

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Captar futur estudiantat</p>	 <p>EURL</p>
--	---------------------------------	---

<p><b>PROCEDIMENT:</b> Captar futur estudiantat</p>	<p><b>PIL 06</b></p>
<p><b>ESCOLA DE RELACIONS LABORALS</b></p>	<p><b>Versió: 1.0</b> <b>Data: febrer 2026</b></p>
<p>Aprovat per: Junta de Govern de l'<b>EURL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Data: febrer 2026</b></p>	<p style="text-align: center;">Elaborat per:</p> <p style="text-align: center;">Comissió de seguiment del Grau, Master i qualitat.</p> <p style="text-align: center;"><b>Data: febrer 2026</b></p>

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.0	Febrer 2026	Edició inicial



## PL 06: Captar futur estudiantat

### 1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com l'Escola Universitària de Relacions Laborals (**EURL**), adscrita a la Universitat de Lleida (UdL), assumeix les actuacions que aquesta duu a terme adreçades a l'estudiantat que vol accedir al sistema universitari per presentar l'oferta de serveis de la UdL i incidir en el procés de decisió final. Això ho fa participant en les actuacions de la UdL i implementant-ne de pròpies.

### 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a l'**EURL** a través del Projecte de Promoció de Projecció Social i del Servei d'Informació i Atenció Universitària de la UdL, així com de l'assistència personal a portes obertes, jornades amb professorat i alumnat en centres, fires, salons d'ensenyament, etc.

### 3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Direcció del Centre, la Junta de Govern i la Junta del Patronat.

### 4. Definicions

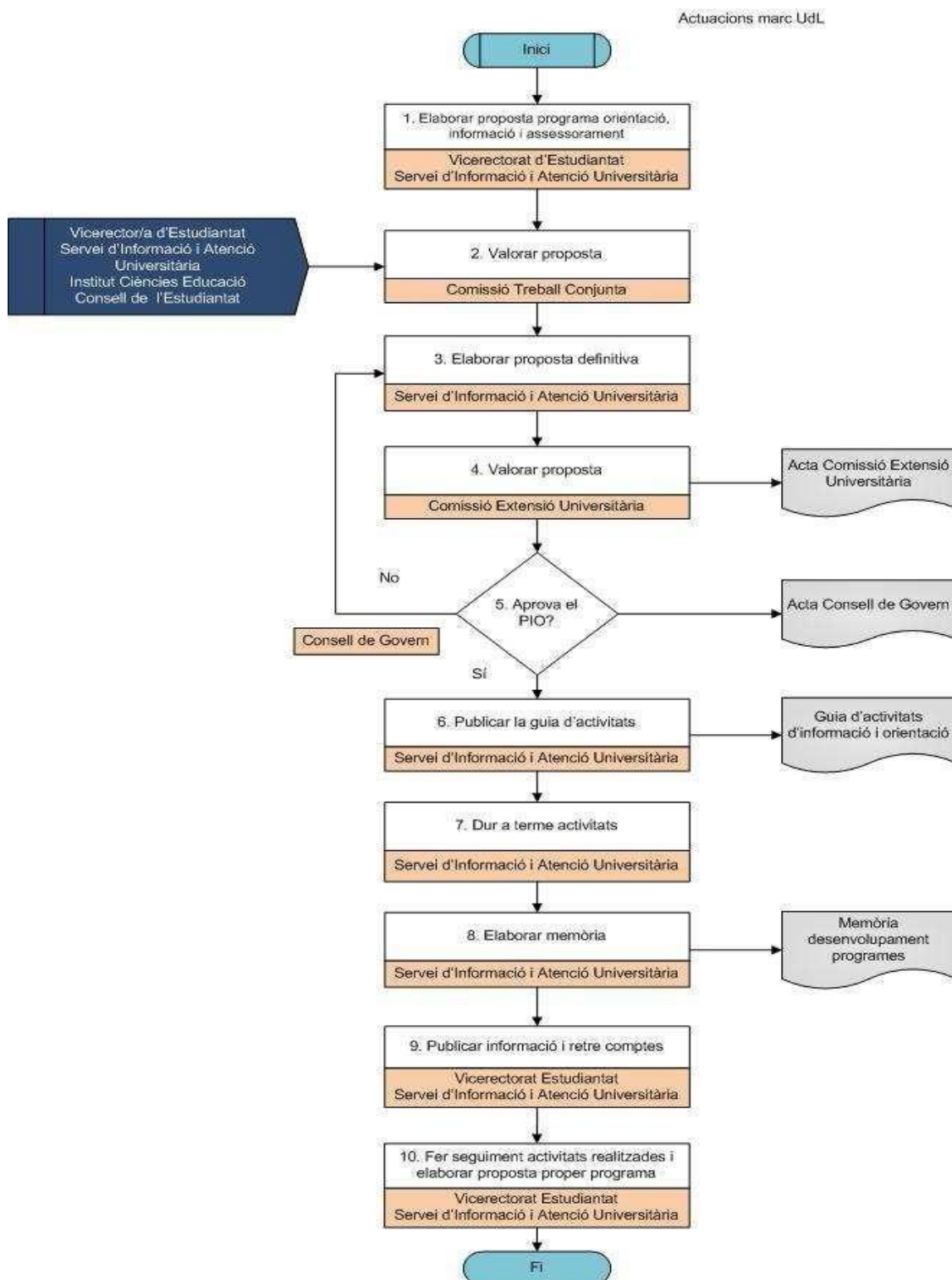
**Programa d'informació i orientació adreçat a futur estudiantat:** Conjunt d'activitats planificades destinades a alumnes potencials per informar-los sobre l'oferta formativa dels centres de la Universitat de Lleida i orientar-los en les diferents possibilitats que ofereix la UdL i, de manera específica, a l'**EURL**.

