


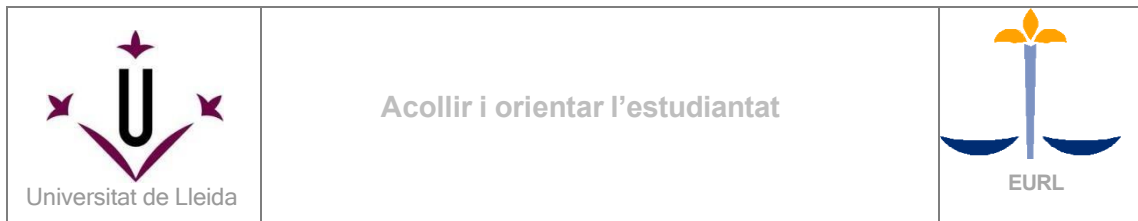
 Universitat de Lleida	Acollir i orientar l'estudiantat	 EURL
--	---	---

PROCEDIMENT: Acollir i orientar l'estudiantat	PIL 27
ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS	Versió: 1.0 Data: febrer 2026
Aprovat per: Junta de Govern de l'EURL Data: febrer 2026	Elaborat per: Comisso de seguiment del grau i màster i qualitat Data: febrer 2026

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum de motius de canvi
1.0	Febrer 2026	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Acollir i orientar l'estudiantat</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---



PL 27: Acollir i orientar l'estudiantat

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes d'actuació de l'EURL en les accions relatives a l'acollida i l'orientació de l'estudiantat. S'hi inclouen actuacions d'acollida, de tutoria, de suport a la formació i d'orientació laboral i professional.

2. Àmbit d'aplicació

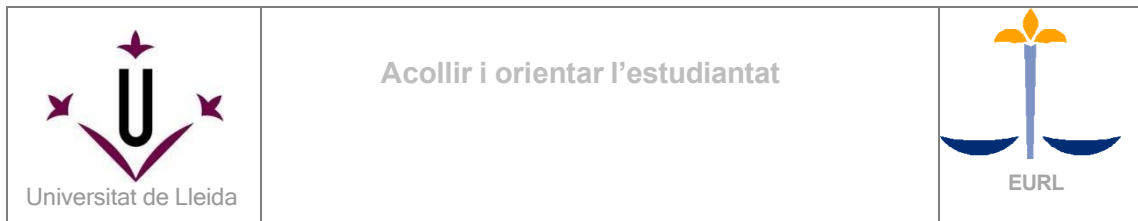
Aquest procediment s'aplica a l'estudiantat de l'EURL.

3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de totes les persones que participen en accions d'orientació de l'estudiantat al centre —Equip de Direcció, coordinadors i coordinadores de programa formatiu, coordinador o coordinadora de tutoria del centre, professors tutors, etc.— i dels serveis que hi donen suport — Servei d'Informació i Atenció Universitària de l'UdL, Oficina de Relacions Internacionals de l'UdL, Biblioteca i Servei d'Informàtica.

4. Definicions

Acollir: Rebre els nous estudiants. Facilitar-los la incorporació a l'EURL o a l'ensenyament.

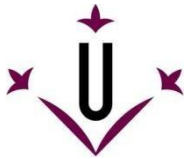



Orientació universitària: Assumeix funcions de formació, assessorament i informació adreçades a l'estudiant en la seva globalitat –maduresa personal, educativa i vocacional– al llarg del procés formatiu universitari.

Tutoria universitària: Acció docent d'orientació dirigida a acollir, impulsar i facilitar el desenvolupament integral dels estudiants.

