

# PROTOCOL PDI NOUvingut

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR  
UNIVERSITAT DE LLEIDA

## 1. LA UNITAT DE PERSONAL DE LA UDL CONTACTARÀ AMB VOSALTRES

### Tràmits:

- Tramitació del contracte.
- Facilitar-vos les dades i clau del compte UdL. Els usuaris de la UdL accedeixen a tots els serveis: correu electrònic, espai de disc, xarxa sense fils, campus virtual, ... a través del seu compte d'usuari.

## 2. ADREÇAR-VOS A LA SECRETARIA DE DEPARTAMENT QUE US CORRESPONGUI

### Tràmits:

- Inscriure-us a les llistes de correu electrònic pròpies del departament.
- Iniciar tràmits per incorporar-vos a la Planificació Docent.
- Recollir material d'oficina.

## 3. ADREÇAR-VOS A LA SECRETARIA DE DIRECCIÓ DE L'EPS

*Jaume II, 69 – Despatx 0.15 – 973 70 27 05 – [direccio@eps.udl.cat](mailto:direccio@eps.udl.cat) - Contacte: Maria José Bret*

### Tràmits:

- Emplenar [formulari de contacte-assignació d'espais](#).
- Presentar-se a l'equip de direcció.
- Recollir material de marxandatge EPS.
- Inscriure-us a la llista de correu electrònic general de TOTS-EPS.
- Presentar-se a la resta de serveis administratius de l'EPS: Secretaria acadèmica, Planificació docent, Comunicació i promoció, Consergeria, ...
- En el cas de tractar-se de professorat associat : sol·licitar espai al despatx d'associats 1.06 de l'EPS.
- En cas d'ocupar un altre espai a l'edifici EPS, sol·licitar còpia de la clau corresponent i la retolació del despatx.

## 4. ADREÇAR-VOS A L'OFICINA DEL BANC DE SANTANDER

*Edifici Polivalent - C. Jaume II, 71 – Planta baixa – 97320 02 39*

### Tràmits:

- Fer-vos el Carnet UdL.

## 5. ADREÇAR-VOS A LA CONSERGERIA DE L'EDIFICI POLIVALENT

*Edifici Polivalent - C. Jaume II, 71 – Planta baixa – 973 70 33 50 - Contacte: Jesús Ojeda*

### Tràmits:

- Activació dels accessos que us corresponguin al vostre carnet UdL: accés al pàrquing del campus de Cappedont i, sota supervisió i verificació per part de la direcció de l'EPS, als espais comuns i/o despatx corresponent, sempre que siguin amb pany automatitzat (tot l'edifici CREA i alguns espais comuns de l'edifici EPS).

## 6. EL PDI, UN COP TE ASSIGNAT EL CORREU ELECTRÒNIC DE LA UDL, HA DE SUBSCRIURE'S PERSONALMENT EN LES LLISTES DE DISTRIBUCIÓ DE LA UDL QUE VULGUI FORMAR PART ([HTTP://L·LISTES.UDL.ES/](http://l·listes.udl.es/))

*Oficina del SIC al Campus de Cappedont: Edifici Polivalent - C. Jaume II, 71 – Despatx 0.18 – 973 70 27 19 - Contacte: Xavier Planes*

- Si teniu problemes amb la inscripció a les diferents llistes de distribució de correu electrònic generals (UdL info, totscappedont, etc), la configuració de la WiFi (Eduroam), la configuració de les fotocopiadores o amb el vostre equipament informàtic podeu consultar els tutorials i procediments que trobareu a la web de la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicacions: <http://www.udl.cat/ca/serveis/asic/>.