



Procediment: CAPTAR FUTURS ESTUDIANTS	PG 06
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Neus Vila Rubio Vicerectora d'Estudiants	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	Abril 09	Abril 09	Edició inicial
2.0	Juny 10	Juny 10	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
2.1	Juny 12	Juny 12	Actualització normativa
2.2	Octubre 13	Octubre 13	Actualització procediments
2.3	Maig 2016	Maig 2016	Actualització normativa
2.4	Maig 2018	Electrònica	Revisió i actualització procediment



Índex

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D' APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....	3
6. DEFINICIONS	3
7. REFERÈNCIES/NORMATIVES.....	3
8. CONTINGUT OPERATIU.....	4
8.1 DESCRIPCIÓ DE L' ACTIVITAT	4
8.2 FLUX DE L' ACTIVITAT.....	6
8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT	7
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D' INTERÈS	7
10. REGISTRES/ARXIU	8

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Neus Vila Rubio. Vicerectora d'Estudiants

Maribel Hilario. Qualitat i Planificació Docent



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Universitat de Lleida (UdL) duu a terme les actuacions adreçades a l'estudiantat que vol accedir al sistema universitari, presentar l'oferta de serveis de la UdL i incidir en el procés de decisió final.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica a la unitat d'Informació i Orientació Universitària i als centres propis.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la unitat d'Informació i Orientació Universitària, de la direcció o deganat dels centres propis i de les persones responsables de les tasques d'informació, atenció i promoció als centres.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Captar (A31)*.

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la UdL.

6. DEFINICIONS

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

7. REFERÈNCIES/NORMATIVES

- [Activitats de Transició de la Secundària a la Universitat de Lleida.](#)



- [Document l'Estratègia de promoció de la UdL i de captació i fidelització d'estudiants 2016-2019 presentat al Consell de Govern de 24 de febrer de 2016](#)

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Elaborar la proposta del programa d'orientació, informació i assessorament

El vicerectorat responsable en matèria d'estudiantat, dona les instruccions per a l'elaboració de la proposta d'activitats del programa d'orientació, informació i assessorament adreçat a futur alumnat universitari, pares i mares i professorat de secundària, de cada curs acadèmic.

2. Elaborar el Programa de transició

La unitat d'Informació i Orientació Universitària elabora el Programa de transició, per als futurs estudiants de grau.

3. Valorar la proposta

La Comissió d'Afers Estudiantils (CAE) valora la proposta del programa.

4. Publicar la guia d'activitats

El vicerectorat responsable en matèria d'estudiantat elabora i publica la guia de les activitats de transició (Activitats de transició de la secundària a la Universitat de Lleida).

5. Dur a terme activitats

Les activitats del programa de transició es desenvolupen i duen a terme per les diferents parts implicades, des del vicerectorat en competències d'estudiants, els centres com a impulsors de les diferents activitats, l'ICE, l'Institut de Llengües i la unitat d'Informació i Orientació Universitària.

6. Elaborar la memòria

En finalitzar el curs acadèmic, la unitat d'Informació i Orientació Universitària elabora la memòria del desenvolupament del programa. El vicerector o vicerectora en matèria d'estudiantat la presenta a la Comissió d'Afers Estudiantils, al Consell de Govern i al claustre on presenta l'informe de les diferents unitats implicades.



