéis que dirigiros en el Campus del Plan de la Masana.
Cita previa: [93 803 53 00](tel:+34938035300) [tel:+34938035300] – igualada.info@udl.cat [mailto:igualada.info@udl.cat].
- Recuperación del código PIN y PUK del carnet digital: Si no los recordais, podeis recuperarlos apretando el siguiente [enlace](https://scd.aoc.cat/pin) [<https://scd.aoc.cat/pin>].

ALTA SERVICIO DE WEBMAIL Y SUSCRIPCIÓN A LAS LISTAS DE CORREO UdL

Una vez firmada vuestro contrato, el Servicio de Personal de la UdL os facilitará una hoja con las instrucciones para daros de alta al servicio de correo electrónico de la UdL.

Es muy importante que configuréis y activéis el correo de la UdL y, también, que lo consultéis periódicamente, puesto que tanto al Departamento como al Decanato y a cualquier otra Unidad de la UdL, **solo se utiliza el correo de la UdL para comunicarse con el profesorado.**

Para que el correo esté activado, **hace falta que una vez configurada accedéis por primera vez, para que quede activado.** El acceso se hace a través del servicio de webmail correu.udl.cat [<https://correu.udl.cat/src/login.php>] y os tenéis que identificar con vuestras credenciales de usuario (letra NIF en minúscula y los 7 primeros dígitos) e indicar la contraseña que hayáis configurado.

Recordad que la UdL os facilita dos cuentas de correo electrónico: uno de vinculado al 'SAKAI' y una segunda dirección corporativa personal como "Correo UdL" (nom.cognoms@udl.cat).

SUSCRIPCIÓN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN UdL



Una vez activada el correo electrónico, hay que subscribirse personalmente a las listas de distribución de la UdL de las cuales queráis formar parte.

Listas recomendadas

Encontraréis la relación de las listas de distribución pulsando el [enlace](http://lles.udl.es/mailman/listinfo) [<http://lles.udl.es/mailman/listinfo>] y, recordad que es muy importante que os subscribáis a la lista "TODOS-INFERFISIO", la lista que usa la Facultad de Enfermería y Fisioterapia y el mismo Departamento para enviar los correos a todo el profesorado y personal investigador.

Una vez formalizada la suscripción, recibiréis un mensaje en vuestro buzón de correo, para hacer la confirmación de adhesión a las listas. Hay que hacer la confirmación en los dos días siguientes a la recepción d e l c o r r e o .

Otras listas recomendadas para el profesorado del DIF: Investigación, Udl-info y Info-PDI.

Consultad la [Guia rápida de suscripción a las listas de distribución del DIF-UdL](http://www.departamentinfermeria.udl.cat/export/sites/DepartInfermeria/files/normativa/SUBSCRIPCIX_A_LLISTE) [http://www.departamentinfermeria.udl.cat/export/sites/DepartInfermeria/files/normativa/SUBSCRIPCIX_A_LLISTE].

ALTA CAMPUS VIRTUAL UdL

El Campus Virtual UdL es un espacio de interrelación en el ámbito de la docencia presencial y no presencial, entre el profesorado y el estudiantado.

Como docente del DIF hace falta que os dirigís a la Secretaría de Departamento y pidais el alta, indicando las asignaturas que impartiréis. Así se tramitarán vuestros datos a los servicios de Planificación docente del Negociado Académico del Campus de Ciencias de la Salud que serán quien activarán el alta.

Una vez dada/da de alta al Campus Virtual, hará falta que accedais por primera vez y, así, quede activado vuestra cuenta de usuario/a. Lo podéis hacer a través del enlace **Campus Virtual** [<https://cv.udl.cat/portal>] y seleccionéis el acceso directo de PDI-PAS, opción gestión del usuario.

[Tutorial de introducción al Campus Virtual UdL](https://www.youtube.com/watch?v=Eloek7RXes) [<https://www.youtube.com/watch?v=Eloek7RXes>]

ALTA GREC-UdL (Gestión de la Investigación)

El GREC es un programa de gestión de investigación diseñado para facilitar el trabajo a los **investigadores/as y puedan actualizar su currículum de una manera más cómoda y rápida.**

Para daros de alta, vais al web de la aplicación GREC [<http://www.udl.cat/ca/recerca/grec/>] y apretad <Sol·licitar currículum>.

Una vez hayáis introducido vuestro currículum en el GREC, **es muy importante que lo notifiquéis a la Secretaría del Departamento**, indicando el enlace de vuestra página personal al aplicativo y así poder incorporar vuestro CV en la página web del DIF-UdL.

DOCTORADO POSTERIOR AL CONTRATO



El profesorado que se doctore con posterioridad a la incorporación al departamento, tendrá que hacer llegar copia del título de Doctor/a o del resguardo a la sección de PDI del Personal Docentet (personal.pdi@udl.cat [<mailto:personal.pdi@udl.cat>]) y, también, a la Secretaría del departamento (dif.secretaria@udl.cat [<mailto:dif.secretaria@udl.cat>]).

