

**TÍTULO:** Jornadas de puertas abiertas para centros de Enseñanza Secundaria

**CÓDIGO:** IT-14

**Alcance:**

- Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecomunicación.
- Grado en Ingeniería en Sistemas de Telecomunicación.
- Grado en Ingeniería en Telemática.
- Grado en Ingeniería en Electrónica de Comunicaciones.
- Grado en Ingeniería en Electrónica y Automática Industrial.
- Grado en Ingeniería en Computadores
- Grado en Ingeniería en Sistemas de Información.
- Grado en Ingeniería Informática.

La Universidad de Alcalá, desde el *Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte* y por medio de personal del *Servicio de Orientación al Estudiante* organiza anualmente las Jornadas de Puertas Abiertas para Centros de Enseñanza Secundaria, que tienen por objeto que los estudiantes de Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grado Superior conozcan los estudios y servicios generales que la Universidad de Alcalá proporciona a sus estudiantes y más concretamente que obtengan información de las titulaciones existentes relacionadas con sus intereses.

Las Jornadas suelen desarrollarse todas las semanas, de lunes a jueves, desde el mes de noviembre hasta finales de mayo. Los institutos visitantes son recibidos en el edificio del Rectorado donde se les da la bienvenida y presenta una visión general de la Universidad de Alcalá. Posteriormente los alumnos son divididos en tres grupos correspondientes a tres itinerarios diferentes que realizan la visita de la Universidad:

- Itinerario A: Ciencias Sociales y Jurídicas y Humanidades
- Itinerario B: Ingeniería y Arquitectura
- Itinerario C: Ciencias y Ciencias de la Salud.

Particularizando para el caso de la Escuela Politécnica Superior (EPS), el objetivo de las Jornadas es que los alumnos visitantes interesados en los estudios técnicos (Itinerario B) conozcan las titulaciones que se imparten en la Escuela, las particularidades de los estudios de Ingeniería, y las instalaciones y servicios que están a disposición de los alumnos en el Edificio Politécnico.

**Proceso:**

1. Con carácter anual, antes del inicio del curso académico, la Dirección de la EPS nombrará a un *Profesor Coordinador de las Jornadas de Puertas Abiertas* que será el encargado de formar un grupo de Profesores Colaboradores que dirigirán las visitas. Todos ellos formarán el *Grupo de Profesores Colaboradores de las Jornadas de Puertas Abiertas* encargados de las Jornadas de Puertas Abiertas de la EPS.
2. Con carácter anual, el *Profesor Coordinador de las Jornadas* en coordinación con el *Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes*, a través del personal del *Servicio de Orientación al Estudiante* realizarán las siguientes tareas:
  - Elaboración y gestión del material a entregar por parte del *Servicio de Orientación al Estudiante* a partir de los contenidos de cada titulación y resto de información facilitada por la *Dirección de la EPS* a través del *Profesor Coordinador*.
  - Definición de las sesiones informativas a impartir tanto por personal de la EPS como del *Servicio de Orientación al Estudiante* de la UAH.
  - Planificación de las Jornadas estableciendo: el calendario de visitas anual; la estructura que tendrán las visitas para los estudiantes que visitan la Universidad (Recepción en el Rectorado, presentación de la Universidad, itinerarios existentes, centros visitados, etc.); la duración de las

visitas a la EPS y horarios en las que se realizarán; el modelo de encuesta sobre la visita al centro que se realizará a los asistentes, distinguiendo entre estudiantes y profesores, etc.

