

Personal visitant

La UdL ha posat en marxa la figura del personal visitant mitjançant l'aprovació de la [Normativa de Personal Visitant](#)

[[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/.galleries/Documents-ORI/Fitxers_descxrrega/docs_fo-II/PersonalVisitant/Normativa_person](#)] (aprovada pel Consell de Govern de 25 de juny de 2014).

L'objectiu d'aquesta figura és donar un millor servei a investigadors, professorat i PAS d'altres institucions que facin una estada a la UdL d'un mínim de cinc dies sense tenir-hi cap relació contractual i/o acadèmica, així com donar suport al professorat i al responsables de serveis de la UdL que reben aquestes visites.

El personal visitant podrà tenir accés a una acreditació com a tal que li permetrà l'accés a les instal·lacions comunes de la UdL i a serveis com la xarxa Wi-Fi, biblioteques, cursos d'idiomes, activitats del Servei d'Esports, etc.

Cada visitant tindrà un responsable tècnic de l'estada, que serà la persona que l'ha convidat a fer l'estada a la UdL. La unitat de Relacions Internacionals facilitarà al visitant la informació necessària per a la seua estada i l'administrador del campus corresponent farà les funcions de responsable administratiu de l'estada i vetllarà pel compliment de l'acord d'estada a la UdL.

La normativa preveu el següent protocol de funcionament:

A b a n s d e l ' e s t a d a

- La persona a la UdL que convida al visitant (responsable tècnic de l'estada) haurà d'omplir l'annex 1 i el lliurarà a la unitat de Relacions Internacionals com a mínim un mes abans de la data prevista d'iniciació de la visita.
- La unitat de Relacions Internacionals contactarà amb el visitant i l'assistirà en l'organització de l'estada (allotjament, com arribar a Lleida, etc...). L'administrador de Campus, per la seua part, s'encarregarà de preparar tots els aspectes logístics que el responsable tècnic hagi especificat a l'annex 1.

D u r a n t l ' e s t a d a

- La unitat de Relacions Internacionals expedirà un carnet de la UdL que l'acreditarà com a personal visitant.
- El visitant, el responsable tècnic i el director de departament en el cas de PDI o el director de l'Àrea de Personal i Economia en el cas del PAS, signaran l'annex 2 i el lliuraran a l'administrador de campus corresponent.
- L'administrador de campus serà l'encarregat d'assistir al visitant en totes les qüestions logístiques que puguin

s o r g i r .

En cas que l'estada s'hagi de prolongar més enllà de la data prevista, el responsable tècnic de la visita haurà de fer arribar a l'administrador de campus l'annex 3.

Per tal de comunicar visites de professorat, investigadors o PAS podeu posar-vos en contacte amb

A/e: incoming@udl.cat

Telèfons:

(+34) 973 70 27 73

(+34) 973 00 35 34

Per temes d'estrangeria podeu consultar el [quadre resum](#) [

/export/sites/universitat-ileida/ca/serveis/ori/.galleries/Documents-ORI/Fitxers_descxrrega/Serveis_implicats_estrangeria-1.pdf] dels serveis responsables segons la vinculació de la persona amb la UdL.

La UdL forma part de la [Xarxa Euraxess](https://euraxess.ec.europa.eu/) [<https://euraxess.ec.europa.eu/>], iniciativa pan- europea que facilita informació i serveis de suport a investigadors que es desplacin per Europa per a fer recerca.