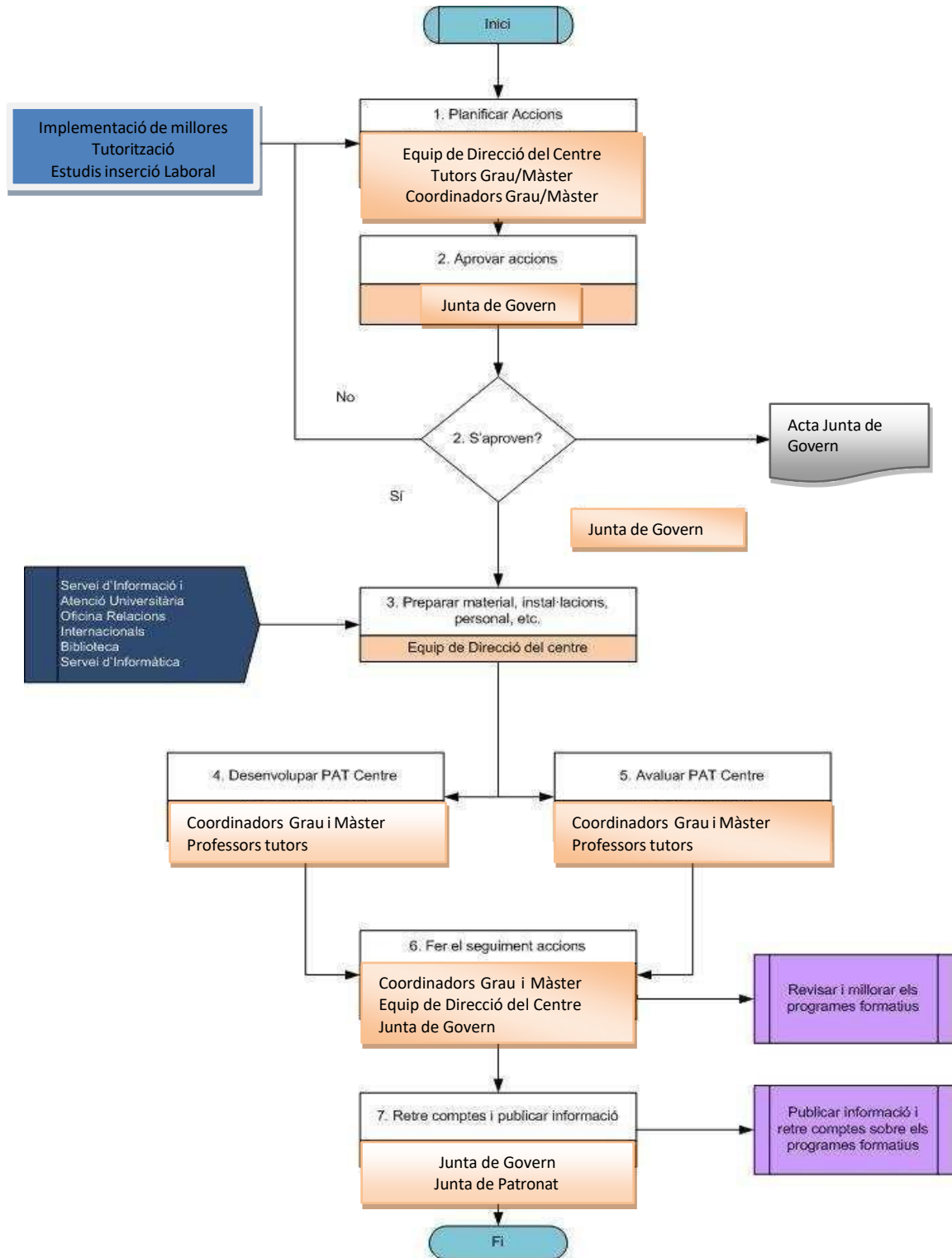
5. Responsabilitats

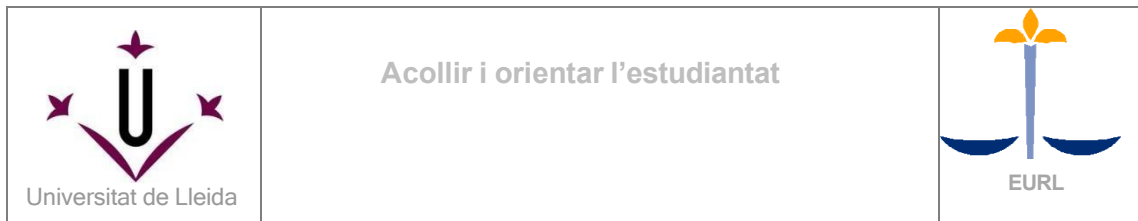
- **Junta de Govern:** És l'òrgan de govern del centre, encarregat d'aprovar les accions que es desenvolupen al Centre.
- **Equip de Direcció:** És el responsable de planificar i dur a terme les activitats d'acollida i orientació al centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el coordinador o coordinadora del PAT del centre i els coordinadors o coordinadores de programa formatiu.
- **Coordinador del Grau o Coordinador del Màster :** Coordina les activitats d'acollida i orientació al centre, s'encarrega de dinamitzar els professors tutors i els alumnes tutors (captació, formació, seguiment i valoració) i proporciona els recursos i les estratègies perquè els tutors desenvolupin la seva tasca.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Acollir i orientar l'estudiantat</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

- **Professorat tutor:** Professorat del centre que porta a terme les tutories.
- **Servei d'Informació i Atenció Universitària de l'UdL/ Oficina de Relacions Internacionals de l'UdL/ Biblioteca / Servei d'Informàtica:** Donen suport al/la Coordinador/a de PAT en les accions d'acollida i orientació.