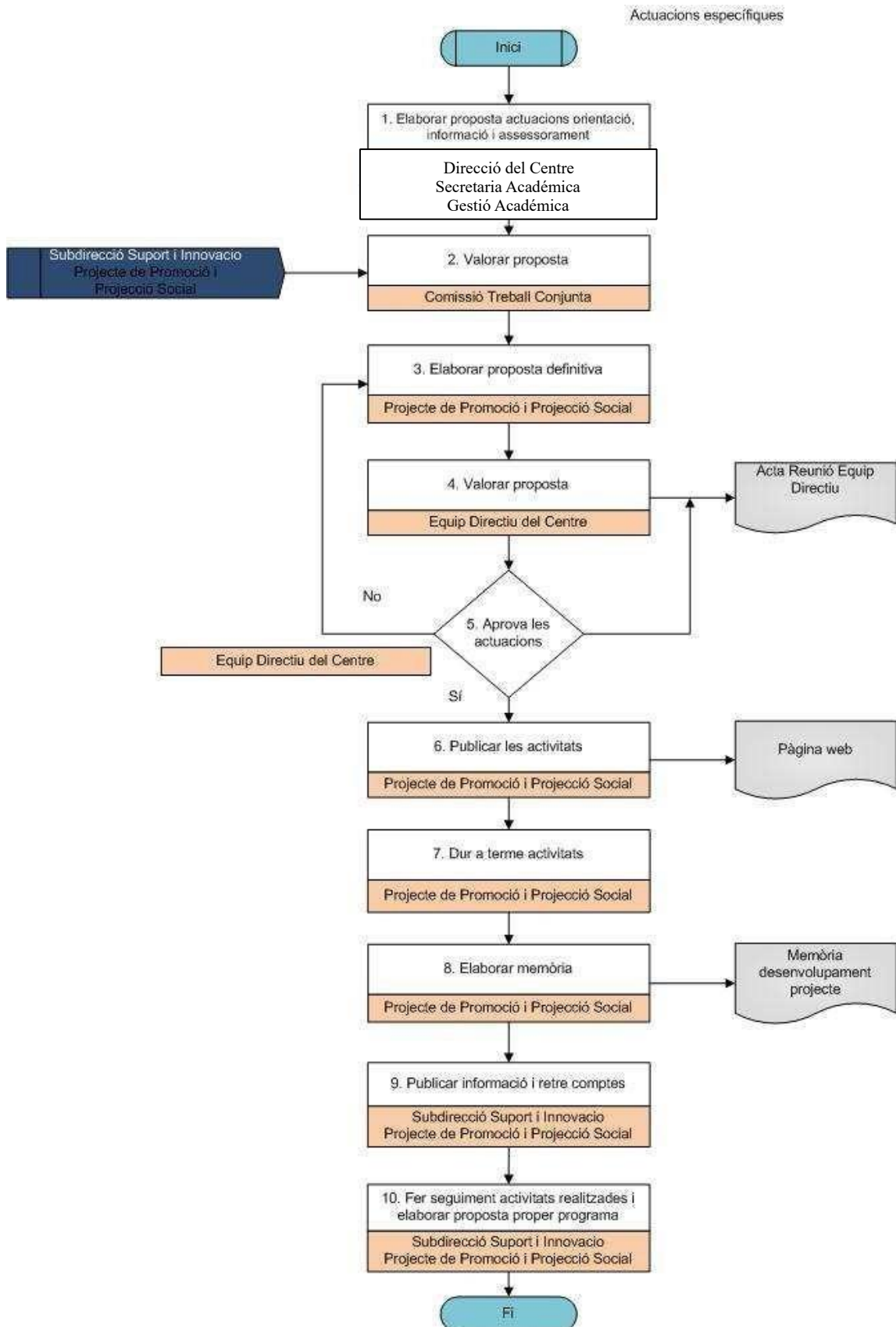


## 5. Responsabilitats

- **Vicerector/a d'Estudiantat (VE):** És el responsable del procediment i presideix la Comissió d'Extensió Universitària. En col·laboració amb el Servei d'Informació i Atenció Universitària, s'encarrega de la revisió anual i de la proposta de millores.
- **Consell de Govern:** Aprova el programa d'orientació, informació i assessorament adreçat a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària (PIO).
- **Comissió d'Extensió Universitària (CEU):** Valora la proposta i la memòria de desenvolupament del programa d'orientació, informació i assessorament adreçat a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària. La presideix el vicerector/a d'Estudiantat, n'és secretari el vicerector/a d'Activitats Culturals i Projecció Universitària i en són membres dos representants del personal acadèmic, dos de l'estudiantat i un del personal d'administració i serveis.
- **Comissió de Treball:** Comissió en la qual participen el vicerector/a d'Estudiantat, el Servei d'Informació i Atenció Universitària, els responsables de les tasques d'informació, atenció i promoció als centres, l'Institut de Ciències de l'Educació i els consells de l'estudiantat. Valora i fa aportacions a les propostes del programa d'orientació, informació i assessorament.