HERRAMIENTAS DE TRABAJO PROFESORADO

Todo el personal docente de la Universitat de Lleida tiene acceso de **forma gratuita**, mediante sus **credenciales**, en el **software Microsoft 365**, el cual permite disponer a cualquier lugar del correo Outlook, herramientas de videoconferencia y trabajo en equipo como el Teams, SharePoint, Planner, etc..., herramientas de ofimática como el Word, Excel, Powerpoint, OneNote, y cuestionarios en línea con el Forms.

COMUNICADOS DEL CONSEJO DEL DIF

El Consejo es el órgano superior de gobierno del Departamento de Enfermería y Fisioterapia. Las convocatorias y documentación del Consejo se tramitan por correo electrónico y están disponibles en el [Espacio del Consejo de Departamento del Campus Virtual](https://cv.udl.cat/portal) [<https://cv.udl.cat/portal>], al cual podréis acceder previo registro.

ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO

En este espacio podréis –además de consultar y gestionar los datos personales, laborales (nóminas, anticipos...) o fiscales–, obtener toda clase de solicitudes y certificados.

Entre los modelos específicos del DIF encontraréis:

- Solicitud del certificado Docente del PDI del Departamento.
- Solicitud del certificado Conferenciantes invitados (interno y externo).
- Solicitud del certificado Colaboración docente (Tutores Prácticas clínicas).

Podéis acceder pulsando el **ENLACE** [<https://portalempleat.udl.cat/>].

Aquí os dejamos un **MANUAL** [<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/ser>] más preciso de como acceder y usarlo.

TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La [Unidad de Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la UdL](https://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/#collapse-d87323d6-2880-11e9-96f7-005056ac0088-1-1-2) [<https://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/#collapse-d87323d6-2880-11e9-96f7-005056ac0088-1-1-2>] es la encargada del registro y eliminación de las fichas, los trabajos y los exámenes del alumnado, siguiendo las normas de conservación de la UdL.

Consultad los procedimientos y formularios de transferencia de los documentos:

- **Procedimiento:** [transferir documentos al archivo](https://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/) [https://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/]



- **Procedimiento:** transferir documentos al archivo (flujo) [https://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/esquema_transferencia/]
- **Instrucción operativa:** transferir exámenes y/o trabajos para eliminar [https://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/]
- **Formulario de transferencia de documentos a conservar** [https://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/]
- **Formulario de transferencia de documentos a eliminar** [https://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/]

A continuación, podéis consultar algunos de los parámetros que hay que llenar en el formulario:

- N.º de orden: el valor que corresponde la cantidad de cajas que enviáis para eliminar. Ej. 1, 2, 3...; 1-2...
- Código de clasificación: el código que corresponde a exámenes, trabajos o fichas de estudiantes, M1026 exámenes y trabajos y, M1023 relaciones y fichas de estudiantes.
- Descripción: el nombre que corresponde a las asignaturas de las cuales elimináis los exámenes, trabajos o fichas de estudiantes.
- Fechas extremas: los años de los cursos académicos de los cuales elimináis los exámenes, trabajos o fichas de estudiantes. Ej. 2014-2024.

Tanto la petición de cajas como el formulario de solicitud de eliminación de la documentación, **se tienen que tramitar por correo electrónico a arxiu@udl.cat** [<mailto:arxiu@udl.cat>].

Las cajas con los exámenes, trabajos y fichas de estudiantes tienen que indicar vuestro “nombre” y que van dirigidas a: **Archivo y Gestión de Documentos. 0.15.**

Por cualquier otra consulta dirigíos a arxiu@udl.cat [<mailto:arxiu@udl.cat>] o a la **extensión 2017.**

ELIMINACIÓB DE DOCUMENTACIÓB

Protocolos de eliminación de exámenes, trabajos y fichas del alumnado.

EXÁMENES

Destrucción total cuando el acta de calificación del examen sea firme (transferencia al Archivo y Gestión de Documentos para su eliminación) y conservación de los modelos de exámenes y criterios de corrección.

No se eliminarán, los exámenes y documentos que formen parte de un proceso de revisión o que formen parte de un recurso presentado por vía administrativa y judicial. U otra causa justificada comunicada a Archivo.

TRABAJOS

Destrucción total cuando la calificación del trabajo sea firme (transferencia al Archivo y Gestión de Documentos para su eliminación).

Transcurrido 1 año, los trabajos que no hayan sido reclamados por los/as estudiantes, serán eliminados. No se eliminarán, los exámenes y documentos que formen parte de un proceso de revisión o que formen parte de un recurso presentado por vía administrativa y judicial.



FICHAS DEL ESTUDIANTADO

Eliminación a partir de la finalización del curso académico, en el tiempo de un año.