

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

### IT\_11 JORNADAS DE BIENVENIDA, JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS Y OTRAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_14	Inicial	15/10/2010	Creación de la IT
IT_14	2	10/10/2016	Actualización de los grados
IT_11	3	14/04/2023	Cambio de código Actualización de la IT

## 1. OBJETIVO

Gestión de las Jornadas de Bienvenida, Jornadas de Puertas Abiertas y otras actividades de promoción desarrolladas en la Escuela Politécnica Superior (EPS).

## 2. RESPONSABLES

Coordinador/a de promoción de la EPS

## 3. DESCRIPCIÓN

### JORNADAS DE BIENVENIDA

1. Remisión desde la Secretaría de Alumnos a la Dirección de la Escuela Politécnica Superior del listado de nuevos alumnos matriculados [al finalizar el periodo de matriculación].
2. En coordinación con el Vicerrectorado de de Estudiantes, Emprendimiento y Empleabilidad, y antes del comienzo del curso:
  - a. Establecimiento de fecha, hora y lugar del acto de bienvenida y comunicación a todos los interesados y participantes.
  - b. Elaboración de la relación de participantes. Además del Equipo de Dirección y representantes de Delegación de Estudiantes, participan responsables de los servicios de biblioteca y deportes.
  - c. Realización del programa para cada una de las ramas: informática, telecomunicación e industrial.
  - d. Acuerdo sobre tipo, formato y soporte de la información a proporcionar a los estudiantes.
3. Publicación y difusión de las jornadas en la página web y en los medios que se estimen oportunos.
4. En colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes, Emprendimiento y Empleabilidad, Delegación de Estudiantes de la Escuela Politécnica Superior, y Servicio de Biblioteca:
  - a. Durante la Jornada se informa de la titulación, normativa, información académica, aspectos generales sobre la docencia, servicios y recursos materiales del Centro que se considere de interés para los estudiantes de nuevo ingreso.

### JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS

1. La Dirección de la EPS nombrará a un Profesor/a Coordinador/a de las Jornadas de Puertas Abiertas que será el encargado/a de formar un grupo de Profesores/as Colaboradores/as que dirigirán las visitas [Antes del inicio del curso académico].
2. El/la Profesor/a Coordinador/a de las Jornadas en coordinación con el Vicerrectorado de Estudiantes, Emprendimiento y Empleabilidad, planificará las Jornadas

estableciendo el calendario de visitas, la estructura que tendrán las visitas para los/as 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/la Coordinador/a 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 Coordinador deberá ponerse en contacto previamente con los/las directores/as de los departamentos y responsables de dependencias cuyas instalaciones tenga intención de ser visitadas, para que faciliten su acceso y muestren su contenido. También se pondrá en contacto con el/la Delegado/a General de la EPS para solicitar su colaboración en la organización de las jornadas nombrando a un Estudiante Responsable de las Jornadas de Puertas Abiertas con la función de organizar un Grupo de estudiantes Colaboradores.
4. Durante el curso los/las Profesores/as Colaboradores/as recibirán y guiarán las visitas en compañía de el/la Estudiante Colaborador/a de la EPS y será el responsable de gestionar las incidencias que puedan producirse.
5. Antes del fin de cada curso académico el/la Profesor/a Coordinador/a realizará una Memoria Anual de las Jornadas de Puertas Abiertas de la EPS que incluirá el informe del Servicio de Orientación al Estudiante como anexo. La Memoria será remitida a la Comisión de Calidad.

#### 4. ANEXOS (si procede)

1. Jornadas de puertas abiertas UAH (Programa e inscripción)  
<https://puertasabiertas.uah.es>