- **Servei d'Informació i Atenció Universitària (SIAU):** S'encarrega d'informar, assessorar i orientar l'estudiantat, la comunitat universitària i la ciutadania en general sobre els temes que afecten la UdL. És l'encarregat de planificar, gestionar i executar el programa d'orientació, informació i assessorament.

### 6. Fluxograma







## 7. Descripció i desenvolupament de l'activitat.

### A. Actuacions en el marc de la UdL.

1. Elaborar la proposta del programa d'orientació, informació i assessorament El Servei d'Informació i Atenció Universitària (SIAU), amb el vistiplau del Vicerectorat d'Estudiantat (VE), elabora la proposta d'activitats, per a cada curs acadèmic, del programa d'orientació, informació i assessorament adreçat a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària (PIO). Paral·lelament, el Projecte de Promoció i Projecció Social del Centre elabora la proposta d'activitats específiques del centre en la mateixa direcció (com el programa de visites guiades), que tindrà un desenvolupament paral·lel a la proposta global de la UdL.

2. Valorar la proposta.

Una comissió de treball conjunta del Vicerectorat d'Estudiantat, el Servei d'Informació i Atenció Universitària, els centres de la UdL i l'Institut de Ciències de l'Educació, i amb la participació dels consells de l'estudiantat, treballa els aspectes d'informació i promoció de la UdL i aporta la seva valoració a la planificació del programa PIO.