7. Publicar informació i retre comptes

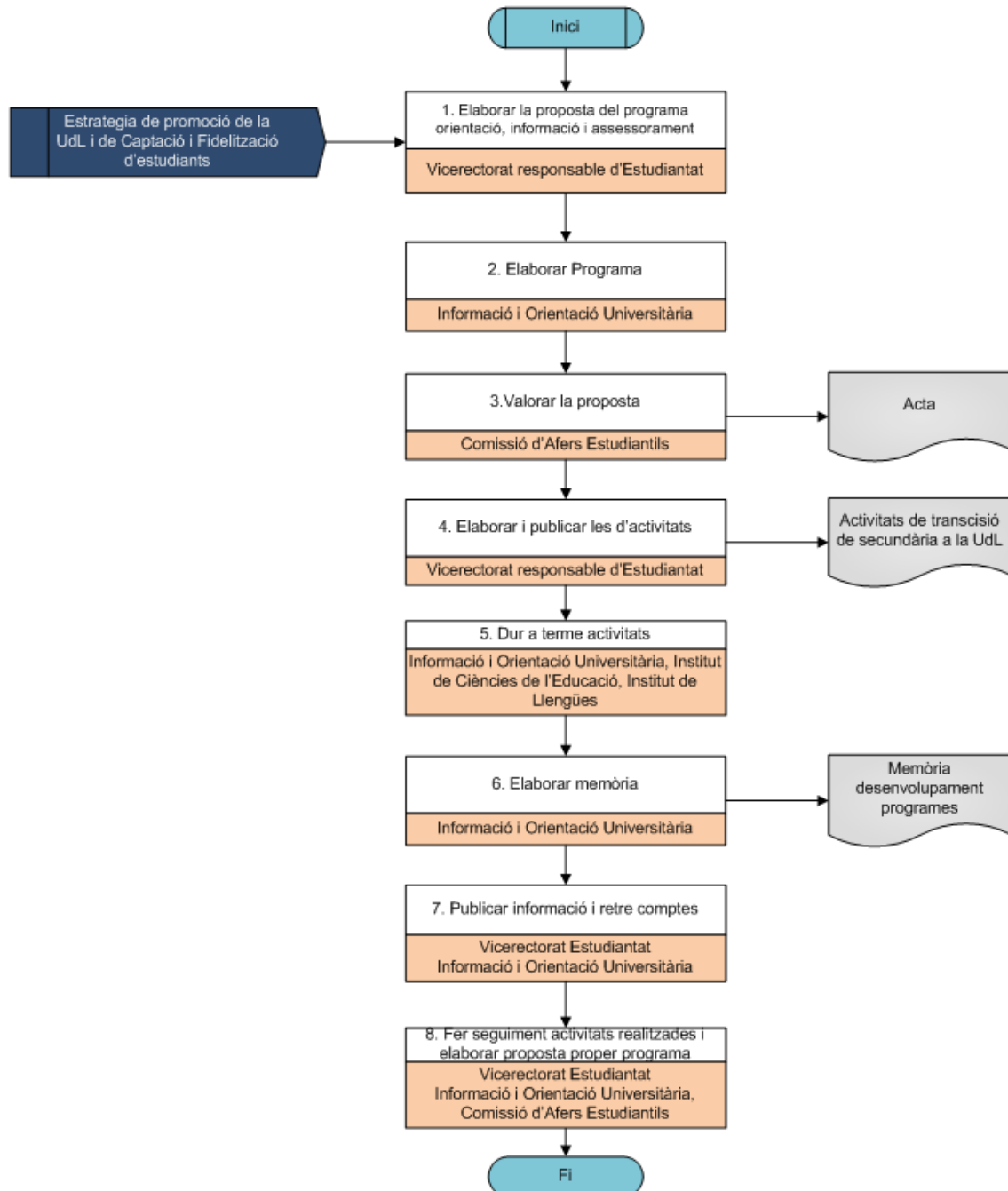
Es reten comptes del desenvolupament de les activitats mitjançant la presentació de l'informe al Consell de Govern; la publicació de la memòria acadèmica de cada curs acadèmic; la informació de la pàgina web de la unitat d'Informació i Orientació Universitària i de publicacions específiques i anuncis.

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

El vicerectorat responsable en matèria d'estudiantat, la unitat d'Informació i Orientació Universitària i la Comissió d'Afers Estudiantils fan el seguiment de les activitats, elaboren la proposta del programa per al curs acadèmic següent i hi incorporen les millores i innovacions.



8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT





8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

- **Vicerector o vicerectora responsable en matèria d'Estudiantat:** És el responsable del procediment i presideix la Comissió d'Afers Estudiantils. En col·laboració amb la unitat d'Informació i Orientació Universitària, s'encarrega de la revisió anual i de la proposta de millores.
- **Comissió d'Afers Estudiantils (CAE):** 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 responsable d'Estudiantat, n'és secretari el vicerector/a d'Activitats Culturals i Projecció Universitària i en són membres quatre representants del personal acadèmic, tres de l'estudiantat i un del personal d'administració i serveis.
- **Informació i Orientació Universitària:** 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'activitats (orientació, informació i assessorament).

9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

La Comissió d'Afers Estudiantils compta amb membres de tots els col·lectius de la comunitat universitària (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis). Es manté una relació fluida amb els instituts d'educació secundària de la zona, el Departament d'Educació, les federacions d'associacions de pares i mares i amb altres actors del sistema educatiu.



10. REGISTRES/ARXIU

Document	Responsable/dipositari
Actes Comissió d'Afers Estudiantils	Informació i Orientació Universitària
Guia d'activitats d'informació i orientació	Informació i Orientació Universitària
Memòria anual	Informació i Orientació Universitària