6. Fluxograma





7. Descripció i desenvolupament de l'activitat

1. Planificar accions

L'equip de Direcció del Centre, Coordinadors dels Grau i Màsters i els Tutors de Grau i Màster planifiquen les accions d'acollida i orientació que s'han de dur a terme el proper curs acadèmic, en el marc del Pla d'acció tutorial del centre, i posteriorment en fan el seguiment. L'equip de Direcció disposa d'informació, com per exemple els estudis d'inserció laboral que elabora AQU Catalunya i/o de les seves pròpies enquestes i de la col·laboració dels serveis de l'EURL i de l'UdL, que inclou la Unitat d'Orientació Universitària de l'Institut de Ciències de l'Educació, que li faciliten la presa de decisions per a la millora de la planificació.

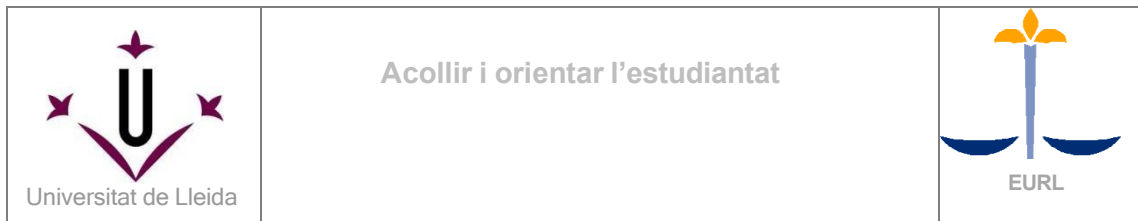
Aquesta planificació ha de preveure la implementació de les millores identificades en el seguiment d'aquest procediment i també les millores acordades per la Junta de Govern, segons correspongui.

2. Aprovar accions

La Junta de Govern aprova les accions que s'han de dur a terme al centre en el marc de la tutorització de l'alumnat del Centre.

3. Preparar material, instal·lacions, personal, etc.

Amb l'ajuda dels serveis de l'EURL i de la Universitat que hi donen suport es prepara el material, les instal·lacions o el personal necessari per dur a terme les accions i se'n fa difusió.



4. Desenvolupar la tutorització de l'alumnat al Centre

Es desenvolupen les accions amb la finalitat d'ajudar l'estudiantat en el seu procés de formació integral, a través de l'orientació personal, acadèmica i professional perquè pugui prendre decisions ben fonamentades al llarg de la seva carrera universitària i com a futur professional.

5. Avaluar la tutorització de l'alumnat del Centre

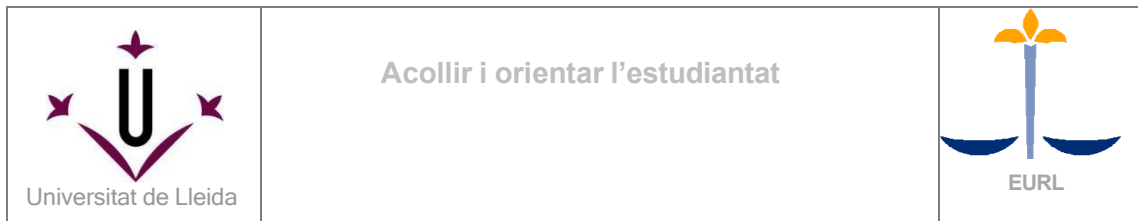
Al llarg del desenvolupament del Curs es duen a terme tres avaluacions: avaluació inicial, avaluació de procés i avaluació final.

6. Fer el seguiment

Els Coordinadors de seguiment del Grau i del Màster fan el seguiment de les accions i n'informa l'equip de direcció del centre. Les accions d'acollida i orientació també formen part del seguiment anual dels títols, i l'anàlisi d'aquesta informació s'inclou al procediment corresponent.

7. Retre comptes i publicar informació

La rendició de comptes del resultat de les accions es fa a la Junta de Govern i a la Junta de Patronat i la informació corresponent es publica per al professorat i per a l'alumnat.



8. Participació dels grups d'interès

Tant les accions que s'han de dur a terme com els resultats que s'obtenen un cop fetes es presenten a la Junta de Govern i a la Junta de Patronat així com a la Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat.

En la preparació de les accions d'acollida hi participen tots els serveis de l'EURL, per la qual cosa la participació del personal d'administració i serveis implicat en aquests àmbits està garantida.

9. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Actes Junta de Govern	Secretaria Junta de Govern