

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-ll/PersonalVisitant/Normativa_pe
] (aprovada pel Consell de Govern de 25 de juny de 2014).

L'objectiu d'aquesta figura és donar un millor serveis 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'accès 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:

Abans de l'estada

- 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.

Durant l'estada

- 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 sorgir.

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.