

**ITD\_03 JORNADAS DE BIENVENIDA Y OTRAS ACTIVIDADES DE  
PROMOCIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
ITD_03	Inicial	23/10/2018	Estandarización y documentación de la instrucción de trabajo para el diseño y desarrollo de las jornadas de bienvenida y otras jornadas de promoción.
ITD_03	2	18/06/2025	Actualización de la ITD para ajustar a los nuevos formatos de comunicación.

## 1. OBJETIVO

Gestión de las Jornadas de Bienvenida y otras actividades de promoción desarrolladas en la Escuela de Doctorado, ajustándose a lo indicado en el proceso clave PC\_04 del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAH (Anexo 1).

## 2. RESPONSABLES

- Equipo de Dirección de la Escuela de Doctorado<sup>1</sup>

## 3. DESCRIPCIÓN

### JORNADAS DE BIENVENIDA

1. Una vez cerrado el primer plazo de admisión y matrícula, el Equipo de dirección propone las fechas para la realización de la jornada de bienvenida.
2. La subdirección encargada de las actividades formativas comunica la fecha a las unidades implicadas (Biblioteca, Gestión de la Investigación, OTRI, Escuela de Emprendimiento y Oficina Alumni) para que confirmen su disponibilidad y la persona que intervendrá en las jornadas.
3. Tras la confirmación de las unidades implicadas, el Equipo de dirección establece el lugar, las fechas y horarios definitivos y la subdirección encargada de las actividades formativas comunica la fecha a las unidades implicadas.
4. La subdirección encargada de las actividades formativas genera la ficha técnica del acto de bienvenida (lugar, fechas, contenidos, participantes...) y la incorpora a la plataforma de actividades de la Escuela de Doctorado, estableciendo las fechas para el registro y adjudicación de plazas.
5. La actividad se publicita y difunde desde la sección de actividades formativas de la página web de la Escuela y desde la plataforma de gestión de actividades se envía una comunicación al estudiantado de la Escuela.
6. El registro y adjudicación de plazas se realiza de manera automática, con la supervisión de la subdirección encargada de las actividades formativas.
7. La subdirección encargada de las actividades formativas crea un espacio en el Aula virtual, al que pueden acceder todos los estudiantes registrados, donde incorpora el material de la sesión (información para los estudiantes aportada por las diferentes unidades que intervienen en el evento).
8. Durante la Jornada se informa del funcionamiento de la Escuela de Doctorado, normativas,

---

<sup>1</sup> El Equipo de Dirección de la Escuela de Doctorado está compuesto por el/la Vicerrector/a con competencias en Doctorado, el/la director/a y las/los subdirector/as de la Escuela de Doctorado y la/el Jefa/e del Servicio de Estudios Oficiales de Posgrado.

información académica, aspectos generales sobre servicios y recursos proporcionados por el centro y la Universidad, entre otras cuestiones.

9. Los participantes rellenan una encuesta sobre las jornadas.
10. La subdirección encargada de las actividades formativas analiza el desarrollo de las jornadas y la encuesta de satisfacción.

#### **OTRAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN**

##### **- Edición y publicitación de folletos informativos y participación en ferias y jornadas**

1. La Escuela de Doctorado edita los folletos informativos para publicitar los programas de doctorado que oferta.
2. El negociado de gestión de la Escuela de Doctorado envía los folletos al Centro de Información de la Universidad, a los Departamentos, a los Coordinadores de los Programas de Doctorado, a Decanatos y Direcciones de Escuela, al Servicio de Relaciones Internacionales, a la Biblioteca, al Consejo de Estudiantes y a la Asociación de Antiguos Estudiantes para su divulgación.
3. Estos folletos también se utilizan en las ferias o jornadas en las que participa la Escuela de Doctorado. De manera general, la Escuela asiste al Foro de Postgrado, que se celebra en Ifema Feria de Madrid desde 2015.

#### **4. ANEXOS (si procede)**

Anexo 1. [PC\\_04: Apoyo y orientación integral al estudiantado](#)