3. Cuando ya esté fijado el calendario y los horarios de visitas, el *Profesor Coordinador de las Jornadas de la EPS* reunirá al *Grupo de Profesores Colaboradores de las Jornadas* con los que establecerá el *Programa Interno de las Jornadas de Puertas Abiertas* de la EPS. Para ello, el *Profesor Coordinador* deberá ponerse en contacto previamente con los Directores de Departamentos y responsables de dependencias cuyas instalaciones se tenga intención de visitar para que faciliten su acceso y muestren su contenido. También se pondrá en contacto con el Delegado General de la EPS para solicitar su colaboración en la organización de las jornadas nombrando a un *Alumno Responsable* de las Jornadas de Puertas Abiertas con la función de organizar un *Grupo de Alumnos Colaboradores*.
4. Durante el curso los *Profesores Colaboradores* recibirán y guiarán las visitas en compañía de un *Alumno Colaborador* de la EPS. El *Profesor Coordinador* será el responsable de gestionar las incidencias que puedan producirse.
5. Con carácter anual (antes del fin de cada curso académico):
  - El *Servicio de Orientación al Estudiante* realiza el seguimiento de la actividad y elabora anualmente un informe de participación y satisfacción de los visitantes.
  - El *Profesor Coordinador* realizará una *Memoria Anual de las Jornadas de Puertas Abiertas* de la EPS que incluye el informe del Servicio de Orientación al Estudiante como anexo. La Memoria es remitida a la *Comisión de Calidad*.
  - La *Comisión de Calidad* analiza el informe del *Servicio de Orientación al Estudiante* para elaborar la *Memoria de Calidad Anual*. Basadas en las conclusiones de dicha memoria se propondrán las consiguientes acciones de mejora.
  - La difusión de la *Memoria de Calidad* entre los grupos de interés se realizará utilizando los medios establecidos para ello y cualquier otra vía que decida la *Comisión de Calidad*.

#### **Funciones del Profesor Coordinador de las Jornadas de Puertas Abiertas de la EPS**

Serán funciones del *Profesor Coordinador de las Jornadas de Puertas Abiertas* las siguientes:

- Formar un Grupo de Profesores Colaboradores de las Jornadas
- Redactar, junto con el *Grupo de Profesores Colaboradores* el *Programa Interno* de las Jornadas y difundirlo entre las personas e instituciones implicadas.
- Coordinar las reuniones que se realicen con el *Grupo de Profesores*
- Contactar con la *Delegación de Alumnos* para solicitar su colaboración, darles a conocer el *Programa Interno* y mantener relación con el *Alumno Responsable* de las Jornadas.
- Gestionar el reparto de los días de visitas entre los miembros del *Grupo de Profesores Colaboradores* y resolver las incidencias que ocurran en el día a día.
- Servir de enlace con el *Servicio de Orientación al Estudiante* y el *Vicerrectorado* del que depende.
- Contactar con los *Directores de Departamentos* y responsables de dependencias para gestionar las visitas a sus instalaciones.
- Gestionar la reserva de una sala (o aula) para la realización de la charla introductoria.
- Gestionar con la *Gerencia* del Edificio el apoyo de la Conserjería del Edificio Politécnico para la apertura y cierre de las instalaciones que se visitan (si es necesario) así como la reserva.
- Informar a la *Comisión de Calidad* de la EPS cualquier modificación que se realice en el funcionamiento de las Jornadas de Puertas Abiertas que puedan requerir la modificación de la presente *Instrucción de Trabajo*.
- Realizar la *Memoria Anual de las Jornadas de Puertas Abiertas* de la EPS
- Mantener la colaboración con el *Profesor Responsable* de las Jornadas de la *Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática (ETSII)* para aunar esfuerzos en la realización de las Jornadas.
- Dirigir las visitas en caso de que por alguna razón ningún *Profesor Colaborador* encargado no pudiera realizarla.
- Gestionar con el *Vicerrectorado* correspondiente la firma de certificados de colaboración para *Profesores y Alumnos Colaboradores*.

