



Protocol d'actuació EPS vers al professorat nouvingut

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EPS VERS AL PROFESSORAT NOUINGUT

1. El docent nouvingut es presenta al departament responsable de la seva contractació.
1. El director del departament serà l'encarregada d'acompanyar i presentar al docent a la Direcció del centre que s'encarregarà de:
 - Assignar-li un despatx. Si es tracta d'un professor a temps complet se li assignarà un despatx individual o doble (depenent de la disponibilitat d'espais); Si es tracta d'un professor associat s'assignarà a una de les dues sales de professorat associat (EPS o CREA) on també comptarà amb una taquilla pròpia amb clau i un espai comú per guardar documentació (aquesta última assignació la durà a terme l'Enric).
 - Lliurar-li un Quadern de Benvinguda, així com el material promocional de l'EPS.
1. El director del departament presentarà al nouvingut al coordinador de la titulació que li explicarà el funcionament d'aquesta.
1. Un membre del departament acompanyarà al nou professor a la consergeria de l'edifici polivalent del campus (Jaume II, 67) on, a consergeria li activaran els accessos necessaris del seu carnet de la UdL i/o li lliuraran còpia de la clau del despatx assignat per Direcció i a l'oficina de l'ASIC li tramitaran les qüestions pròpies del telèfon i correu electrònic.
1. Un membre del departament s'encarregarà d'ensenyar al nou professor les instal·lacions de l'Escola, així com els serveis comuns del campus (Biblioteca, ASIC, Copisteria, Cafeteria, Biblioteca, ...).
1. Finalment, un membre del departament li ensenyarà el funcionament i gestió de les eines bàsiques de treball general: Campus Virtual, web de l'EPS, web de la titulació, fotocopidora i impressores del centre, correu electrònic, etc.