3. Elaborar la proposta definitiva.

El SIAU elabora la proposta definitiva del PIO.

4. Valorar la proposta.

La Comissió d'Extensió Universitària valora la proposta del programa.

5. Aprovar el programa.

El Consell de Govern discuteix i, si escau, aprova el programa.

6. Publicar la guia d'activitats.

Es publica la guia d'activitats d'informació i orientació.



7. Dur a terme activitats.

Es duen a terme les activitats planificades.

8. Elaborar la memòria.

En finalitzar el curs acadèmic, el SIAU elabora una memòria del desenvolupament dels programes, que presenta a la Comissió d'Extensió Universitària, a la Comissió de Treball i al Consell de Govern.

9. Publicar informació i retre comptes.

Es rendeixen comptes del desenvolupament de les activitats a través de la presentació de l'informe al Consell de Govern, de la publicació de la memòria acadèmica de cada curs acadèmic, de la informació de la pàgina web del SIAU i de publicacions específiques i anuncis.

10. Fer seguiment de les activitats realitzades i elaborar la proposta del proper programa.

El VE i el SIAU fan el seguiment de les activitats i elaboren la proposta del programa per al curs acadèmic següent i hi incorporen millores.

### **B. Actuacions específiques del Centre.**

1. Elaborar la proposta de les actuacions d'orientació, informació i assessorament, la Direcció del Centre juntament amb Secretaria Acadèmica i Gestió Acadèmica elabora la proposta d'activitats, per a cada curs acadèmic, del programa d'orientació, informació i assessorament adreçades a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària.

2. Valorar la proposta.

La Junta de Govern i la Junta de Patronat en comissió de treball treballen els aspectes d'informació i promoció del centre i aporta la seva valoració a la planificació.



3. Elaborar la proposta definitiva, després de les reunions.

4. Valorar la proposta.

L'equip directiu del Centre valora la proposta d'actuacions.

5. Aprovar el programa.

L'equip directiu del Centre aprova, si s'escau, la proposta.

6. Publicar les d'activitats.

Es publiquen les activitats a les xarxes socials.

7. Dur a terme activitats.

Es duen a terme les activitats planificades.

8. Elaborar la memòria.

En finalitzar el curs acadèmic, el/la coordinador/a del projecte formatiu de la UdL elabora una memòria del desenvolupament de les activitats.

9. Publicar informació i retre comptes.

Es rendeixen comptes del desenvolupament de les activitats a través de la presentació de l'informe i de la publicació de la memòria acadèmica de cada curs acadèmic.

10. Fer seguiment de les activitats realitzades i elaborar la proposta del proper programa.

La Subdirecció de Suport i Innovació i Projecte de Promoció i Projecció Social de la UdL fan el seguiment de les activitats i elaboren la proposta per al curs acadèmic següent i hi incorporen millores.



## 8. Participació dels grups d'interès.

En el cas de la UdL tant la Comissió d'Extensió Universitària com la Comissió de Treball compten amb membres de tots els col·lectius de la comunitat universitària (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis). A més, la Comissió de Treball inclou representants acadèmics de tots els centres propis i en ocasions també altres col·lectius com els representants dels centres adscrits o els administradors/res de campus de la UdL.

Des de l'**EURL** es manté una relació fluida amb els instituts d'educació secundària zona, el departament d'Educació, les federacions, les d'associacions de pares i mares i altres actors del sistema educatiu.

## 9. Resistres / arxiu

Document	Responsable/dipositari
Actes Comissió extensió Universitària	Servei d'informació i Atenció Universitària
Actes Consell de Govern	Secretaria General
Guia d'activitats d'informació i orientació	Servei d'informació i Atenció Universitària
Memòria anual de les activitats del SEU	Servei d'informació i Atenció Universitària
Actes de les reunions d'equip directiu del Centre	Direcció del Centre
Memòria de les Activitats del Projecte de Promoció i Projecció Social	Subdirecció de Suport i Innovació