#### **Funciones de los Profesores Colaboradores en las Jornadas de Puertas Abiertas**

Serán funciones del *Profesor Colaborador en las Jornadas de Puertas Abiertas* las siguientes:

- Conocer el *Programa Interno* de las Jornadas de Puertas Abiertas de la EPS.
- Recibir a los visitantes y acompañarles a lo largo de toda la visita según se recoja en el *Programa Interno*.
- Darles una charla explicativa de las titulaciones que se imparten en la EPS, mostrar las particularidades de los estudios de ingeniería y presentar los servicios disponibles para los alumnos en el Edificio Politécnico.
- Responder a las preguntas que realicen los visitantes si están dentro de sus competencias o redirigir al *Servicio de Orientación al Estudiante* si es necesario.
- Informar al *Profesor Coordinador* de las Jornadas de cualquier incidencia que se produzca que pueda influir en el funcionamiento normal de las Jornadas.

#### **Funciones del Alumno Responsable de las Visitas en Delegación de Alumnos**

Serán funciones del *Alumno Responsable de las Visitas en Delegación de Alumnos* las siguientes:

- Encargarse de reunir un *Grupo de Alumnos Colaboradores en las Jornadas de Puertas Abiertas*
- Gestionar el reparto de los días de visitas entre los miembros del *Grupo de Alumnos Colaboradores* y gestionar las incidencias del día a día, asistiendo a las visitas en caso de no poder encontrar un sustituto a tiempo para una incidencia.
- Mantener comunicación con el *Profesor Responsable de las Jornadas*
- Trasmistir al *Grupo de Alumnos Colaboradores* el *Programa Interno* así como las directrices de su intervención.
- Redactar un informe final indicando los *Alumnos Colaboradores* que han participado en las Jornadas con el número de días en que participó cada uno, incidencias y propuestas de mejora para años posteriores.

#### **Funciones de los Alumnos Colaboradores en las Jornadas de Puertas Abiertas**

Serán funciones de los *Alumnos Colaboradores en las Jornadas de Puertas Abiertas* las siguientes:

- Conocer el *Programa Interno* de las *Jornadas de Puertas Abiertas* de la EPS.
- Asistir a la charla explicativa que dirija el *Profesor Colaborador* y acompañar al grupo en el resto de la visita.
- Participar en la charla dando a conocer el punto de vista de los alumnos en los términos en que se haya acordado con el *Profesor Coordinador de las Jornadas*
- Responder a las preguntas que les planteen los visitantes si están dentro de su experiencia y conocimientos.
- Asistir al *Profesor Coordinador* en la gestión de la visita.

#### **Contenido del Programa Interno de las Jornadas de Puertas Abiertas de la EPS**

El *Programa Interno de las Jornadas de Puertas Abiertas de la EPS* deberá incluir:

- Nombre y datos de contacto del *Profesor Coordinador*, de todos los *Profesores Colaboradores* y del *Alumno Responsable* de las Jornadas en Delegación de Alumnos de la EPS y *Alumnos Colaboradores* (si procede).
- Horario previsto de las visitas indicando las instalaciones visitadas
- Reparto de los días de las Jornadas entre los *Profesores Colaboradores* y *Alumnos Colaboradores* (si procede).
- Datos de contacto de las personas encargadas de las instalaciones a visitar si es necesaria su presencia.
- Otras consideraciones y procedimientos que puedan ser útiles para llevar a cabo las visitas en el día a día.

#### **Contenido de la Memoria Anual de las Jornadas de Puertas Abiertas**

La *Memoria Anual de las Jornadas de Puertas Abiertas* incluirá:

- Un listado de los *Profesores y Alumnos Responsables y Colaboradores* participantes en las Jornadas.
- Sugerencias de mejora entre las que se incluirán las aportadas por *Profesores y Alumnos Colaboradores*.
- Incidencias acaecidas durante el curso que sean dignas de mención.



- Propuestas de modificación de la presente orden de trabajo para adaptarla a la realidad de funcionamiento.
- Documento oficial de la presentación utilizada en las charlas informativas
- Copia de documentación entregada a los alumnos en la EPS
- ...